



Narva

29.03.2016.a nr 394-k

Riigihanke „Üleminek uuele majandustarkvarale” korraldamine

1. Asjaolud ja menetluse käik

Käesoleval ajal linna kasutuses olev majandustarkvara „Raamatupidamine 6.0“ oli soetatud 2002.aastal. Sellest ajast on nõuded majandustarkvara võimalustele aina suurenenud ning jooksvate täienduste tegemine olemasolevasse tarkvarasse on muutunud ajaliselt ja rahaliselt kulukaks. Nimetatud tarkvara arhitektuur ning platvorm ei ole praegustele ülesannetele vastav ning tugimeeskonna suurus ei ole vastavuses selle olulisusega. Eriti suure koormusega perioodidel, nagu aruandeperioodide eelsel ajal, esineb töökatkestusi ja häireid, mis omakorda avaldab mõju kasutajate tööprotsesside organiseerimisele (esineb risk aruandluse esitamise tähtaegade rikkumise osas). Eeltoodud puudustele juhtis tähelepanu ka 2014.a läbi viidud ISKE analüüsi lõppdokument. Samuti ka linna audiitorid on mitmekordselt juhtinud tähelepanu riskide maandamisele majandustarkvara osas.

Praegusel ajal on tarkvara kasutajaid arvestuslikult üle 200, sellest aktiivseid kasutajaid 60 (sh asutuste finantsteenistuste teenistujad ja asutuste juhid).

Uuele linna majandustarkvarale (raamatupidamisprogrammile) üleminekuks, sh riigihanke hankedokumentide ettevalmistamiseks ja programmi juurutamiseks (k.a tööprotsesside optimeerimiseks) oli linnapea 27.02.2015 käskkirjaga nr 1878 moodustatud töörühm, mille koosseisu kuuluvad linnaasutuste raamatupidamisüksuse võtmeisikud, k.a IT-spetsialistid.

Kogu projekti peamiseks ülesandeks on praegu kasutatava vananenud süsteemi kitsaskohtade kõrvaldamine e. üleminek uuele infosüsteemile, aga ka töökorralduse optimeerimine ja normaliseerimine uue süsteemi rakendamise baasil.

Üleminek uuele majandustarkvarale oli jaotatud kaheks osaks. Esimeseks osaks oli eelanalüüsi läbiviimine ja hankedokumentide koostamine. Hankedokumendid on koostatud nii, et kasutusele võetav majandustarkvara võimaldaks hallata suurema enamuse linna finantsarvestuse protsesse ning seeläbi saavutada sh finantsarvestuse kvalitatiivsuse suurendamise, finantsinfo kiirema kättesaadavuse ja läbipaistvuse, arvestusega seotud kulude vähendamise. Eelanalüüsi teostamiseks olid saadud vahendid taotlusvoorst „Avalike teenuste arendamise analüüside läbiviimine“, sellest toetuse summa moodustas 13 994,4 eurot, linnapoolne omafinantseering moodustas 2 469,6 eurot.

Ülemineku teiseks osaks on hanke korraldamine uue majandustarkvara soetamiseks. Kuna hankelepingu maksumus ületab 40 000 eurot, on vajalik korraldada riigihanke hankemenetlus e-hankena riigihangete seaduses sätestatud korras, mille korraldab Narva Linnavalitsuse Rahandusamet.

Hankedokumendid on vastavalt Narva Linnavalitsuse 08.03.2006.a määruse nr 298 „Riigihangete läbiviimise reglement“ §-dele 4 ja 5 Narva Linnavalitsuse 10.02.2016.a korraldusega nr 176-k „Riigihanke konkursikomisjoni koosseisu kinnitamine“ moodustatud riigihanke konkursikomisjoni esimehega kooskõlastatud.

2. Õiguslikud alused

Kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse § 30 lõige 1 punkti 2 kohaselt, valla- või linnavalitsus lahendab ja korraldab kohaliku elu küsimusi, mis volikogu määruste või otsustega või valla või linna põhimäärusega on pandud täitmiseks valitsusele.

Riigihangete seaduse § 10 lõike 1 punkti 2 alusel kohaliku omavalitsuse üksus on kohustatud järgima antud seaduses sätestatud korda.

Vastavalt Narva Linnavalitsuse 08.03.2006.a määruse nr 298 „Riigihangete läbiviimise reglement“ §-le 6 riigihanke pakkumismenetlus algatatakse ning pakkumismenetluse liik ja riigihanke eest vastutav isik määratakse Narva Linnavalitsuse korraldusega.

3. Otsus

3.1. Algatada riigihanke „Üleminek uuele majandustarkvarale” avatud hankemenetlus e-hankena vastavalt lisatud hankedokumentidele.

3.2. Määrata ülalnimetatud riigihankes hankijaks Narva Linnavalitsuse Rahandusamet Narva linna nimel ja riigihanke eest vastutavaks isikuks Narva Linnavalitsuse Rahandusameti direktor Jelena Golubeva.

4. Rakendussätted

4.1 Korraldus jõustub seadusega sätestatud korras.

4.2 Pakkuja, taotleja või hankemenetluses osalemisest huvitatud isik võib vaidlustada hankija tegevuse, sealhulgas hanke alusdokumendi, riigihangete seaduses sätestatud korras.



Tarmo Tammiste
Linnapea



Üllar Kaljuste
Juriidilise teenistuse juhataja
linnasekretäri ülesannetes



Euroopa Liit
Euroopa
Regionaalarengu Fond



Eesti
tuleviku heaks

HANKEDOKUMENDID

Hanke liik	Teenused
Hanke nimetus	Üleminek uuele majandustarkvarale
Hankemenetluse liik	Avatud hange, elektrooniline hankemenetlus
Riigihanke registreerimisnumber	

SISUKORD

PAKKUMISE KUTSE	3
1 ÜLDOSA.....	3
2 RIIGIHANKE ESE.....	3
3 RIIGIHANKE TÄHTPÄEVAD JA ÜLDREEGLID	4
4 SELGITUSTE SAAMISE KORD	4
5 PAKKUJA KVALIFITSEERIMISE TINGIMUSED JA NÕUTAVAD DOKUMENDID	4
6 PAKKUMUSE VORMISTAMINE JA ESITAMINE	6
7 PAKKUJATE KVALIFITSEERIMINE VÕI KVALIFITSEERIMATA JÄTMINE.....	8
8 PAKKUMUSTE VASTAVAKS TUNNISTAMINE VÕI TAGASI LÜKKAMINE	8
9 PAKKUMUSTE HINDAMINE JA EDUKAKS TUNNISTAMINE.....	9
10 PAKKUJA TEAVITAMINE HANKIJA OTSUSTEST	9
11 HANKELEPINGU TINGIMUSED.....	9
12 PAKKUJA TEAVITAMINE HANKIJA OTSUSTEST	11
13 VAIDLUSTUSED	11
14 LISAD	11

PAKKUMISE KUTSE

Kutsume Teid esitama pakkumust avatud hankemenetlusega riigihankele, mille eesmärk on võtta Narva linnas kasutusele uus majandustarkvara.

Hange toimub kooskõlas kehtiva Riigihangete seadusega.

Kõikidel isikutel, kes vastavad Riigihangete seaduse ja käesoleva hanke poolt kehtestatud tingimustele, on õigus teha pakkumus.

1 ÜLDOSA

- 1.1 Hankija: Narva Linnavalitsuse Rahandusamet (reg 75008427) Narva linna nimel, Aadress: Peetri pl.5, 20308 Narva, Ida-Viru. Tel. 35 99180, faks 35 99181, e-post rahandus@narva.ee
- 1.2 Riigihanke eest vastutav isik: Narva Linnavalitsuse Rahandusameti direktor Jelena Golubeva, tel.3599182, jelena.golubeva@narva.ee
- 1.3 Riigihanke nimetus: „Üleminek uuele majandustarkvarale“.
- 1.4 Hankemenetluse liik ja teostamise viis: avatud menetlus e-riigihangete keskkonnas.
- 1.5 Riigihanke dokumendid (edaspidi HD) on:
 - käesolev dokument koos kõikide lisadega;
 - kõik enne pakkumuste esitamise tähtpäeva Pakkujale e-riigihangete keskkonnas kättesaadavaks tehtud dokumendid, millega on selgitatud HD nõudeid. HD osad täiendavad üksteist ja moodustavad tervikliku aluse pakkumuse koostamiseks. Ükskõik, millises dokumendis märgitud nõue on Pakkujale siduv.
- 1.6 Hankedokumentides kasutatakse järgmiseid termineid:
 - hankija – isik, kes on riigihanke välja kuulutanud;
 - pakkuja – isik, kes on esitanud pakkumuse;
 - hankeleping (edaspidi leping) – hankemenetluse tulemusel hankija ja pakkuja vahel sõlmitud kirjalik leping, mille esemeks on teenus;
 - tellija – isik, kes on sõlminud lepingu edukaks tunnistatud pakkumuse esitanud pakkujaga;
 - täitja – edukaks tunnistatud pakkumuse esitanud pakkuja, kellega on sõlmitud leping.
- 1.7 Hankedokumentide koostamisel on hankija lähtunud riigihangete seadusest (edaspidi RHS) ja sellega seonduvatest õigusaktidest. Hankija võib muuta hanketeadet ja/või hankedokumente enne pakkumuste esitamise tähtpäeva RHS § 36 alusel.

2 RIIGIHANKE ESE

- 2.1 Riigihanke eesmärk on:
 - 2.1.1 Installeerida ja juurutada Narva linnas uus finantsarvestussüsteem tootja või pakkuja poolt soovitatud metoodika alusel koostatud juurutuskava põhjal.
 - 2.1.2 Tellida juurutatud finantsarvestussüsteemi hooldustöid (sh kasutajatugi) hooldusperioodi lõpuni;
 - 2.1.3 Tellida juurutatud finantsarvestussüsteemi arendustöid hooldusperioodi lõpuni.
- 2.2 Riigihanke lähteülesanne (tehniline kirjeldus) on esitatud hankedokumendi lisa 2.
- 2.3 Pakkumuse mahtu peab Pakkuja arvestama ka need tööd, tarvidused ja abinõud, mis ei ole hankedokumentides kirjeldatud, kuid mis on, tuginedes heale äritavale ja Pakkuja ametialasele professionaalsusele, vajalikud HD-s kirjeldatud hanke nõuetekohaseks- ja Hankija vajaduspõhiseks teostamiseks.
- 2.4 Hankelepingu eeldatav maksumus on 160000 eurot käibemaksuga.

3 RIIGIHANKE TÄHTPÄEVAD JA ÜLDREEGLID

- 3.1 Hankemenetluse korraldamisel järgitakse Eesti Vabariigi riigihangete seaduse (edaspidi: RHS) head tava.
- 3.2 Pakkumus tuleb esitada e-riigihangete keskkonnas aadressil <https://riigihanked.riik.ee> (edaspidi eRHR) hiljemalt 24.05.2016.a kell 14.00.
- 3.3 Lepingu täitmise tähtaeg: 31.12.2019.a.
- 3.4 Pakkumuse esitamine riigihanke üksikutele osadele ei ole lubatud.
- 3.5 Alternatiivsete lahenduste esitamine ei ole lubatud.
- 3.6 Pakkujal pole lubatud esitada tingimuslikku pakkumust ega tingimusi, mis ei tulene hanketeatest ja hankedokumentidest ning nende lisadest.
- 3.7 Hankija juhindub pakkuja hankemenetlusest kõrvaldamisel RHS §38 sätetest.

4 SELGITUSTE SAAMISE KORD

- 4.1 Igal hankemenetluses osaleval isikul ja huvitatud isikul, kellel on vastaval hetkel võimalus selles hankemenetluses osaleda, on õigus eRHRi teabevahetuse lehe kaudu saada selgitusi ja/või täiendavat teavet hanketeate ja hankedokumentide kohta ning pakkumuse esitamise ettepaneku kohta.
- 4.2 Esitatud küsimustele vastab hankija hiljemalt 3 tööpäeva jooksul vastava taotluse saamisest arvates, lisades vastused eRHRi keskkonda teabevahetuse lehele. eRHR saadab teavituse vastuste lisamise kohta kõigile eRHRis hanke juurde registreerunud isikutele.
- 4.3 Kui Pakkuja avastab pakkumuse ettevalmistamise käigus HD-s vigu, vasturääkivusi või ebatäpsusi, on ta kohustatud sellest kohe Hankija kontaktisikut kirjalikult informeerima.
- 4.4 Hankija võib nõuda eRHRi teabevahetuse lehe kaudu pakkujalt selgitusi, andmeid või dokumente tema kvalifikatsiooni kontrollimiseks või pakkumuses esitatud teabe põhjendatud selgitamist, piiritlemist või täpsustamist. Pakkuja on kohustatud nõutava teabe esitama 3 tööpäeva jooksul vastava nõude saamisest arvates (RHS § 56 lg 3).
- 4.5 Hankija võib nõuda eRHRi teabevahetuse lehe kaudu pakkujalt asjakohast selgitust, kui ta leiab, et pakkumuse maksumus on lepingu eeldatava maksumusega võrreldes põhjendamatult madal. Pakkuja on kohustatud selgituse esitama 5 tööpäeva jooksul vastava nõude saamisest arvates (RHS § 48 lg 1).
- 4.6 Hankija ei vastuta e-posti side ega eRHR süsteemi toimimise eest. Samuti ei vastuta hankija hanget puudutava teabe või pakkumust puudutavate küsimuste tähtaegse pakkujani jõudmise eest, mis on tingitud asjaolust, et pakkuja ei ole end eRHRs hanke juurde registreerunud või ei ole sisestanud korrektset elektronposti aadressi, mistõttu eRHR süsteemi võimalikud teated ei jõu pakkujani. Hankija ei vastuta e-keskkonna kasutamisest või mittekasutamisest tekkinud kahju või saamatajäänud tulu eest.

