

## **HANKELEPING nr 4.2-3/24/43-1**

Hankelepingu osa viitenumber RHRis: 247240 001 011 000

**Riigi Infosüsteemi Amet** (edaspidi tellija), registrikood 70006317, asukoht Pärnu mnt 139a, 15169 Tallinn, keda esindab seaduse ja põhimääruse alusel peadirektor Joonas Heiter

ja

**Reisieksperti Aktsiaselts** (edaspidi täitja), registrikood 10101104, asukoht Roosikrantsi tn 8b-5, 10119, Tallinn, keda esindab volikirja alusel Stiina Suursild, edaspidi ka pool või pooled, sõlmisid käesoleva hankelepingu (edaspidi leping) alljärgnevas:

### **1. Lepingu sõlmimise alus ja ese**

- 1.1 Leping sõlmitakse riigihangete seaduse § 30 lõike 4 alusel, lähtudes täitjaga sõlmitud raamlepingust nr 4.2-3/2239-1.
- 1.2 Tööde detailsem kirjeldus on toodud lepingu lisas 1 „Tööde kirjeldus“.
- 1.3 Lepingu lahutamatuks osadeks on tellija „Ürituste korraldamine II“ (viitenumber 247240) hanke alusdokumendid, tellija minikonkursi „**E-ITS kaasamiseminaride korraldamine 2024**“ (viitenumber 276385) dokumendid ning täitja pakkumus, arvestades antud lepingus kokkulepitud erisusi.
- 1.4 Kõik lepingu muudatused sõlmitakse lepingu lisadena, mis jõustuvad pärast nende allkirjastamist mõlema poole poolt või poolte määratud tähtajal.

### **2. Lepingu maksumus, maksetingimused ja tööde üleandmine**

- 2.1 Lepingu kogumaksumus on kuni **19 982,00 eurot**, millele lisandub käibemaks (edaspidi lepingu maksumus). Lepingu maksumus sisaldab kõiki lepingu täitmiseks vajalikke kulusid.
- 2.3 Tööde teostamise tähtaeg on 31.12.2024.
  - 2.3.1 Tööd antakse üle kahes etapis:
    - 2.3.1.1 esimese etapi akt 5 tööpäeva jooksul pärast I poolaasta ürituste järeltegevuste lõppu;
    - 2.3.1.2 teise etapi akt 5 tööpäeva jooksul pärast viimase ürituse järeltegevuste lõppu.
- 2.4 Täitja esitab arve tellijale pärast tööde üleandmise-vastuvõtmise akti mõlemapoolset allkirjastamist.
- 2.5 Vastavalt raamatupidamise seaduse §-le 7<sup>1</sup> on e-arve operaatoriks masintöödeldava algdokumendi käitlemise teenuse pakkuja, kelle kohta on tehtud märges tellija andmetes juriidiliste isikute kohta peetavas riiklikus registris.
- 2.6 E-arve saatmise võimalused on:
  - 2.6.1 kui täitja on e-arvete operaatori klient, tuleb e-arve edastada oma e-arvete operaatorile, kelle kaudu see jõuab tellijani;
  - 2.6.2 e-arvet on võimalik saata tasuta tellijale, kasutades e-arveldaja infosüsteemi (<http://www.rik.ee/et/e-arveldaja>). Selleks on vaja avada e-arveldaja infosüsteemis kasutaja konto ja sisestada konkreetne tellijale suunatud müügiarve sellesse infosüsteemi tellija e-arvete operaatorile edastamiseks;
  - 2.6.3 kuni viis (5) e-arvet kuus võib saata tasuta ka arved.ee infosüsteemi kaudu (<https://www.arved.ee>). Selleks on vaja avada arved.ee infosüsteemis kasutaja konto ja sisestada konkreetne tellijale suunatud müügiarve sellesse infosüsteemi tellija e-arvete operaatorile edastamiseks.

- 2.7 Taitja poolt esitatav arve peab selgelt ja üheselt viitama lepingule ning vajadusel rahastusele, sisaldama makse teostamiseks vajalikke andmeid, hankelepingu osa viitenumbrit 247240 001 011 000, tellija kontaktisiku nime ning vastama käibemaksuseaduse nõuetele. Käesolevas punktis esitatud tingimustele mittevastav arve ei kuulu tasumisele.
- 2.6 Arve maksetähtaeg on 21 (kaksikümmend üks) kalendripäeva.

