

Kirjalik kutse

Tallinna Sotsiaal- ja Tervishoiuamet kutsub Teid esitama pakkumust ostumenetluses, mille eesmärk on leida täisealise vaimupuudega isiku tugiisiku teenuse pakkuja ja teenuse koordineerija.

Ostumenetluse nimetus	Täisealise vaimupuudega isiku tugiisiku teenus ja teenuse koordineerimine
Hankija	Tallinna Sotsiaal- ja Tervishoiuamet, registrikood 75014965, Paldiski mnt 48a, 10614 Tallinn.
Lepingu sõlmimise periood	01.01.2020-31.12.2021
Eduka pakkumuse valiku kriteeriumid	Eduka pakkumuse valiku aluseks on majanduslikult soodsaim pakkumus, kus pakkumuse edukaks tunnistamisel võetakse arvesse ainult pakkumuse madalaimat hinda (RHS § 117 ja § 85 lg 4).
Pakkumuse esitamise aeg ja koht	05.12.2019 kell 11:00 e-posti aadressile anu.laats@tallinnlv.ee
Pakkumuse jõusolek	Vähemalt 3 kuud
Nõuded pakkujale ja pakkumusele	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pakkujal või tema seaduslikul esindajal ei tohi esineda riikliku maksu, makse või keskkonnatasu maksuvõlga maksumise seaduse tähenduses või maksu- või sotsiaalkindlustusmaksude võlga tema asukohariigi õigusaktide kohaselt. Hankija kontrollib ise maksuvõla puudumist Maksu- ja Tolliameti kodulehelt. 2. Pakkujal peab olema ostumenetluse algamisele eelneva 36 kuu jooksul (so. periood kuni ostumenetluse pakkumuste esitamise tähtpäev) <ol style="list-style-type: none"> 2.1.täidetud vähemalt 1 puuetega isiku tugiisiku teenuse või isikliku abistaja teenuse osutamise leping maksumusega alates 18 000 eurot või 2.2.kogemus Sotsiaalhoolekande seaduses kirjeldatud sarnaste riiklike toetavate erihoolekande teenuste osutamisel mahuga alates 2000 teenuse tundi. 3. Pakkuja esitab andmed lepingute või osutatud teenuse tundide kohta lisa 2 vormil. 4. Pakkuja peab esitama teenuse osutamise kava, mis vastab ostukutse lisas 1 toodud nõuetele. 5. Pakkuja teenuse koordinaatoril peab olema vähemalt 2-aastane töökogemus meeskondade juhtimisel ja/või koordineerimisel ja erivajadusega inimestega töötamisel. Pakkuja peab esitama koordinaatori CV. 6. Pakkuja peab esitama lisa 3 vormil teenuse koordineerimise ühe kuu maksumuse ning kirjelduse kululiikide lõikes, millest kuu maksumus koosneb. 7. Pakkumus peab olema digitaalselt allkirjastatud
Pakkumus peab sisaldama	<ul style="list-style-type: none"> - taotlust (lisa 2) ; - maksumuse vormi, koordineerimistasu lahti kirjutust (lisa 3); - teenuse osutamise kava
Ostumenetluse korraldamise eest vastutav isik	Peaspetsialist, Anu Lääts, e-post: anu.laats@tallinnlv.ee , telefon 645 7464
Kontaktisik küsimuste korral	Mihkel Tökke, e-post: mihkel.tokke@tallinnlv.ee , telefon 645 7459

1. Ostumenetluse kord

- 1.1. Hankija avab pakkumused, kontrollib vajalike dokumentide olemasolu ja pakkumuste vastavust esitatud nõuetele.
- 1.2. Hankija võib nõuda pakkujalt esitatud pakkumuse kohta täiendavaid selgitusi/dokumente. Pakkuja on kohustatud nõutava teabe esitama 3 tööpäeva jooksul.
- 1.3. Kui pakkuja ei esita punktis 1.2. nimetatud tähtaja jooksul küsitud selgitusi/dokumente, pakkuja pakkumus ei vasta hankija esitatud nõuetele või pakkujal on maksuvõlg, on hankijal õigus pakkumus mittevastavaks tunnistada ja pakkumus ei osale edasises hindamises.
- 1.4. Hankija hindab vastavaks tunnistatud pakkumusi ning selgitab välja eduka pakkumise.
- 1.5. Vajadusel peab hankija pakkujaga esitatud pakkumuse osas läbirääkimisi. Juhul, kui pakkumus vastab hankija ootustele, läbirääkimisi ei peeta.
- 1.6. Läbi räägitakse:
 - 1.6.1 pakkumuse sisu üle
 - 1.6.2 pakkumuse maksumuse üle;
 - 1.6.3 lepingu sisu ja tingimuste üle.
- 1.7. Läbirääkimised on konfidentsiaalsed. Hankija võib teha pakkujale ettepaneku pakkumuse täiendamiseks läbirääkimiste käigus täpsustatud lahendusega ning esitada kohandatud pakkumus.

