

VÄIKEHANGE „Sotsiaalministeeriumi finantsosakonna ja personaliosakonna protsesside kaardistamine ning parendamine“

Käesoleva dokumendiga kutsub Sotsiaalministeerium Teid esitama pakkumust väikehankel.

HINNAPÄRING	
1. ÜLDINFO	
1.1 Hankija andmed	Sotsiaalministeerium Suur-Ameerika 1, 10122 Tallinn, Eesti Vabariik
1.2 Hanke eest vastutav isik	juta.urbalu@sm.ee Juta Urbalu, telefon: 5913 7874 , ; liina.kotkas@sm.ee Liina Kotkas, telefon: 5914 4113, kairi.nodapera@sm.ee (finantsprotsessid) Kairi Nodapera, telefon: 5194 3818, e-post: kairi.nodapera@sm.ee (personaliprotsessid)
1.3 Hanke objekti lühikirjeldus ja eesmärk	Põhjalik analüüs SoM finantsprotsessidest ja teenustest, et tuvastada kitsaskohad ja ebaefektiivsused ning töötada välja ja esitada konkreetsete ettepanekud finantsprotsesside parendamiseks ja teenuste optimeerimiseks. Põhjalik analüüs SoM personaliprotsessidest ja teenustest, et tuvastada kitsaskohad ja ebaefektiivsused ning töötada välja ja esitada konkreetsete ettepanekud personaliprotsesside parendamiseks ja teenuste optimeerimiseks.
1.4 Eeldatav maksumus km-ta ¹	29 999 eurot
1.5 Teenuse CPV kood	72253100-4
1.6 Riigihangete strateegiliste põhimõtete kasutamine	- Keskkonnahoidlik hankimine: jah - Sotsiaalselt vastutustundlik hankimine: jah - Innovatsiooni toetav hankimine: jah - Julgeolekuriske vähendav: ei
2. HANKE OBJEKTI TEHNILINE KIRJELDUS/ OLULISEMAD TINGIMUSED	
2.1 Hanke objekti kirjeldus	Lisatud tehniline kirjeldus
2.2 Tähtaeg ja/või ajakava	Tähtaeg on kolm kuud alates lepingu sõlmimisest, sh leping täidetakse kahes etapis: I etapi tööd esitatakse 2 kuud pärast lepingu sõlmimist; II etapi tööd esitatakse kolm kuud pärast lepingu sõlmimist.
2.3 Lepingutingimused	Lepingu täitmisel kohaldatakse Sotsiaalministeeriumi töövõtulepingu üldtingimusi, mis on kättesaadavad Sotsiaalministeeriumi kodulehel aadressil: https://www.sm.ee/lepingute-uldtingimused . Lepingu eritingimused on toodud väikehanke dokumendi lisa (lisa).
2.4 Keskkonnahoidlike lahenduste kasutamine	Pakkuja peab hankelepingu täitmisel eelistama keskkonnahoidlikke lahendusi, näiteks: 1) töökoosolekud ja muud kohtumised viia läbi võimaluse korral veebi vahendusel, et vähendada eelkõige liigset transpordikasutusest tulenevat süsiniku jalajälge; 2) vältida tarbetut dokumentide välja trükkimist ning võimalusel eelistada digitaalsel kujul olevaid materjale;

¹ eeldatav maksumus on hankija poolt hankelepingu täitmisel eeldatavalt makstav kogusumma (käibemaksuta), arvestades mh tõeäolisi hankelepingu alusel tulevikus tekkivaid kohustusi ja hankelepingu uuendamist. Füüsiliste isikutega sõlmítavate lepingute korral tuleb eeldatava maksumuse sisse arvestada ka tööandja maksud ja maksed.