### **3. Lepingu kehtivus ja lõpetamine**

- 3.1 Leping jõustub hetkel, mil pooled on lepingu allkirjastanud ning kehtib kuni 31.01.2025 või lepingust tulenevate kohustuste täitmiseni, vastavalt varem saabunud asjalolule.
- 3.2 Tellija võib lepingu 30 (kolmekümne) kalendripäevase etteteatamistähtajaga olenemata põhjusest üles öelda ning sellisel juhul on täitjal õigus nõuda tasu vaid lepingu ülesütlemise hetkeks faktiliselt tehtud tööde eest.
- 3.3. Ülaltoodud alustel lepingu ennetähtaegsel lõpetamisel on täitjal õigus tellijalt sisse nõuda tasu lepingu lõpetamise hetkeks faktiliselt tehtud tööde eest.

### **4. Kontaktisikud**

- 1.5 Tellija kontaktisik on Anu Tanila, tel 5850 3256, e-post [anu.tanila@ria.ee](mailto:anu.tanila@ria.ee);
- 1.6 Taitja kontaktisik on Stiina Suursild, tel 610 8635, [stiina.suursild@reisiekspert.ee](mailto:stiina.suursild@reisiekspert.ee).

### **5. Lõppsätted**

- 5.1 Kõik lepingu muudatused sõlmitakse lepingu lisadena, mis jõustuvad pärast nende allkirjastamist mõlema poole poolt.
- 5.2 Käesoleva lepingu täitmisel tekkivad vaidlused ja lahkarvamused lahendavad pooled läbirääkimiste teel. Kokkuleppe mittesaavutamisel lahendatakse vaidlused Harju Maakohtus.
- 5.3 Leping on allkirjastatud digitaalselt.

### **6. Lisad**

- 6.1 Käesoleva lepingu lahutamatuks lisadeks on:
- 6.1.1 lisa 1 "Tööde kirjeldus";
- 6.1.2 lisa 2 „Tööde üleandmise ja vastuvõtmise akt“;
- 6.1.3 lisa 3 „Andmetöötlusleping“ (eraldi failis).

## Lisa 1

### TÖÖDE KIRJELDUS

#### 1. ÜLDINFO

##### 1.1. Minikonkursi ese

Riigi Infosüsteemi Amet (RIA) tellib raamlepingu „Ürituste korraldamine II“ (viitenumber 247240) alusel minikonkursiga tööd Tallinnas ja Tartus kokku kuue (6) Eesti infoturbestandardi (E-ITS) seminari korraldamiseks 2024. aasta jooksul.

Tööde käigus võivad täpsustuda ning vähesel määral muutuda ürituse läbiviimise korralduslikud vajadused (kestus, osalejate arv jms.). Võimalike muutustega ei saa hankelepingu maksimaalne kogumaksumus suurened.

#### 2. TÖÖDE KIRJELDUS

##### 2.1. Ürituste eelduslikud toimumisajad

I etapp: 3 kevadseminari (16.aprill Tallinnas, 25.aprill Tartus, 2. mai seminar Tallinnas)

II etapp: 3 sügisseminari ajavahemikus oktoober-november 2 seminari Tallinnas ja 1 Tartus

Tellija jätab endale õiguse ürituste (sh maikuusse planeeritud ürituste) planeeritud aegu muuta, kuid kõik üritused on planeeritud toimumiseks 2024. aasta jooksul. Sihtrühma vähese huvi korral või muul erijuhul jätab tellija endale õiguse kõiki planeeritud üritusi mitte korraldada.

##### 2.2. Korralduslikud lähteandmed

Ürituse kestus	1 päev (eelduslikult kell 10.00 – 15:00)
Osalejate arv	Igal seminaril eelduslikult kuni 40 inimest (füüsiliselt kohapeal), sh kuni 5 esinejat
Toimumiskoha asukoht	<ul style="list-style-type: none"><li>Tallinn (4 üritust): Tallinna kesklinn või Kalamaja või Kelmiküla või Ülemiste asum; üritused võivad toimuda kõik samas asukohas.</li><li>Tartu (2 üritust); üritused võivad toimuda kõik samas asukohas.</li></ul> Toimumiskohaks on konverentsikeskus või muu ürituse toimumiseks sobiv koht, mille läheduses on auto parkimise võimalus. Toimumiskoht peab olema ligipääsetav liikumispuudega inimestele.
Toimumiskoha ruum(id)	<ul style="list-style-type: none"><li>Ruumi valikul peab arvestama avarama ruumiga, mis võimaldab paigutust lihtsa vaevaga muuta ja moodustada grupitöödeks laudkonnad.</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registreerimislaua toimumiskoha pearuumist väljas.</li> <li>• Toitlustus (sh kohvipausid) ei tohi toimuda seminariruumis. Kõik toimumiskoha ruumid peavad olema ligipääsetavad liikumispuudega inimestele.</li> </ul>
Tehnika ja inventar	<p>Vajalik tehnika ja inventar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• töökindel internetiühendus, sh osalejatele WiFi turvalise parooliga;</li> <li>• Esineja arvuti. Esineja arvutisse peab internetiühendus olema võimalik tekitada kaabliga.</li> <li>• ekraan ja projektor esitluste näitamiseks (võib olla kohapeal olemasolev statsionaarne);</li> <li>• helisüsteem, kõlarid, arvuti- ja videotehnika videote/esitluste näitamiseks (võib olla kohapeal olemasolev statsionaarne);</li> <li>• valge pabertahvel ja 3-4 viltpliiatsit;</li> <li>• kuna esinejad võivad erandina esitluste tegemisel oma arvuteid, tuleb tagada võimalus kuvada slide ka esineja arvutist, olenemata seadme tootjast.</li> </ul>
Ürituse salvestus	<p>Seminaridel salvestada ettekanded üks kord kevadel ja üks kord sügise seminaril. Ajaliselt u 1,5 tundi. (vähemalt üks kaamera). Videosalvestused monteerida klippideks ning anda tellijale üle üleandmis-vastuvõtmise aktidega.</p>
Ürituse korraldusmeeskond <sup>1</sup>	<p>Ürituse korraldusmeeskonda peavad kuuluma kogu ürituse vältel vähemalt:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• vastutav projektijuht;</li> <li>• ürituse projektijuht.</li> </ul> <p>Lisaks tuleb tagada (ülesandeid võivad teostada ka vastutav projektijuht ja/või ürituse projektijuht):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- osalejate vastuvõtmine ja registreerimine (vt ka p 2.4);</li> <li>- nimesiltide tegemine- võimalikult keskkonnasõbralikult</li> <li>- ürituse tehniline tugi üritusel kohapeal;</li> <li>- toitlustust tagav jm personal.</li> </ul>