Ostumenetluse „Täisealise vaimupuudega isiku tugiisiku teenus ja teenuse koordineerimine“ tehniline kirjeldus

1. Vaimupuudega isiku tugiisiku teenuse eesmärk on valmistada täisealine raske või mõõduka vaimupuudega (välja arvatud psüühikahäirega) isik ette erihoolekandeteenuse kasutamiseks või iseseisvasse ellu astumiseks, toetades kliendi võimalikult iseseisvat toimetulekut elamisel kodus ja ennetades toimetulekuraskuste tekkimist või süvenemist.
2. Teenust osutatakse isikule, kelle elukohana on rahvastikuregistrisse kantud Tallinna linn, kellel on tema elukohajärgse linnaosa valitsuse sotsiaalhoolekande osakond tuvastanud teenuse vajaduse ja andnud selle kohta kirjaliku kinnituse.
3. Teenuse nõuded on kehtestatud Tallinna Linnavalitsuse 17. novembri 2014 [korralduse nr 1777-k](#) punktis 2.6.2.
4. Teenus sisaldab:
 - 4.1 teenuse kasutaja (edaspidi *kliendi*) soovide ja toetusvajaduse väljaselgitamist, sh riskikäitumise hindamist ja juhtimist, individuaalse tegevuskava koostamist, selle täitmise toetamist ja jälgimist ning hinnangute koostamist;
 - 4.2 kliendi toetamist elumuutustega kohanemisel;
 - 4.3 kliendi jõustamist ja juhendamist igapäevaelu toiminguteks vajalike oskuste ning harjumuste kujundamisel ja säilitamisel, sh majapidamistöodes ja igapäevaelu korraldamise, sealhulgas igapäevaeluga seotud eelarve koostamisel;
 - 4.4 kliendi jõustamist ja juhendamist sotsiaalsete suhete ja kontaktide loomisel, arendamisel ja hoidmisel;
 - 4.5 kliendi toetamist ühiskonnas osalemiseks vajalike rollide täitmisel (nt töökoha leidmisel, õpingute jätkamisel ja toimetulekul vanemarolliga);
 - 4.6 kliendi motiveerimist tema õiguste ja toetusvõimaluste kasutamiseks;
 - 4.7 kliendi seostamist vajalike sotsiaal-, tervishoiu- või tööturuteenustega ja juhendamist nende kasutamisel;
 - 4.8 kliendi tugivõrgustiku nõustamist ja regulaarset tagasiside andmist kliendi taastumise, toimetuleku toetamise ja võimalike teenuse osutamist takistavate asjaolude kohta;
 - 4.9 kliendi abistamist vastavalt tema vajadustele kliendi kodus või mujal, sh kliendi saatmist ja suunamist igapäevaelu toimingutes: toidu ostmisel, isiklike hügieenitoimingute tegemise jälgimisel, eluruumide korrashoiul, kommunaalarvete maksmisel, posti- ja finantsteenuste korraldamisel, tervise jälgimisel, ravimite ja abivahendite kasutamisel ning toomisel jm;
 - 4.10 kliendi ühise elukorralduse reeglites kokku leppimist ja kokkulepete täitmist;
 - 4.11 kliendi ettevalmistamist iseseisvaks elamiseks ning juhendamist ja abistamist elamispinna hankimisel.
5. Teenust ei osutata isikule:
 - 5.1 kes saab samal ajal riiklikult rahastatavaid erihoolekandeteenuseid;
 - 5.2 kellel on sõltuvus alkoholist ja/või narkootilistest ainetest;
 - 5.3 kes on agressiivne, sh käitub vägivaldselt, ohustades nii ennast kui kolmandaid isikuid.
6. Teenuse osutamine on ajaliselt piiratud ja reguleeritakse lepingus.
7. Teenuse osutaja esitab isiku hoolekandeesakonnale kord kvartalis lühiülevaate isiku teenuse kasutamise kohta. Kui isik loobub teenusest, teavitab teenuse osutaja sellest hoolekandeesakonda esimesel võimalusel.
8. Teenuse koordineerimisel teenuse osutaja:
 - 8.1 informeerib sihtgruppi teenuse saamise kriteeriumidest ja põhimõtetest, abistab teenust vajavat isikut sobiva tugiisiku leidmisel;
 - 8.2 moodustab komisjoni (kaasab hankija esindaja) teenuse taotluse läbivaatamiseks ja teenuse saajale teenuse mahu kinnitamiseks;