5 PAKKUJA KVALIFITSEERIMISE TINGIMUSED JA NÕUTAVAD DOKUMENDID

- 5.1 Hankemenetlusest kõrvaldamise alused ja nende puudumist tõendavad dokumendid:
 - 5.1.1 Pakkuja peab olema seadusekohaselt registreeritud asukohamaa äriregistris või Eesti äriregistriga analoogselt registris. Hankija kontrollib iseseisvalt Eestis asuva äriühingu registreeritust (tõendit ei pea esitama). Välisriigis registreeritud ettevõtja lisab pakkumusele asukohariigi pädeva registri poolt kinnitatud või legaliseeritud tõendi, mis ei tohi olla pakkumuse hetkeks vanem kui 20 (kakskümmend) kalendripäeva.
 - 5.1.2 Hankija ei sõlmi hankepingut isikuga ja kõrvaldab hankemenetlusest mis tahes ajal pakkuja, kellel esinevad RHSs §38 lg 1 p 1-3 sätestatud alused. Hankemenetlusest kõrvaldamise aluste puudumise kinnituse esitab pakkuja kirjalikult HD lisas 1.4. toodud vormil

- 5.1.3 Pakkujal ei tohi olla hankemenetluse algamise päeva seisuga (hanketeate avaldamise kuupäev) õigusaktidest tulenevate riiklike maksude või sotsiaalkindlustuse maksete võlga või tähtpäevaks tasumata jäetud maksusummalt arvestatud intress (edaspidi maksuvõlg) või maksuvõla tasumine on ajatatud pikemaks perioodiks kui kuus kuud arvates hankemenetluse algamise päevast, välja arvatud juhul, kui maksuvõla tasumise ajatamine on täies ulatuses tagatud. Riigihangete seaduses loetakse riiklike maksude võlaks pakkuja poolt tähtpäevaks tasumata riiklike maksude ja tähtpäevaks tasumata jäetud maksusummalt arvestatud intressi võlga, mis ületab 100 eurot (RHS § 38 lg 1 p 4). Eesti pakkuja puhul kontrollib hankija riiklike maksude tasumise kohustuse täitmist iseseisvalt (hankemenetluse algamise päevaks loetakse hanketeate esmakordse avaldamise kuupäeva riigihangete registris).
- 5.1.4 Pakkujal ei tohi olla hankemenetluse algamise päeva seisuga (hanketeate avaldamise kuupäev) õigusaktidest tulenevate tema elu- või asukoha kohalike maksude või sotsiaalkindlustuse maksete võlga või tähtpäevaks tasumata jäetud maksusummalt arvestatud intress (edaspidi maksuvõlg) või maksuvõla tasumine on ajatatud pikemaks perioodiks kui kuus kuud arvates hankemenetluse algamise päevast, välja arvatud juhul, kui maksuvõla tasumise ajatamine on täies ulatuses tagatud. Riigihangete seaduses loetakse elu- või asukoha kohalike maksude võlaks pakkuja poolt tähtpäevaks tasumata elu- või asukoha kohalike maksude ja tähtpäevaks tasumata jäetud maksusummalt arvestatud intressi võlga, mis ületab 100 eurot (RHS § 38 lg 1 p 4). Pakkuja peab esitama oma asukoha kohaliku maksuhalduri või pakkuja asukohariigi vastava pädevusega ametiasutuse tõendi kinnitamaks, et pakkujal puudub tema elu- või asukoha kohalike maksude võlg ja tähtpäevaks tasumata jäetud maksusummalt arvestatud intress (edaspidi maksuvõlg) hankemenetluse algamise päeva seisuga ja maksuvõla tasumine ei ole ajatatud pikemaks perioodiks kui kuus kuud arvates hankemenetluse algamise päevast, välja arvatud juhul, kui maksuvõla tasumise ajatamine on täies ulatuses tagatud (hankemenetluse algamise päevaks loetakse hanketeate esmakordse avaldamise kuupäeva riigihangete registris).
- 5.2 Pakkuja majanduslikule seisundile esitatavad tingimused ja nõutavad dokumendid:
- 5.2.1 Pakkuja majanduslik seisund peab võimaldama teostada häireteta riigihanke objektiks olevaid töid. Pakkuja esitab kinnituse HD lisas 1.5. toodud vormil.
- 5.2.2 Pakkuja kolme viimase majandusaasta (2013-2015 või vastavalt pakkuja majandusaastale) netokäive riigihanke esemele vastava teenuse osas oli igal aastal vähemalt 100 000 eurot. Pakkuja esitab teabe vastava perioodi netokäibe kohta HD lisas 1.5. toodud vormil.
- 5.3 Pakkuja tehnilisele ja kutsealasele pädevusele esitatavad tingimused ja nõutavad dokumendid:
- 5.3.1 Pakkuja on viie aasta (60 kuu) jooksul arvates hanke väljakuulutamise kuupäevast nõuetekohaselt täitnud vähemalt 2 majandustarkvara tarnimise ja juurutamise lepingut, mille käigus juurutatud tarkvara kasutab vähemalt 60 inimest. Pakkuja esitab andmed täidetud lepingute kohta HD lisas 1.6. toodud vormil.
- 5.3.2 Pakkuja on viie aasta (60 kuu) jooksul arvates hanke väljakuulutamise kuupäevast nõuetekohaselt täitnud vähemalt ühe majandustarkvara tarnimise ja juurutamise lepingu, kus lepingupartner oli avaliku sektori asutus. Pakkuja esitab andmed täidetud lepingute kohta HD lisas 1.6. toodud vormil.
- 5.3.3 Pakkuja on viie aasta (60 kuu) jooksul arvates hanke väljakuulutamise kuupäevast nõuetekohaselt täitnud vähemalt kaks riigihanke esemega samaväärset majandustarkvara hoolduslepingut. Pakkuja esitab andmed täidetud lepingute kohta HD lisas 1.6. toodud vormil.

- 5.3.4 Pakkuja koosseisus peab olema või ta peab hankelepingu täitmisse kaasama vähemalt kaks (2) vastutavat spetsialisti (projektijuht; arhitekt, süsteemianalüütik, arendajate töörühma juht), kes vastavad järgmistele tingimustele:
 - 5.3.4.1 Mõlemad vastutavad spetsialistid on tegelenud vähemalt 3 (kolm) aastat majandustarkvara juurutamisega ning vähemalt üks neist on tegelenud vähemalt 3 (kolm) aastat pakkuja poolt hankijale pakutava majandustarkvara juurutamisega.
 - 5.3.4.2 Vähemalt üks vastutavatest spetsialistidest on osalenud vähemalt ühes riigihanke esemega samaväärses majandustarkvara tarnimise ja juurutamise projektis, kus tarkvara tulevaste kasutajate arv oli vähemalt 60 inimest,
 - 5.3.4.3 Vähemalt üks vastutavatest spetsialistidest osalenud vähemalt ühes majandustarkvara tarnimise ja juurutamise projektis, kus lepingupartneriks oli avaliku sektori asutus.
 - 5.3.4.4 Kõik ülejäänud meeskonnaliikmed, kelle pakkuja kavatseb hankelepingu täitmisse kaasata, peavad olema osalenud vähemalt ühes majandustarkvara tarnimise ja juurutamise projektis. Muude isikute kaasamine hankelepingu täitmisse kooskõlastatakse hankijaga. Pakkuja esitab andmed oma meeskonna koosseisu ja kogemuse kohta HD lisas 1.7. toodud vormil.
- 5.4 Ühispakkujad peavad arvestama RHS §12 lg 4-5, §38 lg 6 esitatud nõudeid, s.h. tuleb koos kvalifikatsiooni tõendavate dokumentidega esitada ühispakkujate esindajale antud volikiri HD lisas 1.2. toodud vormil.
- 5.5 Ühispakkujad võivad enda majandusliku ja finantsseisundi kvalifitseerimistingimustele vastavuse tõendamiseks summeeritavate näitajate puhul summeerida kõigi ühispakkujate vastavad näitajad (RHS § 40 lg 4).

6 PAKKUMUSE VORMISTAMINE JA ESITAMINE

- 6.1 Pakkumus tuleb esitada e-riigihangete keskkonnas hiljemalt 24.05.2016.a kell 14.00. Esitatud failid ei tohi olla kaitstud kopeerimise, printimise või muu sarnase käsitusfunktsiooni suhtes.
- 6.2 Pakkumus peab olema digitaalselt allkirjastatud Pakkuja allkirjaõigusliku isiku poolt.
- 6.3 Pakkumuse krüpteerimine ei ole vajalik, sest e-riigihangete keskkond tagab dokumentide konfidentsiaalsuse.
- 6.4 Pakkumus tuleb vormistada eesti keeles. Lisamaterjalid ja kõik muud pakkumusega esitatavad dokumendid, mis ei ole originaalis eesti keeles, tuleb tõlkida eesti keelde (peavad olema kinnitatud apostilliga).
- 6.5 Pakkumus peab sisaldama järgmisi dokumente:
 - 6.5.1 Taotlus riigihankes osalemiseks (lisa 1.3 vorm);
 - 6.5.2 Volikiri, juhul kui pakkumuse allkirjastab isik, kes ei ole registrikaardile kantud juhatuse liige (lisa 1.1 vorm);
 - 6.5.3 Ühispakkujate volikiri, juhul kui esitatakse ühispakkumus (lisa 1.2 vorm);
 - 6.5.4 Kinnitus hankemenetlusest kõrvaldamise aluste puudumise kohta (lisa 1.4 vorm);
 - 6.5.5 Kirjalik kinnitus, et allhankelepingu alusel vahetult hankelepingu täitmises osalevatel alltöövõtjatel puuduvad RHS §38 lõike 1 punktides 1-4 nimetatud alused, juhul kui pakkuja kasutab hankelepingu täitmisel alltöövõtjaid;
 - 6.5.6 Kinnitus Pakkuja majandusliku seisundi ja netokäibe kohta (lisa 1.5 vorm);
 - 6.5.7 Pakkuja täidetud lepingute loetelu (lisa 1.6 vorm). Nõuetekohaselt täidetud leping on käesoleva hanke mõistes leping kolmanda isikuga, mis on lõppenud pakkumuste esitamise tähtpäevaks või juhul kui leping ei ole lõppenud, on pakkumuste esitamise tähtajaks tarkvara lepingu kohaselt juurutatud ning kasutusele võetud.
 - 6.5.8 Pakkuja meeskonna ning selle kogemuse kirjeldus (lisa 1.7 vorm);
 - 6.5.9 Pakkumuse dokument, mis sisaldab järgmist teavet:

- 6.5.9.1 31. detsembriks 2016. aastaks tarnitava ja juurutatava tarkvara funktsionaalsuse kirjeldus (moodulid, võimalused, lisavõimalused). Kirjeldus peab olema piisavalt detailne, võimaldamaks hinnata pakkumuse vastavust lähteülesandele (tehnilisele kirjeldusele) ning hankija vajadustele.
- 6.5.9.2 Majandustarkvara installeerimise ning juurutamise metoodika, ajakava ettepanek (edaspidi juurutuskava) ja eelarve. Juurutuskava peab arvestama tehnilises kirjelduses toodud tähtaegu. Juurutuskava peab sisaldama muuhulgas Tellija töötajate koolitusplaani. Metoodika peab olema piisavalt detailne, võimaldamaks hinnata selle sobivust hanke eesmärgi täitmiseks. Ajakava ettepanek peab olema piisavalt detailne, võimaldamaks hinnata ajakava ammendavust, realistlikkust ning sobivust projekti eesmärkide täitmiseks. Eelarves tuleb eraldi välja tuua vajalike litsentside maksumus ning juurutuskavas toodud olulisemate etappide maksumust.
- 6.5.9.3 Nimekiri pakkuja olulisematest olemasolevatest (leping kehtib pakkumuse esitamise ajal) klientidest, kellele pakkuja osutab pakutava tarkvara hooldusteenust või samaväärset teenust.
- 6.5.9.4 Informatsioon teistest ettevõtetest, kes osutavad Eestis pakutava tarkvara arendus- või hooldusteenust.
- 6.5.9.5 Pakkumuse maksumus, mis sisaldab:
 - 6.5.9.5.1 Tarkvara põhifunktsionaalsuse (HD lisas 2 toodud tehnilises kirjelduses kirjeldatud vajalikud funktsionaalsused) installeerimise ja juurutamise maksumus täiseurodes ilma käibemaksuta.
 - 6.5.9.5.2 Hooldustööde maksumus aastas täiseurodes ilma käibemaksuta.
 - 6.5.9.5.3 Arendustööde tunnitasu täiseurodes ilma käibemaksuta.
- 6.5.9.6 Juhul kui pakkuja kasutab hankelepingu täitmisel alltöövõtjaid, ülevaadet, kui suures osas hankelepingu mahust kavatseb pakkuja sõlmida allhankelepinguid koos kavandatavate alltöövõtjate nimedega, kes osalevad vahetult hankelepingu täitmisel, ja teabega hankelepingu osa suuruse ja iseloomu kohta, milles pakkuja kavatseb nendega allhankelepingud sõlmida.
- 6.5.10 Hankelepingu projekt, mis arvestab käesoleva dokumendi punktis 11 toodud tingimusi.
- 6.5.11 Pakkumuse maksumus eRHR vastaval vormil. Maksumus peab olema esitatud täiseurodes ilma käibemaksuta ja koos käibemaksuga. Pakkuja esitatud maksumus peab sisaldama kõiki riigihanke eesmärgi saavutamiseks vajalikke kulusi.
- 6.6 Pakkumused tuleb koostada ja esitada vastavalt hanketeates ja hankedokumentides kirjeldatud tingimustele. Pakkuja võib esitada pakkumuse üksnes hankedokumentides kirjeldatud mahtude kohta.
- 6.7 Kõik tõenditena nõutavad dokumendid peavad olema väljastatud ning dateeritud mitte varem kui 30 kalendripäeva enne pakkumuste esitamise tähtpäeva.
- 6.8 Kõik pakkumuse koosseisus esitatavad dokumendid tuleb allkirjastada pakkuja seaduslikke volitusi omava esindaja/esindajate või volitatud esindaja/esindajate poolt.
- 6.9 Pakkuja ei või esitada ühist pakkumust (osaleda ühispakkujana), kui ta esitab pakkumuse üksi või kui ta esitab ühise pakkumuse koos teiste ühispakkujatega. Pakkuja ei või esitada pakkumust, kui ta on andnud teisele pakkujale nõusoleku enda nimetamiseks pakkumuses alltöövõtjana hankelepingu täitmisel.
- 6.10 Pakkuja peab arvestama, et tema pakkumus võidakse tunnistada edukaks ja tal on kohustus sõlmida hankeleping hankedokumentides määratud tingimustel.
- 6.11 Pakkuja tasub kõik pakkumuse koostamise ja esitamisega seotud kulud. Hankija ei vastuta selliste kulude eest ega hüvita neid sõltumata hankemenetluse tulemusest.
- 6.12 Hankemenetluse keel ja suhtlemiskeel on eesti keel. Kõik menetluse käigus esitatavad dokumendid ja teabevahetus peavad olema eestikeelsed või olema varustatud eestikeelse notariaalse e. vandetõlkega.