Üritusest saavad osa võtta ainult eelregistreeritud osalejad (v.a kui tellija soovib teha erandit). Tellija jätab endale õiguse piirata ühest asutustest osalejate arvu ühel seminaril 2 osalejani. Täitja korraldab eelregistreeritud osalejate informeerimise ja toimumise kohal osalejate registreerimise, tagab osalejatele nimesildid ning annab ürituse lõppemisel registreerimislehed üle korraldajale. Seminari kava võib muutuda seminaride lõikes esinejate osas.

## 2.3 Registreerimis- ja infokeskkond

2.3.2 Täitja tagab ürituse jaoks eestikeelse virtuaalse registreerimis- ja infokeskkonna.

2.3.3 Täitja korraldab:

<sup>1</sup> Etteantud nimekiri korraldustiimist on minimaalne nõue hankija poolt; pakkuja võib ise vajadusel rolle/inimesi juurde lisada.

- 2.3.3.1 Registreerimis- ja infokeskkonna ettevalmistamise ja haldamise. Selleks tuleb täitjal veenduda, et:
- 2.3.3.1.1 keskkond avaneb levinumates veebilehitsejates;
  - 2.3.3.1.2 keskkond on asjakohane ja turvaline;
  - 2.3.3.1.3 keskkonnas olevate ürituste info ei ole internetist kättesaadav ilma otselingita ja andmeid hoiustatakse ning säilitatakse turvalises keskkonnas;
  - 2.3.3.1.4 tellijale on tagatud juurdepääs registreerimis(t)e hetkeseisu infole;
  - 2.3.3.1.5 registreerimisinfot on võimalik salvestada töödeldaval kujul, eelistatult CSV või Exceli formaadis;
  - 2.3.3.1.6 keskkond edastab registreeruja e-posti aadressile automaatse kinnituskirja;
  - 2.3.3.1.7 keskkonda on võimalik lisada andmevälju (lisaküsimus toitumiseelistuste kohta);
  - 2.3.3.1.8 keskkonna sisevaade (nähtav täitjale ja tellijale) sisaldab reaajas ürituse kohta:
    - 2.3.3.1.8.1 registreerimiste hetkeseisu;
    - 2.3.3.1.8.2 registreerunute andmeid (ees- ja perekonnanimi, asutus, ametikoht, kontaktandmed);
  - 2.3.3.1.9 keskkonna välisvaade sisaldab ürituse kohta vähemalt järgmist:
    - 2.3.3.1.9.1 info registreerujate isikuandmete töötlemise tingimuste kohta (teavitus);
    - 2.3.3.1.9.2 registreerimisvorm (registreeruja ees- ja perekonnanimi, asutus, ametikoht, kontaktid) ja valikvastuse või avatud vastusega lisavälja toitumiserisuste kohta;
    - 2.3.3.1.9.3 ürituse lühitutvustus, päevakava ja
    - 2.3.3.1.9.4 ürituse toimumise korralduslik info (asukoht, parkimine jms);
    - 2.3.3.1.9.5 korraldajate kontaktid.
  - 2.3.3.1.10 pärast üritust saadetakse ettekanded jm esitlusmaterjalid osalejate meiliaadressile.

