

TASU MAKSMISE KOHUSTUSE ÜLEVÕTMISE LEPING NR 5.2-9/3106-1 ABIVAHENDITE MÜÜGI- JA/VÕI ÜÜRITENUSE TEENUSEOSUTAJAGA

Sotsiaalkindlustusamet, registrikoodiga 70001975, asukohaga Paldiski mnt 80, 15092 Tallinn (edaspidi volitaja), mida esindab volituse alusel abivahendite talitusejuhataja Tiia Orlovski

ja

Jalakabinet OÜ, registrikoodiga 12399243, asukohaga Pärnu mnt 107, Tallinn, 11312 Harju maakond (edaspidi täitja), mida esindab põhikirja alusel juhatuse liige Toomas Lunts,

keda koos nimetatakse poolteks või eraldi pooleks, sõlmisid sotsiaalhoolekande seaduse (edaspidi SHS) §-st 54 lähtudes 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 ja õigusaktides sätestatud nõuetele;
- 2.1.2. lähtuda teenuse osutamisel kvaliteedipõhimõtetest, mis on kirjeldatud Eesti sotsiaalteenuste kvaliteedijuhises (lisa 1);
- 2.1.3. tagada isikuandmete töötlemisel isikuandmete kaitse seaduse, Euroopa Liidu isikuandmete kaitse üldmääruse ja avaliku teabe seaduse nõuete täitmine;
- 2.1.4. kasutada teenuse osutamisel abivahendite MISP2 portaali (edaspidi MISP2 portaal) või liidestuda volitaja infosüsteemiga SKAIS2 üle X-tee;
- 2.1.5. esitada kirjalikult MISP2 portaali kasutamiseks 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;
- 2.1.6. tagada MISP2 portaalil või täitja infosüsteemis jooksvalt kasutajate andmete uuendamine vastavalt tegelikule olukorrale, sh kasutaja õiguste lõpetamine töötaja töölt lahkumisel;
- 2.1.7. tagada täitja igas teeninduskohas vähemalt ühe abivahendi spetsialisti kutsega või selle kutsega võrdsustatud spetsialisti olemasolu olenevalt täitja poolt pakutavatest abivahenditest;
- 2.1.8. tagada, et täitja töötajatel oleksid vajalikud teadmised ja oskused teenuse osutamiseks;
- 2.1.9. anda abivahendit ostma või üürima tulnud isikule ja tema esindajale vajalikku ja korrektset informatsiooni riigipoolse soodustusega abivahendite taotlemise ning riigi poolt tasu maksmise kohustuse ülevõtmise korra kohta (sh erimenetluse taotlemise võimalus);
- 2.1.10. nõustada isikut pöörduma abivahendit müünud ettevõttesse abivahendi järeleaadistamiseks, kohandamiseks ja hooldamiseks, kui abivahendi kasutusaeg ei ole möödunud, mitte suunata isikut koheselt uut abivahendit taotlema;
- 2.1.11. nõustada isikut lähtuvalt ettevõtte poolt pakutavatest abivahenditest talle vajaliku ja sobiva abivahendi valimisel arvestades kasutamise seotud

