

RAAMLEPING (töövõtt tellimuse alusel) nr 6-7/23/71-1

Riigi Tugiteenuste Keskus (edaspidi tellija), registrikood 70007340, asukoht Lõkke 4, 10122 Tallinn, mida esindab põhimääruse alusel peadirektor Pärt-Eo Rannap,

ja

SpeakSmart OÜ, registrikood 12963465, asukoht Telliskivi tn 60a/3, 10412 Tallinn (edaspidi töövõtja), mida esindab juhatuse liige Kerli Kalk,

edaspidi koos pooled või eraldi pool, sõlmisid raamlepingu alljärgnevas:

1. Üldsätted

- 1.1 Raamleping on sõlmitud riigihanke „Argumenteerimise koolitusprogrammi väljatöötamine ja elluviimine 2023-2025“ (viitenumber 257545) (edaspidi riigihange) tulemusena.
- 1.2 Kui ei ole märgitud teisiti, kasutatakse raamlepingus mõistet „leping“ raamlepingu tähenduses.
- 1.3 Lepingu lahutamatuks osadeks on pakkumuse esitamise ettepanek koos lisadega (edaspidi riigihanke alusdokumendid), töövõtja pakkumus, pooltevahelised kirjalikud teated ning lepingu muudatused ja lisad.

2. Raamlepingu eesmärk ja ese

- 2.1 Lepingu eesmärk on määrata kindlaks lepingu esemeks oleva teenuse osutamise tingimused.
- 2.2 Lepingu esemeks on välja töötada ja läbi viia argumenteerimise koolitusprogramm indikatiivselt perioodi 2023-2025.a. jooksul vastavalt tellimustele (edaspidi *teenus*). Lepingu esemeks oleva teenuse täpsem kirjeldus on toodud riigihanke alusdokumentides ja töövõtja pakkumuses.
- 2.3 Riigihanke alusdokumentides toodud teenuse mahud on indikatiivsed. Raamlepingu alusel tellitava teenuse maksimaalne maksumus ilma käibemaksuta on kuni 299 999 eurot.
- 2.4 Lepingu allakirjutamisega kinnitab töövõtja, et ta on võimeline vastavalt tellija tellimustele nõuetekohaselt ja tähtaegselt osutama riigihanke alusdokumentides määratletud teenust.
- 2.5 Lepingut rahastatakse koolitusel osalejate, asutuste ja/või riigieelarvelistest vahenditest ja/või Euroopa Sotsiaalfondist tegevuse „Inimressursi koolitus ja arendamine” raames. Projekti number EL struktuuritoetuste süsteemis on 2014-2020.12.01.001.01.15-0003. Lepingu rahastamine võib toimuda ka muudest vahenditest.
- 2.6 Töövõtjal puudub volitus tegeleda lepingu raames avalike suhetega ning anda teateid ja/või informatsiooni meediale, üldsusele või teistele auditooriumidele, välja arvatud tellija eelnevalt kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis antud nõusolekul. Meediapäringute korral tuleb töövõtja vastus kooskõlastada tellijaga.

3. Teenuse tellimine raamlepingu alusel

- 3.1 Hankelepinguna käsitletakse raamlepingu alusel esitatud tellimusi.
- 3.2 Tellija esitab tellimusi vajaduspõhiselt.
- 3.3 Teenuse tellimiseks esitab tellija töövõtja volitatud esindaja e-posti aadressil kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis tellimuse.
- 3.4 Tellimuses märgitakse: tellitava teenuse maht (nt tellitavate koolituste arv, indikatiivne toimumisaeg ja -koht, tingimused jms).
- 3.5 Tellimuse kättesaamisest teavitab töövõtja tellijat hiljemalt tellimuse esitamisele järgneval tööpäeval tellija volitatud esindaja e-posti aadressil.