- 6.13 Erandiks on pakkuja poolt soovi korral esitatavad lisamaterjalid, mida võib esitada lisaks hankedokumentides nõutud dokumentidele. Need lisamaterjalid peavad olema varustatud vähemalt eestikeelse vabatõlkega.
- 6.14 Pakkuja vastutab kõigi allhankijate poolt tehtud tööde kvaliteedi eest.
- 6.15 Garantii annab tööle pakkuja (ühise pakkumuse korral juhtivpartner).
- 6.16 Hankedokumentide punktis 6.1 nimetatud tähtajast hiljem saabunud pakkumusi arvesse ei võeta.
- 6.17 Pakkuja võtab enda kanda pakkumuse hankijale õigeaegse esitamise kogu riski, kaasa arvatud vääramatute jõu (*force majeure*) toime võimaluse.

7 PAKKIJATE KVALIFITSEERIMINE VÕI KVALIFITSEERIMATA JÄTMINE

- 7.1 Hankija kontrollib Pakkuja kvalifikatsiooni vastavust HD-s esitatud kvalifitseerimise tingimustele ja teeb Pakkuja kvalifitseerimise või kvalifitseerimata jätmise kohta põhjendatud kirjaliku otsuse.
- 7.2 Hankijal on õigus kontrollida Pakkuja kvalifikatsiooni kogu hankemenetluse vältel. Juhul, kui Hankijale saab teatavaks asjaolu, et Pakkuja kvalifikatsioon ei vasta HD-s esitatud kvalifitseerimise tingimustele, on Hankijal õigus teha uus otsus Pakkuja kvalifitseerimise kohta ning jätta kvalifitseerimise tingimustele mittevastav Pakkuja kvalifitseerimata.
- 7.3 Hankija võib nõuda Pakkujalt kvalifikatsioonitõendamiseks esitatud dokumentide sisu selgitamist või selgitamist võimaldavate dokumentide esitamist või teha järelepäringuid Pakkuja poolt esitatud kontaktidele andmete õigsuse kontrollimiseks.
- 7.4 Hankija kvalifitseerib Pakkujad, kellel ei esine hankemenetlusest kõrvaldamise aluseid ning kelle kvalifikatsioon vastab HD-s esitatud Pakkujate kvalifitseerimistingimustele.
- 7.5 Hankija jätab Pakkuja kvalifitseerimata, kui:
 - 7.5.1 Pakkuja kvalifikatsioon ei vasta HD-s sätestatud kvalifitseerimistingimustele;
 - 7.5.2 Pakkuja ei ole esitanud HD-s nõutud kvalifikatsiooni tõendavat dokumenti või dokumente;
 - 7.5.3 Pakkuja ei ole esitanud Hankija nõudmisel kvalifikatsiooni tõendamiseks esitatud dokumendi või dokumentide sisu kohta selgitust või selgitusi või selgitamist võimaldavaid andmeid Hankija poolt ette antud tähtaja jooksul;
 - 7.5.4 Hankija on Pakkuja poolt esitatud kontaktidele tehtud järelepäringute tulemusel saanud informatsiooni, mille kohaselt ei vasta Pakkuja kvalifikatsioon HD-s toodud kvalifitseerimistingimustele.
- 7.6 Kvalifitseerimata jäetud Pakkujad ei osale edasises hankemenetluses.

8 PAKKUMUSTE VASTAVAKS TUNNISTAMINE VÕI TAGASI LÜKKAMINE

- 8.1 Hankija kontrollib kvalifitseeritud Pakkujate poolt esitatud pakkumuste vastavust HD-s esitatud tingimustele.
- 8.2 Pakkumus tunnistatakse vastavaks, kui see on kooskõlas kõikide HD-s esitatud tingimustega ja selles ei esine Hankija hinnangul sisulisi kõrvalekaldumisi esitatud tingimustest.
- 8.3 Hankijal on õigus pakkumus tagasi lükata:
 - 8.3.1 kui pakkumuse maksumus ületab Lepingu maksimaalset eeldatavat maksumust
 - 8.3.2 kui pakkumus ei vasta HD-s esitatud tingimustele
 - 8.3.3 kui pakkumus ei vasta nõutud struktuurile või vormidele ja selles esitatud tehnilise kirjelduse sisu pole piisavalt konkreetne ja/või detailne hindamiseks pakkumuse vastavust.
 - 8.3.4 kui Pakkuja ei ole tähtajaks esitanud nõutud selgitusi;
- 8.4 Hankijal on õigus põhjendamatult madala maksumusega pakkumus tagasi lükata, kui hankija leiab pärast pakkuja nõutud selgituse saamist ja tõendite hindamist, et pakkumuse maksumus on põhjendamatult madal või pakkuja ei ole tähtajaks esitanud nõutud selgitust (RHS § 48).

- 8.5 Hankijal on õigus kõik pakkumused tagasi lükata järgmistel juhtudel:
- 8.5.1 kui kõikide esitatud pakkumuste maksumused ületavad Lepingu eeldatavat maksumust ja riigihanke menetluse jätkamine on ebaotstarbekas;
 - 8.5.2 kui riigihanke korraldamiseks vajalikud tingimused on hankijast sõltumatutel põhjustel oluliselt muutunud ja muudavad riigihanke realiseerimise võimatuks või ebavajalikuks;
 - 8.5.3 kui on aset leidnud sündmus, mida saab pidada vääramatuks jõuks. Vääramatu jõud on asjaolu, mida hankija ei saa mõjutada ja mille puhul ei saa mõistlikkuse põhimõttest lähtuvalt hankijalt eeldada, et ta hankemenetluse ajal selle asjaoluga arvestaks või seda väldiks või takistava asjaolu või selle tagajärje ületaks;
- 8.6 Pakkuja, kelle pakkumus on tagasi lükatud, ei osale edasises hankemenetluses.
- 8.7 Hankija kõrvaldab pakkuja pakkumuselt igal ajal, kui selgub, et pakkuja on esitanud valeandmeid või muud oluliselt eksitavat teavet, mis on otsuse tegemisel määrava tähtsusega, või võltsitud dokumente.

9 PAKKUMUSTE HINDAMINE JA EDUKAKS TUNNISTAMINE

- 9.1 Hankija hindab ja võrdleb kvalifitseeritud Pakkujate vastavaks tunnistatud pakkumusi.
- 9.2 Hankijal on õigus pakkumuste hindamisel komisjoni töösse kaasata eksperte.
- 9.3 Pakkumusi hinnatakse vastavalt käesoleva dokumendi lisas 3 toodud pakkumuste hindamise korrale.
- 9.4 Edukaks pakkumuseks tunnistatakse pakkumus, mille pakkumuste hindamise korra alusel leitud väärtuspunktide summa on suurim.
- 9.5 Kui pakkumused koguvad võrdse arvu väärtuspunkte, siis osutub edukaks pakkumuse maksumuse eest enam punkte saanud pakkumus.
- 9.6 Pakkumine, mis saab 1 (üks) punkti mõne hindamiskriteeriumi osas, võidakse lükata hankija poolt tagasi.
- 9.7 Edukaks tunnistatud pakkumuse esitanud Pakkujale tehakse ettepanek sõlmida Leping.

10 PAKKUJA TEAVITAMINE HANKIJA OTSUSTEST

- 10.1 Hankija teavitab pakkujat viivitamata, kuid mitte hiljem kui kolme tööpäeva jooksul pakkuja hankemenetlusest kõrvaldamise otsusest, pakkuja kvalifitseerimise otsusest, pakkuja kvalifitseerimata jätmise otsusest, pakkumuse tagasilükkamise otsusest, kõigi pakkumuste tagasilükkamise otsusest, pakkumuse vastavaks tunnistamise otsusest ja pakkumuse edukaks tunnistamise otsusest koos pakkujate nimedega, kelle või kelle pakkumuse suhtes vastav otsus tehti. Teated edastatakse e-riigihangete keskkonna kaudu.
- 10.2 Hankija võib kalduda kõrvale Riigihangete seaduse §54 lõigetes 1 ja 2 sätestatud tähtaegadest, kui ta esitab pakkujatele või taotlejatele antud lõigetes nimetatud teabe korraga viivitamata, kuid mitte hiljem kui viie tööpäeva jooksul pakkumuse edukaks tunnistamise otsuse või otsuse, mis on hankemenetluse lõppemise aluseks, tegemisest arvates.

11 HANKELEPINGU TINGIMUSED

- 11.1 Edukaks tunnistatud pakkujaga sõlmitakse leping juhindudes “Tarkvaraarenduse tüüpleping üldtingimused”, vt. itpraktikud.eesti.ee, sätestatud tingimustele ja pakkuja väljakujunenud lepinguvormile.
- 11.2 Vastavalt “Tarkvaraarenduse tüüpleping üldtingimused” punktile 3.5. sätestatakse järgmised eritingimused:
 - 11.2.1 HD, nende muudatused, Hankija täiendavad selgitused Pakkujate päringutele ja edukaks tunnistatud Pakkumus on Lepingu lahutamatud osad.
 - 11.2.2 Pakkuja vastutab ainuisikuliselt Lepinguga temale pandud kohustuste kvaliteetse ning tähtaegse täitmise eest, tagades Töö vastavuse HD-s toodud tingimustele.

- 11.2.3 Tööde tähtajad, etapid ja vaheetapid lepitakse kokku koostöös eduka pakkumuse esitanud Pakkujaga lepingu sõlmimisel.
- 11.2.4 Lepinguga määratakse nimeliselt võtmeisikud, kelle väljavahetamine toimub ainult Hankija nõusolekul. Meeskonna asendusliige peab vastama kõikidele nõuetele, mis on esitatud antud dokumendis. Hankijale esitatakse tema CV, vastavad sertifikaadid ja dokumentide koopiad.
- 11.2.5 Hankijal on õigus võtmeisiku väljavahetamisest keelduda, kui palutav asendusliige ei vasta Hankija poolt esitatud tingimustele.
- 11.2.6 kui Pakkuja ei suuda asendusliikmeks pakkuda Hankija nõuetele vastavat asendusliiget on Hankijal õigus Leping ühepoolseti lõpetada.
- 11.2.7 Tasu teostatud Töö eest makstakse Pakkuja poolt esitatud arvete alusel 30 (kolmkümmend) kalendripäeva jooksul arvates arve saamisest.
- 11.2.8 Enne juurutustööde arve esitamist kohustub Pakkuja esitama Tööde üleandmise akti. Tasumine juurutustööde käigus tehtud Tööde eest toimub vastavalt Pakkuja poolt Pakkumuses esitatud juurutuskavale ja poolte poolt üleandmis-vastuvõtmise aktis aktsepteeritud töödele.
- 11.2.9 Enne hooldusarve esitamist kohustub Pakkuja esitama Hankijale aruande vastaval kuul teostatud tööde kohta. Tasumine hoolduse käigus tehtud tööde eest toimub vastavalt Pakkuja poolt Pakkumuses esitatud hoolduse tunnihindadele ja Hankija poolt aruandes aktsepteeritud tööde eest.
- 11.2.10 Enne arendusetööde arve esitamist kohustub Pakkuja esitama Tööde üleandmise akti. Tasumine tellitud arenduste käigus tehtud Tööde eest toimub vastavalt Pakkuja poolt Pakkumuses esitatud arenduse tunnihindadele ja poolte poolt üleandmis-vastuvõtmise aktis aktsepteeritud töödele.
- 11.2.11 Osapooled korrigeerivad Lepingu kehtivuse aja jooksul kirjaliku kokkuleppega juurutuskava, kui:
 - 11.2.11.1 Töö teostamist segavad nn vääramatud jõu asjaolud;
 - 11.2.11.2 Töö graafiku muutmise vajaduse tingib Hankija poolt soovitud muudatuste teostamine.
- 11.2.12 Pakkuja kohustub mitte kasutama Tarkvara rakenduse toodangukeskkonda ega Hankija testkeskkonda arendustööde teostamiseks, vaid pidama selleks ülal eraldi arenduskeskkonda;
- 11.2.13 Juhul kui Pakkuja kasutab töö tegemisel allhankijaid, vastutab ta nii enda kui ka allhankijate töö ja osutatud teenuste kvaliteedi, terviklikkuse ning vajalikkuse eest. Pakkuja teostab Töö ja tagab, et tema alltöövõtjad teostavad Töö nii, et see lõpetakse viisil ja tähtpäevadega, nagu on määratletud Töö teostamise graafikus. Kui Töö kulgeb sellise tempoga, et tekib Töö graafikust mahajäämus ning Hankijal on põhjendatud kartus, et Pakkuja ei suuda Tööd tähtpäevaks lõpetada, teavitab Hankija sellest kirjalikult Pakkujat. Sellisel juhul peab Pakkuja Hankijale demonstreerima, et tema hinnangute kohaselt on Pakkuja võimeline teostama Töö tähtpäevaks.
- 11.2.14 Pakkuja kohustub Hankija esitatud infost lähtuvalt täpsustama Hankija vajadusi ning tarkvaralt eeldatavaid funktsioone.
- 11.2.15 Pakkuja kohustub Hankijale selgitama tööde teostamisega kaasneva võivaid kõrvalmõjusid ning tarkvara funktsionaalsuse tehnilisi piire.
- 11.2.16 Pakkuja kohustub tegema Hankijale ettepanekuid teostatavate tööde kohta, tuginedes oma kogemustele ja praktikale.
- 11.2.17 Pakkuja kohustub Hankijale teatavaks tegema funktsionaalsuse kasutamise tingimused ja korra.
- 11.2.18 Pakkuja kohustub teostatud juurutus- ja arendustöö (loodud tarkvara funktsionaalsuse) installeerima ja Hankijale üle andma Hankija asukohas.

- 11.2.19 Pakkuja kohustub testima arendustöö tulemusi (loodud tarkvara funktsionaalsust) Hankija riist ja tarkvaral.
- 11.2.20 Pakkuja kohustub tegema omal kulul täiendava arendustöö ja kordustestimise, kui testimise käigus selgub, et arendustöö ei ole lepingus esitatud nõuete kohane või esinevad muud puudused.
- 11.2.21 Pakkuja tagab, et tarkvara saab kasutada soovitud eesmärgil, selle abil on võimalik täita lähteülesanne, see on lepingus esitatud tingimuste kohane ning töötab lepingus või selle lisades määratud riist- ja tarkvara põhjal.

