

LISA 2 – HANKELEPINGU VORM

(hiliseima digitaalallkirja kuupäev)

Riigimetsa Majandamise Keskus, registrikoodiga 70004459, asukohaga Möisa/3, Sagadi küla, Haljala vald, 45403 Lääne-Virumaa (edaspidi Tellija), keda esindab/esindavad [esindamise alus] alusel [ees- ja perekonnanimi], ühelt poolt

ja
[ettevõtte], registrikoodiga [rg-kood], asukohaga [aadress] (edaspidi Täitja), keda esindab seaduse ja põhikirja alusel juhatuse liige [ees- ja perekonnanimi], keda edaspidi nimetatakse ka eraldi Pool või koos Pooled on sõlminud raamlepingu (edaspidi Leping) alljärgnevas:

1. Üldsätted

- 1.1. Käesolev Leping sõlmitakse väikehanke „ISO 27001 siseaudit perioodiks 2025-2027“ (viitenumber 302747, DHS 1-47.3566) tulemusena.
- 1.2. Lepingu objektiks on RMK infoturbestandardi ISO27001:2022 vastavuse hindamiseks siseauditi läbiviimine (edaspidi Töö), st kindlustandva hinnangu andmine järgmises mahus:
 - 1.2.1. RMK vastavuse hindamine nimetatud standardi nõuetele, võttes aluseks standardi versiooni (ISO27001:2022);
 - 1.2.2. hetkeolukorra kaardistamine ja analüüsimine võrdlemaks juhtimissüsteemi tegeliku ja oodatava tulemuse lahknevusi;
 - 1.2.3. Töö tulemusi kajastava aruande koostamine, milles on kirjeldatud vastavused ja mittevastavused ning esitatud parendusettepanekud.
- 1.3. Täitja esitab RMK-le auditi läbiviimise kava vähemalt üks nädal enne auditi toimumist ja kooskõlastab selle RMK-ga.
- 1.4. Kavas kajastatakse vähemalt järgnev:
 - 1.4.1. siseauditi ajakava, sh tööde lühikirjeldus;
 - 1.4.2. töö maht tundides;
 - 1.4.3. auditi meeskonna liikmed ja nende töötamise aeg hankija juures kuupäevade kaupa;
 - 1.4.4. RMK ametikohad, kes on auditi läbiviimiseks vajalikud;
 - 1.4.5. auditi läbiviimisega seotud logistilised ja muud korralduslikud üksikasjad.
- 1.5. Auditid viiakse läbi kooskõlas auditeerimise hea tavaga ja eesti keeles. Auditi dokumendid koostatakse eesti keeles.
- 1.6. Täitja koostab läbiviidud auditi põhjal aruande tööversiooni, mille esitab pärast auditi lõpukoosolekut mõistliku aja (üldjuhul mitte hiljem kui 10 päeva) jooksul RMK-le kommenteerimiseks.
- 1.7. RMK edastab omapoolsed kommentaarid aruandele mõistliku aja (üldjuhul mitte hiljem kui 10 päeva) jooksul Täitjale.
- 1.8. Pärast RMK kommentaaride saamist koostab Täitja aruande lõppversiooni, mille esitab RMK-le mõistliku aja (üldjuhul mitte hiljem kui 10 päeva) jooksul.

2. Tasumine

- 2.1. Töö kogumaksumus on ____ eurot, millele lisandub käibemaks.
- 2.2. Täitja esitab arved töö tegemise eest pärast vastava auditi aruande lõppversiooni esitamist RMKle järgmiselt:

	Töö	Maksumus (käibemaksuta)
3.2.1.	Esimene vaheaudit (2025/2026)	
3.2.2.	Teine vaheaudit 2026. aastal	
3.2.3.	Kolmas vaheaudit 2027. aastal	

- 2.3. Lepingu maksumus sisaldab nõuetekohase ja kvaliteetse töö tegemiseks kõiki vajalikke kulusid. Lepingus fikseeritud tasu on Täitja ainus tasu seoses lepinguga ning see ei ole seatud sõltuvusse inflatsioonist, tööjõu või muude vahendite kallinemisest või mistahes muudest teguritest. Juhul kui auditi maht muutub seoses Tellija organisatsioonis või juhtimissüsteemis toimunud oluliste muudatuste tõttu, mis võivad mõjutada sertifitseeritud juhtimissüsteemi, teavitab Tellija sellest

Täitjat ja vajadusel vormistatakse vastav hankelepingu muudatus, milles fikseeritakse auditi uus maht ja maksumus.

