

Sotsiaalkindlustusamet, registrikoodiga 70001975, asukohaga Paldiski mnt 80, 15092 Tallinn (edaspidi volitaja), mida esindab volituse alusel sotsiaal- ja erihoolekande osakonna abivahendite talituse juhataja Tiia Orlovski

ja

OÜ Vigala Apteek, registrikood 11109831, asukohaga Rapla maakond, Märjamaa vald, Märjamaa alev, Oru tn 12, 78302, (edaspidi täitja), mida esindab põhikirja alusel juhatuse liige Martin Hiimaa,

keda koos nimetatakse poolteks või eraldi pooleks, sõlmisid sotsiaalhoolekande seaduse (edaspidi SHS) §-st 54 lähtudes tasu maksmise kohustuse ülevõtmise lepingu (edaspidi leping) alljärgnevas:

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1. Lepinguga võtab volitaja õigustatud isikult (edaspidi ka isik) üle abivahendite müügi- ja/või üüriteenuse (edaspidi teenus) eest tasu maksmise kohustuse SHS §-des 46–55 nimetatud tingimustel.
- 1.2. Lepingust tulenevate kohustuste täitmisel lähtuvad pooled tegevusvaldkonda reguleerivatest õigusaktidest.
- 1.3. Lepingus kasutatakse mõisteid abivahendite valdkonda reguleerivate õigusaktide tähenduses.

2. POOLTE KOHUSTUSED

2.1. Täitjal on kohustus:

- 2.1.1. osutada teenust vastavalt lepingus, abivahendite valdkonda reguleerivates ja teistes asjakohastes õigusaktides (sh korruptsioonivastane seadus, raamatupidamise seadus, tarbijakaitseseadus, meditsiiniseadme seadus) sätestatud nõuetele;
- 2.1.2. lähtuda teenuse osutamisel (sh klienditeeninduses) kvaliteedipõhimõtetest, mis on kirjeldatud Eesti sotsiaalteenuste kvaliteedijuhises (lisa 1);
- 2.1.3. tagada isikuandmete töötlemisel isikuandmete kaitse seaduse, Euroopa Liidu isikuandmete kaitse üldmääruse EL 2016/679 ja avaliku teabe seaduse ning lisa 9 sätestatud nõuete täitmine;
- 2.1.4. kasutada teenuse osutamisel abivahendite MISP2 portaali (edaspidi MISP2 portaali) või liidestuda volitaja infosüsteemiga SKAIS2 üle X-tee. MISP2 portaali kasutamiseks täitja:
 - 2.1.4.1. esitab kirjalikult volitaja kontaktisikule 5 (viie) tööpäeva jooksul alates lepingu sõlmimisest andmed isiku kohta, kes on MISP2 portaali haldur juhul, kui täitjal on äriregistri kohaselt rohkem kui üks esindusõiguslik isik;
 - 2.1.4.2. tagab MISP2 portaalil või täitja infosüsteemis jooksvalt kasutajate andmete uuendamise vastavalt tegelikule olukorrale, sh kasutaja õiguste lõpetamise töötaja töölt lahkumisel;
- 2.1.5. tagada täitja igas müügipunktis vähemalt ühe abivahendi spetsialisti kutsega või selle kutsega võrdsustatud spetsialisti olemasolu olenevalt täitja poolt pakutavatest abivahenditest;
- 2.1.6. tagada, et täitja töötajatel oleksid vajalikud teadmised ja oskused teenuse osutamiseks;
- 2.1.7. anda abivahendit osta või üürida soovivale isikule ja tema esindajale vajalikku ja korrektset informatsiooni riigipoolse soodustusega abivahendite taotlemise ning riigi poolt tasu maksmise kohustuse ülevõtmise korra ja erandi taotlemise võimaluste kohta;
- 2.1.8. nõustada isikut lähtuvalt ettevõtte poolt pakutavatest abivahenditest talle vajaliku ja sobiva abivahendi valimisel arvestades kasutamisega seotud asjaolusid nagu kasutuskeskkonda, -otstarvet ja eesmärki, samuti tutvustada isikule alternatiivseid abivahendeid;
- 2.1.9. vajadusel nõustada isikut tema poolt soetatud abivahendi lepingutingimustele mittevastavuse tuvastamise korral võlaõigusseaduses sätestatud võimalike õiguskaitsevahendite rakendamise osas, arvestades tarbijalemüügi erisusi;