12 PAKKUJA TEAVITAMINE HANKIJA OTSUSTEST

- 12.1 Hankija teavitab pakkujat viivitamata, kuid mitte hiljem kui kolme tööpäeva jooksul pakkuja hankemenetlusest kõrvaldamise otsusest, pakkuja kvalifitseerimise otsusest, pakkuja kvalifitseerimata jätmise otsusest, pakkumuse tagasilükkamise otsusest, kõigi pakkumuste tagasilükkamise otsusest, pakkumuse vastavaks tunnistamise otsusest ja pakkumuse edukaks tunnistamise otsusest koos pakkujate nimedega, kelle või kelle pakkumuse suhtes vastav otsus tehti. Teated edastatakse e-riigihangete keskkonna kaudu.
- 12.2 Hankija võib kalduda kõrvale Riigihangete seaduse §54 lõigetes 1 ja 2 sätestatud tähtaegadest, kui ta esitab pakkujatele või taotlejatele antud lõigetes nimetatud teabe korraga viivitamata, kuid mitte hiljem kui viie tööpäeva jooksul pakkumuse edukaks tunnistamise otsuse või otsuse, mis on hankemenetluse lõppemise aluseks, tegemisest arvates.

13 VAIDLUSTUSED

- 13.1 Kõik kaebused (pretensioonid) esitatakse ja menetletakse RHS ettenähtud korras.

14 LISAD

Lisa 1.1 Volikiri

Lisa 1.2 Ühispakkujate volikiri

Lisa 1.3 Pakkuja taotlus riigihankes osalemiseks

Lisa 1.4 Pakkuja kinnitus hankemenetlusest kõrvaldamise aluste puudumise kohta

Lisa 1.5 Kinnitus Pakkuja majandusliku seisundi kohta

Lisa 1.6 Täidetud lepingud

Lisa 1.7 Pakkuja meeskond ja kogemus

Lisa 2 Lähteülesanne e. tehniline kirjeldus

Lisa 3 Pakkumuste hindamise kord

Riigihange „Üleminek uuele majandustarkvarale”
Lisa 1.1

Volikiri

Hankija nimi:

Riigihanke nimetus: „Üleminek uuele majandustarkvarale”

Käesolevaga pakkuja ärinimega _____, registrikood _____, aadress _____,

keda esindab seaduslik esindaja juhatuse liige _____ (*ees- ja perenimi*), isikukood _____,

volitab pakkuja nimel ja huvides

füüsilist isikut _____ (*ees- ja perenimi*), isikukood _____,

tegema eelnimetatud riigihankemenetluses kõiki riigihankemenetluse ning hankelepingu sõlmimise, kujundamise ja täitmisega seotud toiminguid, sealhulgas esitama või tagasi võtma pakkumust, sõlmima ja kujundama hankelepingut, vajadusel esitama vaidlustusi ja nõudeid või neist loobuma.

Volikiri on ilma edasivolitamise õigusega.

Volikiri kehtib kuni:

Volikirja andmise kuupäev:

_____ (volitaja allkiri/digiallkiri)

_____ (volitaja nimi ja ametikoht)

Ühispakkujate volikiri

Hankija nimi:

Riigihanke nimetus: „Üleminek uuele majandustarkvarale”

Käesolevaga volitab _____ (volitava ettevõtte nimi, registrikood, aadress)
_____ (volitava ettevõtte esindaja ametikoht ja nimi) isikus
_____ (volitatava ettevõtte nimi, äriregistri kood) _____
(volitatava isiku ametikoht, nimi, isikukood) olema käesoleva ühispakkumuse esitanud
pakkujate ametlik esindaja hankemenetlusega ja hankelepingu sõlmimisega seotud toimingute
tegemisel.

Käesolevaga kinnitame, et vastutame ühispakkujatena hankelepingu täitmise eest solidaarselt.

Volikiri on ilma edasivolitamise õigusega.

Volikiri kehtib kuni:

Kuupäev:

_____ (volitaja allkiri/digiallkiri)

_____ (volitaja nimi ja ametikoht)

Pakkuja taotlus riigihankes osalemiseks

Hankija nimi:

Riigihanke nimetus „Üleminek uuele majandustarkvarale“

Pakkuja andmed:

Pakkuja nimi / Ühispakkujate volitatud esindaja nimi	
Registrikood	
Aadress	
Kontaktisik ja tema andmed	
Telefon	
E-posti aadress	
Faks	
Veebilehe aadress (kui on olemas)	

1. Oleme tutvunud hanketeate ja hankedokumentidega ning kinnitame, et võtame üle kõik hanketeates ja hankedokumentides esitatud tingimused.
2. Kinnitame, et kõik käesolevale pakkumusvormile lisatud dokumendid moodustavad meie pakkumuse osa.
3. Kinnitame, et tagame hanketeates, hankedokumentides ja nende lisades esitatud nõuetele vastava teenuse osutamise.
4. Kinnitame, et vastutame Lepinguga meile pandud kohustuste kvaliteetse ning tähtaegse täitmise eest, tagades töö tulemuse vastavuse seadusandlikele ja normatiivdokumentidele ning ametivõimude põhjendatud nõudmistele.
5. Kinnitame, et arvestame oma pakkumuse mahtu ka need tööd ja hanked, mis ei ole käesoleva hanke dokumentides kirjeldatud, kuid mis on, tuginedes heale tavale ja Pakkuja professionaalsusele vajalikud hankedokumentides kirjeldatud tööde nõuetekohaseks teostamiseks.
6. Kinnitame, et meil on hankelepingu täitmiseks kõik vajalikud õigused intellektuaalse omandi kasutamiseks.
7. Anname nõusoleku meie poolt esitatud andmete või dokumentide õigsuse kontrollimiseks järelpärimiste tegemiseks kolmandatele isikutele.
8. Käesolev pakkumus on jõus 90 kalendripäeva, alates pakkumuste esitamise tähtpäevast.

_____ (allkiri/digiallkiri)

_____ (nimi ja ametikoht)

Riigihange „Üleminek uuele majandustarkvarale”
Lisa 1.4

Pakkuja kinnitus Hankemenetlusest kõrvaldamise aluste puudumise kohta

Hankija nimi:

Riigihanke nimetus „Üleminek uuele majandustarkvarale“

Pakkuja nimi, registrikood:

1. Käesolevaga kinnitame, et meie või meie seaduslikku esindaja suhtes puuduvad RHS § 38 lg 1 p 1-3 nimetatud asjaolud.
2. Käesolevaga kinnitame, et me ei ole käesolevas riigihankes või ühe Hankemenetluse raames osadeks jaotatud riigihanke korral sama osa suhtes esitanud ühist pakkumust, olles ühtlasi esitanud pakkumuse üksi, esitanud mitu ühist pakkumust koos erinevate teiste ühispakkujatega või andnud teisele pakkujale kirjaliku nõusoleku enda nimetamiseks pakkumuses alltöövõtjana hankelepingu täitmisel; (RHS §38 lg 1 p 5)
3. Kinnitame, et ei ole esitanud valeandmeid RHS 3 jaos sätestatud või RHS 3.jaos sätestatu alusel hankija kehtestatud nõuetele vastavuse kohta. (RHS §38 lg 1 p 6)

_____ (allkiri/digiallkiri)

_____ (nimi ja ametikoht)

Riigihange „Üleminek uuele majandustarkvarale“
Lisa 1.5

Kinnitus Pakkuja majandusliku seisundi kohta

Hankija nimi:

Riigihanke nimetus: „Üleminek uuele majandustarkvarale“

Pakkuja nimi, registrikood:

1. Kinnitame, et meil on olemas hanke täitmiseks vajalikud vahendid.
2. Kinnitame, et meie majanduslik seisund võimaldab teostada häireteta riigihanke objektiks olevaid töid.
3. Kinnitame, et meie netokäive riigihanke esemele vastava teenuse osas aastatel 2013-2015 on järgmine:

Aasta	Netokäive EUR	Märkused
2013		
2014		
2015*		

* Prognoos.

/allkiri/digiallkiri/

Täidetud hankelepungud

Hankija nimi:

Riigihanke nimetus: „Üleminek uuele majandustarkvarale“

Pakkuja nimi, registrikood:

Kinnitame käesolevaga, et oleme käesoleva hanke väljakuulutamise kuupäevale eelneva 5 aasta (60 kuu) jooksul nõuetekohaselt täitnud majandustarkvara tarnimise ja juurutamise lepinguid, mille käigus juurutatud tarkvara kasutab vähemalt 60 inimest, vastavalt järgnevale loetelule:

Hankija nimi	Lepingu algus ja lõpp	Kirjeldus	Maksumus EUR ilma käibemaksuta

Kinnitame käesolevaga, et oleme käesoleva hanke väljakuulutamise kuupäevale eelneva 5 aasta (60 kuu) jooksul nõuetekohaselt täitnud lepinguid, kus hankijaks oli avaliku sektori asutus, vastavalt järgnevale loetelule:

Hankija nimi	Lepingu algus ja lõpp	Kirjeldus	Maksumus EUR ilma käibemaksuta

Kinnitame käesolevaga, et oleme käesoleva hanke väljakuulutamise kuupäevale eelneva viie aasta (60 kuu) jooksul nõuetekohaselt täitnud riigihanke esemega samaväärseid majandustarkvara hoolduslepinguid vastavalt järgnevale loetelule:

Hankija nimi	Lepingu algus ja lõpp	Kirjeldus	Maksumus EUR ilma käibemaksuta

*Tabelitesse võib vajadusel ridu lisada.

/allkiri/digiallkiri/

Pakkuja meeskonna koosseis ning kogemus

Hankija nimi:

Riigihanke nimetus: „Üleminek uuele majandustarkvarale“

Pakkuja meeskonna koosseis ning meeskonnaliikmete kvalifikatsioon ja varasem kogemus on kirjeldatud järgnevates tabelites (iga meeskonnaliikme kohta on eraldi tabel).

Meeskonnaliikme ees- ja perekonnanimi					
Roll käesolevas projektis					
Haridus (haridustase, kool, eriala)					
Tunnistused, sertifikaadid					
Nr	Projekti nimetus	Tellijä	Läbiviimise aeg	Tarkvara tulevaste kasutajate arv	Roll projektis
1					
2					
3					

* Iga meeskonnaliikme kohta koostada eraldi tabel, vajadusel lisada tabelisse ridu

Kinnitame, et nimetatud spetsialistid on hankelepingu täitmiseks pakkuja käsutuses.

/allkiri/digiallkiri/

Tehniline kirjeldus

I TEHNILISE KIRJELDUSE ÜLDOSA.....	3
1.1 SISSEJUHATUS.....	3
1.2 HANKE EESMÄRK	3
1.3 HANKE ULATUS JA TÄHTAJAD.....	3
1.4 PROJEKTI RAAMES TEHTAVAD TEGEVUSED.....	4
1.5 RISKID	5
II NÕUDED FINANTSARVESTUSSÜSTEEMILE	5
2.1 SISSEJUHATUS.....	5
2.2 MÕISTED	5
2.3 ORGANISATSIOONI STRUKTUUR	5
2.4 ÜLDISED NÕUDED	7
2.4.1 Vajalik funktsionaalsus.....	7
2.4.2 Valikuline funktsionaalsus.....	9
2.5 KONSOLIDEERIMINE	9
2.5.1 Vajalik funktsionaalsus.....	9
2.5.2 Valikuline funktsionaalsus.....	9
2.6 MÜÜGIRESKONTRO.....	9
2.6.1 Vajalik funktsionaalsus.....	10
2.6.2 Valikuline funktsionaalsus.....	10
2.7 OSTURESKONTRO	10
2.7.1 Vajalik funktsionaalsus.....	10
2.7.2 Valikuline funktsionaalsus.....	10
2.8 TEHINGUPARTNERID.....	11
2.8.1 Vajalik funktsionaalsus.....	11
2.8.2 Valikuline funktsionaalsus.....	11
2.9 PANK	11
2.9.1 Vajalik funktsionaalsus.....	11
2.9.2 Valikuline funktsionaalsus.....	12
2.10 KASSA	12
2.10.1 Vajalik funktsionaalsus	12
2.10.2 Valikuline funktsionaalsus.....	12
2.11 PERSONAL JA PALK	12
2.11.1 Vajalik funktsionaalsus	12
2.11.2 Valikuline funktsionaalsus.....	13
2.12 VARA ARVESTUS	14
2.12.1 Vajalik funktsionaalsus	14
2.12.2 Valikuline funktsionaalsus.....	14
2.13 EELARVESTAMINE	15
2.13.1 Vajalik funktsionaalsus	15
2.13.2 Valikuline funktsionaalsus.....	15
2.14 MUUD MOODULID	15
2.14.1 Kuludokumentide elektrooniline menetlemine	15
2.14.2 Arveldused aruandvate isikutega.....	16
2.14.3 Kohalikud maksud.....	16
2.14.4 Ladu	16
2.14.5 Aruandlus.....	16

2.15	LIIDESED	18
2.15.1	<i>Liidesed kasutusel oleva abitarkvaraga</i>	<i>18</i>
2.15.2	<i>Liidesed väliste süsteemidega</i>	<i>18</i>
III NÕUDED ARENDUS- JA HOOLDUSETÖÖDELE.....		19
3.1	HOOLDUSTÖÖ REGULAARSED TEGEVUSED JA TÖÖMAHT	19
3.2	ARENDUSTÖÖ SISU JA TÖÖMAHT.....	19
3.3	MUUD TINGIMUSED	20

I Tehnilise kirjelduse üldosa

1.1 Sissejuhatus

Narva Linna eesmärk hanke algatamisel on võtta kasutusele uus finantsarvestussüsteem. Peamised probleemid, mida käesoleva hankega lahendada soovitakse, on järgmised:

- o Raamatupidamise programm ei ole usaldusväärne - esinevad andmekaod, töökindlus on ebaühtlane, tarkvara võimalused ei rahulda Narva linna vajadusi (näiteks põhivara arvestus, personali- ja palgaarvestus, eelarvestamine).
- o Dubleerivate tehniliste lahenduste kasutamine. Palju on kasutusel MS Exceli, Accessi tabeleid, mis dubleerivad suures osas raamatupidamisprogrammi funktsionaalsust.
- o Korduv andmete käsitsi sisestamine, mis tuleneb nii tarkvara iseärasustest kui dubleerivate lahenduste kasutamisest.
- o Kohustuslike (riiklike) aruannete koostamine käsitööna.
- o Paberasjaajamise suur maht. Soov üle minna paberarvetelt e-arvetele ning ostuarvete paberil kinnitusringilt elektroonilisele kooskõlastamisele.
- o Eelarve jälgimine (linna ametid ja 44 hallatavat asutust) igakordsete käsitsi tehtavate väljavõtete alusel.