- 2.4. RMK tasub tehtud auditite eest Täitja poolt esitatud arve(te) alusel.
- 2.5. Arve esitamise aluseks on Täitja poolt RMK-le esitatud auditi aruande lõppversioon.
- 2.6. Täitja esitab arve vaid elektrooniliselt. Arve esitamiseks tuleb kasutada elektrooniliste arvete esitamiseks mõeldud raamatupidamistarkvara või raamatupidamistarkvara E-arveldaja, mis asub ettevõtja portaalis <https://www.rik.ee/et/e-arveldaja>. Välismaine ettevõtja võib arve saata e-posti aadressile arved@rmk.ee.
- 2.7. RMK tasub arvel oleva summa arvel näidatud pangakontole 14. päeva jooksul arve väljastamise kuupäevast.

3. Tellija õigused ja kohustused

- 3.1. Tellijal on õigus:
 - 3.1.1. igal ajal esitada küsimusi ja saada vastuseid töö teostamise sisendite, väljundite, töö ajakava ja muude töö teostamist puudutavate asjaolude kohta;
 - 3.1.2. osaleda töö ajakava koostamisel ning prioriteetide seadmisel;
 - 3.1.3. saada kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis ülevaateid töö käigu kohta ja teavet töö käigus kogutud dokumentide ja teabe kohta;
 - 3.1.4. tugineda töö või selle muudatuste nõuetele mittevastavusele ka mõistliku aja jooksul pärast tööde vastuvõtmist ning seda ka juhul, kui Tellija oleks võinud tööde mittevastavuse avastada ka tööde teostamise käigus või üleandmisel ja vastuvõtmisel.
- 3.2. Tellijal on kohustus:
 - 3.2.1. anda Täitjale vajadusel analüüside jmt koostamiseks juurdepääs kogu vajaminevale dokumentatsioonile ja teabele, sh infosüsteemidele;
 - 3.2.2. järgida kõiki nõudeid ja sertifitseerimistingimusi, mis talle kui auditeeritavale asutusele kohalduvad, niivõrd kuivõrd need ei ole vastuolus lepingu ja riigihanke alusdokumentidega ning allkirjastama vajadusel vastava kokkuleppe/kinnituse, mis on käesoleva lepingu lisaks (selline vajadus võib eelkõige olla tingitud Täitja töökorralduslikest protsessidest);
 - 3.2.3. kui tööde käigus ei ole kokku lepitud teisiti, siis anda Täitja poolt Tellijale esitatud tulemite osas tagasisidet 10 tööpäeva jooksul, andes vajadusel lisatähtaja täienduste tegemiseks;
 - 3.2.4. teha Täitjaga igakülgset koostööd lepingu eesmärgi saavutamiseks;
 - 3.2.5. tasuda nõuetekohaselt teostatud tööde eest vastavalt lepingule.

4. Täitja õigused ja kohustused

- 4.1. Täitjal on õigus:
 - 4.1.1. saada Tellijalt informatsiooni, dokumente ja teavet, mis on vajalik ja asjakohane lepingu täitmiseks;
 - 4.1.2. saada Tellijalt tagasisidet töö käigu, ajakava ja töö prioriteetide osas;
 - 4.1.3. saada tasu nõuetekohaselt teostatud tööde eest.
- 4.2. Täitjal on kohustus:
 - 4.2.1. teostada töö hankelepingus sätestatud tingimustel ja tähtaegadel ning lepingus kokkulepitud tasu eest;
 - 4.2.2. informeerida Tellijat viivitamatult töö teostamise takistustest;
 - 4.2.3. esitada Tellijale tööde kirjaliku dokumentatsiooni ja töö teostamise käigus kogutud andmed jm dokumentatsiooni ja teabe, kokkulepitud tähtaegadel ja korras;
 - 4.2.4. tagada kõigi Täitja meeskonna liikmete sõltumatuse ja huvide konflikti kontrolli. Juhul, kui töö käigus peaks ilmneva huvide konflikt või muu sarnane Täitja meeskonna liikme sõltumatust kahtluse alla seadev asjaolu, teavitab Täitja Tellijat sellest viivitamatult ning tagab meeskonna liikme välja vahetamise samaväärse kvalifikatsiooniga sõltumatu tippspetsialisti vastu;
 - 4.2.5. hoida konfidentsiaalsena töö teostamisel kogutud Tellijat puudutavat informatsiooni, mis ei ole avalik teave.