- 2.1.10. nõustada ja juhendada isikut abivahendi kasutamisel (sh abivahendi kasutamise ja hooldamise tingimused, kasutamisega seotud ohutingimused (nt abivahendi kasutamine ühis- või sotsiaaltranspordis));
- 2.1.11. sobitada ja kohendada abivahendit vastavalt isiku tervislikest põhjustest (näiteks kuulmise või nägemise halvenemine) või kasutajast mitteolenevatel põhjustel (näiteks kasvamine lapseas) abivahendi kasutajale jooksul;
- 2.1.12. veenduda, et isikul või tema esindajal on õigustatus soodustusega tehtava müügi- või üüritehingu tegemiseks (edaspidi tehing);
- 2.1.13. tuvastada tehingu tegemiseks õigustatud isiku või tema esindaja isikut tõendava dokumendi alusel ja esindusõigust tõendava dokumendi alusel. Tehingu tegeliku teostaja andmed tuleb kanda infosüsteemi;
- 2.1.14. nõuda isikult või tema esindajalt dokumenti abivahendi vajaduse kohta (abivahendi tõend või rehabilitatsiooniplaan abivahendi vajaduse kohta abivahendi nimetuse või kirjeldusega), mille alusel on võimalik tuvastada konkreetne abivahendi ISO-kood (edaspidi tõend) ning säilitada nimetatud dokumendi koopiat seitse aastat. Originaaltõend tuleb tagastada isikule või tema esindajale;
- 2.1.15. teha kindlaks, et abivahendi vajaduse tuvastajal on õigus antud abivahendit määrata vastavalt sotsiaalministri 21.12.2015 määruse nr 74 „Abivahendite loetelu, tasu maksmise kohustuse ülevõtmise tingimused ning abivahendi tõendi ja kaardi andmed” (edaspidi abivahendite määrus) lisale:
 - 2.1.15.1. abivahendi tuvastaja õigust abivahendi määramiseks saab kontrollida Terviseameti registrite veebilehelt aadressil <https://medre.tehik.ee/search/employees> arsti või õe või ämmaemanda ees- ja perekonnanime või tervishoiutöötaja registrikoodi järgi;
 - 2.1.15.2. audioloogide õigustatust saab kontrollida Eesti Audioloogia Seltsi kodulehel <https://audioloogia.ee/audioloogia/>;
 - 2.1.15.3. logopeedi õigustatust, st 7. ja 8. taseme kutse olemasolu, saab kontrollida kutseregistri veebilehelt aadressil <https://www.kutseregister.ee/kutsed>;
- 2.1.16. jälgida, et abivahendi vajaduse tuvastaja poolt tõendile märgitud rehabilitatsiooni- või tervishoiuteenuse osutaja on vastavasse registrisse kantud. Asutuse registris olemist saab kontrollida järgmistelt veebilehtedelt:
 - 2.1.16.1. tervishoiuteenust osutavate asutuste registrist aadressilt <https://medre.tehik.ee/search/licenses>;
 - 2.1.16.2. rehabilitatsiooniteenust osutavat asutust registrist aadressilt <https://mtr.tlja.ee/tegevusluba?m=97>;
- 2.1.17. sisestada tehing täitja infosüsteemi, mis on volitaja infosüsteemiga liidestunud või abivahendite MISP2 portaali (<https://abivmisp2.tehik.ee/misp2>) tegeliku abivahendi väljastamise kuupäevaga;
- 2.1.18. jälgida tehingu tegemisel volitaja infosüsteemis olevaid varasemaid sissekandeid ja erandi taotlemise otsuseid ning nende kehtivuse aegasid;
- 2.1.19. tagada, et tehingu tegemisel ei ületata abivahendite määruse lisa või erandi taotlemisega kehtestatud riigipoolse soodustuse piirmäärasid, -hindasid ja -limiite;
- 2.1.20. tagada, et oleks tasutud vähemalt isiku minimaalne omaosalus (välja arvatud naha kaitse ja puhastamise vahendite ja uriini absorbeerivate abivahendite puhul ning abivahendi üürimisel). Täitjal on keelatud isiku eest omaosalust tasuda;
- 2.1.21. siduda isikule müüdav või üürtav abivahend ISO-koodiga vastavalt ISO-koodi nimetusele ja grupi kitsendusele või täpsustusele;
- 2.1.22. tühistada volitaja infosüsteemis ja/ või MISP2 portaalis juba tehtud tehing, kui isik tagastab täitjale abivahendi selle sobimatuse tõttu või kui täitja sisestas tehingu ekslikult või muul juhul koosmõjus punktidega 2.1.31. ja 4.1.;
- 2.1.23. informeerida isikut ja tema esindajat ette teatavalt ISO-koodidest, mille osas on riik peatatud tasu maksmise kohustuse ülevõtmine;
- 2.1.24. koostada õigustatud isikule tema soovil abivahendi hinnapakkumine vastavalt lisadele 2–8. Hinnapakkumise koostamiseks peab olema isikule võimaldatud abivahendi proovimine, v.a isikule individuaalselt valmistatava abivahendi hinnapakkumise koostamiseks;
- 2.1.25. avaldada kehtiv hinnakiri täitja poolt pakutavate abivahendite kohta täitja müügipunktis ja täitja veebi vahendusel;
- 2.1.26. avaldada oma veebilehel õiget ja kaasajastatud informatsiooni abivahendite süsteemi korralduse kohta. Täitja võib oma veebilehel viidata volitaja veebilehele,