4. Tellimuse täitmise tingimused

- 4.1 Teenuse osutamise tähtaeg koolituste läbiviimise osas lepitakse poolte vahel kokku kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis. Pooltel on õigus kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis muuta teenuse osutamise tähtaega jooksvalt ka lepingu täitmise käigus.
- 4.2 Pooltel on õigus kutsuda kokku poolte esindajate koostöönõupidamisi lepingu täitmisega seotud küsimuste arutamiseks, kooskõlastades eelnevalt koostöönõupidamise toimumise aja kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis.
- 4.3 Teenuse osutamise käigus on töövõtjal õigus tellimuses nimetatud kulusid ümber jagada vastavalt tegelikele kulutustele ning ilmnenu vajadustest lähtudes, eeldusel, et tellimuse maksumus ei suurene ja ei ületata lepingu punktis 2.3 märgitud maksumust. Vastav tellimuse muudatus tehakse vähemalt kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis.
- 4.4 Lepingu täitmise käigus teenuse osutamist, koolitusprogrammi väljatöötamist, läbiviimist, korraldamist, sh aruandlust jms puudutavad olulised kokkulepped/ kooskõlastamised/ täpsustamised/ täiendamised/ muutmised tehakse poolte vahel kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis, kui ei ole riigihanke tehnilises kirjelduses sätestatud või poolte vahel kokku lepitud teisiti.
- 4.5 Riigihanke tehnilises kirjelduses toodud mahud, koolitusgrupi suurus, ajakava, toimumiskohad ja teised teenuse osutamise seonduvad tegurid on indikaativsed.
- 4.6 Vajaduse korral, ning poolte vahelisel kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis sõlmitud kokkuleppe kohaselt, on lepingu täitmise käigus pooltel õigus muuta aruannete esitamise tähtaegu ja perioode, kooskõlastamiste aegu, sh lõpliku koolitusprogrammi ja koolitusmaterjalide jt kooskõlastamiste aegu, koolituste toimumise aegu ja kohti, koolitusgruppide arvu, koolitusgrupi suurust, koolitusprogrammi (nt teemad, ülesehitus, kontseptsioon, ajakava), koolitusmaterjale, meetodikat, projektijuhtimist jm koolitusprogrammi korraldusega seonduvat (nt ruumid, toitlustus jne). Hankijal on õigus teha töövõtjale koolitusprogrammi (mh meetodika) osas ettepanekuid lõpliku koolitusprogrammi kooskõlastamisel.
- 4.7 Vajaduse korral ning tellija ja töövõtja vahelisel kokkuleppel on pooltel õigus laiendada sihtrühma ning kaasata koolitusprogrammi ka sihtrühmaväliseid, kuid tegevuse 12.1.1 „Inimressursi koolitus ja arendamine“ raames või muust rahastusallikast lähtuvalt abikõlblikke osalejaid.
- 4.8 Töövõtja kohustub täitma lepingut tähtaegselt, kvaliteetselt, kooskõlas riigihanke alusdokumentide, tellimuste ja esitatud pakkumusega (sh vastavalt kokkulepitud tingimustele, tegevustele, ajakavale ja eelarvele). Riigihanke alusdokumentides ja/või tellimuses määratlemata omaduste osas peab teenus olema vähemalt keskmise kvaliteediga ja vastama sarnasele teenusele tavaliselt esitatavatele nõuetele. Töövõtja peab tegema kõik tegevused ja toimingud, mis ei ole riigihanke alusdokumentides sätestatud, kuid mis oma olemuselt on vajalikud teenuse kvaliteetseks osutamiseks. Muuhulgas on töövõtja kohustatud täitma järgmised ülesanded (kui poolte vahel ei ole kokku lepitud teisiti):
 - 4.8.1 korraldama koolitusprogrammi väljatöötamise, läbiviimise ja administreerimise;
 - 4.8.2 kooskõlastama lõpliku koolitusprogrammi tellija esindajaga hiljemalt 3 nädalat enne esimese koolituse algust, kui poolte vahel ei ole kokku lepitud teisiti;
 - 4.8.3 esitama tellijale kooskõlastamiseks koolitusmaterjalid hiljemalt 1 nädal enne iga vastava koolituse esimese koolituspäeva algust ning uuesti 1 nädal enne vastava koolituse algust juhul, kui esialgseid tellijaga kooskõlastatud koolitusmaterjale on enne järgmiste gruppide alustamist muudetud, kui poolte vahel ei ole kokku lepitud teisiti;
 - 4.8.4 koostama kooskõlastatult tellijaga koolitustest teavitamise kutsed ja koolituste kirjelduse;
 - 4.8.5 korraldama vajadusel gruppi kinnitatud osalejatega infovahetuse;
 - 4.8.6 edastama tellijale õppematerjalid osalejatele kättesaadavaks tegemiseks enne või pärast koolitust, kooskõlastatult tellijaga;