- 8.3 kasutab teenuse osutamisel tegevusjuhendaja ettevalmistusega töötajaid, nõustab neid tööalaselt;
- 8.4 valmistab ette tugiisiku teenuse kasutaja, tugiisiku ja käsundisaaja vahel kolmepoolsed lepingud, korraldab nende allkirjastamise;
- 8.5 arvestab ja maksab tugiisikutele töötasu klientide aruannete põhjal;
- 8.6 lahendab teenuse osutamisega seotud probleeme;
- 8.7 peab arvestust rahaliste vahendite ja teenuse mahu üle;
- 8.8 suhtleb sihtrühma liikmetega, omab ülevaadet teenuse vajadusest.
9. Teenuse eeldatav maht on 5648 tundi aastas ja 11 296 tundi lepinguperioodil.

Pakkuja _____ taotlus ostumenetluses „Täisealise vaimupuudega isiku tugiisiku teenus ja teenuse koordineerimine“ osalemiseks

Pakkuja andmed on esitatud allpool:

Pakkuja andmed	
Pakkuja nimi	
Registrikood	
Pakkuja tegevuskoha aadress	
Kontaktisik ja tema andmed	
E-posti aadress	

1. Kinnitame, et tagame kirjalikus kutses esitatud nõuetele vastava täisealise vaimupuudega isiku tugiisiku teenuse ja teenuse koordineerimise teostamise.
2. Kinnitame, et meie pakkumus on jõus vähemalt 3 kuud pakkumuse esitamise tähtpäevast arvates.
3. Kinnitame, et (valida sobiv variant):
 - 3.1 meil on viimase 36 kuu jooksul täidetud alljärgnev(ad) leping(ud):

Jrk nr	Lepingu sõlmimise kuupäev	Lepingu maksumus	Info teise lepingupoole kohta (riigihangete korral näidata viitenumbrid)
1.			
2.			

3.2 me oleme viimase 36 kuu jooksul osutanudteenust/teenuseid mahuga.....tundi.

Pakkuja seadusjärgne või volitatud esindaja (volikiri esindusõiguse kohta).

Nimi _____

Ametinimetus _____

/allkirjastatud digitaalselt/

**Ostumenetluse „Täisealise vaimupuudega isiku tugiisiku teenus ja teenuse koordineerimine“
pakkumuse maksumuse esildis**

Pakkuja _____ poolt ostumenetluses „Täisealise vaimupuudega isiku tugiisiku teenus ja
teenuse koordineerimine“ pakutav tugiisiku teenuse koordineerimistasu ühes kalendrikuus on
_____ eurot.

Tugiisiku teenuse ühe kuu koordineerimise maksumus kululiikide lõikes on alljärgnev:

Pakkuja seadusjärgne või volitatud esindaja (volikiri esindusõiguse kohta).