1.2 Hanke eesmärk

Hanke eesmärk on:

1. Installeerida ja juurutada finantsarvestussüsteem tootja või täitja poolt soovitud meetodika alusel koostatud juurutuskava põhjal, võttes arvesse vähemalt käesoleva dokumendi peatükis II Nõuded juurutatavale finantsarvestussüsteemile toodud vajalikud funktsionaalsused;
2. Tellida juurutatud finantsarvestussüsteemi hooldustöid töid (sh kasutajatugi) 3 aasta (36 kuu) jooksul finantsarvestussüsteemi juurutamisest vastavalt käesoleva dokumendi peatükile III Nõuded arendus- ja hooldustöödele;
3. Tellida juurutatud finantsarvestussüsteemi arendustöid 3 aasta (36 kuu) jooksul finantsarvestussüsteemi juurutamisest vastavalt käesoleva dokumendi peatükile III Nõuded arendus- ja hooldustöödele.

1.3 Hanke ulatus ja tähtajad

Hankelepingu täitmise tähtpäev tarkvara installeerimise ja juurutamise osas on **31.12.2016**. Tähtajaks peab süsteemis olema tagatud (arendatud ja testitud ja Tellija poolt vastu võetud) nii tehniline valmidus funktsionaalses osas kui ka nõutavate liideste osas, et Narva linn saaks alates 1. jaanuarist 2017. a üle minna uuele finantsarvestussüsteemile.

Täpsemad nõuded finantsarvestussüsteemile on toodud käesoleva dokumendi osas II Nõuded finantsarvestussüsteemile. Tähtajaks tuleb installeerida serveritarkvarad Hankija serveritesse ning klienditarkvarad Hankija tööjaamadesse ning juurutada vähemalt peatükis II Nõuded finantsarvestussüsteemile toodud vajalikud funktsionaalsused.

Kõik eesmärgi saavutamiseks vajalikud litsentsid on käesoleva hanke osa. Pakkumuse tegemisel tuleb arvestada olemasoleva kasutajate arvu ja vajadustega, kuid tarkvara tulevaste kasutajate arv ning nende vajadused täpsustatakse koos Tellijaga pärast lepingu allkirjastamist. Tellijal on õigus vähendada kasutajate arvu ning loobuda ka sellega seotud litsentsidest.

Kasutajate koolitamine ning juhendmaterjali koostamine on käesoleva hanke osa. Koolitused toimuvad eesti keeles ning juhendmaterjal on eestikeelne.

Tarkvara hooldus- ja arendustöid osutatakse alates tarkvara juurutamisest **kuni 31.12.2019.a.** Nõuded hooldus- ja arendustöödele on toodud käesoleva dokumendi osas III Nõuded hooldus- ja arendustöödele.

1.4 Projekti raames tehtavad tegevused

Täitja ülesanded projekti läbiviimisel on:

1. Installeerida arendus-, test-, ja produktsioonikeskkonnad.
2. Juhtida projektimeeskonda, arvestades etteantud tähtaega ja kasutades parimaid praktikaid
3. Juurutada finantsarvestussüsteem juurutuskava alusel, vajadusel täpsustada juurutuskava koostöös Tellijaga.
4. Hinnata pidevalt hanke eesmärkide täitmise kestel tekkivate probleemide riski ja mõju lõppeesmärgi täitmisele.
5. Erisuste arendamise puhul pakkuda ja arendada Tellijale soodsaim ja kasutajasõbralikeim variant. Nende pakkumise juures arvestada nõuetega kasutusmugavusele:
 - a) läbiv loogika terve kasutajaliidese raames – eesmärk kasutaja intuiitiivne reageerimine sarnastele tegevustele
 - b) sisestamisel andmete jaotus andmete mahtu arvestades – eesmärk võimaldada olemasolevate andmete taaskasutamist ning töökoormuse jagamist hallatavateks tükkideks
 - c) süsteemi erinevate osade loogiline eristatavus – eesmärk kasutajarollide põhiste tegevuste grupeerimine ning üheselt mõistetav loogika
 - d) kasutajate kasutustaseme arvestamine – eesmärk pakkuda tehnilisi kasutusvõimalusi vastavalt keskmise süsteemi kasutaja arvutioskuse tasemele
 - e) kasutajate varasemate harjumustega arvestamine – eesmärk lihtsustada uue süsteemi juurutamist
 - f) võimalikult vähese vaeva sooritada vajalik operatsioon – eesmärk viia klikkide arv miinimumini ehk võimalusel tegevuste automatiseerimine ja grupeerimine kontekstipõhiseks.
 - g) süsteem peab olema tööd abistav ja suunav – eesmärk parandada töö kvaliteeti ja vähendada kasutajate probleeme
 - h) kohustuslikud väljad – eesmärk kiirendada tähtsamate andmete sisestamise võimalust ja parandada andmete kvaliteeti
 - i) veakäsitus – eesmärk võimalikult kiirelt ja lihtsalt juhtida kasutaja protsessi lõpuni viima
 - j) andmete visuaalne kontrastsus – eesmärk kiirendada vajaliku info otsimist ja parandada loetavust
 - k) kasutajaliides sisaldab endas pidevat tagasisidet kasutajale tegevuste kohta – eesmärk informeerida kasutajat tegevuste käigus, mis annab kasutajale kindlustunde tegevuste õnnestumises, vähendab vigu ja kiirendab tööprotsessi läbiviimist
6. Siirdada andmed olemasolevast finantsarvestussüsteemist ja abitarkvaradest vastavalt juurutuskavale.
7. Luua ja täiendada vajalikud integratsiooniliidesed/veebiteenused vastavalt juurutuskavale.
8. Dokumenteerida ja versioneerida kõik uuendused ja parandused süsteemis ja arendustes.
9. Koolitada kasutajad ja koostada vajalikud kasutusjuhendid.
10. Reageerida juurutuse käigus ilmnevatele probleemidele vastavalt lepingus sätestatud reageerimisaegadele ja lahendada need.
11. Reageerida ja lahendada peale juurutusperioodi ilmnevad probleemid garantiikorras vastavalt lepingus sätestatud reageerimisajale.

12. Teha kõik muud tegevused, mida Tellija pole märkinud ja arvestanud, kuid mis on vajalikud hanke eesmärgi täitmiseks, selle eest lisatasu nõudmata.

1.5 Riskid

Hanke raames peab täitja projektijuht pidevalt hindama alltoodud riskide realiseerumise tõenäosust ning raporteerima nendest Tellija esindajat vähemalt 2 korda kuus kogu projekti vältel:

- o Tehnoloogilised riskid – installeerimine ei õnnestu, süsteemid ei käitu dokumentatsioonile vastavalt
- o Inimressursi riskid – Täitja või Tellija meeskonna suurus pole piisav, et töid üle anda ja vastu võtta
- o Aja riskid – tegevuste edasilükkamine inimeste haigestumisel, puhkuste või tiheda ajakava tõttu.
- o Kompetentsi riskid – Täitjale pole kompetentsi lahenduse realiseerimiseks (seotud ka kolmandate osapooltega)

II Nõuded finantsarvestussüsteemile

2.1 Sissejuhatus

Finantsarvestuses kasutusele võetav lahendus peab võimaldama hallata suurema enamuse finantsarvestuse protsessidest. Käesolevas analüüsidokumendis on toodud finantsinfosüsteemile esitatavad funktsionaalsed nõuded. Dokument sisaldab nii neid nõudeid, mis peaksid olema lahendatavad standardtoote abil, kui neid, mille teostamine vajab täiendavat seadistus- ja/või arendustööd. Analüüs hõlmab finants- ja kuluarvestuse ning eelarvestamise valdkondi. Lisaks sellele on analüüsitud liideste vajadusi, (sh elektroonselt kinnitatud ja osaliselt konteeritud ostuarvete käsitlemist), väljundvorme ja aruandeid, andmete ülekandmise vajadusi, juurutatavaid protsesse ja funktsioone ning nende prioriteete.

2.2 Mõisted

Käesolevas dokumendis kasutatavad terminid ja mõisted ning nende selgitused:

Projekt – projekt on tegevuste kogum, mille kohta peetakse eraldi arvestust. Projektid kannavad nii kulusid kui ka tulusid.

Mõõtmised – on raamatupidamise kandeile lisatavad finantsarvestuse, kuluarvestuse tunnused.

Eelarve – finantsplaan, kus tulud, kulud ja investeeringud planeeritakse perioodil, mil nad peaksid (oleks pidanud) tekkima, sõltumata sellest, millal nende eest raha laekub või tasutakse.

2.3 Organisatsiooni struktuur

Narva linna ametiasutustel on kasutusel täna raamatupidamisprogramm **Raamatupidamine 6.0**. Teenusepakkuja: Datel Viru.

Raamatupidamine on detsentraliseeritud, kasutatakse kassapõhist eelarvestust. Narva linna ametiasutused (edaspidi: NLV) pakuvad raamatupidamise teenust 44 hallatavale asutusele. Raamatupidamissüsteemi kantakse ca 1 milj. kirjendit aastas.

Aktiivseid raamatupidamisprogrammi kasutajaid on kokku 60, raamatupidamisprogrammi kasutajaid kokku on kuni 150.

Käesoleval ajal tarkvara aktiivsed kasutajad jagunevad kasutusõiguste osas sõltuvalt asutuste struktuurist:

Tase	Õiguste ulatus	Kasutajate arv
1. Administraator	Piiramatud õigused kõikides asutustes. Saab sisestada/muuta kõiki andmeid, sh teha kandeid pearaamatus.	3
2. Peakasutaja	Piiramatud õigused oma asutuses ja oma asutuste hallatavates asutustes. Saab sisestada/muuta kõiki andmeid, sh teha kandeid pearaamatus.	12
2. Kasutaja	Sisestab/muudab oma asutuse andmeid, haldab põhiregistreid	38
3. Eelarvespetsialist	Sisestab/muudab ainult eelarve plaani (s.o osaline ligipääs kõigi asutuste andmetele).	7
4. Vaatleja	Saab vaadata kas oma asutuse või kõigi asutuste andmeid.	90

Narva linna ametiasutuste ja ametiasutuste hallatavate asutuste palgal on ca 2 500 töötaja, neist umbes 100 ajutise töölepinguga.

Narva linna ametiasutuste struktuur:

<https://dokregister.narva.ee/index.php?page=docshow&docid=151593>.

Lisainformatsioon hallatavate asutuste kohta on esitatud linna kodulehel:

<http://www.narva.ee/ee/>

Narva linna raamatupidamise struktuur ja teenuste mahud (hetkeseis)

Üksus	Kellele millist raamatupidamisteenust osutab	Asutuste arv	Päevaraamatu kirjendeid keskmiselt kuus (2015. a)
Arenduse ja ökonomika ameti	Linna ja linna osalusega äriühingute aktsiate ja osade kohta finantsarvestuse pidamine;		
Raamatupidamise- ja finantsteenistus (NLAÖA)	Narva Linna Arenduse ja Ökonomika Ameti ning Narva Linnavalitsuse Arhitektuuri- ja Linnaplaneerimise Ameti raamatupidamise korraldamine		1 468
Kultuuriosakond (KO), Raamatupidamise ja majandusteenistus	Kultuuri, spordi ja hariduse hallatavad asutused Alluvate asutuste töö ja finantsmajandusliku tegevuse koordineerimine, kontrollimine ja analüüsimine. Hallatavate asutuste töötajate personali- ja	43	32 744 + ca 40 000 abiprogrammis ca 1500 algdokumenti

	töötasude arvestus kasutades abiprogrammi		
Sotsiaalabi amet Raamatupidamine	Sotsiaalabi ameti hallatavad asutused Sotsiaaltoetuste määramine ja maksmine	1	4 301
Rahandusamet	Linna eelarve koostamine, kontroll eelarve täitmise üle, allasutuste finantseerimine, aruandluse koostamine ja esitamine. Arvelduste teostamine linna eelarvest teiste linnade ja valdade eelarvetega.		370
Linnakantselei raamatupidamise teenistus	Linnakantselei ja Linnaarhiiv, Narva linnavalitsus Peab nende struktuuriüksuste raamatupidamisarvestust, mille raamatupidamisarvestus on pandud Linnakantseleile;		497
Linnavolikogu kantselei	Peab linnavolikogu raamatupidamisarvestust		307
Arhitektuuri ja linnaplaneerimise amet (ALPA). Varade teenistus	Narva linnavara registri pidamine; osalemine linnavara inventeerimises;		3 619
		1 kuus KOKKU	43 306 + ca 40 000 abiprogrammis

2.4 Üldised nõuded

2.4.1 Vajalik funktsionaalsus

Tarkvara peab võimaldama Tellija raamatupidamist korraldada vastavalt:

- Raamatupidamise seadusele,
- Riigi raamatupidamise üldeeskirjale,
- Eesti heale raamatupidamistavale,
- Raamatupidamise Toimkonna juhenditele,
- Narva linna raamatupidamise sise-eeskirjale;
- Teistele asjakohastele (mh Narva linnavolikogu ja -valitsuse) õigusaktidele.

2.4.1.1 Üldised funktsionaalsed nõuded

- UTF-16 tugi või ekvivalent.
- BDOC vormingu tugi digiallkirjastatud dokumentide edastamisel ja vastuvõtmisel
- Päringute ja raportite väljundite eksport digitaalselt taasesitataval kujul (pdf, doc, docx, odt, vms.)
- Päringute ja raportite väljundite eksport täiendavat andmetöötlust võimaldaval kujul (csv, xls, xlsx, ods, vms.)
- *Audit trail* - info selle kohta, kes, millal ja milliseid andmeid või seadeid on muutnud

2.4.1.2 Üldised mittefunktsionaalsed nõuded

- Minimaalne samaaegsete kasutajate arv: 60
- Kasutajaliidese keskmine reaktsiooniaeg põhitegevuste puhul maksimaalselt 2 sekundit
- Massarvete väljastamine 10000 kliendile
- Minimaalsed nõuded serverile mitte paremad, kui
Intel Xeon E5-2630 v3 2.4GHz, 20M Cache 2 tuuma
16GB RDIMM, 2133MHz RAM
NetApp FAS2552 2TB
VMware vSphere 6
- Minimaalsed nõuded tööjaamale mitte paremad, kui
Intel i5-2500S 2,70GHz
4 GB RAM
250GB HDD
Win7P

2.4.1.3 Pearaamat

Pearaamatus kajastuvad reaalarajas kõik süsteemi sisestatud kanded ja transaktsioonid hoolimata, kas need on sisestatud otse pearaamatusse või mõne teise, nt. ostureskontro, müügiresskontro või põhivara mooduli kaudu. Pearaamatu abil on võimalik kõiki tehinguid kontrollida kuni süsteemi sisestatud originaaldokumendi kandereani välja. Pearaamat on tsentraalne ning integreeritud kõikide finantsarvestussüsteemi moodulitega st. pearaamatus kajastuvad kõik kanded reaalarajas. Tegelikke tehinguid saab kontrollida reaalarajas, kuvades algdokumente, tehingu näitajaid jms.