- 4.8.7 tagama vajadusel koolituste läbiviimiseks nõuetekohaste ruumide olemasolu vastavalt tellimusele;
- 4.8.8 arvestama saalikoolituste korraldamisele seatud tingimuste ja Eesti Vabariigis kehtivate piirangutega;
- 4.8.9 tagama lähiõppe koolitustel ruumipaigutuse selgitamise koolitaja(te)lt, enne koolituspäeva koolitusruumi ettevalmistamise vastavalt koolitaja(te) suunistele ja vajamineva/ kasutatava tehnika töökorrasoleku ja internetiühenduse olemasolu kontrolli;
- 4.8.10 vajadusel valmistama ette koolitaja(te) presentatsiooni seinale näitamise;
- 4.8.11 tagama lähiõppe koolituste korral vajadusel kõik tehnilised ja muud abivahendid vastavalt koolitaja(te) ettepanekutele: näiteks internetiühendus, sülearvuti koolitaja(te)le, esitlustehnika (nt videoprojektor vm), mikrofoni, pabertahvel(id), markerid, märkmepaberid, kirjutusvahendid ja -paberid, mapid, infosildid, nimesildid osalejatele jms;
- 4.8.12 tagama vajadusel koolitusmaterjalide kvaliteetse printimise, paljundamise, komplekteerimise, jaotamise osalejatele koolituspäevade käigus;
- 4.8.13 tagama vajadusel lähiõppe koolituste korral koolitusel osalejatele toitlustuse (lõunasöök, kohvipausid) vastavalt tellimusele;
- 4.8.14 tagama vajadusel lähiõppe koolituste korral koolitusruumis terveks koolituspäevaks joogivee olemasolu;
- 4.8.15 vajadusel tagama desinfitseerimis- (nt käte desinfitseerimiseks) ja isikukaitsevahendite (nt maskide) olemasolu osalejatele ning koolitaja(te)le vastavalt Terviseameti juhenditele ja Eesti Vabariigis valitsevast olukorrast tulenevalt ohutusnõuete/-juhiste jälgimise ning täitmise;
- 4.8.16 tagama virtuaalõppe korral virtuaalse õppekeskkonna ja vajaminevad õigused (nt litsents vms) ning pakkumuses väljapakutud meetodikat toetavad funktsionaalsused keskkonnas (või keskkondades);
- 4.8.17 tagama, et virtuaalõppe korral on virtuaalkeskond ja selle link koolitusele kinnitatud osalejatele tasuta kättesaadavad;
- 4.8.18 tagama koolituste (sh virtuaalkoolituse, lähiõppe) ladusa kohapealse toimimise. Koolituste ladusaks toimimiseks peab lisaks koolitajale viibima koolitustel vajadusel kohapeal ka töövõtja esindaja, et tagada tehniliste abivahendite haldamine ning administratiivsete tegevuste läbiviimine (osalejate registreerimine, korralduse tutvustamine, vajadusel paberikandjal tagasisidelehtede kogumine, täpse toitlustuskoha väljauurimine ja osalejate õigesse kohta juhatamine jm küsimustes osalejatele ja koolitaja(te)le kohapealse (tehnilise) toe pakkumine);
- 4.8.19 koguma lähiõppe koolituste korral osalejatelt iga koolituspäeva kohta allkirjad registreerimislehele ning vajadusel (sõltuvalt rahastusallikast) vastused küsimustele muudel kursustel osalemise kohta koolitusprogrammi algamise ja lõppemise päeva seisuga ning edastama koopiad dokumendist esimesel võimalusel tellijale (kui ei ole kokku lepitud teisiti). Korraldama samade andmete korje virtuaalkoolitustel osalejatelt tellijaga lepingu täitmisel kooskõlastatud viisil;
- 4.8.20 edastama tellijale originaalkujul registreerimislehed (kui kogutakse paberikandjal) koos aruandega, kui ei ole kokku lepitud teisiti;
- 4.8.21 tagama, et virtuaalkeskonnas osalejad on tuvastatavad kinnitamaks isiku osalust (osalevad koolitusel ees- ja perekonnanimega);
- 4.8.22 kinnitama iga virtuaalkoolituse kohta osalejate nimekirjad (registreerimislehe) oma allkirjaga ja edastama tellijale viie tööpäeva jooksul koos ekraanitõmmis(t)e või logifailiga vastavalt tellija juhistele;

- 4.8.23 tuletama koolituse lõppemisel osalejatele meelde ja rõhutama tagasiside täitmise olulisust;
 - 4.8.24 analüüsima jooksvalt (vähemalt iga koolitusgrupi läbiviimise järgselt) osalejate, koolitaja(te) ja tellija tagasisidet ning tegema vajadusel parandusettepanekuid koolitusprogrammi, -materjalide, korralduse jms muutmiseks/täiendamiseks ja need ka tellijaga kooskõlastama;
 - 4.8.25 jälgima koolitustele antavat tagasisidet ja edastama tagasiside koolitaja(te)le, et tagasisidet oleks võimalik järgnevate gruppide koolitamisel arvesse võtta;
 - 4.8.26 korraldama vajadusel tõendite väljaandmise, mis on vastavuses Haridus- ja Teadusministri 19.06.2015 määrusega nr 27 „Täienduskoolituse standard“;
 - 4.8.27 koostama lepingu täitmise kohta aruanded tellija etteantud vormil;
 - 4.8.28 tagama tegevuse „Inimressursi koolitus ja arendamine” eelarvest rahastatud teenuse osutamise, tegevustest teavitamise, koolitusprogrammi, koolitusmaterjalide, ruumi jms vormistamise ja esitlemise vastavuse Vabariigi Valitsuse 12. septembri 2014. a määruses nr 146 „Perioodi 2014-2020 struktuuritoetuse andmisest avalikkuse teavitamise, toetusest rahastatud objektide tähistamise ning Euroopa Liidu osalusele viitamise nõuded ja kord“ sätestatud (nt materjalide varustamine Euroopa Sotsiaalfondi logoga, ruumi plakatite ettevalmistamine ja lisamine, nõutud sümbolika kasutamine jne) ja/või arvestama muu rahastusallika korral sellest lähtuvate teavitamis- ja viitamisnõuetega, millest tellija informeerib töövõtjat;
 - 4.8.29 tagama riigihankes nõutud projektimeeskonna;
 - 4.8.30 tegema tellijaga koostööd ja vahetama informatsiooni koolituspäevade ettevalmistamise ja sujuva läbiviimise eesmärgil;
 - 4.8.31 täitma teisi ülesandeid, mida ei ole riigihanke alusdokumentides otseselt kirjeldatud, kuid mis on oma iseloomult vajalikud koolitusprogrammi eesmärgipäraseks läbiviimiseks ja tulemuse saavutamiseks;
 - 4.8.32 Punktis 4.8 toodud töövõtja ülesandeid on lubatud täpsustada või muuta lepingu täitmise käigus vähemalt kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis.
- 4.9 Töövõtja peab tagama, et teenust osutavad ja tellimust täidavad pakkumuses nimetatud meeskonnaliikmed vastavalt oma erialastele teadmistele, oskustele ja võimetele ning meeskonnaliikmed vastavad riigihanke alusdokumentides toodud nõuetele.
- 4.9.1 Kui töö teostamise käigus tekib vajadus meeskonnaliikmete vahetuseks ja/või täiendamiseks, peab töövõtja selle eelnevalt tellijaga kooskõlastama. Meeskonnaliikmete vahetumise korral peab olema tagatud, et tööd teostavad vähemalt samaväärse kvalifikatsiooni ja kogemusega isikud, kes olid nimetatud töövõtja pakkumuses. Juhul, kui projektimeeskonda on kaasatud liikmeid, keda riigihanke alusdokumentides nõutud ei olnud, siis kooskõlastab töövõtja vastavate liikmete vähendamise/asendamise/täiendamise samuti tellijaga, kuid nõuetele vastavust ei kontrollita.
 - 4.9.2 Tellijal on õigus küsida töövõtjalt täiendavaid selgitusi, tõendeid ja/või informatsiooni meeskonnaliikmete vastavuse kohta.
 - 4.9.3 Juhul, kui ilmneb, et mõni meeskonnaliige ei vasta riigihanke alusdokumentides nõutud tingimustele kvalifikatsiooni ja kogemuse osas, siis on tellijal õigus nõuda vastava meeskonnaliikme väljavahetamist nõuetele vastava isiku vastu.
 - 4.9.4 Juhul, kui koolitusel osalenute rahuloluprotsent koolitajaga on väiksem kui 70%, siis on tellijal õigus nõuda koolitaja asendamist teise samaväärse (st vähemalt riigihanke alusdokumentide nõuetele vastava ja pakkumuste hindamisel arvesse läinud kompetentsiga) koolitajaga.
- 4.10 Töövõtja kohustub teenuse osutamise tingimustest informeerima oma töötajaid, kellele ta lepingu täitmisega seotud ülesande on pannud või koostööpartnereid, kes on kaasatud lepinguga seotud ülesannete täitmisse.