5. Poolte vastutus

- 5.1. Lepingust tulenevate kohustuste täitmata jätmise või mittekohase täitmisega teisele poolele tekitatud otsese varalise kahju eest kannavad pooled täielikku vastutust selle kahju ulatuses.
- 5.2. Juhul, kui Täitja viivitab aruande lõppversiooni üleandmisega üle kokkulepitud tähtaja, on RMK-l õigus nõuda leppetrahvi tasumist, mille suuruseks on 0,15% lepingu kohaselt Täitjale makstavast

tasust iga üleandmisega viivitatud kalendripäeva eest, kuid kokku mitte rohkem kui 30% Täitjale makstavast tasust. RMK-l on õigus auditeerimise eest tasumisel vähendada Täitjale makstavat tasu leppetrahvi summa võrra.

- 5.3. Juhul, kui RMK viivitab Täitjale tasu maksmisega üle kokkulepitud tähtaja, on Täitjal õigus nõuda viivist summas 0,15% tasumisega viivitatud summast iga tasumisega viivitatud kalendripäeva eest, kuid mitte rohkem, kui 30% tasumisega viivitatud summast.
- 5.4. Pooled kohustuvad hoidma konfidentsiaalsena kõik seoses lepingu täitmisega teatavaks saanud isikuandmed, samuti muud usalduslikud ja ärisaladusteks peetavad andmed.
- 5.5. Lepingust tulenevate kohustuste mittetäitmist või mittenõuetekohast täitmist ei loeta lepingu rikkumiseks, kui selle põhjustab poolest mitteolenev ja poole tahtele mittealluv ettenägematu olukord või sündmus (vääramatu jõud). Vääramatu jõu asjaoludest kohustuvad pooled viivitamatult kirjalikult teist poolt teavitama.