	3) pakkuja poolt digitaalsel kujul edastatavad materjalid peavad olema salvestatud ja edastatud optimaalse mahuga, et vältida otstarbetult suuri andmefailide ning seega vähendada digireostust; 4) võimalusel kasutama materjali jagamisel Sotsiaalministeeriumi ühistöökeskkonda; 5) hankelepingu täitmise järgselt kustutada üleliigsed digimaterjalid, näiteks mustandfailid, säilitamiseks mittevajalikud töödokumendid jms, kuna IT-serverites failide otstarbetu hoidmine on keskkonda kurnava mõjuga ning suurendab digireostust
2.5 Võrdse kohtlemise tagamine ja mitte-diskrimineerimine	‘Pakkumuse esitamisega kinnitab pakkuja, et juhindub meeskonna komplekteerimisel Euroopa Parlamendi ja nõukogu määruse (EL) nr 1303/2013 artiklist 7, mis näeb ette, et arvestatakse ja toetatakse meeste ja naiste võrdõiguslikkust ja välditakse diskrimineerimist soo, rassi või rahvuse, usutunnistuse või veendumuse, puude, vanuse või seksuaalse sättumuse põhjal ning võetakse arvesse puuetega inimeste juurdepääsu. Ühtlasi lähtutakse Eesti pikaajalise arengustrateegia „Eesti 2035“ aluspõhimõtetest, mis näeb ette, et kõigil peab olema võrdne võimalus eneseteostuseks ja ühiskonnaelus osalemiseks, sõltumata individuaalsetest eripäradest ja vajadustest, kuuluvusest erinevatesse sotsiaalsetesse rühmadesse, sotsiaal-majanduslikust võimekusest ja elukohast
2.6 Keskkonnahoidlikud lahendused, sotsiaalsed kaalutlused ja innovatsiooni rakendamine	Pakkumuse esitamisel peab pakkuja kinnitama, et ettevõtja on sotsiaalselt vastutustundlik.
3. TÄIENDAV INFO	
3.1 Pakkujale ja pakkumusele kehtestatavad nõuded	- Pakkuja peab moodustama meeskonna, kuhu kuulub vähemalt kaks eksperti. - Ekspertidel peab olema kõrgharidus ja vähemalt ühel eksperdil finantsprotsesside parendamise ning teisel eksperdil personaliprotsesside parendamise kogemus, eelistatult avalikus sektoris. Pakkuja esitab ekspertide CV ja lühikirjelduse, kust hankija saab hinnata kogemuse olemasolu. - Pakkuja võib meeskonna koosseisus ette näha ka täiendavaid liikmeid toetavates rollides (nende liikmete vastavust ei kontrollita ja neid ei hinnata). - Pakkuja esitab pakkumuses omapoolse nägemuse töö kaardistuse, analüüside ja parendusettepanekute teostamisest, sh toob välja põhilised meetodid, mida plaanitakse kasutada. - Pakkuja esitab pakkumises tööde läbiviimise eeldatava ajakava koos tegevuste, tegevuste mahtude ja tähtaegadega. - Pakkujale tuleb kasuks avaliku sektori personali- ja finantsprogrammide tundmine, nt eelarve- ja kuluarvestustarkvaraga KAIS, raamatupidamisprogrammiga SAP BO, majandus- ja lähetusaruannete süsteemiga RTIP.
4. PAKKUMUSE ESITAMINE ja MENETLEMINE	
4.1 Selgitused	- Huvitatud isikutel on õigus küsida väikehanke dokumentide kohta selgitusi, esitades küsimused e-posti aadressile: [juta.urbalu@sm.ee]. Hankija vastab huvitatud isiku küsimustele 3