- asjaolusid nagu kasutuskeskkond, -otstarve ja eesmärk, samuti tutvustada isikule alternatiivseid abivahendeid;
- 2.1.12. nõustada ja juhendada isikut abivahendi kasutamisel (sh abivahendi kasutamise ja hooldamise tingimused, kasutamise seotud ohutingimused (nt abivahendi kasutamine ühis- või sotsiaaltranspordis));
 - 2.1.13. sobitada ja kohandada abivahendit vastavalt isiku individuaalsetele eripäradele abivahendi kasutusaja jooksul;
 - 2.1.14. tuvastada riigipoolse soodustusega tehtava müügi- või üüritehingu (edaspidi tehing) tegemiseks õigustatud isik kehtiva isikut tõendava dokumendi alusel;
 - 2.1.15. veenduda, et isikul on õigustatus soodustusega tehingu tegemiseks;
 - 2.1.16. tuvastada tehingu tegemiseks õigustatud isiku esindaja isikut tõendava ja esindusõigust tõendava dokumendi alusel ning registreerida esindaja tehingu sooritajana;
 - 2.1.17. nõuda isikult või tema esindajalt dokumenti abivahendi vajaduse kohta (perearsti, üldarsti, arst-residendi, eriarsti, tegevusterapeudi, füsioterapeudi, õe, ämmaemanda, audioloogi, optometri või logopeedi tõend või rehabilitatsiooniplaan abivahendi vajaduse kohta abivahendi nimetuse või kirjeldusega), mille alusel on võimalik tuvastada konkreetne ISO-kood (edaspidi tõend);
 - 2.1.18. teha tõendist, kus on abivahendi vajadus välja toodud, koopia ja säilitada seda ettevõttes seitse aastat. Originaaltõend tagastada isikule või tema esindajale;
 - 2.1.19. teha kindlaks, et abivahendi vajaduse tuvastajal on õigus antud abivahendit määrata vastavalt Vabariigi Valitsuse 21.12.2015 määruse nr 74 „Abivahendite loetelu, abivahendite eest tasu maksmise kohustuse riigi poolt ülevõtmise otsustamise ja erandite tegemise tingimused ja kord ning abivahendi kaardi andmed“ (edaspidi abivahendite määrus) lisale. Vajadusel saab tuvastaja õigsust kontrollida Terviseameti registrite veebilehelt aadressil <http://mveeb.sm.ee/Tervishoiutootajad/> arsti või õe või ämmaemanda ees- ja perekonnanime või tervishoiutöötaja registrikoodi järgi. Vajaduse tuvastanud õe või ämmaemanda puhul kontrollida abivahendi vajaduse tuvastamise koolituse või õe või ämmaemanda õppekava, alates 2020/2021. õppeaastast, läbimist volitaja veebilehelt aadressilt <http://sotsiaalkindlustusamet.ee/et>;
 - 2.1.20. jälgida, et abivahendi vajaduse tuvastaja poolt tõendile märgitud rehabilitatsiooni- või tervishoiuteenuse osutaja on registrisse kantud. Asutuse registris olemist saab kontrollida järgmistelt veebilehtedelt:
 - 2.1.20.1. tervishoiuteenust osutavate asutuste registrist aadressilt <http://mveeb.sm.ee/Tegevusload/>;
 - 2.1.20.2. rehabilitatsiooniteenust osutavat asutust registrist aadressilt https://mtr.mkm.ee/juriidiline_isik.
 - 2.1.21. teha kindlaks, et abivahendi vajaduse tuvastanud logopeedil on 7. või 8. taseme kutse. Kutse olemasolu saab kontrollida kutseregistri veebilehelt aadressil <https://www.kutseregister.ee/kutsed>;
 - 2.1.22. sisestada tehing täitja infosüsteemi, mis on volitaja infosüsteemiga liidestunud või abivahendite MISP2 portaali (<https://abivmisp2.tehik.ee/misp2>) tegeliku abivahendi väljastamise kuupäevaga;
 - 2.1.23. jälgida tehingu tegemisel volitaja infosüsteemis olevaid varasemaid sissekandeid ja erimenetlusotsuseid ning nende kehtivuse aegasid;
 - 2.1.24. tagada, et tehingu tegemisel ei ületata abivahendite määruse lisa või erimenetlusega kehtestatud riigipoolse soodustuse piirmäärasid, -hindasid ja -limiite;
 - 2.1.25. tagada, et oleks tasutud vähemalt isiku minimaalne omaosalus. Täitjal on keelatud isiku eest omaosalust tasuda;