- 4.11 Tellijal on õigus kontrollida teenuse osutamise käiku ja kvaliteeti, nõudes vajadusel töövõtjalt selle kohta informatsiooni ja/või kirjalike ja/või suuliste seletuste esitamist.
- 4.12 Vajadusel peab lepingu täitmise käigus olema tagatud töövõtja valmisolek koolitusprogrammi, koolituste korralduse jms muutmiseks vastavalt osalejate tagasisidele, koolitaja(te) ja tellijate ettepanekutele.
- 4.13 Koolituste toimumisel võivad tellija esindajad osaleda vaatlejate rollis.
- 4.14 Juhul kui 14 kalendripäeva enne koolituse toimumist on gruppi kinnitatud osalejaid alla 75% koolitusgrupi planeeritud suurusest, võivad pooled kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis sõlmitud kokkuleppe alusel muuta koolituse läbiviimise aega, kohta ja/või vähendada planeeritud grupi suurust või tellija otsusel jätta koolitus ära.
- 4.15 Tellijal on õigus lisatasuta muuta/tühistada tellimusekohast koolituse toimumist, selle toimumise viisi (kas kontaktne lähiõpe või virtuaalõpe) ja/või lähiõppe korral tellimusekohast ruumi ja tehnikat, toitlustust jms hiljemalt 14 kalendripäeva enne koolituspäeva ning töövõtja peab tagama valmisoleku lisatasuta muudatus(t)eks/tühistamis(t)eks.
- 4.16 Töövõtjal tuleb tagada võimalus, et kui kokkuleppel tellijaga toimub koolitus planeeritud grupi suurusest väiksemale rühmale, siis järgneva(te) gruppi(de) puhul tagatakse lisainimeste mahutamise võimalus.
- 4.17 Töövõtja peab vajadusel ja tellija tellimuse alusel pakkuma sihtgrupile nn tasulisi koolitusi (koolitusgrupe), kus koolituse eest tasub osaleja ja/või osaleja asutus vastavalt tellitavale teenusele ja pakkumuse maksumuse lahtikirjutuses fikseeritud ühikuhindadele. Osalejatega arveldamine, sh arvete esitamine, on töövõtja ülesanne.
- 4.18 Tellijal on õigus avalikustada läbiviidava(te) koolitus(t)e sisu ja maksumuse(d) avalikus allikas (mh veebis, infokirjas jne), peamiselt eesmärgiga pakkuda koolituse tutvustuse kaudu avaliku sektori asutustele võimalust koolitust oma asutuse osaleja(te)le tellija vahendusel tellida.
- 4.19 Pooled on kohustatud teavitama teist poolt viivitamatult asjaoludest, mis takistavad või võivad takistada kohustuse nõuetekohast ja õigeaegset täitmist.