	tööpäeva jooksul. Hankija edastab esitatud küsimused ja vastused samaaegselt kõigile isikutele, kellele tehti ettepanek pakkumuse esitamiseks.
4.2 Pakkumuse vormistamine ja esitamine	○ Pakkumuses esitab pakkuja: - Pakkumuse vormi, kus on välja toodud teenuse tunnihinna maksumus (lisatud pakkumuskutsele); - eksperdi CV vormi, milles esitatakse andmed eksperdi kogemuse, omandatud hariduse kohta, ülevaade varasemast töökogemusest, erialasest ettevalmistusest ja enesetäiendamise ning varasemast kogemusest projektide läbiviimisel. - Tehnilise lahenduse, mis sisaldab pakkujapoolset nägemust töö teostamisest - Lepingu täitmise aja- ja tegevusekava. ○ Pakkuja kannab kõik pakkumuse ettevalmistamise ja esitamisega seotud kulud ning pakkumuse tähtaegse esitamise riski. ○ Esitatud pakkumus peab olema jõus vähemalt 60 päeva alates pakkumuste esitamise tähtpäevast. ○ Pakkumus tuleb esitada digitaalselt allkirjastatult e-posti aadressil info@sm.ee hiljemalt 28.10.2024 kell 09.00. ○ Palume ühtlasi, et teavitaksite meid, kui otsustate pakkumust mitte esitada. ○ Pakkumus on konfidentsiaalne kuni hankepingu sõlmimiseni. ○ Pakkuja märgib pakkumuses, milline teave on pakkuja ärisaladus ning põhjendab teabe ärisaladuseks määramist. Pakkuja ei või ärisaladusena märkida pakkumuse maksumust või osamaksumusi. Hankija ei avalikusta pakkumuste sisu ärisaladusega kaetud osas. Hankija ei vastuta ärisaladuse avaldamise eest osas, milles pakkuja ei ole seda ärisaladuseks märkinud.
4.3 Pakkumuse vastavuse kontrollimine	- Hankija avab kõik tähtjaks esitatud esialgsed pakkumused ning kontrollib esitatud pakkumuste vastavust väikehanke dokumendis sätestatud nõuetele. - Juhul kui pakkuja või pakkumus ei vasta väikehanke dokumendis esitatud tingimustele, siis lükkab hankija pakkumuse tagasi. - Hankijal on õigus tagasi lükata pakkumus, mille maksumus ületab eeldatavat maksumust
4.4 Pakkujaga läbirääkimiste pidamine	- Hankija võib pidada kõikide vastavaks tunnistatud pakkumuse esitanud pakkujatega läbirääkimisi esitatud pakkumuse sisu, ajakava ja maksumuse üle. Läbi ei räägita väikehanke dokumendi pakkujale ja pakkumusele sätestatud nõuete ja hindamiskriteeriumide üle. - Läbirääkimiste ajal tagab hankija kõigi pakkujate võrdse kohtlemise ega avalda läbirääkimiste käigus saadud teavet diskrimineerival viisil, mis võiks anda ühele pakkujale eelise teiste pakkujate ees. Hankija ei avalda pakkuja esitatud konfidentsiaalset teavet teistele läbirääkimistes osalejatele ilma pakkuja nõusolekuta. - Läbirääkimisi võib pidada vastavalt hankija ja pakkujate kokkuleppele, kas elektrooniliselt või koosoleku vormis. Suuliselt peetud läbirääkimised protokollitakse. - Läbirääkimiste lõppedes võib hankija teha pakkujatele ettepaneku lõplike, kohandatud pakkumuste esitamiseks.
4.5 Pakkumuste hindamine	- Hankija hindab kõiki vastavaks tunnistatud pakkumusi. Hankijal on õigus vajadusel pakkumusi omavahel võrrelda.

	- <i>Edukaks tunnistatakse majanduslikult soodsaim pakkumus lähtudes käesolevas dokumendis esitatud hindamiskriteeriumitest.</i>
4.6 Pakkuja teavitamine hankija otsustest ja lepingu sõlmimine	- Hankija esitab kõigile pakkujatele teate hankelepingu sõlmimise kohta mitte hiljem kui 3 tööpäeva jooksul alates lepingu sõlmimisest. - Hankija sõlmib edukaks tunnistatud pakkumuse esitanud pakkujaga lepingu.

Lisa
väikehanketele

Pakkumuse vorm 1.9-7.1/2557-1

Pakkuja üldandmed

Pakkuja ärinimi	
Pakkuja registrikood	
Pakkuja juriidiline aadress	
Pakkuja esindaja lepingu allkirjastamisel	
Pakkuja kontaktisik/ volitatud isik lepingu täitmisel - nimi ning kontaktandmed (e-posti aadress, telefoninumber)	

Pakkumuse maksumus kuluartiklite lõikes

Kuluartikkel	Ühik	Ühiku hind	Ühiku arv	KOKKU (eurot)
Pakkumuse maksumus (ilma käibemaksuta)				
Käibemaks:				
Pakkumuse kogumaksumus (käibemaksuga)				

1. Kinnitame, et pakutav hind sisaldab kõiki tasusid ning pakkuja on teadlik, et tal ei ole õigust täiendavale tasule pakkumuse lähteülesande alusel tehtava töö eest.
2. Kinnitame, et pakkumus on jõus vähemalt väikehanke dokumendis märgitud tähtaja.
3. Kinnitame, et pakkuja on teadlik, et hankija ei kasuta arveldamises ettemaksu.
4. Kinnitame, et kasutame lepingu täitmisel keskkonnahoidlikke lahendusi.
5. Kinnitame, et oleme meeskonna komplekteerimisel järginud võrdse kohtlemise ja mitte-diskrimineerimise põhimõtteid.
6. Kinnitame, et pakkuja on teadlik, et tal tuleb märkida pakkumuses, milline teave on pakkuja ärisaladus ja põhjendada seda ning selle nõude mittetäitmisel kannab pakkuja riisikot, et hankija avalikustab pakkumuse sisu, mida ei ole ärisaladuseks märgitud.