

Koostöökokkuleppe 6/24-17 muutmine

Riigikohus (registrikood 74001127), asukohaga Lossi 17, 50093 Tartu, keda esindab Riigikohtu kodukorra alusel direktor Üllar Kaljumäe (edaspidi **Tellija**)

ja

Registrite ja Infosüsteemide Keskus (registrikood 70000310), asukohaga Lubja 4, 19081 Tallinn, keda põhimääruse alusel esindab direktor Rivo Reitmann (edaspidi **Täitja** või **RIK**),

keda nimetatakse edaspidi ühiselt pooled, leppisid kokku muuta poolte vahel 02.06.2017. a sõlmitud koostöökokkulepet nr 6/24-17 järgmiselt:

1. Asendada koostöökokkuleppe lisa nr 2 „Teenuse maksumus“ käesolevale kokkuleppele lisatud lisaga nr 2 „Teenuste maksumused“.
2. Muuta koostöökokkuleppe nr 6/24-17 lisa nr 3 „Teenuse detailsed kirjeldused“ punkti 3 „Hanketeenus“, asendades punkti järgmises sõnastuses:

„3. Hanketeenuse ja hankelepingu täitmise tingimused

1. Teenuse alus ja tingimuste eesmärk

- 1.1 RIK on määratud Vabariigi Valitsuse 12.10.2017 korraldusega nr 281 vabatahtlikuks keskseks hankijaks info- ja kommunikatsioonitehnoloogia valdkonna riigihangetes. Arvestades eeltoodud ning riigihangete seaduse §-s 42 toodud võimalusi, on tellija avaldanud soovi ja täitja nõustunud läbi viima veebirakenduse arenduse hanke.
- 1.2 Tingimuste eesmärgiks on täpsustada koostöökokkuleppe nr 6/24-17 sätestatud tingimusi punktis 1.1 mainitud hankemenetluse läbiviimisel ja hankelepingu täitmisel.

2. Töökorraldus hanketeenuse osutamisel ja hankelepingu täitmisel

- 2.1 Täitja kohustub läbi viima hankemenetluse veebirakenduse saamiseks, järgides riigihangete seaduses toodud (edaspidi hanketeenus). Hanketeenuse eest tasutakse vastavalt lepingu lisale 2.
- 2.2 Tellijal on õigus teha täitjale ettepanekud kvalifitseerimise ja vastavaks tunnistamise nõuete osas, kuid vastavad alusdokumendid paneb kokku täitja. Riigihanke alusdokumendid, sh hankelepingu projekt kooskõlastatakse juhtrühmas või tellijaga enne hankemenetluse algust.
- 2.3 Tellija määrab hankekomisjoni oma esindaja, kellele tagatakse ligipääs riigihangete registrile hanke avaldamise järgselt.
- 2.4 Hanke menetlemine toimub täitja vastava spetsialisti poolt.
- 2.5 Hankemenetluse käigus laekunud küsimustele vastamine toimub täitja poolt riigihangete seaduses ettenähtud tähtaegade jooksul. Juhul, kui küsimus puudutab tellija poolt koostatud alusdokumente või antud sisendit, edastab täitja tellijale küsimuse esimesel võimalusel ning tähtaja, millal peab küsimus riigihangete registris olema vastatud. Küsimustele tähtaegselt vastamiseks vajaliku sisendi andmise eest vastutab tellija.
- 2.6 Juhul, kui tellija poolt on esitatud sisend küsimusele vastamiseks eeldab alusdokumentide muutmist, teavitab täitja sellest viivitamatult tellijat ning tellija peab vastava kinnituse (kas muuta või mitte) esitama täitjale enne vastamise tähtaega.

Tähtaegselt mittelaekunud kinnituse korral viib täitja sisse vajalikud muudatused juhul, kui ta peab seda oluliseks hanke õiguspärase ja korrektse läbiviimise jaoks.