- kuid ei või oma tegevuse reklaamimisel muul viisil viidata (sh kasutada volitaja logo) koostööle volitajaga ega tasu maksmise kohustuse ülevõtmisele volitaja poolt;
- 2.1.27. informeerida isikut, kelle õigustatuse alus muutub ning millest tulenevalt muutuvad abivahendi soetamise tingimused vähemalt 30 päeva enne tingimuste muutumist;
- 2.1.28. täita järgmised tingimused tasu maksmise kohustuse ülevõtmiseks üüriteenuse korral:
- 2.1.28.1. informeerida abivahendit üürima tulnud isikut või tema esindajat abivahendi kasutusaaja pikkusest ja võimalusest abivahend pärast kasutusaaja lõppu uue vastu vahetada;
 - 2.1.28.2. informeerida abivahendit üürima tulnud isikut või tema esindajat, et riigipoolne soodustus kehtib õigustatuse aluse kehtivuse või erandi taotlemise otsuses väljatoodud kuupäevani;
 - 2.1.28.3. informeerida erandi taotlemise otsuse alusel abivahendit üürivat isikut või tema esindajat, et abivahendi katkematu kasutamise vajadusel tuleks uus erandi taotlus esitada vähemalt 30 päeva enne olemasoleva otsuse kehtivuse lõppu;
 - 2.1.28.4. säilitada üürile antud abivahendite sisseostudokumendid;
 - 2.1.28.5. märgistada üüriteenusele suunatud abivahend tunnuskooriga, määrates ise abivahendi märgistamise viisi tagades tunnuskoode loetavuse abivahendi kasutusaaja jooksul;
 - 2.1.28.6. tagada üüritud liikumisabivahendit kasutavale isikule hooldustööde ajaks sarnase funktsionaalsusega asendustööde, kui isik seda vajab ning selle puudumine mõjutab isiku igapäeva toimetulekut;
 - 2.1.28.7. tagada kuupäevalist taasesitamist võimaldavas vormis ülevaade üüris olevatele abivahenditele tehtud hooldustöödest. Ülevaade peab sisaldama nii isiku poolt regulaarsele hooldusele toodud abivahendite hooldustöid kui ka hooldustöid, mis on teostatud ajal, mil abivahend seisab täitja käes ning ei ole aktiivses kasutuses üürilepingu objektina;
 - 2.1.28.8. säilitada abivahendite hoolduse raames vahetatud elektroonilised komponendid ja muud vahetatud osad, mille maksumus ületab 100 (üks sada) eurot, 3 kuu jooksul nende vahetamise hetkest alates.
- 2.1.29. säilitada müümise või mahakandmise dokumendid abivahendi kohta, mille puhul on riigipoolse soodustusega kasutusaeg lõppenud;
- 2.1.30. teatada volitajale viivitamatult asjaoludest, mis takistavad lepingu täitmist või millel on teised õiguslikud tagajärjed, sh kui täitjal ei ole võimalik erandi taotlemise otsusega võimaldatud abivahendit otsuse kehtivusaja jooksul väljastada;
- 2.1.31. kontrollida volitaja infosüsteemis täitja poolt tehtud tehingute väljavõtteid ja nende vastavust täitja infosüsteemis või täitja raamatupidamislikes andmetes kajastuvatega ning mittevastavused parandada;
- 2.1.32. teavitada volitajat viivitamatult, kui volitajale on esitatud ebaõigete andmetega tehingud;
- 2.1.33. tagada lepingu punktis 3.2.2 nimetatud kontrolli teostamiseks volitajale juurdepääs täitja ruumidesse ja õigusaktides, lepingus ning selle lisades ettenähtud dokumentidele;
- 2.1.34. tõendada kontrolli käigus õigusaktidest ja lepingust tulenevate täitja kohustuste täitmist;
- 2.1.35. vastata volitaja järelepärimistele lepingu täitmise kohta 5 tööpäeva jooksul arvates järelepärimise saamisest;
- 2.1.36. teavitada volitajat ettevõtte teeninduskoha, MISP2 portaali halduri ning pangakonto andmete muutusest hiljemalt 5 (viie) päeva jooksul pärast teeninduskoha, MISP2 portaali halduri või pangakonto andmete muutumist;
- 2.1.37. teavitada volitajat viivitamatult riigipoolse soodustusega abivahendite müümise või üürimise lõpetamisest või likvideerimis- või pankrotimenetluse algatamisest;
- 2.1.38. kehtestada ettevõttesisene kaebuste esitamise kord;
- 2.1.39. kehtestada ettevõtte sisekontrolli tegevuskava;
- 2.1.40. mitte teha toiminguid või otsuseid, kui otsus või toiming tehakse täitja enda või temaga seotud isiku suhtes ja/või täitja on teadlik tema enda või temaga seotud isiku majanduslikust või muust huvist, mis võib mõjutada toimingut või otsust.