- 2.1.26. siduda isikule müüdav või üüritav abivahend ISO-koodiga vastavalt ISO-koodi nimetusele ja grupi kitsendusele või täpsustusele;
- 2.1.27. 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 2.1.43. ja 5.1.;
- 2.1.28. informeerida isikut ja tema esindajat suletud ISO-koodidest, samuti järjekorda lisamise korral;
- 2.1.29. mitte müüa või üürida riigipoolse soodustusega suletud ISO-koodiga abivahendit. Suletud ISO-koodidega abivahendite kohta leiab infot volitaja veebileheküljelt <http://www.sotsiaalkindlustusamet.ee/et>;
- 2.1.30. lisada abivahendit saama õigustatud isik suulise sooviavalduse alusel ISO-koodi põhiselt järjekorda ning väljastada isikule selle kohta järjekorrateade (lisa 2);
- 2.1.31. edastada krüpteeritud või läbi dokumendivahetuskeskkonna (edaspidi DHX) järjekorda võetud isikute nimekiri volitaja e-posti aadressile info@sotsiaalkindlustusamet.ee vastavalt järjekorda lisatud isikute nimekirja vormile (lisa 3). Nimekiri tuleb edastada volitajale hiljemalt 10. kuupäevaks möödunud kalendrikuu kohta. Kui antud kuupäev langeb vabale päevale, siis esimesel tööpäeval pärast seda;
- 2.1.32. koostada õigustatud isikule tema soovil abivahendi hinnapakkumine vastavalt lisadele 5–12. Hinnapakkumise koostamiseks peab olema inimesele võimaldatud abivahendi proovimine, v.a isikule individuaalselt valmistatava abivahendi hinnapakkumise koostamiseks;
- 2.1.33. avaldada kehtiv hinnakiri täitja poolt müümiseks ja/või üürimiseks pakutavate abivahendite kohta täitja teeninduskohas ja täitja veebilehel selle olemasolul;
- 2.1.34. avaldada oma veebilehel selle olemasolul 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;
- 2.1.35. informeerida isikut, kelle õigustatuse alus muutub ning millest tulenevalt muutuvad abivahendi soetamise tingimused vähemalt 30 päeva enne tingimuste muutumist;
- 2.1.36. täita järgmised tingimused tasu maksmise kohustuse ülevõtmiseks üriteenuse korral:
 - 2.1.36.1. informeerida abivahendit üürima tulnud isikut ja tema esindajat abivahendi kasutusaja pikkusest ja võimalusest abivahend pärast kasutusaja lõppu uue vastu vahetada;
 - 2.1.36.2. informeerida abivahendit üürima tulnud isikut või tema esindajat, et riigipoolne soodustus kehtib õigustatuse aluse kehtivuse või erimenetlusotsuses väljatoodud kuupäevani;
 - 2.1.36.3. informeerida erimenetlusotsuse alusel abivahendit üürivat isikut või tema esindajat, et abivahendi katkematu kasutamise vajadusel tuleks uus erimenetluse taotlus esitada vähemalt 30 päeva enne olemasoleva otsuse kehtivuse lõppu;
 - 2.1.36.4. säilitada üürile antud abivahendite sisseostudokumendid;
 - 2.1.36.5. märgistada üriteenusele suunatud abivahend tunnuskooriga, määrates ise abivahendi märgistamise viisi tagades tunnuskoodi loetavuse abivahendi kasutusaja jooksul;
 - 2.1.36.6. tagada üüritud liikumisabivahendit kasutavale isikule hooldustööde ajaks sarnase funktsionaalsusega asendustoode, kui isik seda vajab ning selle puudumine mõjutab isiku igapäeva toimetulekut;