- 2.7 Tellija vastutab vastavustingimuste kontrolli osa eest, mis puudutab tellija poolt koostatud alusdokumente või antud sisendit, ülejäänud hankemenetluses vajalikud kontrollifunktsioonid teostab täitja.
- 2.8 Kõikidest hankemenetluse raames tehtud otsustest teavitab täitja tellijat enne, kui otsused avalikustab. Otsused/protokollid on leitavad riigihangete registrist ja täitja neid eraldi e-posti teel ei edasta. Otsuste avalikustamiseks tuleb täitjal saada tellija kooskõlastus, mis peab olema kirjalik või kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis.
- 2.9 Hankemenetluses otsuste tegemisel on erimeelsuste korral „viimane sõna“ poolel, kelle vastutusallas on vastav dokument/menetluse etapp (nt kõrvaldamise aluste osas RIKil, sisuliseks vastavaks tunnistamise osas tellijal). Juhul kui pooled hindavad vaidlustamise riski kõrgeks, on lõplik otsustusõigus tellijal.
- 2.10 Juhul, kui hanketeenuse osutamisel esitatakse vaidlustus, on vaidlustusmenetluse osapooleks täitja.
- 2.11 Juhul, kui vaidlustus on esitatud täielikult või osaliselt tellijapoolse sisendi alusel kinnitatud tingimuse üle kohustub tellija vaidlustuse saamisest arvates hiljemalt 1 tööpäeva jooksul koostama sisendi (põhjenduse) vaidlustuse vastuseks või annab teada vaidlustuse omaks võtmisest. Kui tellija sisendit tähtaegselt ei esita, on täitjal õigus vaidlustus või selle osa õigeks tunnistada ning tellija kannab kõik seotud kulud. Istungi toimumisel, kohustub tellija osalema istungil.
- 2.12 Juhul kui vaidlustus on esitatud hanke alusdokumendi või selle osa peale, mis on täitja vastutusallas, edastab täitja vaidlustuskomisjonile tähtaegselt vastuse või vaidlustuse omaksvõtu ning tellijale sama dokumendi teadmiseks. Istungi toimumisel osaleb täitja istungil ning edastab tellijale otsuse hiljemalt 1 tööpäev pärast vastava otsuse kättesaamist. Tellija võib samuti osaleda istungil.
- 2.13 Juhul kui vaidlustusmenetlus kaotatakse täielikult või osaliselt, edastab täitja tellijale hiljemalt järgmisel tööpäeval info edasikaebamise korrast ja hinnangu selle võimalustest. Tellijal on kohustus edastada omapoolne vastus ja hinnang edasikaebamisest 2 tööpäeva jooksul vastava teate saamisest.
- 2.14 Vaidlustamise kulud kannab pool, kelle vastutusallas olnud dokumenti ja selle punkti vaidlustati. Juhul, kuid konkreetset kaotanud poolt tuvastada võimalik ei ole kantakse kulud proportsionaalselt.
- 2.15 Hankelepingu eduka pakkujaga sõlmib täitja. Täitja ei vastuta hankelepingu täitmata jätmise või mittekohase täitmise eest juhul kui arendustööde teostamiseks korraldatud hankemenetlus nurjub või kui hankemenetluse tulemusel sõlmitud hankelepingu täitmine on viivituses täitjast olenematutel põhjustel. Täitja teeb kõik endast oleneva, et hankelepingut täidetaks ja ei esineks mittekohast täitmist, samuti annab tellijale viivitamatult teada hankemenetluses esinevatest probleemidest.
- 2.16 Tellijal on õigus esitada täitjale ettepanekuid hankelepingu täitmisega seotud küsimustes. Juhul, kui tellija ja täitja jäävad hankelepingu täitmisega seotud küsimustes või esitatud ettepanekutega arvestamises või mittearvestamises eriarvamusele, võetakse otsused vastu juhtrühmas. Pakkujale nõuete esitamise õigus on ainult täitjal.
- 2.17 Hankelepingu täitmisega seonduvate kohtuväliste vaidluste lahendamine ei sisaldu hanketeenuse hinnas ja kuulub tasustamisele eraldi tunnihinna alusel, mis on toodud lepingu lisas 2.