2.2. Volitajal on kohustus:

- 2.2.1. anda täitjale enda valduses olevat abivahendite teenuse osutamiseks vajalikku informatsiooni, sh eriliigilisi isikuandmeid, kui selleks on olemas isiku nõusolek;
- 2.2.2. anda 5 tööpäeva jooksul alates täitjalt punkti 2.1.4.1 kohase halduri andmete saamisest täitjale MISIP2 portaali kasutamise õigused;
- 2.2.3. teavitada täitjat uuel kuul teenuse osutamiseks suletavatest ja avatavatest ISO-koodidest hiljemalt eelneva kuu 15. kuupäevaks;
- 2.2.4. teostada kontrolli üüriteenuse puhul abivahendite hoolduse raames vahetatud elektrooniliste komponentide ja muude vahetatud osade säilitamise ja hooldustööde teostuse kinnitamise allkirjade üle, teatades sellest täitjale ette 3 tööpäeva;
- 2.2.5. vastata täitja järelepärimistele lepingu täitmise kohta 5 tööpäeva jooksul arvates järelepärimise saamisest;
- 2.2.6. hinnata osutatud abivahendi müügi- ja/või üüriteenuse vastavust õigusaktides sätestatud nõuetele.

3. POOLTE ÕIGUSED

3.1. Täitjal on õigus:

- 3.1.1. saada volitajalt juhiseid kehtiva korra, õigusaktide ning lepingu täitmise osas;
- 3.1.2. saada volitajalt isiku nõusolekul vajalikku informatsiooni isiku õigustatuse, varasemate tehingute ja abivahendi limiitide kohta, sh eriliigilisi isikuandmeid;
- 3.1.3. osutada abivahendi müügi-, üüri- ja hooldusteenust väljaspool täitja registreeritud ruume, kui see on vajalik isiku tervisliku seisundi tõttu või muul mõjuval põhjusel;
- 3.1.4. nõuda isikult üüritava abivahendi hooldusesse toomist või leppida kokku hooldamine isiku elukohas vastavalt abivahendite määruuses toodud nõuetele;
- 3.1.5. väljastada isikule tema soovil abivahend vastavalt täitja hinnakirjale, mille eest tasub isik kogu ulatuses või taotleda erandi taotlemise korras tasu maksmise kohustuse riigi poolt ülevõtmist;
- 3.1.6. keelduda isikule väljastamast abivahendit, kui õigusaktides nõutud isikupoolsed tingimused ei ole täidetud.