- 2.1.36.7. 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;
- 2.1.36.8. 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.
- 2.1.37. keelduda juba riigi poolt kompenseeritud sama ISO-koodiga abivahendi müümisest enne selle kasutusaaja lõppu, kui selle kohta puudub otsus volitaja infosüsteemis;
- 2.1.38. keelduda isikule väljastamast riigipoolse soodustusega abivahendit, mis puudub abivahendite määruse lisas, kui isik ei esita selleks vastavat otsust;
- 2.1.39. mitte teha tehinguid riigipoolse soodustusega abivahendiga, mille kasutusaeg on lõppenud;
- 2.1.40. mitte teha tehinguid abivahenditega, mille esmast kasutuselevõttu ei ole võimalik kindlaks teha;
- 2.1.41. säilitada müümise või mahakandmise dokumendid abivahendi kohta, mille puhul on riigipoolse soodustusega kasutusaeg lõppenud;
- 2.1.42. teatada volitajale viivitamatult asjaoludest, mis takistavad lepingu täitmist või millel on teised õiguslikud tagajärjed, sh kui täitjal ei ole võimalik erimenetlusotsusega võimaldatud abivahendit otsuse kehtivusaja jooksul väljastada;
- 2.1.43. kontrollida volitaja infosüsteemis täitja poolt tehtud tehingute väljavõtteid ja nende vastavust täitja infosüsteemis või täitja raamatupidamislikes andmetes kajastuvatega ning mittevastavused parandada;
- 2.1.44. teavitada volitajat viivitamatult, kui volitajale on esitatud ebaõigete andmetega tehingud;
- 2.1.45. tagada lepingu punktis 3.2.2 nimetatud kontrolli teostamiseks volitajale juurdepääs täitja ruumidesse ja õigusaktides, lepingus ning selle lisades ettenähtud dokumentidele;
- 2.1.46. tõendada kontrolli käigus õigusaktidest ja lepingust tulenevate täitja kohustuste täitmist;
- 2.1.47. vastata volitaja järelepärimistele lepingu täitmise kohta 5 tööpäeva jooksul arvates järelepärimise saamisest;
- 2.1.48. 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;
- 2.1.49. teavitada volitajat viivitamatult riigipoolse soodustusega abivahendite müümise või üürimise lõpetamisest või pankrotimenetluse algatamisest;
- 2.1.50. kehtestada ettevõttesisene kaebuste esitamise kord;
- 2.1.51. kehtestada ettevõtte sisekontrolli tegevuskava.

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 2.1.5 kohase halduri andmete saamisest täitjale MISP2 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. panna isikud järjekorda vastavalt täitja poolt esitatud andmetele;
 - 2.2.7. 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 limitide 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, kui isik ei soovi jääda järjekorda või taotleda erimenetluse 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 3 (kolm) 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, järjekorda ning erandjuhtudel tasu maksmise kohustuse riigi poolt ülevõtmist, teavitades sellest täitjat vastavalt punktile 2.2.3.

4. ARVETE ESITAMINE JA TASUMINE KUNI 28.02.2023

- 4.1. Täitjal on kohustus laadida üles kontrollitud abivahendite tehingute koondaruande vorm (lisa 4) AVE kaudu aadressil <https://ave.sm.ee/> hiljemalt 07. kuupäevaks möödunud kuu kohta. Kui antud kuupäev langeb vabale päevale, siis esimesel tööpäeval pärast seda.
- 4.2. Täitjal on kohustus informeerida volitajat takistustest, mis ei võimalda koondaruande esitamist hiljemalt 07. kuupäevaks.
- 4.3. Volitajal on kohustus kontrollida täitja poolt AVESse laetud tehingute aruannet ja kinnitada korrektsed tehingute read hiljemalt 7 (seitsme) tööpäeva jooksul pärast tehingute üleslaadimist ning saata täitjale parandamiseks vigadega tehinguread, andes selleks vajadusel pikema tähtaja.
- 4.4. Täitjal on kohustus kõrvaldada puudused ning esitada parandatud tehingute read uuesti 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.

- 4.5. Täitjal on kohustus edastada pärast kõigi aruandes olnud korrektsete tehingute volitaja poolt kinnitamist volitajale e-arve, mis vastab raamatupidamise seaduses kehtestatud nõuetele, hiljemalt 3 (kolme) tööpäeva jooksul.
- 4.6. Volitajal on kohustus tagada kinnitatud aruannete alusel arve tasumine 14 kalendripäeva jooksul pärast arve(te) esitamist.
- 4.7. Volitajal on õigus keelduda tasumast tehingute eest, mille tegemise õigust täitjal ei ole.
- 4.8. Täitjal on tehingu tühistamisel kohustus esitada volitajale kreditarve volitaja poolt tasutud tehingu eest hiljemalt 3 (kolme) tööpäeva jooksul pärast tehingu tühistamist.
- 4.9. Volitajal on õigus täitjalt nõuda kreditarve esitamist kõikide mittekorrektsete tehingute eest tasutud summade kohta olukorras, kus need ilmnevad pärast arve tasumist.