Nimi _____

Ametinimetus _____
/allkirjastatud digitaalselt/

KÄSUNDUSLEPING

Tallinn

2020 nr

Tallinna Sotsiaal- ja Tervishoiuamet (edaspidi *käsundiandja*), registrikood 75014965, asukoht Paldiski mnt 48a, 10614 Tallinn, keda esindab ameti põhimääruse alusel juhataja Vahur Keldrima, ja

..... (edaspidi *käsundisaaja*) registrikood, asukoht Tallinn, keda esindab põhikirja alusel juhatuse liige,

koos nimetatud *pooled*, leppisid kokku alljärgnevas:

1. LEPINGU DOKUMENDID

- 1.1. Lepingu dokumendid koosnevad käesolevast lepingust (edaspidi *leping*) ning lisadest, milles lepitakse kokku pärast lepingule allakirjutamist.
- 1.2. Leping on sõlmitud ostumenetluse „Täisealise vaimupuudega isiku tugiisiku teenus ja teenuse koordineerimine“ tulemusel. Lepingu täitmisel lähtutakse ostumenetluse dokumentidest ja parimast pakkumusest.

2. TÕLGENDUSED

- 2.1. Lepingu osade ja punktide pealkirjad kannavad üksnes lepingu käsitlemise hõlbustamise eesmärke ning ei mõjuta seega lepingu ühegi sätte tõlgendamist.
- 2.2. Lepingus, kus kontekst seda nõuab, võivad ainsuses olevad sõnad tähendada mitmust ja vastupidi.

3. LEPINGU OBJEKT

- 3.1. Lepingu objekt on täisealise vaimupuudega isiku tugiisiku teenus (edaspidi *teenus*) ja teenuse koordineerimine.
- 3.2. Vaimupuudega isiku tugiisiku teenuse eesmärk on valmistada täisealine raske või mõõduka vaimupuudega (välja arvatud psüühikahäirega) isik ette erihoolekandeteenuse kasutamiseks või iseseisvasse ellu astumiseks, toetades kliendi võimalikult iseseisvat toimetulekut elamisel kodus ja ennetades toimetulekuraskuste tekkimist või süvenemist.
- 3.3. Teenust osutatakse isikule, kellel on tema elukohajärgse linnaosa valitsuse sotsiaalhoolekande osakond tuvastanud teenuse vajaduse ja andnud selle kohta kirjaliku kinnituse.
- 3.4. Teenuse nõuded on kehtestatud Tallinna Linnavalitsuse 17. novembri 2014 [korralduse nr 1777-k](#) punktis 2.6.2.
- 3.5. Teenus sisaldab:
 - 3.5.1. teenuse kasutaja (edaspidi *kliendi*) soovide ja toetusvajaduse väljaselgitamist, sh riskikäitumise hindamist ja juhtimist, individuaalse tegevuskava koostamist, selle täitmise toetamist ja jälgimist ning hinnangute koostamist;
 - 3.5.2. kliendi toetamist elumuutustega kohanemisel;
 - 3.5.3. kliendi jõustamist ja juhendamist igapäevaelu toiminguteks vajalike oskuste ning harjumuste kujundamisel ja säilitamisel, sh majapidamistöodes ja igapäevaelu korraldamise, sealhulgas igapäevaেলuga seotud eelarve koostamisel;

