**ISIKLIKU ABISTAJA TEENUSE PAKKUMISE LEPINGU PROJEKT**

*Lepingu sõlmimise kuupäev digitaalallkirjas.*

**Tapa Vallavalitsus (75033477)**,edaspidi nimetatud *tellija*, keda põhimääruse alusel esindab vallavanem Riho Tell, ja

**… (….)**,edaspidi nimetatud *teenuse osutaja*, keda …. alusel esindab ….,

edaspidi koos nimetatud *pooled* või eraldi *pool*, sõlmisid töövõtulepingu (edaspidi *leping*) alljärgnevas:

1. **ÜLDISED TINGIMUSED**
   1. Leping on sõlmitud alla lihthanke piirmäära jääva väikehankemenetluse „**Isikliku abistaja teenuse pakkumine ühele Tapa valla elanikule Tartu piirkonnas”** tulemusena.
   2. Teenuse osutaja suhtleb tellija esindajatega eesti keeles. Kõik lepinguga seotud dokumendid vormistatakse eesti keeles.
   3. Kõik lepingu tõlgendamisest või täitmisest tulenevad vaidlused püütakse lahendada poolte vaheliste läbirääkimiste teel. Kokkuleppe mittesaavutamisel lahendatakse vaidlus Harju Maakohtus vastavalt Eesti Vabariigis kehtivatele õigusaktidele. Lepingule kohaldatakse Eesti õigust.
   4. Lepingus toodud mõisted ja pealkirjad on mõeldud lepingu sisu edasiandmiseks. Vastuolu korral mõiste või pealkirja ja sisu vahel lähtutakse sisust. Vastavalt kontekstile viitavad lepingus ainsuses toodud sõnad ka mitmusele ja vastupidi.
   5. Käesolev lepingu dokument ei ole konfidentsiaalne ning kuulub avalikustamisele avaliku teabe seaduse alusel, kuna teave on loodud avalikke ülesandeid täites. Ülejäänud lepingu dokumentides sisalduv informatsioon on konfidentsiaalne ja pooled kohustuvad seda kolmandatele isikutele mitte avalikustama, kui lepingu pool on teistele pooltele sellest kirjalikult teada andnud ning tegemist on teabega, mis tuleb tunnistada asutusesiseseks kasutamiseks avaliku teabe seaduse alusel (ärisaladus, isikuandmed, turvaandmed vms).
   6. Leping on koostatud elektrooniliselt ja allkirjastatud digitaalselt. Lepingu mõlemale poolele jääb mõlema Poole digitaalse allkirjaga lepingu fail.
   7. Lepingul on selle allkirjastamisel järgmised lisad:

Lisa 1 – Teenuse kirjeldus;

Lisa 2 – Pakkumuse tabel

Lisa 3 – Aruande vorm.

