

VÄIKEHANGE „Ürituse korraldamise teenus“

Käesoleva dokumendiga kutsub Sotsiaalministeerium Teid esitama pakkumust väikehankel.

HINNAPÄRING	
1. ÜLDINFO	
1.1 Hankija andmed	Sotsiaalministeerium Suur-Ameerika 1, 10122 Tallinn, Eesti Vabariik
1.2 Hanke eest vastutav isik	Katrin Aarma, telefon: 59138587, e-post: katrin.aarma@sm.ee
1.3 Hanke objekti lühikirjeldus ja eesmärk	Hanke lepingu esemeks on valitsusasutuste juhtide ja osakonnajuhtide ühepäevasele koolitusele tehnilise korralduse teenuse tellimine. Teenus sisaldab ürituse korraldamiseks vajaliku koolitusruumi, tehnika ja toitlustamise tagamise koos vajaliku inventari, paigalduse ja teenindusega.
1.4 Eeldatav maksumus km-ta ¹	kuni 25 000
1.5 Hankelepingu rahastamisallikas	riigieelarve
1.6 Teenuse CPV kood	79952000-2
1.7 Riigihangete strateegiliste põhimõtete kasutamine	- Keskkonnahoidlik hankimine: jah - Sotsiaalselt vastutustundlik hankimine: jah - Innovatsiooni toetav hankimine: ei - Julgeolekuriske vähendav: ei
2. HANKE OBJEKTI TEHNILINE KIRJELDUS/ OLULISEMAD TINGIMUSED	
2.1 Hanke objekti kirjeldus	Soovime koolituse korraldamiseks 04.11.2025 tellida Tallinnas ürituse korraldamise teenust, mis hõlmab sobiliku tehnikaga varustatud koolitusruumi koos koolituse salvestamise võimekuse, sünkroontõlke võimaluse ja koolitusel osalejate toitlustamisega. Täitja tagab ürituse jaoks projektijuhi, kelle ülesandeks on tagada ürituse kontseptsioonile vastava lahenduse terviklik elluviimine, vajaliku inventari olemasolu, vajaliku nõuetekohane paigaldamine ning teisaldamine peale üritust (sh teenuse osutamise käigus enda poolt tekitatud prügi või pakendite koristamine). Ürituse korraldamisega seotud tegevused ja ootused on täpsemalt kirjeldatud Lisas 2. Ürituse raames toimuva koolituse eesmärk on suurendada juhtide teadlikkust vaimse tervise ja psühhosotsiaalse toe aspektidest kriisiaegsetes otsustusprotsessides riikliku kriisivalmiduse arendamiseks.
2.2 Tähtaeg ja/või ajakava	Lepingu täitmise tähtaeg on 04.11.2025.

¹ eeldatav maksumus on hankija poolt hankelepingu täitmisel eeldatavalt makstav kogusumma (käibemaksuta), arvestades mh tõenäolisi hankelepingu alusel tulevikus tekkivaid kohustusi ja hankelepingu uuendamist. Füüsiliste isikutega sõlmitavate lepingute korral tuleb eeldatava maksumuse sisse arvestada ka tööandja maksud ja maksed.