5. Aruandlus ja üleandmine

- 5.1 Töövõtja esitab tellijale aruande aruandlusperioodil lepingu alusel osutatud teenuse kohta. Aruandluse tähtajad ja esitamise perioodid ning vajadusel nende muutmised lepitakse kokku poolte volitatud esindajate vahel kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis pärast lepingu sõlmimist ja vajadusel jooksvalt lepingu täitmise käigus.
- 5.2 Tellija kontrollib osutatud teenuse vastavust riigihanke alusdokumentides ja pakkumuses sätestatule ning poolte volitatud esindajate vahel täpsustatud tingimustele. Tellija poolt kooskõlastatud aruanne ja kinnitatud osutatud teenuse üleandmise-vastuvõtmise akt on arve esitamise aluseks (v.a asutuste/osalejate poolt tasutavad grupid ja/või osalejad).
- 5.3 Kui teenus ei vasta riigihanke alusdokumentides ja/või pakkumuses sätestatule ja/või poolte vahel kokkulepitud tingimustele, esitab tellija pretensiooni.
 - 5.3.1 Pretensioonis fikseeritakse ilmnunud puudused ja määratakse tähtaeg puuduste kõrvaldamiseks. Tellija võib nõuda puudustega teenuse parandamist või teenuse uut osutamist, kui sellega ei põhjustata töövõtjale ebamõistlikke kulusid või põhjendamatu ebamugavusi.
 - 5.3.2 Kui puuduste kõrvaldamine ei ole võimalik või kui töövõtja rikub lepingust tulenevat kohustust, mille heastamine ei ole võimalik või kui tellijal ei ole heastamise vastu huvi, ei määrata tähtaega puuduste kõrvaldamiseks.
 - 5.3.3 Tellijal on õigus puuduste kõrvaldamise nõude asemel alandada lepingu maksumust.
- 5.4 Tellijal on õigus keelduda teenuse vastuvõtmisest, kui teenus ei vasta olulises osas riigihanke alusdokumentides ja pakkumuses sätestatule.

6. Lepingu maksumus ja tasumise tingimused

- 6.1 Tellija ja/või koolitusel osaleja ja/või osaleja asutus tasub töövõtjale osutatud teenuse eest vastavalt pakkumuses fikseeritud ühikuhindadele. Ühikuhindadele lisandub käibemaks. Tellimuse maksumus lepingu tähenduses on tellimuses esitatud tellitava teenuse lõpliku vajaduse ja töövõtja pakkumuse alusel arvestatud summa. Isikupõhised kulud makstakse välja vastavalt tellimuse täitmisel tellija kinnitatud osalejate arvudele.
- 6.2 Töövõtja pakkumuses esitatud ühikuhinnad sisaldavad kõiki kulusid, mida töövõtja teenuse osutamiseks teeb ja mis on vajalikud teenuse nõuetekohaseks osutamiseks. Tellija ei tasu teenuse osutamisel ja lepingu täitmisel töövõtjale riigihanke alusdokumentides ja töövõtja pakkumuses kirjeldatud ülesannete täitmise eest täiendavaid summasid.
- 6.3 Juhul, kui osaleja ei täida osalemise põhimõtteid (eelkõige Euroopa Sotsiaalfondist rahastatud, aga tellija poolt täpsustatud vajadusel ka nt teiste koolitusgruppide puhul), on tegemist katkestajaga.
- 6.4 Katkestajate koolituskohtade kulud tuleb töövõtjal tellija poolt väljamaksmisele kuuluvast summast maha arvestada (v.a juhul kui katkestaja(te)le leitakse koolitusele eelnevalt asendaja) ning esitada arve katkestaja asutusele. Arve esitamise aluseks oleva õigusliku suhte tekkimise eest vastutab töövõtja. Info osalejatest ja katkestajatest tuleb töövõtjal edastada koos aruandega tellijale. Vajadusel tuleb tellija poolt üle makstud summas teha tagasiarveldus tellija kontole pärast aruannet, mis kajastab vastava koolituse lõplikku osalemise seisuga.
- 6.5 Tellija jätab endale kaalutlus- ja otsustusõiguse põhjendatud juhtudel ja erandkorras osade katkestajate koolituskohtade kulu tellimuse kohase aruande kinnitamisel töövõtjale välja maksta.
- 6.6 Osalemise põhimõtted (st millal on võimalik koolitusest loobuda ilma katkestamise kuludeta ning mis mahus tuleb koolitus läbida, selleks, et arvestada inimest osalejaks) lepatakse poolte vahel kokku enne sihtgrupi teavitamist. Vajadusel saab osalemise põhimõtetes teha poolte kokkuleppel kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis muudatusi ka lepingu täitmise käigus (sh pärast esialgset sihtgrupi teavitamist, teavitades sihtgruppi muutunud osalemise põhimõtetest).
- 6.7 Juhul kui osalemise põhimõtete järgi loetakse sihtrühma liige osalejaks, on koolitus talle tasuta. Erandiks on tellija poolt tellitav tasuline koolitus. Tasulisel koolitusel tasub koolitusel osaleja ja/või osaleja asutus koolituskulu vastavalt tellitud teenusele pakkumuse maksumuse vormil esitatud kuluartiklite ühikuhindade alusel. Tasuliste koolituste arve esitamise aluseks oleva õigusliku suhte tekkimise ja osalejatele/asutustele arvete esitamise eest vastutab töövõtja.
- 6.8 Tellija ei kasuta arveldamiseks ettemaksu.
- 6.9 Tellija ja/või koolitusel osaleja ja/või osaleja asutus tasub töövõtjale üksnes tellitud ja nõuetekohaselt osutatud teenuse, sh vastu võetud koolitusprogrammi ning toimunud koolituste korraldamise eest ning üksnes vastavalt osutatud teenuse mahule.
- 6.10 Koolitusprogrammi väljatöötamise kulu makstakse välja nii „ühe-“ kui „kahepäevase“ koolituse puhul ühekordselt pärast vastava koolituse esmakordset läbiviimist. Juhul, kui koolitusprogrammi on vaja lepingu täitmise käigus täiendada ja/või muuta, siis ei kuulu sellest tulenevad täiendavad kulud eraldi hüvitamisele.
- 6.11 Tellija tasub osutatud teenuse eest pärast aruande esitamist poolte poolt allkirjastatud teenuse üleandmise-vastuvõtmise akti alusel esitatud arve saamist (v.a juhul kui on tegemist tasulise grupi tellimusega, kus asutused/osalejad ise maksavad). Töövõtjale makstavast tasust on lubatud teha mahaarvamisi vastavalt riigihanke alusdokumentides või lepingus sätestatud tingimustele.
- 6.12 Töövõtja esitab tellijale arve e-arvena. Arvele tuleb märkida riigihanke viitenumber 257545.
- 6.13 Vastavalt raamatupidamise seaduse § 7¹ on e-arve operaatoriks masintöödeldava algdokumendi käitlemise teenuse pakkuja, kelle kohta on tehtud märge tellija andmetes juriidiliste isikute kohta peetavas riiklikus registris.