1. **LEPINGU OBJEKT** 
   1. Lepingu objektiks on teenuse osutaja poolt ühele Tapa valla elanikele isikliku abistaja teenuse pakkumine Tartu piirkonnas vastavalt lepingus ja lisas 1 toodud tingimustele (edaspidi *teenus*).
   2. Hankeperioodiks on üks klient, kellele vastavalt hindamisele teenustunde tuleb pakkuda.. Sotsiaalhoolekande seaduse § 27 kohaselt liigitub teenus sotsiaalteenuseks, mida käibemaksuseaduse kohaselt ei maksustata käibemaksuga.
   3. Teenuse saajaid aastas on üks ja talle osutatavaid teenustunde orienteeruvalt 2500.
   4. Teenuse osutamisel juhindub teenuse osutaja lisaks käesolevale lepingule õigusaktidega teenusele sätestatud nõutest.
   5. Teenuse osutaja võib pakkuda klientidele vastavalt vajadusele ja kokkuleppel kliendiga (kliendi tellimusel ja rahastamisel) ka muid käesoleva lepinguga hõlmamata teenuseid vastavalt teenuse ostuaja kehtivale hinnakirjale. Tellija selliseid tellimusi ei rahasta.
2. **TELLIMUSE TÄITMISE TINGIMUSED**
   1. Täitja kohustub osutama teenust tähtaegselt, kvaliteetselt, kooskõlas hanke alusdokumentide, tellimuse ja esitatud pakkumusega. Hanke alusdokumentides ja/või tellimuses määratlemata omaduste osas peab teenus olema vähemalt keskmise kvaliteediga ja vastavama sarnastele teenustele tavaliselt esitatavatele nõuetele. Täitja peab teenuse osutamise käigus tegema kõik tööd ja toimingud, mis ei ole hanke alusdokumentides sätestatud, kuid mis oma olemuselt kuuluvad teenuse osutamisega seotud tööde hulka.
   2. Täitja peab tagama, et teenust osutavad isikud/meeskonnaliikmed vastavalt oma erialastele teadmistele, oskustele ja võimetele.
   3. Täitja kohustub tagama, et Teenust vahetult osutav isik vastab Sotsiaalhoolekande seaduse § 29 sätestatud nõuetele.
   4. Täitja kannab Tellija ees täielikku vastutust teenuse osutamise kvaliteedi ja tähtaegse osutamise eest ka siis, kui kasutab lepingujärgse teenuse osutamisel alltöövõtjaid.
   5. Täitja korraldab isikliku abistaja teenuse osutaja esmase juhendamise arvestades kliendi vajadusi (koostöös kliendiga, võttes aluseks teenuse määramise otsuse ja teenuse hindamise otsuse koostades personaalse kliendi vajadustest lähtuva tööplaani).
   6. Täitja kohustub teenuse osutamise tingimustest informeerima oma töötajaid, kellele ta lepingu täitmisega seotud ülesande on pannud.
   7. Teenuse osutamiseks vajalikud materjalid hangib täitja.
   8. Vajadusel annab tellija esindaja täitjale täiendavaid selgitusi ja/või informatsiooni teenuse osutamisega seotud küsimustes kolme tööpäeva jooksul, arvates täitja vastavasisulise kirjaliku pöördumise (sh pöördumine e-maili teel) kättesaamisest tellija poolt.
   9. Tellijal on õigus kontrollida teenuse osutamise käiku ja kvaliteeti, nõudes vajadusel täitjalt selle kohta informatsiooni või kirjalike või suuliste seletuste esitamist.
   10. Pooled on kohustatud teavitama teist poolt viivitamatult asjaoludest, mis takistavad või võivad takistada kohustuse nõuetekohast ja õigeaegset täitmist.
3. **LEPINGU HIND ja ARUANDLUS** 
   1. Isikliku abistaja teenuse tunnitasu maksmine jaotub kaheks – osa summast tasub tellijana Tapa Vallavalitsus ja 1 euro teenuse saaja.
   2. Tellija maksab teenuse osutajale nõuetekohase teenuse osutamise eest tasu tehtud tellimuste alusel ostutatud teenuste eest vastavalt teenuse osutaja pakkumuses esitatud hinnale ………………. eurot tunnis.
   3. Tellija kohustub tasuma Täitja poolt esitatud arvete ja kuuaruande alusel kliendile osutatud teenustundide ulatuses, kuid mitte rohkem kui lepingu kogumaksumuse summa.
   4. Lepingu kehtivuse ajal kehtivad muutumatult lepingu sõlmimiseks esitatud teenuse ühikhinnad.
   5. Täitja on Tellija ees aruandekohustuslik Lepingu alusel Täitjale välja makstud rahaliste vahendite osas.