Toimingud, mille kaudu pearaamatusse tekitatakse kanded, võib jaotada järgnevalt:

- kreditoorse võlgnevuse kirjendamine
- debitoorse võlgnevuse kirjendamine
- põhivarade arvestuse kirjendamine
- koondkanded allsüsteemidest - allsüsteemidest tulenevad koondkanded vajalikus detailsuses, kui seal töödeldud majandusinformatsiooni ei kajastata vastavate reskontrote vahendusel
- otsekirjendid pearaamatusse

2.4.1.4 Kontoplaan

Narva linna asutustes on kasutusel Riigi raamatupidamise üldeeskirjaga kehtestatud kontoplaan. Kontoplaan on avatud, st sinna on vastavalt vajadusele võimalik juurde lisada uusi kontosid ja iga uue konto puhul defineeritakse seos riigiraamatupidamise kontoplaaniga ning aruannetega.

2.4.1.5 Majandustegevuse liigendamiseks kasutatavad tunnused

Kande kirjendamisel on kasutusel järgnevad majandustegevuse liigendamiseks kasutatavad tunnused (mõõtmised):

- kulukoht – kululiik
- objekt /projekt
- vastutav isik

- lepingu number
- riigi raamatupidamiskonto
- allikas – riigi / linna kontolaiend
- tegevusala – riigi kontolaiend
- rahavoo kood – riigi kontolaiend
- tehingupartner – riigi kontolaiend
- linna õigusaktidega kehtestatud kontoplaanis märgitud tunnused,
- linna eelarveklassifikaatorid
- riiklikud eelarveklassifikaatorid.

Tunnuste nimekiri võib aja jooksul muutuda.

2.4.1.6 Muud nõuded

- Lõppenud perioodi sulgemine (näiteks pärast saldoandmike edastamist Rahandusministeeriumile, majandusaruande esitamist).
- Kasutajate õiguste piiramine osakondade, allasutuste, spetsialiseerumise jms. alusel

2.4.2 Valikuline funktsionaalsus

2.5 Konsolideerimine

Narva Linn, Linnavalitsuse kaudu, raamatupidamiskohustuslasena, korraldab oma raamatupidamisarvestust ja aruandlust detsentraliseeritult, selleks linna õigusaktiga loodud raamatupidamisüksuste kaudu. Linn omab tehingupartnerikoodi Riigi raamatupidamise üldeeskirja mõistes. Narva linna teenistuste, ametiasutuste koos nende hallatavate asutuste andmete põhjal koostatakse koondaruandeid (sh saldoandmiku) konsolideeritud kujul.

2.5.1 Vajalik funktsionaalsus

- Aruannete konsolideerimine (konsolideerimisgruppi kuuluvate raamatupidamiskohustuslaste aruannete ühendamine nii, nagu oleks tegemist ühe raamatupidamiskohustuslasega).
- Saldoandmike konsolideerimine (konsolideeritud saldoandmik on Riigi raamatupidamise üldeeskirja mõistes saldoandmik, milles konsolideerimisgruppi kuuluvate üksuste omavahelisi varasid, kohustusi, netovara, tulusid ja kulusid kajastavad kontokombinatsioonide saldod on elimineeritud).

2.5.2 Valikuline funktsionaalsus

2.6 Müügireskontro

Müügireskontros loodud arved kanduvad automaatselt ka pearaamatusse – tulu/kulukontole ja kliendi reskontrokontole.

Müügiarveid koostatakse kehtiva töökorralduse kohaselt Narva linna ametiasutustes.

Hallatavate asutuste müügiarved koostatakse vastavalt asutusele raamatupidamisteenust osutavas ametiasutuses.

Müügiarveid koostavad raamatupidajad ja vastutavad isikud.

2.6.1 Vajalik funktsionaalsus

- Nõuetekohaste (sh. Käibemaksuseaduse nõuetele vastavate) müügiarvete (sh. perioodi- ning ettemaksuarved) esitamine Tellija klientidele, sh. lapsevanematele (ca 10 000 müügiarvet korraga).
- Suutlikkus ja valmisolek esitada müügiarved vastavalt Eesti Pangaliidu e-arvete standardile.
- Periodiseerimine. Perioodiarveid esitatakse nii ettemaksuarvetena (N: spordikoolid) kui tagantjärele (N: lasteaiad).
- Arvete (sh e-arvete) säilitamine peab olema tagatud vastavuses Raamatupidamise seaduses kehtestatud nõuetele.
- Meeldetuletuskirjade saatmine arve tasumisega viivitajatele.
- Viivisearvestus, sh. arvestamise muutmise/peatamise võimalus.
- Saldokinnituskirjade esitamine.

2.6.2 Valikuline funktsionaalsus

- Nõuetekohaste müügiarvete koostamine ja esitamine teenust osutavates asutustes (sh hallatavates asutustes) kohapeal (praegu koostavad suurema osa müügiarveid neile esitatud andmete põhjal raamatupidajad).
- Kommunaalarvete esitamine rentnikele (sh. kommunaalkulude arvete jagamine).

2.7 Ostureskontro

Ostureskontrosse koonduvad andmed kõikide süsteemis olevate hankijate toimingute kohta. Ostureskontros sisestatud ostuarved, ettemaksed ja kreditarved kanduvad automaatselt ka pearaamatusse – tulu/kulukontole ja hankija reskontrokontole. Hankijate arved võivad olla erinevates valuutades.

Tarnijatelt saabuvad arved e-arvetena, paberarvena posti teel ja PDF-failina.

2.7.1 Vajalik funktsionaalsus

- Ostuarvete maksmine ning maksekorralduste koostamine.
- Maksekorralduste automaatne eksport pank.
- Kõigi tarnijatelt saabunud Eesti Pangaliidu e-arvete standardist lähtuvate arvete (nii siseriiklike kui välismaiste) vastuvõtmine e-arvetena.
- Arvete (sh e-arvete) säilitamine peab olema tagatud vastavuses Raamatupidamise seaduses kehtestatud nõuetele.
- Ostuarve topeltsisestuse kontroll.
- Periodiseerimine - ettemakstud tulevaste perioodide kulud.
- Sisendkäibemaksu proportsionaalne arvestus (Narva linna osutatavad teenused võivad olla nii maksustatav käive kui mittemaksustatav käive).

2.7.2 Valikuline funktsionaalsus

- Muus formaadis (sh. paberil) saabuvate arvete (nii siseriiklike kui välismaiste) digiteerimine ning menetlemine e-arvetena.

2.8 Tehingupartnerid

Tehingupartneri põhiandmed kontrollivad erinevaid tegevusi: kirjendite genereerimist, maksetähtaegade arvutamist ning vajadusel viivisarvete koostamist. Näiteks müügiarve koostamisel võetakse maksetähtaeg tehingupartneri andmetest, mida on võimalik vajadusel käsitsi muuta, ning ka reskontrokonto, kuhu võlg üles võetakse.

2.8.1 Vajalik funktsionaalsus

- Kõik linna asutused kasutavad ühtset tehingupartnerite (hankijate ja klientide) registrit.
Vajalikud andmeväljad kliendi põhiandmetes:
 - o Nimi
 - o Ettevõtte äriregistrikood / isikukood - kliendi koodiks
 - o Aadress
 - o Telefon, faks, e-post
 - o Tehingupartneri vastavalt Riigi raamatupidamise üldeeskirjale
 - o Käibemaksukohustuslase number
 - o Maksega seotud informatsioon – pank, arveldusarve number, konto valdaja, alternatiivne maksesaaja, alternatiivne maksja, makse meetod
 - o Viitenumber, juhul kui antud arveldusarvele makstes on alati vaja kasutada kindlaks määratud viitenumbrit.
 - o Kliendiga seos, kui hankija on registreeritud ka kliendina ning on soov nende omavahelisi tehinguid tasaarveldada.
 - o Pangaandmed
 - o Vajadusel alternatiivne maksesaaja
 - o Reskontrokonto
 - o Maksetähtaeg
- Tehingupartnerite register peab toetama andmete sujuvat eksporti ja importi panka, arvestades mh. pankade piiranguid väljade vormingule. Tehingupartneri nimi Äriregistris ja pangas võivad olla erinevad.
- Olemasoleva partneri puhul on võimalik registrinumbrit muuta (näiteks valdade ühinemise tulemusena) viisil, et:
 - o tagatud on järjepidevus, st. järgnevust peab olema võimalik jälgida;
 - o raamatupidamise andmeid ei kirjutata uute andmetega tagantjärele üle.

2.8.2 Valikuline funktsionaalsus

- Tehingupartnereid, kes esinevad ainult üks kord, on võimalik luua süsteemi kui „ühikordne partner” välistamaks suure hulga tehingupartnerite põhiandmete loomist ühekordsete klientide korral.

2.9 Pank

2.9.1 Vajalik funktsionaalsus

- Automaatne andmevahetus pankadega:
 - o maksekorralduste (sh välismaksekorralduste) eksport finantsarvestussüsteemist panka;
 - o laekumiste import pangast finantsarvestussüsteemi.

- Koondmaksekorraldused ISO-formaadis.
- Laekumiste puhul on vajalik, et raamatupidamissüsteemi jõuaks sisend INF3 täitmiseks (maksja identifitseerimine ja andmete edastamine raamatupidamisse).

2.9.2 Valikuline funktsionaalsus

- Reaalajas töötav pangaliides

2.10 Kassa

Kassa on NLV kasutusel üldjuhul vaid sissemaksete kogumiseks. Väljamaksed kassasse kogutud rahaliste vahendite arvel on lubatud ekslike laekumiste tagastamiseks ja inkasseerimiseks pank. Pangakontolt kassasse toodud rahaliste vahendite arvel on lubatud teha sotsiaaltoetuste väljamakseid.

2.10.1 Vajalik funktsionaalsus

- Sotsiaaltoetuste väljamaksmine kassast.

2.10.2 Valikuline funktsionaalsus

- Kassamüügi toetamine – POS lahendus või liidesed kasutusel olevate lahendustega, et tagada automaatne andmevahetus.

Kassamüük (sularaha või kaardimakse) toimub NLV järgmistel juhtudel:

- o Allasutuste korraldatud ürituste piletimüük. Kasutusel on MS Accessil põhinev eritarkvara. Makse tegemisel fikseeritakse müüdud piletite ja abonementide numbrid.
 - o Allasutuste (spordikoolid, kultuurimaja) teenuste eest tasumine kohapeal sularahas või kaardiga.
 - o Raamatukogu arvestatavad viivised (teavikute tagastamise hilinemisel). Kasutusel on eritarkvara RIKS, millel on muuhulgas kassamoodul. Raamatupidamiskanded tehakse koondi alusel.
 - o Külustuskeskus - suveniiride müük ning teenuste osutamine. Kasutusel uniCenta POS.
- Vajalik on kviitungitel (ka varem väljastatud kviitungitel) tehtud vigade parandamine ning kviitungite dublikaatide väljastamine.
 - Asutuste, millel ei ole vastavaid tehnilisi vahendeid ega kassapidajaid, kassa üle peab arvet ja sisestab andmed raamatupidaja.
 - Kassajäägi ülempiiri jälgimine (+alarm).

2.11 Personal ja palk

Narva linna ametiasutustes ja hallatavates asutustes töötab rohkem, kui 2 500 töötajat, neist 100 ajutise töölepinguga.

2.11.1 Vajalik funktsionaalsus

- Töötasu ja maksude arvestamine töötajatele tööle vormistamisel määratud töötasumäärade ja hilisemate töötasumuudatuste, juhi poolt pädevuse piires määratud hüvede ja muude õigusaktide alusel ning tööaja tabelite põhjal.
- Töötasu ja maksude arvestamisel tuleb arvestada, et esineda võivad näiteks (loetelu ei ole ammendav) järgmised olukorrad:

- o üks inimene võib töötada mitmes asutuses (N: kahes koolis või koolis ja lasteaias);
- o ühel inimesel võib olla mitu töölepingut ühe asutusega (kaks erinevat ametikohta);
- o ühel inimesel võib olla mitu erinevat lepingut ühe asutusega (N: tööleping ja töövõtuleping);
- o töötamine graafiku alusel (valvurid, külastuskeskuse töötajad).
Kasutusel summeeritud tööaeg perioodi vältel (4 kuud).
- Kõik makstud töötasud kajastatakse ühel TSD vormil ühe tööandja koodiga.
- Töötaja töökoormuse määramine ja kajastamine TSD-l
- Töötasu ja arvestatud maksude kohta tõendi (palgakviitungi) esitamine tasu saajale tema nõudmisel kas paberkandjal või e-postiga. Palgakviitungit peab saama koostada töötajale valitud ajavahemiku kohta (kuu, mitu kuud, aasta). Palgakviitungeid peab saama vormistada iga töötaja kohta eraldi, mitme töötaja kohta ning ka asutuse kõigi töötajate kohta.
- Töötajate palgakaartide (kõiki töötajale arvestatud töötasu ja muude tasude ning arvestatud makse kajastav kaart) koostamine ja hoidmine.
- Palgaandmike koostamine. Palgaandmiku alusel toimub töötasu väljamaksmine. Peab olema võimalus vormistada palgaandmik valitud ajavahemiku (päev, kuu jne) kohta, eelarveallikate lõikes, projektide lõikes ning iga töötaja kohta eraldi (ka ühe töötaja kohta mitu palgaandmikku).
- Õigusaktidest, kohtu täitelehtedest ja arveldustest tööandjaga tulenevate kinnipidamiste ja juurdemaksete arvestamine (praegu kasutusel eraldi register kohtutäiturite nõuete kohta).
- Puhkusetasu arvestamine kinnitatud puhkuste ajakava ja/või asutuse juhi kirjaliku korralduse alusel (sh. 6 kuu keskmise töötasu arvestamine).
- Sotsiaalmaksu minimaalkohustuse arvestamise automaatne kontroll.
- Välja makstud töötasu, kinni peetud ja makstud maksude ning muude maksete kohta tuleb pidada arvet asutuse, eelarve allikate, eelarve artiklite, projektide, ürituste lõikes.
- Puhkusekohustuse (puhkuse jääk, puhkuse aegumine) üle arve pidamine.
- Õppepuhkuste menetlemine.
- Haigusepäevade arvestus ning ajutise töövõimetuse hüvitise arvestamine ja maksmine haiguslehtede alusel
- Isikukaardi funktsionaalsus (personaliarvestus):
 - o Isikuandmed
 - o Töölepingu andmed
 - o Maha-arvamised
 - o Kinnipidamised

2.11.2 Valikuline funktsionaalsus

- Töötuskindlustusmakse kinnipidamise kohustuse ning pensionikindlustuse olemasolu automaatne jälgimine.
- Tööaja arvestuse lahendamine eraldi moodulina tarkvara koosseisus või andmete automaatne importimine. Kui pakutav lahendus ei sisalda vajalikku moodulit, siis on vajalik liidestus.
- Elektroonilised haiguslehed
- Ametiühingute liikmemaksude tasumise arvepidamine (7 ametiühingut). Praegu toimub abitarvvara abil. Peab olema võimalus saada aruannet ametiühingute kohta

eraldi, valitud ajavahemiku eest (kuu, aasta jne), valitud asutuse, üksuse, tegevusala, eelarve allika, eelarve artikli ja sihtprojekti lõikes ja töötajate lõikes.