3. Tarkvara haldus – ja majutusteenus

Pärast tarkvara vastuvõtmist täitja poolt, tagab täitja vajadusel tarkvara haldus- ja majutusteenuse ning tellija nimetatute finantseerimise. Haldus- ja majutusteenuse detailsed tingimused ning maksumus lepatakse poolte vahel kokku eraldi pärast tarkvara valmimist ning kinnitatakse lepingu lisana.

4. JUHTRÜHMA TÖÖKORD

4.1. Üldsätted

4.1.1. Juhtrühma liikmed:

4.1.1.1. Täitja poolelt:

4.1.1.1.1. Arenduse asedirektor Aive Normak

4.1.1.1.2. Ärianalüütik Risto Vatsar;

4.1.1.1.3. Tootejuht Reigo Kalamets

4.1.1.2. Tellija poolelt:

4.1.1.2.1. Üldosakonna juhataja Kristi Arro

4.1.1.2.2. Kommunikatsioonispetsialist Sandra Sommer

4.1.1.2.3. Ekspert Virge Kõosalu

4.1.1.2.4. Direktor Üllar Kaljumäe

4.1.2. Juhtrühma töö vormideks on juhtrühma koosolek ja elektrooniline hääletamine/koosolek.

4.1.3. Juhtrühma ülesanded on:

4.1.3.1. juhtrühma juhi valimine;

4.1.3.2. võtta vastu projekti ja tarkvara arendustöödega seonduvaid otsuseid;

4.1.3.3. vahetada informatsiooni lepingu täitmist puudutavates küsimustes;

4.1.3.4. leppida vajadusel kokku lepingu raames osutatavate teenuste mahus ja tasumise viisis;

4.1.3.5. moodustada töörühm ja kinnitada töörühma töökord

4.2. Juhtrühma koosoleku kodukord

4.2.1. Juhtrühma koosolekud/elektronilised hääletamised toimuvad vastavalt vajadusele. Vajadusel võib juhtrühma koosolekust osa võtta Skype/Teams vm teel.

4.2.2. Juhtrühma koosolek kutsutakse kokku juhtrühma liikme ettepanekul hiljemalt 10 tööpäeva enne koosoleku toimumist, määrates kindlaks koosoleku aja, koha ja esialgse päevakorra.

4.2.3. Juhtrühma liikmed on kohustatud oma osalemisest või mitteosalemisest teavitama kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis vähemalt üks tööpäev enne koosoleku toimumist.

4.2.4. Juhtrühma koosolekust võivad osa võtta ka teised juhtrühma liikmete poolt kutsutud isikud.

4.2.5. Koosolekul mitteosalemise korral võib juhtrühma liige saata enda asemel hääleõigusliku asendusliikme, teavitades nimetatust teist poolt.

4.2.6. Juhtrühma koosolekud protokollitakse. Protokolli allkirjastab juhtrühma juht. Juhtrühma protokollid saadetakse juhtrühma liikmetele e-posti teel 5 tööpäeva jooksul pärast juhtrühma koosoleku toimumist. Juhtrühma liikmed saavad protokolli parandusettepanekud protokollijale hiljemalt 2. tööpäeval pärast protokolli saamist. Kui kahe tööpäeva jooksul parandusettepanekuid ei laeku, jääb protokoll muutmata ja kõik juhtrühma liikmed loetakse protokolliga nõustunuks.

4.3. Otsuste vastuvõtmine

4.3.1. Juhtrühm on otsustusvõimeline, kui kohal on vähemalt 3 juhtrühma liiget, kellest vähemalt üks on täitja poolne juhtrühma liige.

4.3.2. Juhtrühma otsus on vastu võetud, kui selle poolt hääletas üle poole koosolekul osalenud juhtrühma liikmetest, sh vähemalt üks täitja juhtrühma liikmetest. Võrdse arvu poolt- ja vastuhäälte korral otsustab küsimuse juhtrühma juhi hääl.

