

KÄSUNDUSLEPING nr 9-12/80

Kultuuriministeerium (edaspidi *käsundiandja*) ja **Estartist OÜ** (edaspidi *käsundisaaja*), edaspidi eraldi *pool* või koos *pooled* on sõlminud järgmise käsunduslepingu (edaspidi *leping*).

1. Lepingu ese

- 1.1 Käsundisaaja kohustub osutama käsundiandjale alates 1. september 2026 kuni 10. veebruar 2027 järgmist teenust (edaspidi *teenus*): Ukraina ülesehituskonverentsi Kultuuriministeeriumi poolne projektijuhtimine. Teenuse täpsemad tingimused on lepingu lisas 1.

2. Poolte kohustused

- 2.1 Käsundisaaja kohustub teenust osutama Svea Ideon-Marks isikus, vajaliku hoolsusega, käsundiandjale lojaalselt ning parima kasuga, hoides ära kahju tekkimise käsundiandja varale ning järgides käsundiandja juhiseid. Käsundiandja juhistest võib kõrvale kalduda, kui see on vastavalt asjaoludele põhjendatud, vajalik ja mõistlik.
- 2.2 Käsundisaaja kohustub teatama käsundiandjale kõigist teenuse osutamisega seotud olulistest asjaoludest ning andma käsundiandjale tema nõudmisel teavet teenuse osutamise kohta.
- 2.3 Käsundiandja kohustub andma käsundisaajale teenuse osutamiseks vajalikke vahendeid, samuti teavet ja juhiseid, kui käsundisaaja neid küsib.

3. Tasu

- 3.1 Käsundiandja maksab käsundisaajale teenuse osutamise eest tasu summas **16 000 eurot** (edaspidi *tasu*). Tasu sisaldab käibemaksu.
- 3.2 Käsundiandja kannab tasu kolmes osas vastavalt käsundiandja esitatud arvele hiljemalt 5 (viie) tööpäeva jooksul arve esitamisest alates. Käsundisaaja esitab arve käsundiandjale e-arvena kolmes osas: 31. oktoobril 2026, 31. detsembril 2026 ja 10. veebruaril 2027.

4. Lepingu jõustumine, muutmine ja lõppemine

- 4.1 Leping jõustub, kui pooled on lepingu allkirjastanud.
- 4.2 Lepingu muudatused vormistatakse kirjalikult lepingu lisana ja jõustuvad pärast seda, kui pooled on need allkirjastanud.
- 4.3 Leping lõpeb lepinguliste kohustuste täitmisel, lepingu ülesütlemisel või muul seadusest tuleneval alusel.
- 4.4 Kumbki pool võib lepingu igal ajal kirjalikult üles öelda, teatades sellest teisele poolele vähemalt ühe kuu ette.

5. Lõppsätted

- 5.1 Pooled vastutavad lepingu rikkumise eest seaduses sätestatud korras.
- 5.2 Käsundiandja kontaktisik on Diana Lorents, Diana.Lorents@kul.ee, 518 3531.
- 5.3 Käsundisaaja kontaktisik on Svea Ideon-Marks, sveaideon2@gmail.com, +372 514 4619.
- 5.4 Käsundisaaja teavitab käsundiandjat teenuse osutamisel tööalase tegevusega teatavaks saanud Euroopa Liidu õiguse rikkumisest e-posti aadressil KUM_ELoigusterikkumine@kul.ee. Käsundiandja tagab tööalase tegevusega teatavaks saanud Euroopa Liidu õiguse rikkumisest teavitaja kaitse. Rikkumisest teavitamise ja teavitaja kaitse tagamise õiguslike aluste ning kohustuste rikkumisel kohalduva vastutuse osas lähtuvad pooled tööalasest Euroopa Liidu õiguse rikkumisest teavitaja kaitse seaduses sätestatust.
- 5.5 Lepingust tulenevad vaidlused lahendatakse läbirääkimiste teel. Kokkuleppe mittesaavutamisel lahendab vaidluse kohus.

Käsundiandja:

Kultuuriministeerium
Registrikood: 70000941
E-posti aadress: min@kul.ee

Käsundisaaja:

Estartist OÜ
Registrikood: 12608586
E-posti aadress: sveaideon2@gmail.com

(allkirjastatud digitaalselt)
Merilin Piipuu
kantsler

(allkirjastatud digitaalselt)
Svea Ideon-Marks
juhatuse liige

Teenuse täpsemad tingimused

Projektijuhi ülesanne on koordineerida Kultuuriministeeriumi tegevuste ettevalmistamist Ukraina ülesehitamise konverentsiks.

Ta korraldab osapoolte koostööd, tagades sellega Kultuuriministeeriumi tegevuste – s.o. osalemine konverentsi dimensioonides, paneelarutelude korraldamine ning kultuuriprogrammi ettevalmistamine ja elluviimine – eduka toimumise.

Projektijuht osaleb Kultuuriministeeriumi juhtgrupi töös ning allub vahetult juhtgrupi juhile.

1. Projekti ja protsessi juhtimine

- Koostab Kultuuriministeeriumi poolsete tegevuste ettevalmistamise tegevus- ja ajakava.
- Koordineerib KUM tegevuste ettevalmistamise protsessi ning tagada kokkulepitud tähtaegadest kinnipidamine.
- Kaardistab vajalikud partnerid ja sidusrühmad ning kaasab nad ettevalmistusprotsessi.
- Korraldab töökoosolekuid, koostab päevakorrad, protokollid ja tegevusplaanid.
- Jälgib kokkulepete täitmist ning teeb ettepanekuid probleemide lahendamiseks.

2. URC konverentsi Kultuuriministeeriumiga seotud dimensioonide sisuline ettevalmistamine

- Koordineerib vajalikes dimensioonides osalemise sisu kooskõlastamist asjaomaste partneritega.
- Kogub ja analüüsib sisendit Eesti ning Ukraina kultuurisektori organisatsioonidelt.
- Sõnastab Kultuuriministeeriumi tegevuste peamised sõnumid ja oodatavad tulemused.

3. Koostöö ja partnerlussuhted

- Teeb koostööd Ukraina partnerite, rahvusvaheliste organisatsioonide ning teiste ministeeriumide ja asutustega.
- Hoiab regulaarset suhtlust konverentsi üldkorraldusmeeskonnaga.
- Teeb ettepanekuid ekspertide, moderaatorite ja võimalike esinejate kaasamiseks juhtgrupile ja suhtleb nendega.
- Vajadusel aitab kaasa rahvusvaheliste partnerkohtumiste ettevalmistamisele.
- Koostab taustamaterjalid ja briifid esinejatele ning juhtidele.

4. Kommunikatsiooni toetamine

- Koostab Kultuuriministeeriumi tegevuste tutvustamiseks vajalikud sisendid kommunikatsioonimeeskonnale.
- Valmistab ette esitlusmaterjalid, ülevaated ja memod juhtkonnale.
- Tagab info liikumine projekti osapoolte vahel.

5. Eelarve ja aruandlus

- Jälgib kultuuriploki ettevalmistamisega seotud tegevuste eelarvet.