2.3 Täitmise koht	Koolitus toimub Tallinnas.
2.4 Lepingutingimused	- Lepingu täitmisel kohaldatakse Sotsiaalministeeriumi käsunduslepingu üldtingimusi, mis on kättesaadavad Sotsiaalministeeriumi kodulehel aadressil: https://www.sm.ee/lepingute-uldtingimused. - Tasumine toimub ühe maksena pärast ürituse läbiviimist.
2.5 Samaväärsus	Iga viidet, mille hankija teeb väikehanke dokumentides mõnele standardile, tehnilisele tunnustusele, tehnilisele kontrollisüsteemile vms kui pakkumuse tehnilisele kirjeldusele vastavuse kriteeriumile, tuleb lugeda selliselt, et see on täiendatud märkega „või sellega samaväärne“. Iga viidet, mille hankija teeb väikehanke dokumentides ostuallikale, protsessile, kaubamärgile, patendile, tüübile, päritolule või tootmisviisile, tuleb lugeda selliselt, et see on täiendatud märkega „või sellega samaväärne“.
2.6 Keskkonnahoidlike lahenduste kasutamine	Pakkuja peab hankelepingu täitmisel eelistama keskkonnahoidlikke lahendusi, mis on täpsemalt kirjeldatud Lisas 2.
3. TÄIENDAV INFO	
3.1 Pakkujale ja pakkumusele kehtestatavad nõuded	Pakkujal peab olema hankelepingu esemega sarnase ürituse korraldamise teenuse osutamise varasem kogemus. Hankelepinguga sarnaseks teenuseks on konverentsi/koolituse korraldamise ja teenindamisega seotud tegevused.
4. PAKKUMUSE ESITAMINE ja MENETLEMINE	
4.1 Selgitused	Huvitatud isikutel on õigus küsida väikehanke dokumentide kohta selgitusi, esitades küsimused e-posti aadressile: katrin.aarma@sm.ee . Hankija vastab huvitatud isiku küsimustele 3 tööpäeva jooksul. Hankija edastab esitatud küsimused ja vastused samaaegselt kõigile isikutele, kellele tehti ettepanek pakkumuse esitamiseks.
4.2 Pakkumuse vormistamine ja esitamine	Pakkumuses esitab pakkuja: - o Pakkumuse vormi koos kinnitustega, kus on välja toodud teenuste lõikes maksumused (lisatud pakkumuskutsele); - Hanke objekti kirjelduse (koolitusruum, tehnika jm ning menüü osalejate toitlustamiseks). - o Pakkuja kannab kõik pakkumuse ettevalmistamise ja esitamisega seotud kulud ning pakkumuse tähtaegse esitamise riski. - o Esitatud pakkumus peab olema jõus vähemalt 60 päeva alates pakkumuste esitamise tähtpäevast. - o Pakkumus tuleb esitada elektrooniliselt e-posti aadressil info@sm.ee hiljemalt 6.10.2025 kell 12:00. - o Palume ühtlasi, et teavitaksite meid, kui otsustate pakkumust mitte esitada. - o Pakkumus on konfidentsiaalne kuni hankelepingu sõlmimiseni.
4.3 Pakkumuse vastavuse kontrollimine	- Hankija avab kõik tähtjaks esitatud esialgsed pakkumused ning kontrollib esitatud pakkumuste vastavust väikehanke dokumendis sätestatud nõuetele. - Juhul kui pakkuja või pakkumus ei vasta väikehanke dokumendis esitatud tingimustele, siis lükkab hankija pakkumuse tagasi. - Hankijal on õigus tagasi lükata pakkumus, mille maksumus ületab eeldatavat maksumust.
4.4 Pakkujaga läbirääkimiste pidamine	- Hankija võib pidada kõikide vastavaks tunnistatud pakkumuse esitanud pakkujatega läbirääkimisi esitatud pakkumuse sisu, ajakava ja maksumuse üle. Läbi ei räägita väikehanke dokumendi pakkujale ja pakkumusele sätestatud nõuete ja hindamiskriteeriumide üle.

	- Läbirääkimiste ajal tagab hankija kõigi pakkujate võrdse kohtlemise ega avalda läbirääkimiste käigus saadud teavet diskrimineerival viisil, mis võiks anda ühele pakkujale eelise teiste pakkujate ees. Hankija ei avalda pakkuja esitatud konfidentsiaalset teavet teistele läbirääkimistes osalejatele ilma pakkuja nõusolekuta. - Läbirääkimisi võib pidada vastavalt hankija ja pakkujate kokkuleppele, kas elektrooniliselt või koosoleku vormis. Suuliselt peetud läbirääkimised protokollitakse. - Läbirääkimiste lõppedes võib hankija teha pakkujatele ettepaneku lõplike, kohandatud pakkumuste esitamiseks.
4.5 Pakkumuste hindamine	- Hankija hindab kõiki vastavaks tunnistatud pakkumusi. Hankijal on õigus vajadusel pakkumusi omavahel võrrelda. - Edukaks tunnistatakse majanduslikult soodsaim s.t madalaima kogumaksumusega pakkumus.
4.6 Pakkuja teavitamine hankija otsustest ja lepingu sõlmimine	Hankija esitab kõigile pakkujatele teate hankelepingu sõlmimise kohta mitte hiljem kui 3 tööpäeva jooksul alates lepingu sõlmimisest.