3.2. Volitajal on õigus:

- 3.2.1. anda lepingu täitmiseks juhiseid;
- 3.2.2. kontrollida täitja lepingust ja õigusaktidest tulenevate kohustuste täitmist, muuhulgas teostada kohapealset kontrolli täitja juures ning kontrollida kõiki asjasse puutuvaid andmeid;
- 3.2.3. kontrollida kinnitatud ja tasutud abivahendite tehinguid ning sellega seotud dokumentatsiooni tagasiulatuvalt 7 (seitse) aastat pärast lepingu lõppemist;
- 3.2.4. nõuda täitjalt avastatud puuduste viivitamatut kõrvaldamist;
- 3.2.5. sulgeda või avada eelarvet ISO-koodide lõikes, jälgides finantseerimist ning erandjuhtudel tasu maksmise kohustuse riigi poolt ülevõtmist, teavitades sellest täitjat vastavalt punktile 2.2.3.

4. ARVELDAMINE

- 4.1. Täitjal on kohustus veenduda, et jooksva kalendrikuul riigipoolse soodustusega teostatud tehingute info on sisestatud volitaja infosüsteemi SKAIS 2 hiljemalt jooksva kuu viimaseks kuupäevaks. Juhul kui viimasel päeval esineb volitaja infosüsteemi töös tõrkeid, siis esimesel võimalusel peale seda.
- 4.2. Täitjal on kohustus informeerida volitajat takistustest, mis ei võimalda tehingute õigeaegset sisestamist volitaja infosüsteemi SKAIS 2 hiljemalt jooksva kuu viimaseks kuupäevaks.
- 4.3. Volitajal on kohustus kontrollida täitja poolt volitaja infosüsteemi SKAIS 2 sisestatud tehinguid. Korrektsed tehingud kinnitada hiljemalt iga kuu 19. kuupäevaks ning vajadusel täiendavalt iga kuu eelviimaseks tööpäevaks.
- 4.4. Kui täitjal esineb mittekorrektseid tehinguid, saadab volitaja need täitjale korrigeerimiseks või infosüsteemis tühistamiseks.
- 4.5. Täitjal on kohustus kõrvaldada korrigeerimisele saadetud tehingute puudused ning esitada parandatud tehingud hiljemalt 5 (viie) tööpäeva jooksul pärast volitaja poolt sellekohase info saamist. Kui volitaja annab tehingute parandamiseks pikema tähtaja, siis esitama parandatud tehingud vastavalt antud tähtajale.
- 4.6. Täitjal on kohustus tühistamisele saadetud tehingud tühistada hiljemalt 5 (viie) tööpäeva jooksul pärast volitaja poolt sellekohase info saamist. Kui volitaja annab tehingute tühistamiseks pikema tähtaja, siis tühistama tehingud vastavalt antud tähtajale.

- 4.7. Volitajal on kohustus tagada 19. kuupäevaks volitaja poolt kinnitatud tehingute alusel maksetealise tasumine hiljemalt 25. kuupäevaks. Kuu eelviimasel tööpäeval kinnitatud tehingute tasumine hiljemalt järgmise kuu 10. kuupäevaks.
- 4.8. Volitajal on õigus keelduda tasumast tehingute eest, mis ei ole hõlmatud abivahendite määрусega.
- 4.9. Täitjal on kohustus tühistada volitaja nõudmisel kõik mittekorrektseid tehinguid olukorras, kus need ilmnevad pärast väljamakse tegemist ja tasaarveldamise võimaluse puudumisel tagastada volitajale nende tehingute eest tasutud summa.