2.12 Vara arvestus

NLV põhivara arvestuse põhimõtted on sätestatud Narva linna raamatupidamise sise-eeskirjas.

Materiaalse ja immateriaalse põhivara kapitaliseerimise alampiir on kuni 31.12.2010 soetatud vara korral 1917 eurot (ilma käibemaksuta) ja alates 01.01.2011 soetatud vara korral 2000 eurot (ilma käibemaksuta), välja arvatud varad, mis võetakse soetusmaksumuses arvele olenemata maksumusest.

Väheväärtuslik vara, mis ei vasta põhivara tunnustele, kantakse soetamisel kuluks, markeeritakse inventarinumbriga ja peetakse bilansivälist arvestust vastutajate viisi ning asukohtade järgi.

Väheväärtuslik vara kantakse maha, kui vajadus seda kasutada on kadunud, vara on muutunud kasutamiskõlbmatuks, hävinud või kadunud. Mahakandmiseks vormistatakse akt, millest nähtuvad varaobjektid inventarinumbrite viisi, kogused, hinnad ja maksumused ning mahakandmise põhjus. Akti põhjal eemaldatakse vara kasutusest ning lõpetatakse vara arvestus raamatupidamises ja varalise vastutaja juures.

2.12.1 Vajalik funktsionaalsus

- Põhivara soetamine, sh parendused
- Põhivara müük ja mahakandmine
- Põhivara objektide tähistamine erinevate tunnustega, mh ühte kogumisse kuuluvuse tähistava tunnusega. Tulenevat NLV raamatupidamise sise-eeskirjast võib põhivara arvele võtta ka kogumina, aga ainult juhul, kui kogum moodustab ühesuguse elueaga terviku (st ka sama amortisatsiooninormi). Kui ühe ja sama vara komponentidel on erinevad kasutusead, võetakse komponendid raamatupidamises arvele eraldi varadena, markeerides kogumisse kuuluvad objektid täiendava, kogumina komplekteerimist võimaldava tunnusega.
- Põhivara aruannete moodustamine vabalt valitud kuupäeva seisuga (N: audiitori tarvis).
- Kulumi ümberarvestus (N: soetusmaksumuse suurendamisel).
- Põhivara üle arve pidamine perioodide, kuupäevade, vastutavate isikute lõikes.
- Ka 0-väärtusega vara kajastamine raportitel
- Toetus olukorrale, kus investeeringud (põhivara) antakse üle ühelt ametilt teisele. (N: Põhivara parendamise kulud planeeritakse ALPA eelarvesse, tööd kajastatakse ALPA eelarves ning valmides antakse investeering KO LV korraldusega üle).
- Materiaalselt vastutava isiku määramine ning automaatne vahetamine kõikidele positsioonidele vastutava isiku vahetumisel.

2.12.2 Valikuline funktsionaalsus

- Väheväärtusliku vara bilansiväline arvestus vastutavate isikute ning vara asukohtade lõikes.
- Vöötcodeil põhinev põhivara arvepidamise ja inventeerimise süsteem.

2.13 Eelarvestamine

Narva linnas on hetkel kasutusel kassapõhine eelarvestamine, kuid alates 01.01.2017. on kavas üle minna tekkepõhisele eelarvestamisele.

2.13.1 Vajalik funktsionaalsus

- Eelarve andmete sisestamine, aktsepteerimine, muutmine.
- Kassapõhine eelarvestamine ja eelarve täitmise jälgimine.
- Tekkepõhine eelarve täitmise jälgimine.
- Eelarve koostamine ning eelarve täitmise jälgimine:
 - o ametite ja osakondade (rahandusamet, kultuuriosakond, jne.) lõikes;
 - o allasutuste (sotsiaaltöökeskus, kool, lasteaed, jne.) lõikes;
 - o teenuste (sotsiaalteenused, jne.) lõikes.
- Eelarve allikate arvestamine nii riiklike klassifikaatorite kui kohalike klassifikaatorite järgi.
- Eelarvestamine ning eelarve täitmise jälgimine tuluallikate kaupa.
- Projektide eelarve jälgimine muuhulgas allikate lõikes.
- Mugav eelarve täitmise jälgimine. Eeldefineeritud perioodilised aruanded. Iga asutuse juht peab sealjuures nägema oma asutuse eelarvet ning mitte teisi eelarveid.

2.13.2 Valikuline funktsionaalsus

- Eelarve koostamine või MS Excelis koostatud eelarve importimine.
- Pidev eelarve täitmise jälgimine. Aruannete parameetrite valimine. Iga asutuse juht peab sealjuures nägema oma asutuse eelarvet ning mitte teisi eelarveid.

2.14 Muud moodulid

2.14.1 Kuludokumentide elektrooniline menetlemine

2.14.1.1 Vajalik funktsionaalsus

2.14.1.2 Valikuline funktsionaalsus

- Kuludokumentide paberil kinnitusringi asendamine elektroonilise kinnitusringiga (kas pakutava finantsarvestussüsteemi osana või e-arvete menetluse osana). Kõik kuludokumendid peavad olema kontrollitud kontrollija ning aktsepteeritud volitatud isiku poolt. Ette on vaja näha võimalus, et kuludokumentide kinnitajaid on rohkem (näiteks ehitamise puhul). Enne kuludokumendi raamatupidamises kirjendamist ja tasumisele andmist teostatakse seega vähemalt järgmised protseduurid:
 - o kontrollija kontrollib ja kinnitab, et kuludokument kajastab majandustehingut õigesti (sisu, kogused, hinnad ja muud tingimused vastavad lepingule või tellimiskirjale), tehing on seaduspärane;
 - o eelarve vastutav täitja või muu volitatud isik kinnitab aktsepteerimisel kuludokumendi, kui kulutus on tehtud Tellija huvidest ja ökonoomsetest majandamise printsiipidest lähtuvalt ning on kooskõlas eelarvega.

2.14.2 Arveldused aruandvate isikutega

Aruandekohustuslik isik on NLV töötaja, kes:

- on lähetusse saadetud,
- teeb kulutusi NLV huvidest,
- avansina sai rahalised vahendid või
- on volitatud pangakaardi kasutama.

2.14.2.1 Vajalik funktsionaalsus

- Tarkvara peab võimaldama hõlpsaid arveldusi aruandvate isikutega.

2.14.2.2 Valikuline funktsionaalsus

2.14.3 Kohalikud maksud

Narvas on kehtestatud:

- Teede ja tänavate sulgemise maks
- Reklaamimaks

Reklaamimaksu arvestamiseks ning määramiseks on kasutusel eraldi rakendus (Datel Viru), mis on osaliselt dubleeritud MS Excelis.

2.14.3.1 Vajalik funktsionaalsus

2.14.3.2 Valikuline funktsionaalsus

- Viiviseid peab olema võimalik arvestada vastavalt määrusele ning viivise arvestust peab olema võimalik peatada (N: vabastamise puhul), samuti peab olema võimalik maksetähtaega pikendada.
- Maksulaekumise aruanne.
- Kohalike maksude tasumise tõendi koostamine.

2.14.4 Ladu

Ladu on kasutuses:

- Suveniiride müügi puhul (NLAÕA). Kasutusel uniCenta.
- Allasutuste (koolid, lasteaiad, hooldekodu, turvakodu) toitlustamisel. Kasutusel ANC Konsult.

2.14.4.1 Vajalik funktsionaalsus

2.14.4.2 Valikuline funktsionaalsus

- Liidestused kasutusel oleva laotarkvaraga - uniCenta, ANC Konsult

2.14.5 Aruandlus

2.14.5.1 Vajalik funktsionaalsus

2.14.5.1.1 Aruanded organisatsiooni siseseks kasutamiseks:

- Väljavõtted pearaamatust
- Väljavõtted päevaraamatust

- Käibeandmik (kontode käibed ja saldod)
- Kliendiandmik (käibed ja saldod klientide lõikes)
- Palgaleht
- Palgaandmik
- Raamatupidamise aastaaruanne, sh bilanss, tulemiaruanne, rahavoogude aruanne, netovara muutuste aruanne, NLV asutuste omavaheliste tehingute võrdlus.
- Varade ja kulumi aruanne
- Eelarve täitmise igakuised aruanded kõikidele raamatupidajatele ning eelarve vastutavatele täitjatele või muudele vastutavatele isikutele, sh asutuste, allikate, tegevusalade, kululiikide lõikes.
- Finantseerimistegevuse eelarve (sh asutuste lõikes ning koondaruanne linna tasemel)
- Eelarve aruanne Rahandusministeeriumi poolt nõutavas vormis (sh asutuste lõikes ning koondaruanne linna tasemel)

2.14.5.1.2 Aruanded MTA-le:

KMD

- NLV asutused on käibemaksukohustuslased. Kuna NLV kasutab kaupu ja teenuseid nii maksustatava kui maksuvaba käibe tarbeks, arvatakse sisendkäibemaks arvestatud käibemaksust maha osaliselt. Sisendkäibemaksu osalisel mahaarvamisel kasutatakse proportsionaalse mahaarvamise meetodit. Tarkvara peab seda võimaldama.

TSD

- Tulu- ja sotsiaalmaksu deklaratsiooni ning selle lisade igakuine esitamine MTA-le XML formaadis.

INF3

- Arvestada tuleb ettemaksuarvetega.
- Deklaratsiooni tuleb kanda isikud, kes on tegelikult kalendriaasta jooksul tasu maksnud, mitte need, kellele on arved väljastatud.
- Lasteaedade ja huvikoolide arvetel esineb kaht tüüpi teenuseid - neid, mille kohta tuleb esitada INF3, ja neid, mis deklaratsiooni ei lähe. Maksja tasub arve kogusummana ning juhtub ka, et arve summa ei võrdu arvel oleva summaga.
- Üht arvet võib erinevates osades tasuda erinevad maksjad.
- Detsembrikuu arved tasutakse järgmisel kalendriaastal.
- Jooksva kalendriaastal võib olla tasutud eelmiste aastate teenuste võlg.

2.14.5.1.3 Aruanded Rahandusministeeriumile:

- Saldoandmik
- Eelarve täitmise aruanne
- Aastaaruanne

2.14.5.1.4 Sotsiaalvaldkonna aruanded

- S-Veebi esitatavad aruanded
- Aruanded Sotsiaalkindlustusametile
- Igakuine andmik "Riigieelarvest puhkusetasu ja keskmise töötasu hüvitise taotlemiseks.

2.14.5.1.5 Aruanded Statistikaametile

- Aruannete moodustamine eStati laadimiseks sobivas formaadis
- Palk - igakuine.
- Palk, lisa oktoobrikuu kohta - kord aastas.
- Töötasu struktuur – üks kord nelja aasta jooksul.

- Muud aruanded

2.14.5.2 Valikuline funktsionaalsus

2.15 Liidesed

2.15.1 Liidesed kasutusel oleva abitarkvaraga

2.15.1.1 Vajalik funktsionaalsus

2.15.1.2 Valikuline funktsionaalsus

- Kassatarkvarad (vt. eestpoolt).
- Laotarkvara (ANC Konsult, uniCenta, vt. eestpoolt)
- Raamatukogu viiviste arvestamiseks kasutatav tarkvara.
- Haldusrikkumised / trahvide menetlemine
- MS Active Directory
 - o Kasutajakontod
 - o Puhkuseinfo kasutajakonto ajutiseks sulgemiseks
- Kohalike maksude kogumine (N: Datel Viru rakendus "Reklaamimaks", dubleeritud Excelis)
- Kui pakutavas lahenduses sisaldub vastav moodul, ei ole liidestus vajalik

2.15.2 Liidesed väliste süsteemidega

2.15.2.1 Vajalik funktsionaalsus

- Valmisolek liidesed e-arvete menetlemise võimaluse pakkujatega.
- MTA
 - o Andmevahetus xml-vormingus (TSD, KMD, INF deklaratsioonide esitamine).
- Pangad
 - o Laekumiste import
 - o Maksekorralduste eksport
 - o E-arvete import ja eksport
- Rahandusministeerium
 - o Saldoandmik
 - o Eelarve täitmise aruanne
- Statistikaamet - aruannete esitamine

2.15.2.2 Valikuline funktsionaalsus

- STAR - toetuste väljamaksmise andmed, eelarve täitmine, aruanded (liides vajalik juhul, kui maksekorraldused ei liigu STARist otse pank).
- Liidesed e-arvete menetlemise võimaluse pakkujatega.
- Liidestused pankadega reaalajas
- Riiklik eelarvete register
- Kohtutäiturite nõuded palga arestimiseks
- S-veeb
- Liidestumine olemasoleva või võimaliku uue DHSiga

III Nõuded arendus- ja hooldustöödele

3.1 Hooldustöö regulaarsed tegevused ja töömaht

Hooldustöö on töö, mida osutatakse tarkvara garanteeritud omaduste säilitamiseks, taastamiseks, parandamiseks või parendamiseks, ja kasutajatoe teenus. Hooldustööde eesmärgiks on tagada tarnitud ja juurutatud tarkvara toimimine.