5. ARVELDAMINE ALATES 01.03.2023

- 5.1. Täitjal on kohustus veenduda, et jooksval kalendrikuul riigipoolse soodustusega teostatud tehingute info on sisestatud volitaja infosüsteemi hiljemalt jooksva kuu viimaseks kuupäevaks. Juhul, kui viimasel päeval esineb volitaja infosüsteemi töös tõrkeid, siis esimesel võimalusel peale seda.
- 5.2. Täitjal on kohustus informeerida volitajat takistustest, mis ei võimalda tehingute õigeaegset sisestamist volitaja infosüsteemi hiljemalt jooksva kuu viimaseks kuupäevaks.
- 5.3. Volitajal on kohustus kontrollida täitja poolt volitaja infosüsteemi sisestatud tehinguid. Korrektsed tehingud kinnitada ja suunata maksesse hiljemalt iga kuu 19. kuupäevaks ning vajadusel täiendavalt iga kuu eelviimaseks tööpäevaks. Juhul, kui täitjal esineb mittekorrektseid tehinguid, siis need tuleb saata täitjale korrigeerimiseks või tühistamiseks.
- 5.4. 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.
- 5.5. 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.
- 5.6. 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.
- 5.7. Volitajal on õigus keelduda tasumast tehingute eest, mille tegemise õigust täitjal ei olnud.
- 5.8. Täitjal on kohustus tühistada volitaja nõudmisel kõik mittekorrektssed tehingud olukorras, kus need ilmnevad pärast väljamakse tegemist ja tasaarveldamise võimaluse puudumisel tagastada volitajale nende tehingute eest tasutud summa.

6. LEPINGU MUUTMINE, LÕPETAMINE JA ÜLESÜTLEMINE

- 6.1. 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. Lepingu tingimuste ühepoolisel muutmisel teatatakse sellest teisele Poolele kirjalikus vormis teatega.
- 6.2. Kõik Lepingu muudatused jõustuvad nende allkirjastamisel mõlema Poole poolt või Poolte poolt kirjalikult määratud tähtajal. Kirjaliku vormi mittejärgimisel on muudatused tühised.

- 6.3. 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.
- 6.4. Lepingulisaks olevad vormid on näidisvormid.
- 6.5. Volitajal on õigus lepingu täitmise käigus ühepoolselt täiendada ja muuta lepingu lisasid 1-15 teavitades sellest kirjalikult täitjat.
- 6.6. Lepingule ennetähtaegne lõpetamine toimub poolte kokkuleppel.
- 6.7. Juhul, kui üks pooltest ei täida lepingulisi kohustusi olulisel määral või korduvalt, on teisel pooltel õigus lepingu ühepoolselt üles öelda, teatades sellest teisele poolele kirjalikult vähemalt 1 kuu ette. Olulise lepingurikkumise mõiste sisustamisel lähtutakse VÕS § 116 lg-st 2.
- 6.8. Volitajal on õigus lepingu ilma etteteatamiseta ühepoolselt üles öelda:
 - 6.8.1. kui täitja on teadlikult esitanud ebaõigeid andmeid;
 - 6.8.2. kui täitja ei ole 6 kuu jooksul riigipoolse soodustusega tehinguid teostanud;
 - 6.8.3. täitja tegevuse lõpetamisel või tema suhtes pankroti väljakuulutamisel.

7. POOLTE VASTUTUS

- 7.1. Pooled vastutavad lepinguga enesele võetud kohustuste täitmata jätmise või mittetäitmise eest lepinguga ja õigusaktides ettenähtud korras ja ulatuses.
- 7.2. Täitjal on õigus nõuda volitajalt nõuetekohase arve tasumisega viivitamisest viivist võlaõigusseaduse (edaspidi VÕS) § 113 lg-s 1 sätestatud määras tasumata summast päevas iga viivitatud päeva eest.
- 7.3. Volitajal on õigus nõuda täitjalt leppetrahvi kuni 10% (kümme protsenti) rikkumise tuvastamisele eelnenud kaheteist kuu tehingute summast, 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.
- 7.4. Leppetrahv tuleb tasuda 21 tööpäeva jooksul nõude esitamisest arvates.
- 7.5. Volitajal on õigus tagasi nõuda kõikide mittekorreksete tehingute eest tasutud summa vastavalt lepingu punktidele 4.8., 4.9. ja 5.8.
- 7.6. Volitajal on õigus nõuda abivahendi eest tasutud summa tagasi 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.
- 7.7. Volitajal on õigus leppetrahv või lepingu punktides 7.3., 7.5. ja 7.6. nimetatud nõude summa tasaarvestada järgmiste perioodide maksetega.