- 4.3.3. Juhtrühma liikmel ei ole õigust hääletamisest keelduda ega erapooletuks jääda. Kui juhtrühma liige jääb otsuse vastuvõtmisel eriarvamusele, kantakse eriarvamus koosoleku protokollis.
- 4.3.4. Kiireloomuliste ja üksikküsimuste korral võib otsuste vastuvõtmist korraldada kirjaliku protseduuri elektronposti teel või korraldada koosolekut kasutades Skype jmt põhiseid virtuaalnõupidamise vahendeid, mis võimaldavad koosoleku salvestamist. Otsus loetakse juhtrühma poolt vastuvõetuks kui pooled ja üks kirjalikul koosolekul või virtuaalkoosolekul osalenud liikmetest on otsuse kinnitanud. Kirjaliku koosoleku protokoll edastatakse komisjoni liikmetele hiljemalt viie tööpäeva jooksul pärast koosoleku toimumist. Protokollis preambulas peab olema märgitud, et koosolek viidi läbi elektroonselt.“
3. Käesolev koostöökokkulepe on allkirjastatud digitaalselt ning jõustub tagasiulatuvalt alates 01.01.2024.

Tellij:

/digitaalselt allkirjastatud/

Üllar Kaljumäe
Direktor
Riigikohus

Täitja:

/digitaalselt allkirjastatud/

Rivo Reitmann
Direktor
Registrite ja Infosüsteemide Keskus

TEENUSTE MAKSUMUSED

Teenuse maksumus eurodes alates 1. jaanuar 2024:

Teenused	Maksumus koos KM-ta	Maksumus aastas KM-ta
Riigikohtu siseveeb	332,00	3 984,00
Riigikohtu välisveeb	332,00	3 984,00
Riigikohtu välisveeb (RIKOS)	123,00	1476,00
Delta Riigikohus	569,67	6 836,00
MISP haldamine	33,00	396,00
KOKKU	1 389,67	16 676,00

Vajadusel teostatakse sise- ja välisveebi ning RIKOSe arendustöid tunnihinna alusel. Tööde maht lepitakse poolte vahel kokku ja kogumaksumus arvestatakse kehtiva tunnihinna põhjal.

2. Lisateenuste maksumused

Lisateenused	Hind 2024/2025 KM-ta
RIK meeskonna projekti läbiviimise tunnihind	47,00
Hanketeenuse/hankimine tunnihind	44,00
Juristiteenuse tunnihind	43,00

Hanketeenuse eest arveldamine toimub tunnipõhiselt ja arve esitatakse siis kui hankemenetlus on lõppenud (leping sõlmitud või olukorras, mil hange on tunnistatud kehtetuks tellijast või täitjast mitteolenematutel põhjustel). Hankelepingu täitmisega seotud tegevuste (sh juristiteenus) eest arveldatakse tunnihinna alusel tunnipõhiselt ning arveldus toimub igakuiselt.

Hanketeenuse tulemusena sõlmitava hankelepingu täitmisel on tellija ja täitja ülesanded järgmised:

- **Tellija**
 - osaleb hankelepingu täitmisel veebirakenduse omanikuna;
 - korraldab juhtrühma ja moodustatava töörühma kokku kutsumise ja koordineerib töörühma tööd;
 - vastutab ja kinnitab arendusse minevate ärinõuete eest;
 - rahastab lepingu eesmärgi saavutamiseks vajalikke tegevusi, vastavalt lepingus kajastatule või juhtrühmas kokkulepitule;
- **Täitja**
 - Täitja teostab kõiki hankelepingu täitmiseks vajaminevaid töid, mille sisus lepitakse kokku juhtrühmas/töörühmas ning mis arveldatakse tunnipõhiselt, vastavalt ülalkirjeldatule.

Tellija kohustub RIKile kompenseerima täiendavate teenuste ja või mahu suurenemisest tekkinud kulud.

Kõik maksumused on toodud eurodes ning arvega arveldamisel lisandub hinnale käibemaks.

Kord aastas vaadatakse üle kõikide teenuste sisu, mahud ja fikseeritud hinnad ning tehakse vajadusel muutmissetpanek.