   6. Täitja peab esitama peale jooksva kuu lõppu järgmise kuu viiendaks (5) kuupäevaks Tellijale elektroonilise aruande teenuse osutamise kohta eelmisel kuul – teenust saanud isiku ja talle osutatud teenustundide kohta. Aruande vorm lepitakse kokku Lepinguga.
   7. Täitja on valmis küsimise korral esitama Tellijale kliendi (teenuse saaja) poolt Täitjale esitatavate isiklike abistajate tööaja graafikud ja isikliku abistaja teenuse aruanded kahel korral kalendriaastas (mais 2024, novembris 2024).
4. **MAKSETINGIMUSED**
   1. Tellija ei tee ettemaksu. Tasu arvestamine ja tasumine toimub kuupõhiselt selliselt, et eelmisel kuul osutatud teenuste eest tasutakse järgmisel kuul.
   2. Tasu arvestamiseks esitab teenuse osutaja tellijale töötundide arvestuse aruande eelneval kuul osutatud teenuse kohta. Tellija kohustub aruande üle vaatama ja teatama selle kinnitamisest või andma tähtaja aruandes puuduste kõrvaldamiseks hiljemalt 5 tööpäeva jooksul aruande saamisest.
   3. Teenuse osutamisel ilmnevate puuduste või esitatud aruannetes või arvetes esinevate puuduste kõrvaldamiseks on Tellijal õigus määrata puuduste kõrvaldamise tähtaeg ning puuduste kõrvaldamiseni on Tellijal õigus puuduste osas Teenuse maksumust vähendada või arve tasumisega viivitada.
   4. Juhul, kui Tellija leiab, et teenus ei vasta lepingus sätestatule, teenuse osutamisel ilmneb olulisi puudusi, millele on Tellija tähelepanu juhtinud, on Tellijal õigus puuduste osas Teenuse maksumust vähendada.
   5. Tasu nõudmiseks esitab teenuse osutaja kinnitatud aruande alusel eelmisel kuul osutatud teenuse eest tellijale arve, mille tellija kohustub tasuma arvel näidatud tähtaja jooksul, mis ei tohi olla lühem kui 14 kalendripäeva arve esitamisest.
   6. Arve tuleb esitada masintöödeldaval kujul, e-arvena, mis vastab Eesti Pangaliidu standardile ja Rahandusministri 11.04.2017 määrusele nr 24 „Masintöödeldava algdokumendi juhendi kehtestamine“. Arve loetakse esitatuks selle tellija arvete halduskeskkonda (Omniva) laekumise kuupäevast. Arve muus vormis kui e-arvena saatmisel ei loeta arve tellija poolt kätte saaduks kuni arve puuduste kõrvaldamiseni.
5. **TELLIJA ÕIGUSED JA KOHUSTUSED**
   1. Tellijal on õigus:
      1. saada mõistliku aja jooksul teenuse osutajalt informatsiooni teenuse osutamise käigu kohta;
      2. anda teenuse osutajale vajadusel lepingu täitmise käigus täiendavaid ja/või täpsustavaid juhiseid teenuse osutamiseks;
      3. nõuda teenuse osutaja poolt vahetult teenuse osutamisele kaasatud füüsilise isiku eemaldamist teenuse vahetult osutamiselt, kui isik ei vasta käesoleva lepingu punkt 3.2 sätestatud nõuetele või teenuse osutaja ei esita tõendeid isiku vastavuse kohta.
   2. Tellija kohustub:
      1. andma teenuse osutajale teenuse osutamiseks vajalikku teavet, andmeid ja dokumente;
      2. teavitama teenuse osutajat nii lepingu sõlmimisel kui ka lepingu täitmise käigus asjaoludest, mis mõjutavad või võivad mõjutada teenuse osutamist teenuse osutaja poolt;
      3. andma teenuse osutajale kirjalikult taasesitatavas vormis juhiseid teenuse osutamiseks, kui teenuse osutaja neid nõuab;
      4. maksma lepinguga kooskõlas osutatud teenuse eest teenuse osutajale lepingus sätestatud tasu;
      5. teavitama teenuse osutajat teenuse osutamist oluliselt mõjutavatest asjaoludest võimalikult aegsasti või viivitamatult nende ilmemisel ja pakkuma omalt poolt lahendusi võimalike takistuste likvideerimiseks või nende mõjude leevendamiseks;
      6. tegema teenuse osutajaga igakülgset koostööd lepinguga seatud eesmärkidest lähtuvalt.
6. **TEENUSE OSUTAJA ÕIGUSED JA KOHUSTUSED**
   1. Teenuse osutajal on õigus:
      1. määrata kindlaks teenuse osutamise kord ja viis, arvestades tellija juhiseid;
      2. saada teenuse osutamise eest lepingus kokkulepitud tasu;
      3. saada tellijalt teenuse osutamiseks vajalikku lähteandmeid, informatsiooni ja juhiseid.
   2. Teenuse osutaja kohustub:
      1. tagama, et teenust vahetult osutav isik vastaks lepingus ja hankedokumentides toodud nõuetele;
      2. osutama teenust parimal võimalikul viisil, lähtudes teenuse osutamisel tellija poolt edastatud informatsioonist ja dokumentidest, kehtivatest õigusaktidest, teenuse eesmärkidest ja oma erialastest teadmistest;
      3. teavitama viivitamatult tellijat asjaoludest, mis mõjutavad või võivad mõjutada oluliselt kokkulepitud teenuse osutamist või sunnivad teenuse osutajat saadud juhistest kõrvale kalduma või võivad ajendada tellijat muutma teenuse osutamiseks antud juhiseid;
      4. hoidma saladuses talle teenuse tegemise käigus teatavaks saanud isikuandmeid ning täitma isikuandmete töötlemise nõudeid;
      5. tegema tellijaga igakülgset koostööd tellija huvist ja eesmärkidest lähtuvalt.
7. **ISIKUANDMETE TÖÖTLEMINE**
   1. Teenuse osutaja on kohustatud klientide isikuandmete töötlemisel järgima 27. aprilli 2016 Euroopa parlamendi ja nõukogu määrust (EL) 2016/679 füüsiliste isikute kaitse kohta isikuandmete töötlemisel ja selliste andmete vaba liikumise ning direktiivi 95/46/EÜ kehtetuks tunnistamise kohta (isikuandmete kaitse üldmäärus) ning sellega reguleerimata küsimustes isikuandmete kaitse seadust (edaspidi IKS), avaliku teabe seadust ja muid asjassepuutuvaid õigusakte.
   2. Teenuse osutaja töötleb isikuandmeid üksnes lepinguga kokkulepitud ülesannete täitmiseks ning töötleb isikuandmeid seni, kuni see on minimaalselt vajalik lepinguga antud ülesannete täitmiseks.
   3. Pooled ei avalda lepingu täitmise käigus teatavaks saanud isikuandmeid kolmandatele isikutele ilma teise lepingupoole kirjaliku nõusolekuta, välja arvatud juhul, kui teabe avaldamise kohustus tuleneb seadusest.
   4. Teenuse osutaja rakendab isikuandmete turvalisuse tagamiseks volitamata töötlemise vastu asjakohaseid tehnilisi, organisatsioonilisi ja korralduslikke meetmeid. Teenuse osutaja rakendab meetmeid selliselt, et isikuandmete töötlemine vastab üldmääruse nõuetele ja tagatakse andmesubjekti õiguste kaitse.
   5. Teenuse osutaja täidab andmekaitsealaseid ja infoturvet puudutavaid õigusakte ja muid eeskirju, et vältida kolmandate isikute juurdepääs teenuse osutamise käigus teatavaks saanud isikuandmetele, samuti isikuandmete kaitseks juhusliku või tahtliku volitamata muutmise, juhusliku hävimise, tahtliku hävitamise, avalikustamise jms eest.
   6. Muuhulgas tagab teenuse osutaja isikuandmete kaitseks järgmise:
      1. isikuandmete töötlemiseks tema poolt lepingu täitmisesse kaasatud füüsilistelt isikutelt on võetud konfidentsiaalsuskohustus ning nad kohustuvad säilitama mis tahes isikuandmete konfidentsiaalsuse ka pärast käesoleva lepingu ning töösuhte lõppu;
      2. isikuandmete töötlemise eest vastutavad töötajad on teadlikud ning järgivad isikuandmete töötlemise nõudeid ja õigusakte ja töötlevad isikuandmeid ainult lepingu täitmiseks;
      3. isikuandmetele on juurdepääs üksnes nendel töötajatel, kellel on seda vaja tööülesannete täitmiseks seoses lepingust tulenevate teenuse osutaja kohustuste täitmisega.
8. **LEPINGU MUUTMINE**
   1. Lepingut võib muuta poolte kokkuleppel. Muudatused ja täiendused lepingule on kehtivad, kui need on sõlmitud kirjalikult ja alla kirjutatud poolte volitatud esindajate poolt.