6.14 E-arve saatmise võimalused on:

- 6.14.1 kui töövõtja on e-arvete operaatori klient, tuleb e-arve edastada oma e-arvete operaatorile, kelle kaudu see jõuab tellijani;
- 6.14.2 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;
- 6.14.3 e-arvet 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;
- 6.14.4 Töövõtja, kes ei ole registreeritud Eestis, saab arve esitada e-arvena üle-Euroopalise elektrooniliste dokumentide ja e-arvelduse võrgustiku PEPPOL kaudu või PDF-vormingus tellija volitatud esindaja e-posti aadressile.

6.15 Arve maksetähtaeg peab olema vähemalt 7 tööpäeva arve esitamisest arvates.

7. Poolte vastutus ja väärmatu jõud

- 7.1 Lepingust tulenevate kohustuste täitmata jätmise või mittekohase täitmisega teisele poolele tekitatud otsese varalise kahju eest kannavad pooled täielikku vastutust selle kahju ulatuses. Poole koguvastutus on piiratud pakkumuse maksumuse lahtikirjutuse kohase lepingu arvestusliku maksumusega (ilma käibemaksuta), välja arvatud juhul, kui lepingurikkumine oli tahtlik.
- 7.2 Töövõtja vastutab igasuguse lepingurikkumise eest, eelkõige kui töövõtja ei ole lepingut täitnud, teenus ei ole tähtaegselt osutatud või kui osutatud teenus ei vasta lepingus sätestatud nõuetele vms. Kui sama rikkumise eest on võimalik nõuda leppetrahvi mitme sätte alusel või sama rikkumise eest on võimalik kohaldada erinevaid õiguskaitsevahendeid, valib kohaldatava leppetrahvi sätte ja õiguskaitsevahendi tellija. Leppetrahvi nõudmine ei mõjuta õigust nõuda täiendavalt ka kohustuste täitmist ja kahju hüvitamist.
- 7.3 Lisaks lepingu täitmise nõudele või täitmisnõude asemel on tellijal õigus töövõtja poolse lepingu või tellimuse mittenõuetekohase täitmise korral nõuda töövõtjalt leppetrahvi kuni 5000 eurot iga rikkumise eest.
- 7.4 Kui tellija viivitab lepingus sätestatud rahaliste kohustuste täitmisega, on töövõtjal õigus nõuda tellijalt viivist kuni 0,05% tähtaegselt tasumata summalt päevas, kuid mitte rohkem kui kuni 25% tasumata summast.
- 7.5 Lepingus sätestatud kohustuste mittetäitmise või mittenõuetekohase täitmise korral, kui neid saab lugeda oluliseks lepingurikkumiseks, on tellijal õigus leping erakorraliselt ühepoolset lõpetada, teatades sellest töövõtjale kirjalikus vormis avaldusega. Lepingurikkumist loetakse oluliseks eelkõige VÕS § 116 lg 2 ja § 647 kirjeldatud asjaoludel.
- 7.6 Lepingu erakorralisel ühepoolsel lõpetamisel töövõtja poolse lepingurikkumise tõttu, on tellijal õigus nõuda töövõtjalt leppetrahvi kuni 10 000 eurot. Tellimuse erakorralisel ühepoolsel lõpetamisel töövõtja lepingurikkumise tõttu, on tellijal õigus nõuda töövõtjalt leppetrahvi kuni 10% tellimuse kohasest teenuse maksumusest.
- 7.7 Leppetrahvid ja viivised tuleb tasuda 14 tööpäeva jooksul vastava nõude saamisest. Tellijal on õigus teenuse eest tasumisel tasarveldada leppetrahvi summa lepingu alusel tasumisele kuuluva summaga.
- 7.8 Kui töövõtja ei täida lepingut nõuetekohaselt ja selle alusel teeb rakendusüksus toetuse vähendamise või tagasinõude otsuse, on tellijal õigus töövõtjalt tagasi nõuda mitteabikõlblikud kulud tagasimakse nõude ulatuses.
- 7.9 Lepingust tulenevate kohustuste mittetäitmist või mittenõuetekohast täitmist ei loeta lepingu rikkumiseks, kui selle põhjuseks oli väärmatu jõud. Väärmatuks jõuks loevad pooled võlaõigusseaduse § 103 lg 2 kirjeldatud ettenägematuid olukordi ja sündmusi, mis ei