- 3.5.4. kliendi jõustamist ja juhendamist sotsiaalsete suhete ja kontaktide loomisel, arendamisel ja hoidmisel;
 - 3.5.5. kliendi toetamist ühiskonnas osalemiseks vajalike rollide täitmisel (nt töökoha leidmisel, õpingute jätkamisel ja toimetulekul vanemarolliga);
 - 3.5.6. kliendi motiveerimist tema õiguste ja toetusvõimaluste kasutamiseks;
 - 3.5.7. kliendi seostamist vajalike sotsiaal-, tervishoiu- või tööturuteenustega ja juhendamist nende kasutamisel;
 - 3.5.8. kliendi tugivõrgustiku nõustamist ja regulaarset tagasiside andmist kliendi taastumise, toimetuleku toetamise ja võimalike teenuse osutamist takistavate asjaolude kohta;
 - 3.5.9. kliendi abistamist vastavalt tema vajadustele kliendi kodus või mujal, sh kliendi saatmist ja suunamist igapäeva elu toimingutes: toidu ostmisel, isiklike hügieenitoimingute tegemise jälgimisel, eluruumide korrashoiul, kommunaalarvete maksmisel, posti- ja finantsteenuste korraldamisel, tervise jälgimisel, ravimite ja abivahendite kasutamisel ning toomisel jm;
 - 3.5.10. kliendi ühise elukorralduse reeglites kokku leppimist ja kokkulepete täitmist;
 - 3.5.11. kliendi ettevalmistamist iseseisvaks elamiseks ning juhendamist ja abistamist elamispinna hankimisel.
- 3.6. Teenust ei osutata isikule:
- 3.6.1. kes saab samal ajal riiklikult rahastatavaid erihoolekandeteenuseid;
 - 3.6.2. kellel on sõltuvus alkoholist ja/või narkootilistest ainetest;
 - 3.6.3. kes on agressiivne, sh käitub vägivaldselt, ohustades nii ennast kui kolmandaid isikuid.
 - 3.6.4. Teenuse osutamine on ajaliselt piiratud ja reguleeritakse lepingus.
 - 3.6.5. Teenuse osutaja esitab isiku hoolekandeesakonnale kord kvartalis lühiülevaate isiku teenuse kasutamise kohta. Kui isik loobub teenusest, teavitab teenuse osutaja sellest hoolekandeesakonda esimesel võimalusel.
- 3.7. Teenuse koordineerimisel teenuse osutaja (*käsundisaaja*)::
- 3.7.1. informeerib sihtgruppi teenuse saamise kriteeriumidest ja põhimõtetest, abistab teenust vajavat isikut sobiva tugiisiku leidmisel;
 - 3.7.2. moodustab komisjoni (kaasab hankija esindaja) teenuse taotluse läbivaatamiseks ja teenuse saajale teenuse mahu kinnitamiseks;
 - 3.7.3. kasutab teenuse osutamisel tegevusjuhendaja ettevalmistusega töötajaid, nõustab neid tööalasel;
 - 3.7.4. valmistab ette tugiisiku teenuse kasutaja, tugiisiku ja käsundisaaja vahel kolmepoolsed lepingud, korraldab nende allkirjastamise;
 - 3.7.5. arvestab ja maksab tugiisikutele töötasu klientide aruannete põhjal;
 - 3.7.6. lahendab teenusega osutamisega seotud probleeme;
 - 3.7.7. peab arvestust rahaliste vahendite ja teenuse mahu üle;
 - 3.7.8. suhtleb sihtrühma liikmetega, omab ülevaadet teenuse vajadusest.
 - 3.7.9. Teenuse koordineerimist teostab ostumenetluse edukas pakkumuses nimetatud ja ostumenetluse kutses esitatud nõuetele vastav koordinaator. Kui käsundisaaja asendab pakkumuses nimetatud koordinaatori, teavitab ta sellest käsundiandja esindajat kirjalikult 5 tööpäeva jooksul. Käsundisaaja lähtub uue koordinaatori valikul ostumenetluses esitatud nõuetest.

4. LEPINGU PERIOOD

4.1. Teenust osutatakse perioodil

5. LEPINGU MAKSUMUS JA MAHT

- 5.1. Lepingu maksumus 2020. aastal oneurot, rahastatakse Tallinna linna 2020. aasta eelarve reaal "Isikliku abistaja teenused" fond 2281103000.
- 5.2. Tugiisiku teenuse ühe tunni maksumus on 10 eurot, tasu sisaldab kõiki tugiisikule makstava tasu ja selle maksustamise kulusid.
- 5.3. Tugiisiku teenuse 2020. aasta kogumaht on..... tundi.
- 5.4. Tugiisiku teenuse maht jagatakse 20 teenuse kasutaja vahel, ühel teenuse kasutajal on 23,53 tundi teenust kalendrikuus.
- 5.5. Tugiisiku teenuse koordineerimise tasu on eurot kalendrikuus.

5.6. Lepingu maksumus ja maht 2021. aastal lepitakse kokku pärast 2021. aasta Tallinna linnaelarve vastuvõtmist.

6. TEENUSE ARUANNE. TEENUSE EEST TASUMINE

6.1. Teenuse osutamise ehk lepingu täitmise arvestusperiood on kalendrikuu.

6.2. Käsundisaaja esitab teenuse osutamisele järgneva kalendrikuu 05. kuupäevaks:

6.2.1. e-arve, kuhu märgib lepingu numbri käsundiandja registreerimise järgi. Käsundiandja kasutab e-arvete vastuvõtmisel operaatorit AS Eesti Post (Omniva);

6.2.2. aruande, milles näitab teenuse kasutaja nime ja isikukoodi, teenust osutanud tugiisiku nime, teenuse mahu tundides e-posti aadressile

6.3. Käsundiandja tasub teenuse eest peale arve ja aruande saamisest 21 päeva jooksul, kui tal puuduvad pretensioonid teenuse osutamise kohta.