6. Konfidentsiaalsuskohustus

- 6.1. Täitja kohustub lepingu kehtivuse ajal ning pärast lepingu lõppemist määramata tähtaja jooksul hoidma konfidentsiaalsena kõiki talle seoses lepingu täitmisega teatavaks saanud andmeid, mille konfidentsiaalsena hoidmise vastu on Tellijal eeldatavalt õigustatud huvi.
- 6.2. Olenemata sellest, mis vormis see on esitatud, loetakse konfidentsiaalseks informatsiooniks:
 - 6.2.1. Täitjale ükskõik missugune töö teostamisel teada saanud teave, mis võib kolmandatele isikutele avaldatult kahjustada lepingus seatud eesmärgi täitmist;
 - 6.2.2. muu teave, mis on Tellija poolt tunnistatud asutusesiseseks kasutamiseks või mille konfidentsiaalsust nõuab seadus või mille kohta on Tellija teatanud, et tegemist on konfidentsiaalse informatsiooniga või mille kohta Täitja peaks põhjendatult arvama, et teine pool peab seda konfidentsiaalseks või mis ei ole kolmandatele isikutele õiguspäraselt konfidentsiaalsuskohustusega kättesaadav ning on Täitjale teatavaks saanud lepingu või poolte vahel sõlmitud muu kokkuleppe ettevalmistamise, täitmise või rikkumise tõttu.
- 6.3. Konfidentsiaalset informatsiooni, mis saab Täitjale teatavaks elektrooniliselt või muul viisil kirjalikult, võib salvestada, paljundada või (elektrooniliselt) kopeerida ainult lepingus või tulevikus sõlmitavates lepingutes fikseeritud eesmärkide täitmiseks. Tellija nõudel peab Täitja viivitamata tagastama või hävitama konfidentsiaalse informatsiooni, kui pooled ei lepi kokku teisiti.
- 6.4. Täitja ei avalda konfidentsiaalset informatsiooni kolmandatele isikutele ning teeb kõik endast oleneva, et konfidentsiaalne informatsioon ei satuks kolmandate isikute valdusesse. Konfidentsiaalse informatsiooni avaldamine kolmandatele isikutele võib toimuda ainult seaduses otseselt ettenähtud juhtudel või Tellija eelneval kirjalikul nõusolekul. Käesolev konfidentsiaalsusnõue ei laiene poolte pankadele, juriidilistele nõustajatele ja audiitoritele, kindlustusandjatele ega Täitja ülemaailmsesse võrgustikku kuuluvatele juriidilistele isikutele või seltsingutele, allTäitjatele või teenusepakkujatele, kes on seotud konfidentsiaalsuskohustusega.
- 6.5. Täitja kohustub kasutama konfidentsiaalset informatsiooni ainult lepingu eesmärkide täitmiseks. Konfidentsiaalsuskohustuse rikkumine ei ole õigusaktides ettenähtud juhtudel lepingut puudutava informatsiooni avaldamine selleks õigustatud riigi- ja valitsusasutustele.
- 6.6. Täitja kohustub tagama, et tema esindaja(d), töötajad, lepingupartnerid ning muud isikud, keda ta oma kohustuste täitmisel kasutab, oleksid käesolevas lepingus sätestatud konfidentsiaalsuse kohustusest teadlikud ning nõudma nimetatud isikutelt selle kohustuse tingimusteta ja tähtajatut täitmist.
- 6.7. Täitja kohustub tagama lepingu täitmise käigus isikuandmete töötlemise õiguspärasuse ning vastavuse isikuandmete kaitse üldmääruses (EL 2016/679) ja teistes andmekaitse õigusaktides sätestatud nõuetele, sh täitma organisatsioonilisi, füüsilisi ja infotehnoloogilisi turvameetmeid konfidentsiaalsete andmete kaitseks juhusliku või tahtliku volitamata muutmise, juhusliku hävimise, tahtliku hävitamise, avalikustamise jms eest.
- 6.8. Kui Täitja ei täida käesolevas punktis kokku lepitud kohustust, on tegemist Täitja poolse lepingu olulise rikkumisega. Iga rikkumise korral on Tellijal õigus nõuda lepingu rikkumisega tekitatud kahju hüvitamist täies ulatuses.
- 6.9. Konfidentsiaalsuskohustuse rikkumise korral kohustub Täitja rakendama kõiki mõistlikke abinõusid Tellijale tekitatud kahju vähendamiseks.

7. Autoriõigused

- 7.1. Töö omandiõigus ja töö teostamise raames loodud Täitja autoriõigusega teoste varalised õigused lähevad ilma ajaliste või geograafiliste piiranguteta töö üleandmise-vastuvõtmise akti mõlemapoolse allkirjastamise hetkel üle Tellijale.
- 7.2. Täitja annab Tellijale tagasivõetamatu ainulitsentsi töö või selle osa kasutamiseks, muutmiseks, teosele lisade lisamiseks ja teosest tuletatud teoste tegemiseks Tellija enda tarbeks.
- 7.3. Kõik töö käigus saadud, koostatud või kogutud andmed ning muud materjalid (näiteks küsimustikud, juhendid, lisaandmed) kuuluvad Tellijale. Pärast töö valmimist annab Täitja kõik andmed ja materjalid Tellijale üle või hävitab need.

8. Poolte kontaktisikud

- 8.1. RMK kontaktisikuks pooltevahelises asjaajamises on [ametinimetus][ees- ja perekonnanimi], tel: [number], e-post [e-posti aadress].
- 8.2. Täitja kontaktisikuks pooltevahelises asjaajamises on [ametinimetus][ees- ja perekonnanimi], tel: [number], e-post [e-posti aadress].
- 8.3. Pooled on kohustatud kirjalikult teatama oma nime, juriidilise aadressi, kontaktnumbrite (telefoni, e-posti aadressi), pangarekvisiitide, kontaktisiku või mõne muu olulise rekvisiidi muutumisest viie päeva jooksul muudatuse toimumisest arvates. Vastasel korral on õigus eeldada, et kõik varem teada antud poolte rekvisiidid kehtivad ja nende kohaselt saadetud teated on pooled kätte saanud.