olene nende tahtest või muid sündmuseid, mida Eestis kehtiv õigus- ja kohtupraktika tunnistab vääramatu jõuna.

- 7.10 Lepingu punktis 9 sätestatud konfidentsiaalsuskohustuse rikkumisel töövõtja või lepingu punktis 9.4. nimetatud isikute poolt on tellijal õigus nõuda töövõtjalt leppetrahvi kuni 10 000 eurot ja/või leping erakorraliselt ühepoolselt lõpetada.

8. Autoriõigused

- 8.1 Lepingu täitmise käigus loodavate autoriõigusega kaitstavate teoste autori varalised õigused lähevad üle tellijale. Töövõtja kohustub tagama, et tal on kõik õigused eelnimetatud varaliste õiguste loovutamiseks. Autori isiklikud õigused, sh õigus autorlusele ja autorinimele, kuuluvad töövõtjale ning tellija kohustub täitma autoriõiguse seadusest ja heast viitamise tavast tulenevaid nõudeid.
- 8.2 Töövõtja kohustub andma tellijale üle andmed kolmandate isikute intellektuaalse omandi õiguste kohta seoses talle lepingu täitmise käigus üle antud materjalidega. Töövõtja ei lisa teosele või ei kasuta muul viisil lepingu täitmisel kolmanda isiku autoriõigusega kaitstud teoseid ilma vastava teose autori ning tellija eelneva kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis antud nõusolekuta. Kui töövõtjal on kahtlus, kas kolmanda isiku teos on autoriõigusega kaitstud, kohustub töövõtja sellist teost mitte kasutama ilma vastava teose autori ja tellija eelneva kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis antud nõusolekuta.
- 8.3 Tellijal on pärast lepingu täitmise käigus loodud teose üleandmist õigus kasutada teost oma äranägemisel. Teose kasutamise viis ega territoorium ei ole piiratud.
- 8.4 Töövõtja võib lepingu käigus loodud teoseid kasutada tingimusel, et teose või selle osade avalikustamisel, viitamisel ja/või refereerimisel viitab töövõtja tellijale ning järgib lepingu punktis 4.8.28 sätestatud nõudeid.
- 8.5 Töövõtja kohustub talle lepingu täitmise eest maksmisele kuuluva tasu arvelt tasuma vajadusel kolmandatele isikutele teenuse osutamisega seotud autoritasud.

9. Konfidentsiaalsus ja andmekaitse

- 9.1 Töövõtja 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.
- 9.2 Konfidentsiaalse informatsiooni avaldamine kolmandatele isikutele on lubatud vaid tellija eelneval kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis antud nõusolekul. Lepingus sätestatud konfidentsiaalsuse nõue ei laiene informatsiooni avaldamisele poolte audiitoritele, advokaatidele, pankadele, kindlustusandjatele, teistele töövõtja ülemaailmsesse võrgustikku kuuluvale juriidilisele isikule või seltsingutele, allhankijatele või teenusepakkujatele, kes on seotud konfidentsiaalsuskohustusega, ning juhtudel, kui pool on õigusaktidest tulenevalt kohustatud informatsiooni avaldama.
- 9.3 Töövõtja kohustub mitte kasutama konfidentsiaalset teavet isikliku kasu saamise eesmärgil või kolmandate isikute huvides.
- 9.4 Töövõtja kohustub tagama, et tema esindaja(d), töötajad, lepingupartnerid ning muud isikud, keda ta oma kohustuste täitmisel kasutab, oleksid lepingus sätestatud konfidentsiaalsuse kohustusest teadlikud ning nõudma nimetatud isikutelt konfidentsiaalsuse kohustuse tingimusteta ja tähtajatut täitmist.
- 9.5 Töövõtja 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.

10. Teadete edastamine ja volitatud esindajad

10.1 Teadete edastamine toimub üldjuhul kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis. Juhul kui teate edastamisel on olulised õiguslikud tagajärjed, peavad teisele poolele edastatavad teated olema edastatud kirjalikus vormis, muuhulgas näiteks poolte lepingu lõpetamise avaldused, samuti poole nõue teisele poolele, mis esitatakse tulenevalt lepingu rikkumisest jms. Kirjaliku vormiga on võrdsustatud digitaalselt allkirjastatud vorm.

10.2 Lepinguga seotud teated edastatakse teisele poolele lepingus märgitud kontaktandmetel. Kontaktandmete muutusest on pool kohustatud esimesel võimalusel informeerima teist poolt kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis. Nimetatud teade lisatakse lepingu juurde ning ei käsitleta lepingu muutmisenä. Kuni kontaktandmete muutusest teavitamiseni loetakse teade nõuetekohaselt edastatuks, kui see on saadetud poolele lepingus märgitud kontaktandmetel.

