

TÖÖVÕTULEPINGU NR 1.8-2/2525-1 ERITINGIMUSED

Eesti Vabariik, Sotsiaalministeeriumi kaudu, registrikood 70001952, asukoht Suur-Ameerika 1, 10122 Tallinn, keda esindab kantsler Maarjo Mändmaa (edaspidi nimetatud „tellija“) ja

Interim Agentuur VVT OÜ, registrikood 12593656, asukoht Kaupmehe 19, Tallinn 10114, keda esindab Eela Velströmm (edaspidi nimetatud „töövõtja“), edaspidi koos nimetatud „pooled“ ja eraldi „pool“, sõlmisid käesoleva töövõtulepingu (edaspidi „leping“) alljärgnevas:

1. Lepingu objekt

Lepingu objektiks on töövõtja poolt **Sotsiaalministeeriumi finantsosakonna ja personaliosakonna protsesside kaardistamise ning parendamise analüüs ja ettepanekute esitamine** (edaspidi „tööd“). Tööde täpsem kirjeldus on toodud lisa 1.

2. Tööde teostamise aeg ja tähtpäevad

Töövõtja kohustub teostama lepingu objektiks olevad tööd hiljemalt kolm kuu jooksul peale lepingu allkirjastamist. Tööde teostamise täpsem ajakava lepitakse poolte poolt eraldi kokku. Poolte volitatud esindajad võivad kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis lepingu täitmise käigus ajakava täpsustada ja kohandada, muutmata lõpptähtpäeva.

3. Lepingu hind

- 3.1. Lepingu alusel töövõtja poolt teostatavate tööde kogumaksumuseks on **27 528 eurot**, millele lisandub käibemaks õigusaktidega sätestatud korras, välja arvatud punktis 3.2 nimetatud juhul (edaspidi nimetatud „lepingu hind“).
- 3.2. Kui pakkumuse esitamise ajal ei olnud töövõtja käibemaksukohustuslane või tal ei olnud kohustust käibemaksu arvestada, kuid selline kohustus tekkis pärast pakkumuse esitamist või lepingu täitmise käigus, peab töövõtja arvestama, et lepingu hind sellest käibemaksu võrra ei suurene.
- 3.3. Lepingu hind on lõplik ja sisaldab kõiki lepingu täitmise kulusid, sh tasu autoriõiguste eest.
- 3.4. Lepingu hind tasutakse pärast töö vastuvõtmist tellija volitatud esindaja poolt. Tasumine toimub poolte allkirjastatud üleandmise-vastuvõtmise akti alusel vastavalt esitatud arvele kahe maksena, pärast esimese etapi lõppu 40% ja teise etapi lõppu 60% ulatuses. Mõlema etapi lõpus vormistatakse tehtud tööde üleandmise-vastuvõtmise akt.
- 3.5. Töövõtja esitab Tellijale arve e-arvena. E-arvet on võimalik saata e-arvete operaatori vahendusel. E-arve loetakse laekunuks selle operaatorile laekumise kuupäevast.

4. Erisätted

- 4.1. Lisaks üldtingimustes sätestatule kohustub töövõtja:
 - 4.1.1. esitama aruandluse;
 - 4.1.2. pakkumuses esitatud meeskonnaliikmete vahetumise korral tagama, et tööd teostavad vähemalt väikehanke dokumentides nõutud pädevuse ja kogemusega isikud. Meeskonnaliikme vahetumise vajadustest tuleb tellija esindajat teavitada esimesel võimalusel ning esitada uue meeskonnaliikme pädevust ja kogemust tõendavad andmed ja dokumendid. Meeskonnaliikmete vahetamiseks on vajalik tellija nõusolek. Teavitus ja nõusolek esitatakse kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis;
 - 4.1.3. töö teostamisel tegutsema sõltumatu eksperdina ning lähtuma oma parimatest valdkondlikest teadmistest, kogemustest ja meetoditest. Töövõtja kohustub lepingu täitmisel tagama, et mistahes temapoolne äri- või muu tegevus ei ole suunatud kolmandate isikute huvide esindamisele.
- 4.2. Lisaks üldtingimustes sätestatule kohustub tellija:
 - 4.2.1. tegema töövõtjale kättesaadavaks kõik tema käsutuses olevad töö teostamiseks vajalikud materjalid, analüüsid vm;