9. Teadete edastamine

- 9.1. Lepinguga seotud teated edastatakse kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis ehk e-kirja teel lepingus märgitud e-posti aadressidele. Kontaktandmete muutusest on pool kohustatud kohe informeerima teist poolt.
- 9.2. Pooled kohustuvad teineteist teavitama mistahes lepinguga seotud olulistest asjaoludest, mille vastu teisel poolel on äratuntav huvi.
- 9.3. E-kirja teel edastatud teated peetakse kätte saaduks alates teate edastamisele järgnevast tööpäevast.
- 9.4. Lepingust taganemise või lepingu ülesütlemise avaldused ning lepingu rikkumisel teisele poolele esitatavad nõudekirjad peavad olema kirjalikus vormis. Kirjaliku vormiga on võrdsustatud digitaalselt allkirjastatud elektrooniline dokument.

10. Lepingu kehtivus

- 10.1. Leping jõustub selle mõlemapoolse allkirjastamise hetkel ja lõpeb pärast mõlema lepingupoole kõigi sellest lepingust tulenevate kohustuste täitmist.
- 10.2. RMK võib lepingu igal ajal olenemata põhjusest 30-päevase etteteatamistähtajaga üles öelda. Sellisel juhul on RMK kohustatud tasuma Täitjale lepingu ülesütlemise momendiks faktiliselt tehtud töö eest.
- 10.3. Täitja võib Lepingu ennetähtaegselt üles öelda, kui Tellija on oluliselt lepingut rikkunud või, kui Tellijast tuleneval põhjusel ei ole lepingu eesmärgi saavutamine võimalik.
- 10.4. Juhul, kui Täitja ei ole auditi aruande tööversiooni RMK-le üle andnud hiljemalt kolme kuu möödumisel arvates kokkulepitud üleandmise tähtajast, on RMK-l õigus ilma Täitjale kokkulepitud tasu maksmata lepingust ühepoolset taganeda ja nõuda sisse lepinguga ettenähtud leppetrahv ning tekitatud kahju.
- 10.5. Lepingu ennetähtaegsel lõpetamisel tuleb RMK-l tagastada kõik Täitja poolt väljastatud sertifikaadid. Kõik viited sertifikaadile (nt sertifitseerimislogod reklaam- jm dokumentidel) tuleb viivitamatult kõrvaldada ja peatada.

11. Lõppsätted

- 11.1. Kõik lepingu muudatused jõustuvad pärast nende allakirjutamist mõlema poole poolt allakirjutamise momendist või poolte poolt kirjalikult määratud tähtajal.
- 11.2. Lepingu täitmise keel on eesti keel. Erinevate rollide täitmiseks esitatud isikud peavad töötama Tellija meeskonnaga eesti keeles ning Eesti õigusaktidega. Juhul, kui Täitja meeskonnaliikme puhul ei ole täidetud eesti keele oskuse nõue, peab Täitja tagama omal kulul tõlkija olemasolu suuliseks ja kirjalikuks suhtlemiseks vastava meeskonnaliikme ja Tellija vahel.
- 11.3. Lepingus nimetatud summadele lisandub käibemaks õigusaktides sätestatud juhul ja määras.

- 11.4. Kui mõni lepingu tingimus peaks osutuma osaliselt või täielikult kehtetuks või täitmisele mittepööratavaks, ei mõjuta see teiste lepingu tingimuste kehtivust ning lepingu ülejäänud tingimused jäävad kehtima ja täitmisele pööratavaks. Sel juhul asendatakse kehtetu või täitmisele mittepööratav tingimus õiguslikult kehtiva tingimusega, mis on sisult võimalikult lähedane poolte kavatsustele ja kehtetu tingimuse majanduslikule mõjule.
- 11.5. Lepinguga seonduvaid eriarvamusi ja vaidlusi lahendavad pooled eelkõige läbirääkimiste teel. Kui lepingust tulenevaid vaidlusi ei õnnestu lahendada poolte läbirääkimistega, lahendatakse vaidlus õigusaktidega kehtestatud korras.
- 11.6. Leping on allkirjastatud digitaalselt.

Poolte rekvisiidid:

Tellij

Riigimetsa Majandamise keskus

Rg-kood: 70004459

Mõisa/3, Sagadi küla, Haljala vald,

45403 Lääne-Virumaa

Tel: 676 7500

E-post: rmk@rmk.ee

Täitja

[ettevõtte nimi]

[rg-kood]

[aadress]

[üldtelefoni number]

[e-posti aadress]

[ees- ja perekonnanimi]

[ametinimetus]

[ees- ja perekonnanimi]

[ametinimetus]