6.4. Käsundisaaja esitab teenuse kasutaja elukoha järgse linnaosa valitsuse sotsiaalhoolekande osakonnale kord kvartalis lühiülevaate teenuse kasutamise kohta. Kui isik loobub teenusest, teavitab teenuseosutaja sellest hoolekandeosakonda esimesel võimalusel.

7. ISIKUANDMETE KAITSE

7.1. Pooled ei avalda lepingu sõlmimise ja täitmise käigus ükskõik mis vormis teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga teavet kolmandatele isikutele, välja arvatud siis, kui neil isikutel on teabele seadusest tulenevalt juurdepääsu õigus. Käsundisaaja ei anna teenuse saaja kohta mistahes teavet (sh fotod) ajakirjandusele, elektroonilisele meediale, üldsusele või teistele auditooriumidele, välja arvatud käsundiandja eelneval kirjalikku taas esitamist võimaldavas vormis antud nõusolekul ja eelnevalt kooskõlastatud sõnastuses. Käsundisaaja on teadlik, et leping on avaliku teabe seaduses sätestatud ulatuses avalik.

7.2. Juurdepääsupiiranguga teave on lepingu mõistes selline informatsioon, mis on avaldamise hetkel sellisena tähistatud ja/või mis on seadusest tulenevalt juurdepääsupiiranguga teave. Eelkõige, kuid mitte ainult, käsitletakse juurdepääsupiiranguga teabena teavet ja andmeid, mis sisalduvad lepingus, lepingu täitmiseks üle antud dokumentides ja muudes dokumentides ja mille sisuga on pooltel võimalus seoses lepingu täitmisega tutvuda. Käsundiandja ja käsundisaaja jaoks on juurdepääsupiiranguga teave eelkõige isikuandmed, mida käsundisaaja töötleb lepingu täitmiseks, sh saab käsundiandjalt ja edastab käsundiandjale.

7.3. Käsundisaaja:

7.3.1. tagab isikuandmete kaitse teenuse osutamise käigus isikuandmete töötlemisele sh säilitamisele;

7.3.2. kasutab ja töötleb lepingu täitmise käigus teatavaks saanud isikuandmed üksnes teenuse osutamiseks täites isikuandmete töötlemisalaseid nõudeid, andmete turvalisust puudutavaid ning isikuandmete kaitse alaseid Euroopa Liidu ja Eesti Vabariigi õigusakte ja muid eeskirju;

7.3.3. võib kaasata juurdepääsupiiranguga teabega seotud lepinguliste kohustuste täitmise teisi isikuid ainult käsundiandja selgesõnalisel kirjalikul loal ning kaasatud isikutel on juurdepääsupiiranguga teabe töötlemisel kohustus tagada samaväärne andmete kaitse nagu käsundisaajal.

7.3.4. teeb käsundiandjale kättesaadavaks kogu teabe, mis on käsundiandjale vajalik lepingus sätestatud kohustuste täitmise tõendamiseks ning võimaldab käsundiandjal kontrollida lepingu kohast täitmis;

7.3.5. rakendab kõiki asjakohaseid korralduslike, organisatsioonilisi ja tehnilisi turvameetmeid, sh täidab andmekaitsealaseid ja infoturvet puudutavaid õigusakte ja muid eeskirju, et vältida kolmandate isikute juurdepääsu juurdepääsupiiranguga teabele ja teenuse osutamise käigus teatavaks saanud isikuandmetele, samuti juurdepääsupiiranguga teabe kaitseks juhusliku või tahtliku volitamata muutmise, juhusliku hävimise, tahtliku hävitamise, avalikustamise jms eest;

7.3.6. kohustab tööõigusliku või võlaõigusliku lepingu alusel töötavaid ja isikuandmetega kokku puutuvad isikuid järgima lepingujärgset andmekaitsekohustust, kohustus kehtib tähtajatult sõltumata lepingu, tööõigusliku või võlaõigusliku suhte kehtimisest;

7.3.7. võimaldab tööõigusliku või võlaõigusliku lepingu alusel töötavatele isikutele juurdepääsu juurdepääsupiiranguga teabele üksnes ulatuses, mis on vajalik tööülesannete täitmiseks.