4.3. Töövõtja, sh tema töötaja, ametnik kui temaga mistahes muus lepingulises suhtes olev lepingu täitmisel osalev isik teavitab tellija tööalase tegevusega teatavaks saanud Euroopa Liidu õiguse rikkumisest e-posti aadressil vihje@sm.ee. Tellija 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. Volitatud esindajad

5.1. Tellija volitatud esindajaks lepingu täitmisega seotud küsimustes on Juta Urbalu, tel +3725127674, epost juta.urbalu@sm.ee, või teda asendav isik. Personaliprotsesside kaardistamise sisuline kontaktisik on Kairi Nodapera (kairi.nodapera@sm.ee), finantsprotsesside kaardistamise sisuline kontaktisik on Liina Kotkas (liina.kotkas@sm.ee).

5.2. Töövõtja volitatud esindajaks lepingu täitmisega seotud küsimustes on Eela Velström, tel +372 5093020, e-post eela@vvt.ee.

6. Lepingu lisad

Lepingu juurde kuuluvad allkirjastamise hetkel lisadena alljärgnevad dokumendid:

6.1. Lisa 1 – Interim Agentuur VVT 28.10.2024 esitatud pakkumus;

7. Muud sätted

7.1. Lepingu osaks on lisaks käesolevatele eritingimustele ja nende lisadele töövõtulepingute üldtingimused. Töövõtja kinnitab, et on üldtingimustega tutvunud paber kandjal või elektroonselt Sotsiaalministeeriumi kodulehel aadressil:

[https://www.sm.ee/sites/default/files/content-](https://www.sm.ee/sites/default/files/content-editors/sisekomm/toovotulepingu_uldtingimused.pdf)

[editors/sisekomm/toovotulepingu_uldtingimused.pdf](https://www.sm.ee/sites/default/files/content-editors/sisekomm/toovotulepingu_uldtingimused.pdf) ning tal oli võimalik nende kohta küsida selgitusi ja teha ettepanekuid eritingimustes üldtingimuste kohaldamata jätmiseks või muutmiseks. Pooled kinnitavad, et kõik üldtingimused on mõistlikud ega saa seetõttu olla tühised.

7.2. Kui konkreetsest sättest ei tulene teisiti, tähendab mõiste „leping” lepingu eritingimusi ja üldtingimusi koos kõikide lisadega. Lepingu dokumentide prioriteetsus on järgmine: eritingimused (I), lepingu lisad (II) ja üldtingimused (III). Vastuolude korral lepingu dokumentide vahel prevaleerib prioriteetsem dokument. Lepingu sõlmimisega kaotavad kehtivuse kõik töövõtja hinnapakumises või muus sarnases dokumendis sisalduvad tingimused niivõrd, kuivõrd need on vastuolus lepingu eritingimuste ja üldtingimustega.

7.3. Leping allkirjastatakse digitaalselt.

Tellijal

Töövõtjal

/allkirjastatud digitaalselt/

/allkirjastatud digitaalselt/

Tel: 626 9301
E-post: info@sm.ee

Tel: +3725093020
E-post: info@vvt.ee

LISA 1 TÖÖVÕTULEPINGULE NR 1.8-2/2525-1

Lepingu objekti kirjeldus

Tehniline kirjeldus: Sotsiaalministeeriumi finants- ja personalivaldkonna teenuste protsesside analüüs