Lisa 1 väikehanketele
„Ürituse korraldamise teenus“
Pakkumuse vorm

Pakkuja üldandmed

Pakkuja ärinimi	
Pakkuja registrikood	
Pakkuja juriidiline aadress	
Pakkuja esindaja lepingu allkirjastamisel	
Pakkuja kontaktisik / volitatud isik lepingu täitmisel - nimi ning kontaktandmed (e-posti aadress, telefoninumber)	

Pakkumuse maksumus kuluartiklite lõikes

Kuluartikkel	Ühik	Ühiku hind	Ühiku arv	KOKKU (eurot)
Koolituse ruum	1		1	
Ürituse tehnika (sh mikrofoni, kõlarid jm)	1		1	
Sünkroontõlke eesti-inglise-eesti teenus	1		1	
Salvestus ja videote (3-4 tk) järeltöötlus	1		4*	
Toitlustus (2 kohvipausi ja lõuna)	osaleja		60**	
... (soovi korral võimalus lisada kulurida)				
Pakkumuse maksumus (ilma käibemaksuta)				
Käibemaks:				
Pakkumuse kogumaksumus (käibemaksuga)				

**Prognoositav videote arv. Hankija tasub järeltöödeldud videote arvu alusel.*

***Prognoositav osalejate arv. Hankija tasub üritusel osalenud osalejate arvu põhisel. Täpne osalejate arv kinnitatakse 3 tööpäeva enne ürituse toimumist.*

1. Kinnitame, et pakutav hind sisaldab kõiki tasusid ning pakkuja on teadlik, et tal ei ole õigust täiendavale tasule pakkumuse lähteülesande alusel tehtava töö eest.
2. Kinnitame, et pakkumus on jõus vähemalt väikehanke dokumendis märgitud tähtaja.
3. Kinnitame, et pakkuja on teadlik, et hankija ei kasuta arveldamises ettemaksu.
4. Kinnitame, et kasutame lepingu täitmisel keskkonnahoidlikke lahendusi.

**Lisa 2 väikehanketele
„Ürituse korraldamise teenus“
Tehniline kirjeldus**

1. Ürituse ülesehitus

-Ürituse toimumisaeg 04. november 2025

-Ürituse kestvus 8h – 09.00-17.00

-2 kohvipausi ja lõuna

-Osalejate arv – orienteeruvalt 60 (sihtgrupp kõrged riigiametnikud (kantslerid, asekanclerid, asutuste ja ametite juhid), ministeeriumide, asutuste ja organisatsioonide kriisijuhid, -koordinaatorid).

Täpne osalejate arv kinnitatakse 3 tööpäeva enne ürituse toimumist.

-Laudade paigutus – inimesed paigutatud laudkondadesse (kuni 8 inimest lauas, umbes 8 lauda)

-Tehnika – võimalus näidata arvutist pilti suurele ekraanile (projektor, projektoriekraan), kõnepult ja seminariruumi helitehnika (k.a mikrofoni)

- võimalus salvestada esinejate ettekanded (kaamera jm vajalik) koos hilisema videoklippide (3-4 tk) järeltöötusega

-Toitlustus – pausideks kohv, tee, vesi, soolane võileib/amps, magus amps, puuvili; lõunaks soe toit.

Toitlustus peab sisaldama ka taimetoidu menüüd.

-Pakkuja peab hankelepingu täitmisel eelistama keskkonnahoidlikke lahendusi, näiteks:

- 1) Toitlustuse pakkumisel tuleb kasutada korduvkasutatavaid nõusid ja söögiriistu;
- 2) Pakutav toit on mahe, kohalik, suures osas taimne, vabapidamise munad, õiglase kaubanduse kohv-tee, ühekorrapakenditeta;
- 3) Üritustel serveeritakse kraanivett kannudes;
- 4) Toitlustus on planeeritud minimaalsete jääkidega. Palume ülejäävat toitu mitte ära visata, vaid see kaasa pakkida korduvkasutatavatesse karpidesse korraldajatele, osalejatele, annetada Toidupanka või viia toidukappi. Juhime tähelepanu, et kuna toitu, mis on juba kord välja pandud, ei või edasi jagada, siis palume toitu korraga mitte liiga suurtes kogustes välja panna – toitu saab alati lisada;
- 5) Pakkuja peab toitlustamisega seotud jäätmed koguma liigiti. Minimaalselt tuleb eraldi koguda biojätmed, segapakend, taara, segaolmejäätmed, papp/paber.