   2. Lepingut muuta sooviv pool esitab muudatusettepanekud teisele poolele kirjalikult. Muudatusettepanek peab olema põhjendatud. Teine pool on kohustatud nimetatud ettepaneku läbi vaatama ja ettepaneku esitanud poolele kirjalikult vastama hiljemalt 14 kalendripäeva jooksul arvates ettepaneku saamisest. Ettepaneku mitterahuldamise otsus peab olema põhjendatud.
   3. Kui pooled jõuavad lepingu muutmise või täiendamise suhtes kokkuleppele, loetakse muudatus või täiendus edaspidi lepingu lahutamatuks lisaks.
   4. Eesti Vabariigi õigusaktide muutmisest tulenev vastuolu mõne käesoleva lepingu sättega ei mõjuta ülejäänud lepingu kehtivust. Lepingupooled kohustuvad vastastikusel kokkuleppel seadusega vastuolus oleva kokkuleppe viima kooskõlla kehtiva seadusega.
9. **LEPINGU KEHTIVUS ja LÕPPEMINE**
   1. Leping jõustub ja loetakse sõlmituks selle allkirjastamisel mõlema poole poolt (lepingu sõlmimise päev on viimase digitaalallkirja andmise päev) ja kehtib kuni 31.12.2024 või kuni abivajaduse äralangemiseni Tartu linnas.
   2. Leping lõpeb lepingu kehtivusaja möödumisel või lepingu ennetähtaegsel ühepoolsel ülesütlemisel või lepingust taganemisel võlaõigusseaduse ja/või käesoleva lepingu alusel.
   3. Lepingu võib ennetähtaegselt lõpetada poolte kokkuleppel.
   4. Pooltel on õigus leping ühepoolselt ennetähtaegselt kirjaliku avaldusega üles öelda, kui teine pool oluliselt rikub lepingut.
   5. Oluliseks põhjuseks, mil teenuse osutajal on õigus leping ühepoolselt lõpetada on, kui tellija on alusetult viivitanud arve tasumisega üle 30 kalendripäeva maksetähtaja saabumisest.
   6. Tellijal on õigus igal ajal leping üles ütelda, teatades sellest teenuse osutajale ette kaks kuud.
10. **TEATED** 
    1. Lepinguga seotud teated peavad olema esitatud kirjalikus või sellega võrdsustatud elektroonilises vormis, välja arvatud juhtudel, kui sellised teated on informatsioonilise iseloomuga, mille edastamisel teisele poolele ei ole õiguslikke tagajärgi.
    2. Informatsioonilist teadet võib edastada vabas vormis telefoni või e-posti teel lepingus nimetatud kontaktisikule. Operatiivset tegutsemist nõudvate tegevuste korral edastavad tellija esindaja või teenuse osutaja esindaja teate telefoni teel.
    3. Kirjalikud või sellega võrdsustatud elektroonilises vormis teated edastatakse teisele poolele tema lepingus või äriregistris märgitud ametlikule e-postiaadressile digitaalselt allkirjastatuna või posti teel tähitud kirjaga lepingus või äriregistris märgitud ametlikule asukoha aadressile või antakse üle allkirja vastu. Ühe poole teade teisele poolele loetakse kättesaaduks, kui teade on saadetud ametlikule e-posti aadressile ning sellest on möödunud üks tööpäev või postiaadressile ning sellest on möödunud 4 tööpäeva, v.a juhul, kui teine pool on teate kättesaamist e-posti teel varasemalt kinnitanud või kättesaamist allkirjaga kinnitanud.
11. **KONTAKTISIKUD**
    1. Tellija kontaktisikuks lepingu täitmisega seotud küsimustes on Tapa Vallavalitsuse sotsiaalhoolekandespetsialist Ragni Nikiforova, 5344 3779, ragni.nikiforova@tapa.ee
    2. Teenuse osutaja kontaktisikuks ja esindajaks on ……..
12. **POOLTE ANDMED ja ALLKIRJAD**

|  |  |
| --- | --- |
| **Tellija:** | **Teenuse osutaja:** |
|  |  |
| (allkirjastatud digitaalselt) | (allkirjastatud digitaalselt) |

Lepingu lisa nr 3  
Aruande vormi näidis

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Isiklik abistaja aruanne** | |  |  |
| Tapa Vallavalitsus |  |  |  |
| aruande periood |  |  |  |
| teenuse saaja nimi | |  |  |
| isikliku abistaja nimi | |  |  |
|  |  |  |  |
| **Kuupäev** | **Ajavahemik, millal teenust osutati** | **Tegevus** | **Tunde kokku** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  | Tunde kokku kuus: |  |
|  |  |  |  |
| Teenuse saaja allkiri/kuupäev | |  |  |
| Isikliku abistaja allkiri/kuupäev | |  |  |