## **2.4. Osalejate ja esinejate vastuvõtmine**

- 2.4.1. Täitja prindib allkirjalehed ja nimesildid.
- 2.4.2. Täitja ülesanne on korraldada füüsiliselt osalejate (sh esinejad) vastuvõtt, suunamine ja muud abistavad teenused kogu ürituse kestel.
- 2.4.3. Osalejate ja esinejate vastuvõtt peab olema viisakas ja abivalmis ning registreerimine peab sujuma tõrgeteta.
- 2.4.4. Osalejate ja esinejate vastuvõtuks peab täitja olema kohapeal valmis terve ürituse vältel.

## **2.5. Toitlustus ürituse toimumiskohas**

- 2.5.1. Esinejatele ning osalejatele ürituse toimumiskohas peavad olema tagatud söögid ja joogid tervituskohvipausi ning lõuna näol (igal üritusel üks kohvipaus ja üks lõuna):
  - 2.5.1.1. tervituskohv peab sisaldama jooki (kohv, tee, vesi ja mahl) ning väikeseid snäkke (soolased/magusad küpsised, puuviljad vms);
  - 2.5.1.2. lõuna eelistatult *buffet* vormis, kusjuures valikus peab olema kaks erinevat salatit ning kaks eri rooga (nt liha või kala koos riisi või nuudlitega ning juurviljad), magustoit ja joogid (kohv, tee, vesi ja mahl).
- 2.5.2. Menüüd peavad sisaldama valikut taimetoitlastele, veganitele ning gluteeni- ja laktoositalumatutele.
- 2.5.3. Toidud peavad olema vastavalt ja arusaadavalt tähistatud.
- 2.5.4. Seminariruumis peab olema kogu ürituse vältel tagatud joogivesi ja kirjutusvahendid.

### **3. MUUD TINGIMUSED**

- 3.1. Tellija jätab endale õiguse tööde elluviimise käigus põhjendatud juhtudel kulusid eelarveridade ja ürituste vahel muuta (st mõnelt kulurealt või ürituselt vabanevaid vahendeid kasutada teistel ridadel olevate kulude või teiste ürituste kulude täiendavaks katmiseks), kui see on lepinguga taotlevate eesmärkide saavutamiseks põhjendatult vajalik ja/või kui see võimaldab lepingu eesmärke saavutada parimal võimalikul moel. Kulusid võib eelarveridade või ürituste vahel muuta tingimusel, et lepingu kogumaksumus ei suurene. Kulud võivad poolte kokkuleppel väheneda tegelike kulude vähenemisel, sh, kuid mitte ainult osalejate/esinejate arvu vähenemisest tulenevalt. Punktis kirjeldatud kulude muudatusi ei käsitleta lepingu muudatusena.
- 3.2. Juhul kui ürituste toimumiskuupäevade täpsustumisel ilmneb, et täitja poolt planeeritud toimumiskohas ei ole vabu ruume, otsib täitja alternatiivsed ruumid ning kinnitab nende sobivuse tellijaga. Põhjendatud juhtudel võivad toimumiskohaga seotud kulud muutuda kooskõlas punktiga 3.1.

## Lisa 2

### TÖÖDE ÜLEANDMISE-VASTUVÕTMISE AKT<sup>2</sup>

Käesolev tööde üleandmise- vastuvõtmise akt (edaspidi akt) on koostatud ..... (edaspidi täitja) täitja kontaktisiku ..... poolt ja esitatud Riigi Infosüsteemi Ameti (edaspidi tellija)....., (edaspidi koos nimetatud pool või pooled) tõendamaks, et täitja andis üle poolte vahel sõlmitud lepingu nr ..... ja riigihanke viitenumber ..., alusel teostatud tööd alljärgnevalt:

1. .... (tehtud tööd, alltöövõtjad, maht, täidetud tingimused, vajadusel viited lepingupunktidele vm).
2. Käesolevale aktile allakirjutamisega loetakse tööd täitja poolt tellijale üle antuks ning tööde juhusliku hävimise ja kahjustumise riisiko tellijale üle läinuks ning loetakse leping lõppenuks (ainult lõppakti puhul).
3. Kinnitame, et ..... töötles tööde elluviimisel talle teatavaks saanud isikuandmeid vaid tellija poolt tellitud töödega seotud tööde teostamiseks. Akti esitamisega kinnitame, et oleme kustutanud kõik tööde käigus teatavaks saanud isikuandmed.
4. Käesolev akt on aluseks täitja poolt tellijale arve esitamiseks summas ..... eurot, millele lisandub käibemaks.
5. Käesolev akt omab juriidilist jõudu ning saadetakse pärast allkirjastamist pooltele.
6. Käesoleva akti lahutamatud lisad on:  
6.1 .....

---

<sup>2</sup> Akti võib muuta vastavalt vajadusele ja tellitavale tööle.