2. Ootused partnerile

Ürituse ettevalmistus ja tehniline läbiviimine koos järeltegevustega

- ✓ Koolituse ruum(ide) broneerimine ja ette valmistamine koos vajamineva sisu (lauad, toolid), kujunduse ja tehnikaga
- ✓ Toitlustuse korraldamine (kohvipaus snäkilauaga + lõuna + kohvipaus snäkilauaga)
- ✓ Salvestamise võimekus (teooria osa salvestus)
- ✓ Videoklippide järeltöötlus > valmis jagatavad klipid
- ✓ Sünkroontõlke korraldamine eesti-inglise-eesti
- ✓ Materjalid, nt nii esitlejate vajalikud väljaprintid kui baasmaterjal lauale
- ✓ Tagasisideküsitluse korraldamine

KÄSUNDUSLEPINGU NR 1.9-7.1/2450-1 ERITINGIMUSED

Eesti Vabariik, Sotsiaalministeeriumi kaudu, registrikood 70001952, asukoht Suur-Ameerika 1, 10122 Tallinn, keda esindab [ees-ja perekonnanimi] (edaspidi nimetatud „käsundiandja“) ja

[Jur.isiku või FIE ärinimi], registrikood [number], asukoht [aadress], keda esindab [ees- ja perekonnanimi] (edaspidi nimetatud „käsundisaaja“),
edaspidi koos nimetatud „pooled“ ja eraldi „pool“,
sõlmisid käesoleva käsunduslepingu (edaspidi „leping“) alljärgnevas:

1. Lepingu objekt

Lepingu objektiks on käsundisaaja poolt ürituse korraldamise teenuse osutamine (edaspidi „teenused“). Teenuste täpsem kirjeldus on esitatud tehnilises kirjelduses (Lisa 1 ja käsundisaaja pakkumuses (Lisa 2).

2. Teenuste osutamise aeg ja tähtpäevad

Käsundisaaja kohustub osutama lepingu objektiks olevad teenused [kuupäev või muu tähtaeg]. Teenuste osutamise täpsem ajakava on toodud tehnilises kirjelduses. Pooltel volitatud esindajad võivad kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis lepingu täitmise käigus ajakava täpsustada ja kohendada, muutmata lõpptähtpäeva.

3. Lepingu hind

- 3.1. Lepingu alusel käsundisaaja poolt osutatavate teenuste eeldatav kogumaksumuseks on [numbritega] eurot, millele lisandub käibemaks õigusaktidega sätestatud korras, välja arvatud punktis 3.2 nimetatud juhul (edaspidi nimetatud „lepingu hind“). Käsundiandja tasub käsundisaaja pakkumuses esitatud ühikuhindade ja koolitusel osalenud isikute arvu alusel.
- 3.2. Kui pakkumuse esitamise ajal ei olnud käsundisaaja käibemaksukohustuslane või tal ei olnud kohustust käibemaksu arvestada, kuid selline kohustus tekkis pärast pakkumuse esitamist või lepingu täitmise käigus, peab käsundisaaja arvestama, et lepingu hind sellest käibemaksu võrra ei suurene.
- 3.3. Lepingu hind on lõplik ja sisaldab kõiki lepingu täitmise kulusid, sh tasu autoriõiguste eest.
- 3.4. Lepingu hind tasutakse pärast teenuse nõuetekohast esitamist ja selle heakskiitmist käsundiandja volitatud esindaja poolt. Tasumine toimub poolte allkirjastatud üleandmise-vastuvõtmise akti alusel vastavalt esitatud arvele ühe maksena, peale koolituspäeva toimumist.
- 3.5. Käsundisaaja esitab Käsundiandjale arve e-arvena. E-arvet on võimalik saata e-arvete operaatori vahendusel. E-arve loetakse laekunuks selle operaatorile laekumise kuupäevast.