1. Taust: Sotsiaalministeerium koos oma valitsemisala asutustega (Tervisekassa, Terviseamet, Ravimiamet, Tervise- ja Heaolu infosüsteemide Keskus, Tervise Arengu Instituut ja Sotsiaalkindlustusamet) läheb üle teenusepõhisele juhtimisele. Teenuspõhisele juhtimisele ülemineku projekt on määratud Sotsiaalministeeriumi valitsemisala 2024 aasta prioriteetseks ning see on olemuselt mahukas ja keeruline. Oleme teenuspõhisele juhtimisele ülemineku otsustanud korraldada ja koordineerida valitsemisalaülevalt, mis lisab projektile olulise kompleksuse mõõtme. Teenuspõhisele juhtimisele ülemineku terviklikkuse tagamiseks mõtestatakse ümber nii poliitikavaldkondade juhtimine ja töökorraldus kui ka tugiteenuste roll poliitikakujundamise toetamiseks.

Olulised tugiteenuste valdkonnad, millele soovime eraldi tähelepanu pöörata on finantsprotsessid ja -teenused ning personaliprotsessid ja -teenused.

Finantsosakonna teenused sisaldavad valitsemisala ja ministeeriumi raamatupidamise korraldamist, eelarve koostamist, muutmist ning täitmise seiret, finantsaruannete ja aruandlusmetoodika väljatöötamist, finantsandmete analüüsi, ministeeriumi struktuurfondide ja muude välisvahendite arvestust, ministeeriumi ja valitsemisala finantsnõustamist. Teenus on suunatud laiemalt ka valitsemisala toetamiseks. Finantsosakonna protsessid vajavad ülevaatamist, ümberkujundamist ja optimeerimist, et tagada efektiivsem ja tulemuslikum teenuste osutamine kogu valitsemisala ulatuses.

Personaliosakonna teenusteks on töösuhete haldamine, personali planeerimine sh järelkasvu planeerimine, tasustamine, värbamine ja valik, tööohutus - ja heaolu tagamine, inimeste - ja organisatsioonikultuuri arendamine, personaliga seotud uuringute läbiviimine ning tulemusjuhtimine. Järjest enam tegevusi on suunatud valitsemisala toetamiseks ning võrgustikupõhiseks juhtimiseks, kuid protsessid ja organisatsiooni ülesehitus (struktuur) vajavad läbivaatamist ja täiustamist, et paremini toetada poliitika elluviimist ja organisatsioonilist arengut.

2. Väikehanke ese ja eesmärk

Osutatavad tegevused:

- 1) Teostada põhjalik analüüs praegustest finantsprotsessidest ja teenustest, mis on toodud välja punktis 1, et tuvastada kitsaskohad ja ebaefektiivsused Sotsiaalministeeriumis ja finantsprotsesside seostes valitsemisala asutustega .
- 2) Töötada välja ja esitada konkreetsete ettepanekud finantsprotsesside parendamiseks ja teenuste optimeerimiseks, keskendudes finantsosakonna efektiivsema töökorralduse ülesehitusele, vabade inimressursside leidmisele ja terviklikule valitsemisala, Rahandusministeeriumi ja Riigi Tugiteenuste Keskuse toetamisele.
- 3) Kaardistada ja teostada põhjalik analüüsi praegustest personaliprotsessidest ja teenustest, mis on välja toodud punktis 1, hinnates nende vastavust valitsemisala vajadustele;
- 4) Töötada välja ja esitada konkreetsete ettepanekud personaliprotsesside täiustamiseks, et toetada efektiivselt valitsemisalaülelt personalijuhtimist;
- 5) Kaardistuse koostamisel, analüüsides läbiviimisel ja parendusettepanekute tegemisel lähtuda Sotsiaalministeeriumi juhtimissüsteemist ja arvestada teenuspõhise juhtimise raamistikuga, mille alusdokumente jagatakse eduka pakkujaga.
- 6) Nõustada ja juhendada analüüsi- ja ettepanekute protsessis finants- ja personaliosakonda ning juhtkonda aktiivselt ja sisuliselt

7) Täita ülesandeid, mida ei ole siinkohal otseselt kirjeldatud, kuid mis on vajalikud analüüsi edukaks läbiviimiseks.

Tellijä

Töövõtja

/allkirjastatud digitaalselt/

/allkirjastatud digitaalselt/