Hooldustöö mahtu kuulub finantsarvestussüsteemi õiguste andmine, seadistuste tegemine, regulaarne turvapaikade ja uuenduste laadimine, rakenduse optimeerimine, uute arenduste paigaldamine test- ja tootmis keskkonda, regulaarne turvalisuse auditeerimine, tekkivate vigade ja probleemide lahendamine.

Täitja on kohustatud rakendama maksimaalselt oma oskusi ja teavet, et tagada efektiivne hooldus ja kasutajatugi, reageerides probleemidele esimesel võimalusel.

Hooldustööde tegemisel tuleb süsteemis vigade esinemisel ja probleemide lahendamisel lähtuda järgnevatest põhimõtetest:

- o Kriitiline viga
Finantsarvestussüsteem ei ole üldse kasutatav ja Tellija ei suuda selle tööd taastada, rike halvab kõiki seotud süsteeme.
Reageerimisaeg: 1h
Vea likvideerimise aeg: kuni 4h või Täitja informeerib hiljemalt 2-4h jooksul alates vea ilmumisest või veateate saamisest Tellijat orienteeruvast vea kõrvaldamise tähtajast ning ligikaudsest ajakulust.
- o Mittekriitiline viga
Finantsarvestussüsteemi kasutamisel esinevad vead, mis ei takista oluliselt Tellija igapäevaste tööde tegemist ja muud sellega seotud rakenduste kasutamist.
Reageerimisaeg: 8h
Vea likvideerimise aeg 8h või Täitja informeerib hiljemalt 8h jooksul alates vea ilmumisest või veateate saamisest Tellijat orienteeruvast vea kõrvaldamise tähtajast ning ligikaudsest ajakulust.
- o Muud hooldustööd
Näiteks finantsarvestussüsteemiga seotud päringute, muudatuste, seoste, vaadete tegemine, uuenduste laadimine, rakenduse ja seotud andmete ja andmebaasi optimeerimine
Reageerimisaeg: 16h

3.2 Arendustöö sisu ja töömaht

Arendustöö on töö, mida osutatakse installeeritud ja juurutatud tarkvara uue funktsionaalsuse loomiseks või olemasoleva funktsionaalsuse muutmiseks. Arendustööde eesmärgiks on tagada tarkvara kohandamine, lähtudes muutunud või täienenud vajadustest.

Arendustöö hulka kuulub:

- Tarkvara täiendavate arenduste analüüsimine, lahenduste disainimine, teostamine, testimine ja juurutamine vastavalt Tellija poolt kirjeldatud lähteülesandele; vastavates projektides osalemine ja vajadusel nende projektide juhtimine vastavalt Tellijaga sõlmitud kokkuleppele.
- Soovituste jagamine ja Tellija nõustamine lähteülesannete parimaks realiseerimiseks lähtuvalt Tellija huvidest,
- Kvalifitseeritud spetsialistide osaluse tagamine Tellija töökeskkondades ja arendusprotsessides (regulaarsed projektikoosolekud jms) vastavalt Tellija vajadustele ja kokkulepetele.

- Vajadusel Tarkvara liidestamine teiste Tellija hangitavate infosüsteemidega ning olemasolevate liidestuste muutmine vastavalt Tellija vajadustele ja kokkuleppele.
- Arenduste ja lahenduste dokumentatsiooni loomine, kasutusjuhendite kirjutamine ja täiustamine vastavalt Tellijaga kokkulepitud tingimustele.
- Koodimuudatuste dokumenteerimine ja haldus. Tellija nõudel koodimuudatuste dokumentatsiooni ja koodifailide esitamine.

Arendusööd täpsustatakse ja lepitakse iga kord eraldi kokku, sh töö sisu, töö maht, töö valmimise tähtaeg, maksumus, selle kohta sõlmitakse kokkulepe kirjalikus taasesitatavas vormis (sh e-post).

Täitja kohustub lepingu sõlmimisel tagama arendustööde mahu vähemalt kuni kuuesaja (600) töötunni ulatuses igal aastal lepinguperioodi jooksul. Arenduste ja töömahu prognoos lepitakse kirjalikult kokku igaks kuuekuuliseks perioodiks. Kui kokkulepet ei ole tehtud, siis kehtib kuuesaja (600) töötunni mahuprognoos. Hankijal ei ole kohustust tellida arendustöid maksimaalses eeldatavas mahus, arendustööde tellimine sõltub Tellija vajadustest.

3.3 Muud tingimused

Dokumendid ja organisatoorne informatsioon tuleb paigutada Tellija tarnekeskkonda. Selleks luuakse koostöös Tellijaga eraldi lahendus, mis sisaldab versioniseeritult vähemal allolevat informatsiooni:

- o kontaktid,
- o taustinfo dokumendid,
- o lepingud,
- o töökorralduslikud dokumendid,
- o ajakohane juurutuskava,
- o riskihaldus,
- o valmimisel ja valminud töödokumendid ning muud tulemid, vigade ja probleemide haldus.

Arendustööde teostamine ei tohi takistada Tellija igapäevast tegevust olemasoleva tarkvaraga ilma Tellija eelneva kirjaliku loata.

PAKKUMUSTE HINDAMISE KORD

1. Hankija hindab ja võrdleb kvalifitseeritud Pakkujate vastavaks tunnistatud pakkumusi.
2. Hankijal on õigus pakkumuste hindamisel komisjoni töösse kaasata eksperte.
3. Kõikide vastavaks tunnistatud pakkumuste hindamisel kasutatakse majanduslikult kõige soodsama pakkumuse kindlaksmääramisel väärtuspunktide süsteemi (Merit Point System) allpool toodud kriteeriumite alusel:

3.1. Pakutud lahenduse kasutusele võtmise maksumus ehk lepingu kogumaksumus (40 väärtuspunkti).

- 3.1.1. Tööde kogumaksumuse eest omistatakse pakkumusele punktid väärtuspunktide süsteemi (Merit Point System) alusel.
- 3.1.2. Pakutud lahenduse kasutusele võtmise maksumuse arvutamisel võetakse arvesse kogu lepingu maksumus ehk Tellija kogukulu (*total cost of ownership*) lepinguperioodi jooksul. Selleks liidetakse eRHR maksumuse vormilt:
 - 3.1.2.1. Majandusarvestussüsteemi installeerimise ja juurutamise maksumus;
 - 3.1.2.2. Arendustööde eeldatav maksumus, mis leitakse eeldatava tundide arvu korrutamisel töötunni hinnaga;
 - 3.1.2.3. Hooldustööde maksumus lepinguperioodi jooksul, mis leitakse hooldustööde aastase maksumuse korrutamisel 3ga (kolmega).
- 3.1.3. Lepingu kogumaksumuse väärtuspunktide määramisel saavutab maksimaalsed väärtuspunktid kõige odavama kogukuluga pakkumus. Teised pakkumused saavad 40-st võimalikust punktist sama suhtarvu võrra vähem punkte, mille võrra nende pakkumuse kogukulu on kõige odavamast pakkumusest kallim. Väärtuspunktid arvutatakse valemi järgi: $\text{“punktimäär”} = \text{“kõige odavam pakkumuse kogukulu”} / \text{“hinnatava pakkumuse kogukulu”} \times 40$. Arvutuste tulemused ümardatakse kahe komakoha täpsusega.

3.2. Pakkumuse vastavus tehnilisele kirjeldusele ning hankija vajadustele (40 väärtuspunkti).

- 3.2.1. Pakkumuse vastavust tehnilisele kirjeldusele ja hankija vajadustele hindavad hankekomisjoni liikmed kollektiivselt. Rakendatakse väärtuspunktide süsteemi (Merit Point System).
- 3.2.2. Pakkumuse vastavust tehnilisele kirjeldusele ning hankija vajadustele hindab hankekomisjon pakkuja poolt esitatud pakutava lahenduse kirjelduse põhjal. Hankekomisjon hindab pakutud lahendusi kollektiivselt, andes pakkumusele hindeks 9, 5 või 1 punkti järgnevalt:
 - 3.2.2.1. 9 punkti saab pakkumus hindeks juhul, kui tarnitava lahenduse kohta on esitatud selgelt struktureeritud ja sõnastatud kirjeldus, millest nähtub selgelt, et pakkumus sisaldab kõiki tehnilises kirjelduses toodud vajalikke funktsionaalsusi ning ka enamikku valikulisi funktsionaalsusi.
 - 3.2.2.2. 5 punkti saab pakkumus hindeks juhul, kui tarnitava lahenduse kohta on esitatud selgelt struktureeritud ja sõnastatud kirjeldus, millest nähtub, et pakkumus sisaldab kõiki tehnilises kirjelduses toodud vajalikke funktsionaalsusi, kuid ei sisalda tehnilises kirjelduses toodud valikulisi funktsionaalsusi ja/või

pakkumus sisaldab selliseid väiksemaid puudusi, mis ei võimalda pakkumust 9 punktiga hinnata;

- 3.2.2.3. 1 punkti saab pakkumus hindeks juhul, kui tarnitav lahendus ei sisalda kõiki tehnilises kirjelduses toodud vajalikke funktsionaalsusi ja/või tarnitava lahenduse kohta ei ole esitatud piisavalt informatsiooni, et hinnata, kas pakkumus sisaldab kõiki tehnilises kirjelduses toodud vajalikke funktsionaalsusi.

3.2.3. Maksimaalsed 40 väärtuspunkti saab kõige täiuslikum (kõige rohkem punkte saanud) pakkumus. Teised saavad 40-st võimalikust punktist sama suhtarvu võrra vähem punkte, mille võrra nende pakkumustele antud punktisumma oli kõige täiuslikumast pakkumusest madalam. Väärtuspunktid arvutatakse valemi järgi: “punktimäär” = “hinnatava tööde kirjelduse punktisumma” / “kõige täiuslikuma tööde kirjelduse punktisumma” × 40. Arvutuste tulemused ümardatakse kahe komakoha täpsusega.

3.3. Pakutud lahenduse tarnimise ja juurutamise ajakava (juurutuskava) realistlikkus ning täielikkus (10 väärtuspunkti).

3.3.1. Juurutuskava hindab hankekomisjon pakkuja poolt esitatud detailse juurutuskava põhjal. Rakendatakse väärtuspunktide süsteemi (Merit Point System). Juurutuskava hindavad hankekomisjoni liikmed kollektiivselt, andes pakkumusele hindeks 9, 5 või 1 punkti järgnevalt:

- 3.3.1.1. 9 punkti saab pakkumus hindeks juhul, kui tööde ajakava on detailne, sisaldab kõiki tarkvara juurutamiseks vajalikke tegevusi, tööde teostamiseks arvestatud ajamaht on optimaalne ning ajakava on teostatav;
- 3.3.1.2. 5 punkti saab pakkumus hindeks juhul, kui tööde ajakava on üldine, kuid olulisemad tegevused on välja toodud ja/või tööde teostamiseks arvestatud ajamahtu on kohati alahinnatud ja/või tööde ajakava on väiksemate muudatustega teostatav ja/või pakutud tööde ajakava sisaldab väiksemaid puudusi, mis ei võimalda tööde ajakava punktiga 9 hinnata;
- 3.3.1.3. 1 punkti saab pakkumus hindeks juhul, kui tööde ajakava on liiga üldine ja/või olulisemaid tegevusi ei ole välja toodud ja/või tööde teostamiseks arvestatud ajamahtu on oluliselt alahinnatud ja/või tööde ajakava on suuremate muudatustega teostatav ja/või pakutud tööde ajakava sisaldab suuremaid puudusi, mis ei võimalda tööde ajakava 5 punktiga hinnata;

3.3.2. Maksimaalsed 10 väärtuspunkti saab juurutuskava eest kõige rohkem punkte saanud pakkumus. Teised saavad 10-st võimalikust punktist sama suhtarvu võrra vähem punkte, mille võrra nende pakkumustele antud punktisumma oli kõige täiuslikumast pakkumusest madalam. Väärtuspunktid arvutatakse valemi järgi: “punktimäär” = “hinnatava pakkumuse ajakava ja eelarve punktisumma” / “kõige täiuslikuma pakkumuse ajakava ja eelarve punktisumma” × 10. Arvutuste tulemused ümardatakse kahe komakoha täpsusega.

3.4. Pakutud lahenduse jätkusuutlikkus (10 väärtuspunkti)

3.4.1. Pakutava lahenduse jätkusuutlikkust hindab hankekomisjon pakkuja poolt pakkumuses esitatud informatsiooni põhjal. Rakendatakse väärtuspunktide süsteemi (Merit Point System). Hankekomisjoni hindab pakutud lahendusi kollektiivselt, andes pakkumusele hindeks 9, 5 või 1 punkti järgnevalt:

- 3.4.1.1. 9 punkti saab pakkumus hindeks juhul, kui pakutavat tarkvara kasutab pakkumuse esitamise ajal vähemalt 3 hankijaga võrreldava suurusega klienti ning

kui tarkvara ning tuge sellele pakub vähemalt kaks üksteisest sõltumatut ettevõtet;

3.4.1.2. 5 punkti saab pakkumus hindeks juhul, kui pakutavat tarkvara kasutab vähemalt 3 hankijaga võrreldava suurusega klienti, kuid tarkvara ning tuge sellele pakub vaid üks ettevõte;

3.4.1.3. 1 punkti saab pakkumus hindeks juhul, kui pakutavat tarkvara kasutab vähem kui 3 hankijaga võrreldava suurusega klienti, tuge sellele pakub ettevõte, mille meeskonnas on alla 5 inimese, või ei sisalda pakkumus jätkusuutlikkuse hindamiseks piisavalt informatsiooni.

3.4.2. Maksimaalsed 10 väärtuspunkti saab jätkusuutlikkuse eest kõige rohkem punkte saanud pakkumus. Teised saavad 10-st võimalikust punktist sama suhtarvu võrra vähem punkte, mille võrra nende pakkumustele antud punktisumma oli kõige täiuslikumast pakkumusest madalam. Väärtuspunktid arvutatakse valemi järgi:
"punktimäär" = "pakutud lahenduse jätkusuutlikkuse punktisumma" / "kõige täiuslikuma pakkumuse jätkusuutlikkuse punktisumma" × 10. Arvutuste tulemused ümardatakse kahe komakoha täpsusega.

4. Erinevate kriteeriumite alusel saadud väärtuspunktid liidetakse kokku ja saadakse pakkumust iseloomustav väärtuspunktide summa. Maksimaalne väärtuspunktide summa on 100. Arvutuste tulemused ümardatakse kahe komakoha täpsusega.
5. Eduka pakkuja väljaselgitamise edasine protseduur on toodud hankedokumendi peatükis 9 „Pakkumuste hindamine“.