4. Erisätted

- 4.1. Lisaks üldtingimustes sätestatule kohustub käsundisaaja:
 - 4.1.1. pakkumuses esitatud meeskonnaliikmete vahetumise korral tagama, et teenust osutavad vähemalt väikehanke dokumentides nõutud pädevuse ja kogemusega isikud. Meeskonnaliikme vahetumise vajadustest tuleb käsundiandja esindajat teavitada esimesel võimalusel ning esitada uue meeskonnaliikme pädevust ja kogemust tõendavad andmed ja dokumendid. Meeskonnaliikmete vahetamiseks on vajalik käsundiandja nõusolek. Teavitus ja nõusolek esitatakse kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis.
 - 4.1.2. juhinduma teenuse osutamisel kutsetegevuse nõuetest;
- 4.2. Lisaks üldtingimustes sätestatule kohustub käsundiandja:
 - 4.2.1. tegema käsundisaajale kättesaadavaks kõik tema käsutuses olevad teenuse osutamiseks vajalikud materjalid vm;

- 4.2.2. täpsustama teenuse osutamiseks vajalikud tegevused ja määrab tegevuste elluviimiseks tähtsajad ning edastama vastava info käsundisaajale.
- 4.3. Käsundisaaja, sh tema töötaja, ametnik kui temaga mistahes muus lepingulises suhtes olev lepingu täitmisel osalev isik teavitab käsundiandja tööalase tegevusega teatavaks saanud Euroopa Liidu õiguse rikkumisest e-posti aadressil vihje@sm.ee. Käsundiandja tagab tööalase tegevusega teatavaks saanud Euroopa Liidu õiguse rikkumisest teavitaja kaitse. Rikkumisest teavitamise ja teavitaja kaitse tagamise õiguslike aluste ning kohustuste rikkumisel kohalduva vastutuse osas lähtuvad pooled [Tööalasest Euroopa Liidu õiguse rikkumisest teavitaja kaitse seaduses](#) sätestatust.

5. Volitatud esindajad

- 5.1. Käsundiandja volitatud esindajaks lepingu täitmisega seotud küsimustes on [ees- ja perekonnanimi], tel [number], e-post [aadress], või teda asendav isik.
- 5.2. Käsundisaaja volitatud esindajaks lepingu täitmisega seotud küsimustes on [ees- ja perekonnanimi], tel [number], e-post [aadress].

6. Lepingu lisad

Lepingu juurde kuuluvad allkirjastamise hetkel lisadena alljärgnevad dokumendid:

- 6.1. Lisa 1 – [lepingu objekti kirjeldus];
- 6.2. Lisa 2 – [muud vajalikud lisad].

7. Muud sätted

- 7.1. Lepingu osaks on lisaks käesolevatele eritingimustele ja nende lisadele käsunduslepingute üldtingimused. Käsundisaaja kinnitab, et on üldtingimustega tutvunud paberkandjal või elektroonselt Sotsiaalministeeriumi kodulehel aadressil: <https://sm.ee/media/1861/download> ning tal oli võimalik nende kohta küsida selgitusi ja teha ettepanekuid eritingimustes üldtingimuste kohaldamata jätmiseks või muutmiseks. Pooled kinnitavad, et kõik üldtingimused on mõistlikud ega saa seetõttu olla tühiised.
- 7.2. Kui konkreetsest sättest ei tulene teisiti, tähendab mõiste „leping” lepingu eritingimusi ja üldtingimusi koos kõikide lisadega. Lepingu dokumentide prioriteetsus on järgmine: eritingimused (I), lepingu lisad (II) ja üldtingimused (III). Vastuolude korral lepingu dokumentide vahel prevaleerib prioriteetsem dokument. Lepingu sõlmimisega kaotavad kehtivuse kõik käsundisaaja hinnapakumises või muus sarnases dokumendis sisalduvad tingimused niivõrd, kuivõrd need on vastuolus lepingu eritingimuste ja üldtingimustega.
- 7.3. Leping allkirjastatakse digitaalselt.

Käsundiandja

Käsundisaaja

/allkirjastatud digitaalselt/

/allkirjastatud digitaalselt/

Tel: 626 9301
E-post: info@sm.ee

Tel: [number]
E-post: [aadress]