5. LEPINGU MUUTMINE, LÕPETAMINE JA ÜLESÜTLEMINE

- 5.1. Lepingu tingimusi võib muuta Poolte kokkuleppel või muul seadusest või lepingust tuleneval alusel. Ühe Poole ettepanek vaadatakse teise Poole poolt läbi 1 kuu jooksul arvates ettepanekust teada saamisest. Lepingutingimuste muutmiseks sõlmitakse kirjalik kokkulepe, millele kirjutavad alla mõlema Poole esindajad ning see lisatakse Lepingule. Kokkulepe jõustub allkirjastamise momendist, kui Pooled ei lepi kokku teisiti. Kirjaliku vormi mittejärgimisel on muudatused tühised.
- 5.2. Juhul kui mõni lepingu punkt muutub õigusaktidest tulenevate muudatuste tõttu õigusaktidega vastuolus olevaks, kohaldatakse lepingule õigusaktis sätestatud. Sellise lepingu punkti kehtetus ei mõjuta ülejäänud lepingu kehtivust.
- 5.3. Lepingu lisaks olevad vormid on näidisvormid.
- 5.4. Volitajal on õigus lepingu täitmise käigus ühepoolset täiendada ja muuta lepingu lisasid 1-10 teavitades sellest kirjalikult täitjat.
- 5.5. Täitjal on kohustus teavitada lepingu ennetähtaegse lõpetamise soovist vähemalt 2 (kaks) kuud enne lepingu lõpetamise plaanitavat tähtaega. Poolte kokkuleppel on võimalik leping lõpetada ka enne sätestatud kohustuslikku etteteatamise tähtaega.
- 5.6. Juhul kui üks pooltest ei täida lepingulisi kohustusi olulisel määral või korduvalt, on teisel poolel õigus leping ühepoolset üles öelda, teatades sellest teisele poolele kirjalikult vähemalt 1 kuu ette. Olulise lepingurikkumise mõiste sisustamisel lähtutakse võlaõigusseaduse (edaspidi VÕS) § 116 lg-st 2.
- 5.7. Volitajal on õigus leping ilma etteteatamiseta ühepoolset üles öelda:
 - 5.7.1. kui täitja on teadlikult esitanud ebaõigeid andmeid;
 - 5.7.2. kui täitja ei ole 6 kuu jooksul riigipoolse soodustusega tehinguid teostanud;
 - 5.7.3. täitja suhtes likvideerimis- või pankrotimenetluse algatamisel.

6. POOLTE VASTUTUS

- 6.1. Pooled vastutavad lepinguga enesele võetud kohustuste täitmata jätmise või mittekohase täitmise eest lepinguga ja õigusaktides ettenähtud korras ja ulatuses.
- 6.2. Täitjal on õigus nõuda volitajalt nõuetekohase arve tasumisega viivitamisel viivist VÕS § 113 lg-s 1 sätestatud määras tasumata summast päevas iga viivitatud päeva eest.
- 6.3. Volitajal on õigus nõuda täitjalt leppetrahvi kuni 10% (kümme protsenti) rikkumise tuvastamisele eelnenud 12 (kaheteist) kuu lepingu tehingute summast kuid mitte vähem kui 500 eurot, kui täitja ei täida lepingut või täidab seda mittenõuetekohaselt. Leppetrahv peab olema tasakaalus lepingu rikkumise ulatusega. Leppetrahv on täitja kohustuse täitmisele sundimiseks. Leppetrahvi nõudmine ei mõjuta õigust nõuda täiendavalt ka kahju hüvitamist.
- 6.4. Leppetrahv tuleb tasuda 21 tööpäeva jooksul nõude esitamisest arvates.
- 6.5. Volitajal on õigus tagasi nõuda kõik täitja poolt volitajale esitatud arvete alusel mittekorrektsete tehingute eest tasutud summad vastavalt lepingu punktile 4.9.
- 6.6. Volitajal on õigus nõuda abivahendi eest tasutud summa tagasiulatuvalt poole aasta jooksul pärast tehingu lõpule viimist, kui abivahendi väljastamisel ettevõtte ei kohandanud abivahendit isikule sobivaks, mistõttu isikul puudus või puudub võimalus seda sihipäraselt kasutada.
- 6.7. Volitajal on õigus leppetrahv või lepingu punktides 6.3., 6.5. ja 6.6. nimetatud nõude summa tasaarvestada järgmiste perioodide maksetega.