8. POOLTE VASTUTUS

- 8.1. Leping allub võlaõigusseaduse käsunduslepingu regulatsioonile ja pooltel on õigus kasutada kõiki võlaõigusseadusest tulenevaid õiguskaitsevahendeid, kui lepingust ei tulene teisiti.
- 8.2. Käsundiandja esitab oma pretensioonid seoses teenuse mittevastavusega lepingule 7 (seitsme) tööpäeva jooksul arvates mittevastavuse ilmnemisest. Käsundisaaja peab tegema omal kulul vastavad parandused käsundiandja määratud tähtaja jooksul. Kui käsundiandja nõuab õigustatult teenuse nõuetekohast osutamist ja käsundisaaja ei tee seda mõistliku aja jooksul, võib käsundiandja ise tellida sellise teenuse osutamise käsundisaaja kulul kolmandatelt isikutelt ja nõuda käsundisaajalt selleks tehtud mõistlike kulutuste hüvitamist.
- 8.3. Kui punktis 8.2 nimetatud olukord on tekkinud rohkem kui kahel korral ja lepingu rikkumine kahjustab oluliselt käsundiandja huve, on käsundiandjal õigus lepingust taganeda.
- 8.4. Käsundisaaja peab osutama teenust vastavalt teenuse osutamise perioodil Eesti Vabariigis kehtivatele õigusaktidele.
- 8.5. Pooled vabanevad vastutusest vääramatu jõu puhul, mis takistab või teeb võimatuks lepingust tulenevate kohustuste täitmise. Lepingu osapool ei tohi arvestada vääramatu jõuga, kui ta ei ole andnud teisele poolele kirjalikku teadet vääramatust jõust kahe nädala jooksul pärast seda, kui ta sai sellest teada või hiljemalt ühe kuu jooksul vääramatu jõu algamisest.

9. LEPINGU LÕPPEMINE JA MUUTMINE

- 9.1. Leping lõppeb poolte kohustuste nõuetekohasel täitmisel.
- 9.2. Lepingu muutmisel peavad pooled lähtuma riigihangete seaduse §st 123.
- 9.3. Käsundiandjal on õigus leping üles öelda, kui linnaeelarvest ei eraldata vahendeid teenuse eest tasumiseks või kui käsundisaaja poolse teenuste reorganiseerimise tulemusel hakkab teenust osutama allasutus.

10. TEADETE EDASTAMINE

- 10.1. Pooltevahelised lepinguga seotud teated peavad olema kirjalikus vormis ja allkirjastatud (sh elektroonilises vormis digitaalselt allkirjastatud). Teated edastatakse teisele poolele lepingus märgitud postiaadressil või digitaalselt allkirjastatult e-posti aadressil edastamise kontrollimist võimaldaval viisil. Aadresside muutumisest on pool kohustatud teist poolt teavitama kohe.
- 10.2. Informatiivset teadet, millel ei ole teisele poolele õiguslikke tagajärgi, võib edastada telefoni teel või muul moel.

11. MUUD TINGIMUSED

- 11.1. Käsundiandjal on õigus jooksvalt kontrollida teenuse osutamise käiku. Käsundisaaja on kohustatud kohe informeerima käsundiandjat teenuse osutamise käigus tekkinud olulistest ning teenuse osutamist takistavatest probleemidest ning nõutama käsundiandjalt juhiseid ja informatsiooni.
- 11.2. Lepingu täitmisel tekkinud vaidlused lahendatakse läbirääkimiste teel. Kokkuleppe mittesaavutamisel lahendatakse vaidlused kostja asukoha järgses kohtus.
- 11.3. Leping tühistab kõik poolte vahel lepingu esemeks oleva teenuse osutamist puudutavad varasemad kokkulepped.
- 11.4. Käsundiandja kontaktisik on, e-posti aadress
Käsundiandja ametlik telefon on 645 7440, e-post sotsiaal@tallinnlv.ee.
- 11.5. Käsundisaaja kontaktisik on telefon, e-post:

(allkirjastatud digitaalselt)

Vahur Keldrima
Juhataja

(allkirjastatud digitaalselt)