8. VÄÄRAMATU JÕUD

- 8.1. Lepingust tulenevate kohustuste mittetäitmist või mittenõuetekohast täitmist ei loeta lepingu rikkumiseks, kui selle põhjuseks oli väärramatu jõud. Väärramatu jõuna käsitavad pooled VÕS § 103 lg-s 2 nimetatud asjaolusid ja muid asjaolusid, mida pooled aktsepteerivad väärramatu jõuna.
- 8.2. Pool, kelle tegevus lepingujärgsete kohustuste täitmisel on takistatud väärramatu jõu asjaolude tõttu, on kohustatud sellest koheselt teisele poolele kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis teatama. Pool peab väärramatu jõu asjaolude äralangemisel asuma lepingut täitma.

9. TEADETE EDASTAMINE JA VOLITATUD ESINDAJAD

- 9.1. 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.

- 9.2. Lepinguga seotud teated edastatakse teisele poolele lepingus märgitud kontaktandmetel. Kontaktandmete muutusest on pool kohustatud koheselt informeerima teist poolt. Kuni kontaktandmete muutusest teavitamiseni loetakse teade nõuetekohaselt edastatuks, kui see on saadetud poolele lepingus märgitud kontaktandmetel.
- 9.3. 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 postitamise ajast 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.
- 9.4. Poolte kontaktisikud lepingu täitmisel on:
- 9.4.1. volitaja kontaktisik on teenuste osakonna abivahendite talituse arendusspetsialist Merlin Veinberg, tel 5305 9218, e-post: merlin.veinberg@sotsiaalkindlustusamet.ee, või teda asendav isik;
- 9.4.2. täitja kontaktisik on Toomas Lunts, tel 687 1233, e-post: info@jalakabinet.ee.

10. MUUD TINGIMUSED

- 10.1. Kumbki pool ei tohi käesolevast lepingust tulenevaid õigusi ja kohustusi üle anda kolmandatele isikutele ilma teise poole kirjaliku nõusolekuta.
- 10.2. Lepingu täitmisel tekkinud vaidlused ja lahkarvamused lahendavad pooled läbirääkimiste teel. Kokkuleppe mittesaavutamisel lahendatakse vaidlused kohtus.
- 10.3. Käesolev leping sõlmitakse digitaalselt allkirjastatult ning jõustub 01.01.2023.
- 10.4. Leping kehtib kuni 31.12.2024.

11. LEPINGU LISAD

- 11.1. Lisa 1 – Eesti sotsiaalteenuste kvaliteedijuhis;
- 11.2. Lisa 2 – Järjekorrateade isikule;
- 11.3. Lisa 3 – Järjekorda lisatud isikute nimekirja vorm;
- 11.4. Lisa 4 – Tehingute koondaruande vorm kehtib kuni 28.02.2023;
- 11.5. Lisa 5 – Hinnapakkumise üldvorm;
- 11.6. Lisa 6 – Hinnapakkumise vorm manuaalratastoolidele;
- 11.7. Lisa 7 – Hinnapakkumise vorm elektrilistele ratastoolidele;
- 11.8. Lisa 8 – Hinnapakkumise vorm invarolleritele;
- 11.9. Lisa 9 – Hinnapakkumise vorm proteesidele;
- 11.10. Lisa 10 – Hinnapakkumise vorm kuulmisabivahenditele;
- 11.11. Lisa 11 – Hinnapakkumise vorm varuosadele;
- 11.12. Lisa 12 – Hinnapakkumise vorm serverõivastele;
- 11.13. Lisa 13 – Isikuandmete töötlemise leping;
- 11.14. Lisa 14 – Abivahendite MISP2 portaali kasutusjuhend;
- 11.15. Lisa 15 – Korraliste hooldustööde nimekiri.

12. POOLTE ALLKIRJAD

Volitaja

(allkirjastatud digitaalselt)

Tiia Orlovski
talitusejuhataja

Täitja

(allkirjastatud digitaalselt)

Toomas Lunts
juhatuse liige