7. VÄÄRAMATU JÕUD

- 7.1. Lepingust tulenevate kohustuste mittetäitmist või mittenõuetekohast täitmist ei loeta lepingu rikkumiseks, kui selle põhjuseks oli vääramatu jõud. Vääramatu jõuna käsitavad pooled VÕS § 103 lg-s 2 nimetatud asjaolusid ja muid asjaolusid, mida pooled aktsepteerivad vääramatu jõuna.
- 7.2. Pool, kelle tegevus lepingujärgsete kohustuste täitmisel on takistatud vääramatu jõu asjaolude tõttu, on kohustatud sellest koheselt teisele poolele kirjalikku taasesitamist

võimaldavas vormis teatama. Pool peab vääramatu jõu asjaolude äralangemisel asuma lepingut täitma.

8. TEADETE EDASTAMINE JA VOLITATUD ESINDAJAD

- 8.1. Teadete edastamine toimub kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis. Juhul kui teate edastamisel on olulised õiguslikud tagajärjed, peavad teisele poolele edastatavad teated olema edastatud kirjalikus vormis, muu hulgas näiteks poolte lepingu lõpetamise avaldused, samuti poole nõue teisele poolele, mis esitatakse tulenevalt lepingu rikkumisest jms. Kirjaliku vormiga on võrdsustatud digitaalselt allkirjastatud vorm.
- 8.2. Lepinguga seotud teated edastatakse teisele poolele lepingus märgitud kontaktandmetel. Kontaktandmete muutusest on pool kohustatud kohe informeerima teist poolt. Kuni kontaktandmete muutusest teavitamiseni loetakse teade nõuetekohaselt edastatuks, kui see on saadetud poolele lepingus märgitud kontaktandmetel.
- 8.3. Kirjalik teade loetakse poole poolt kätte saaduks, kui see on üle antud allkirja vastu või kui teade on saadetud tähtitud kirjaga poole poolt teatatud aadressil ja postitamisest on möödunud 5 (viis) tööpäeva. E-posti teel, sh digitaalselt allkirjastatud dokumentide saatmise korral loetakse teade kättesaaduks hiljemalt järgmisel päeval pärast e-kirja saabumist saaja või tema valitud teenusepakkuja serverisse.
- 8.4. Poolte kontaktisikud lepingu täitmisel on:
 - 8.4.1. volitaja kontaktisik on sotsiaal- ja erihooletunde osakonna abivahendite talituse ekspert (teenuse korraldus) Mare Toompuu tel 5786 3342, e-post mare.toompuu@sotsiaalkindlustusamet.ee või teda asendav isik;
 - 8.4.2. täitja kontaktisik on Katrin Kompa, tel 5151555, e-post pakapteekmarjamaa@gmail.com.

9. MUUD TINGIMUSED

- 9.1. Kumbki pool ei tohi käesolevast lepingust tulenevaid õigusi ja kohustusi üle anda kolmandatele isikutele ilma teise poole kirjaliku nõusolekuta.
- 9.2. Lepingu täitmisel tekkinud vaidlused ja lahkarvamused lahendavad pooled läbirääkimiste teel. Kokkuleppe mittesaavutamisel lahendatakse vaidlused kohtus.
- 9.3. Käesolev leping sõlmitakse digitaalselt allkirjastatult ning jõustub allkirjastamise kuupäevast.
- 9.4. Leping kehtib kuni 01.03.2028.

10. LEPINGU LISAD

- 10.1. Lisa 1 – Eesti sotsiaalteenuste kvaliteedijuhis;
- 10.2. Lisa 2 – Hinnapakkumise üldvorm;
- 10.3. Lisa 3 – Hinnapakkumise vorm manuaalratastoolidele;
- 10.4. Lisa 4 – Hinnapakkumise vorm elektrilistele ratastoolidele;
- 10.5. Lisa 5 – Hinnapakkumise vorm invarolleritele;
- 10.6. Lisa 6 – Hinnapakkumise vorm proteesidele;
- 10.7. Lisa 7 – Hinnapakkumise vorm kuulmisabivahenditele;
- 10.8. Lisa 8 – Hinnapakkumise vorm varuosadele;
- 10.9. Lisa 9 – Isikuandmete töötlemise leping;
- 10.10. Lisa 10 – Abivahendite MISP2 portaali kasutusjuhend.

(allkirjastatud digitaalselt)

Tiia Orlovski
talituse juhataja

(allkirjastatud digitaalselt)

Martin Hiiemaa