10.3 Kirjalik teade loetakse poole poolt kättesaaduks, kui see on üle antud allkirja vastu või kui teade on saadetud postiasutuse poolt tähtitud kirjaga poole poolt teatatud aadressil ja postitamisest on möödunud viis kalendripäeva. E-posti teel, sh digitaalselt allkirjastatud dokumentide, saatmise korral loetakse teade kättesaaduks e-kirjas näidatud saatmise kellaajal.

10.4 Poolte volitatud esindajad on:

10.4.1 Tellija volitatud esindaja lepingu täitmise üleandmise-vastuvõtmise akti allkirjastamisel ja muude lepinguga seotud küsimuste lahendamisel (näiteks lepingu täitmisel ette tulevad jooksvad kooskõlastused ja muudatuste kokkulepped), on Riigi Tugiteenuste Keskuse personaliteenuste osakonna koosseisu riigi keskse personaliarenduse talituse juhataja **Cherlin Agu** (telefon 663 1841, e-post cherlin.agu@rtk.ee) või tema asendaja. Tellija volitatud esindajal on õigus esindada tellijat kõikides lepingu täitmisega seotud küsimustes, v.a lepingu muutmine, lepingu ühepoolne erakorraline lõpetamine ning leppetrahvi, viivise või kahjude hüvitamise nõude esitamine.

10.4.2 Tellija volitatud esindaja muude lepinguga seotud küsimuste lahendamisel (näiteks lepingu täitmisel ette tulevad jooksvad kooskõlastused ja muudatuste kokkulepped), on Riigi Tugiteenuste Keskuse personaliteenuste osakonna koosseisu riigi keskse personaliarenduse talituse projekti koordinaator **Reelika Rattus** (telefon 663 8264, e-post reelika.rattus@rtk.ee) või tema asendaja. Tellija volitatud esindajal on õigus esindada tellijat kõikides lepingu täitmisega seotud küsimustes, v.a lepingu muutmine, lepingu ühepoolne erakorraline lõpetamine ning leppetrahvi, viivise või kahjude hüvitamise nõude esitamine.

10.4.3 Tellija esindaja lepingu sisulistes küsimustes (tellija sisupartner) on Riigi Tugiteenuste Keskuse personaliteenuste osakonna koosseisu riigi keskse personaliarenduse talituse arenduspartner **Kadri Kont-Kontson** (telefon 663 1956, e-post kadri.kont-kontson@rtk.ee).

10.4.4 Töövõtja volitatud esindaja lepinguga seotud küsimustes (täitmise, üleandmise-vastuvõtmise akti ja muude lepinguga seotud küsimuste lahendamisel nagu lepingu täitmisel ette tulevad jooksvad kooskõlastused ja kokkulepped), on **Karin Rohi** (53467581, e-post karin.rohi@speaksmart.ee) või tema asendaja. Töövõtja volitatud esindajal on õigus esindada töövõtjat kõikides lepingu täitmisega seotud küsimustes.

11. Raamlepingu kehtivus, muutmine ja lõpetamine

11.1 Leping jõustub allkirjastamisest ja kehtib kuni 31.12.2025. Lepingu lõppemine ei mõjuta selliste kohustuste (nt enne lepingu lõppemist esitatud tellimuste täitmine), mis oma olemuse tõttu kehtivad ka pärast lepingu lõppemist, täitmist.

11.2 Kumbki pool ei tohi lepingust tulenevaid õigusi ega kohustusi üle anda ega muul viisil loovutada kolmandale isikule ilma teise poole eelneva kirjaliku nõusolekuta.

11.3 Pooled võivad lepingut muuta RHS § 123 lg 1 sätestatud tingimustel.

11.4 Lepingu korralise ülesütleamise õigus on ainult tellijal. Tellija võib lepingu mõjuva põhjuse olemasolul enneaegselt üles öelda, eelkõige kui tal puuduvad lepingu täitmiseks rahalised vahendid või kaob vajadus teenuse järele. Tellija teatab töövõtjale sellest kirjalikult ette vähemalt 3 kuud.

12. Lõppsätted

12.1 Pooled juhivad lepingu täitmisel Eesti Vabariigis kehtivatest õigusaktidest, eelkõige kohaldatakse lepingus reguleerimata küsimustes võlaõigusseaduses vastava lepinguliigi kohta sätestatud.

12.2 Töövõtja on teadlik, et leping on avaliku teabe seaduses sätestatud ulatuses avalik.

12.3 Juhul kui lepingu mõni säte osutub vastuolus olevaks Eestis kehtivate õigusaktidega, ei mõjuta see ülejäänud sätete kehtivust.

12.4 Lepinguga seotud vaidlused, mida pooled ei ole suutnud läbirääkimiste teel lahendada, antakse lahendamiseks Harju Maakohtule.

12.5 Leping on allkirjastatud digitaalselt.

Tellijal

(Allkirjastatud digitaalselt)

Pärt-Eo Rannap
peadirektor

Töövõtjal

(Allkirjastatud digitaalselt)

Kerli Kalk
SpeakSmart OÜ