Alla lihthanke piirmäära jääv hange „Võlanõustamisteenus Saue vallas“

**VÄIKEHANKE ALUSDOKUMENT**

Hankija/töö tellija: Saue Vallavalitsus

Hankija kontaktisik: sotsiaalosakonna juhataja Marelle Erlenheim

Lisainfo: Marelle Erlenheim, +372 5192 3338, marelle.erlenheim@sauevald.ee

1. **Hanke objekt ja maht**
	1. Hankija soovib tellida sotsiaalhoolekande seaduses sätestatud võlanõustamisteenust Saue valla elanikele. Teenuse täpne kirjeldus on toodud lisas 1.
	2. Hankelepingu periood on kolm aastat ja hankelepingu maksimaalne maksumus on 29 999 eurot. Hankeleping lõppeb kolm aastat peale sõlmimist või summa 29 999 eurot täitumisel, kui see toimub enne kolme aastat.
	3. Teenuse osutamisele ei ole seatud kindlat mahtu. Kliente suunatakse teenusele vastavalt vajaduse tekkimisele. Viimasel kolmel aastal on olnud ca 30 ühetunnist nõustamist aastas. Seoses toimetulekutoetuse arvutamisel täitemenetluses kinnipeetavate summadega arvestamise ja sotsiaalhoolekande seadusesse lisatud kohustusega tagada kõigile toimetulekutoetuse taotlejatele, kelle suhtes on algatatud täitemenetlus, võlanõustamisteenuse kättesaadavus ning elukalliduse tõusuga, on tõenäoline nõustamise vajaduse kasv. Sotsiaalosakonna töötajad vajavad senise praktika kohaselt nõustamist mõned korrad kuus.
2. **Nõuded pakkujale**
	1. Pakkujal peab olema võimalik lepingu täitmisesse kaasata vähemalt kaks vahetult teenust osutavat isikut, kes vastavad lisas 1 sätestatud nõuetele.
	2. Pakkujal ei tohi esineda riigihangete seaduse § 95 lõike 1 punktis 4 (maksuvõlg) sätestatud kõrvaldamise alust.
3. **Pakkumuse esitamise tingimused**
	1. Pakkujal tuleb esitada pakkumuse koosseisus:
		1. kinnitus, et pakkuja pakub alusdokumentides sätestatud teenust;
		2. pakutav teenuse tunnihind eurodes koos ja ilma käibemaksuta;
		3. ühe kilomeetri läbisõidu maksumus teenuse osutamisel muus kui teenuse osutaja asukohas;
		4. vähemalt kahe teenust vahetult osutava isiku andmed (nimi ja nõuetele vastavust tõendavad dokumendid, nt koopia kutsetunnistusest; nõustaja keeleoskus);
		5. kinnitus, et esitatud pakkumus on jõus vähemalt 30 kalendripäeva;
		6. kui pakkumus sisaldab ärisaladust, siis info pakkumuses sisalduva pakkuja ärisaladuse kohta (*ärisaladus ei saa olla kriteeriumid, mille alusel valitakse välja edukas pakkumus (ehk pakutud hind; kui pakkuja pakkumuses ei märgi, milline osa pakkumusest on ärisaladus, siis on esitatud pakkumus pärast hankemenetluse lõppu avaliku teabe seaduse alusel avalikustamisele kuuluv dokument*).
	2. Pakkumus tuleb esitada hiljemalt **07.detsember** **2022 kell 12.00** e-posti aadressile marelle.erlenheim@sauevald.ee .
4. **Pakkumuste hindamine**
	1. Pakkumuste hindamise kriteeriumiks on madalaim teenuse tunnihind. Edukaks tunnistatakse vastav pakkumus, mis on madalaima teenuse tunnihinnaga (koos käibemaksuga).
5. **Hankemenetluse läbiviimise tingimused**
	1. Pakkujad võivad küsida selgitusi hankedokumentide sisu kohta ainult kirjalikult e-posti teel.
	2. Hankija vastused esitatud küsimustele saadetakse kirjalikult e-posti teel samaaegselt kõigile teadaolevatele pakkumise esitamisest huvitatud isikutele.
	3. Kui huvitatud isik avastab pakkumuse ettevalmistamise käigus hankedokumentides vigu, vasturääkivusi või ebatäpsusi, siis on ta kohustatud sellest koheselt kirjalikult informeerima hankija kontaktisikut.
	4. Hankijal on õigus esitada pakkujatele küsimusi ning paluda pakkujatel täpsustada pakkumuste andmeid. Kui pakkuja jätab hankija küsimusele vastamata või ei vasta sisuliselt, siis on hankijal õigus pakkuja hankemenetlusest kõrvaldada ning menetluses pakkuja pakkumist mitte arvestada.
	5. Hankija võib pidada pakkujatega läbirääkimisi pakkumuse hinna ja sisu osas ning anda kõigile pakkujatele võrdselt võimaluse esitata uus täpsustatud pakkumus hankija nimetatud tingimuste osas hankija määratud tähtajaks.
	6. Pärast hankemenetluse tulemuste kinnitamist edastab hankija kõigile pakkujatele info hankemenetluse tulemuse kohta (eduka pakkuja nimi ja edukaks tunnistamise põhjendus).
	7. Hankija teavitab hankemenetluse tulemustest kõiki pakkumuse esitanud pakkujaid e-kirja teel.
6. **Hankelepingu sõlmimine ja tingimused**
	1. Hankija ei ole kohustatud ühegi pakkujaga hankelepingut sõlmima ja võib kõik pakkumused tagasi lükata olenemata põhjusest.
	2. Eduka pakkujaga sõlmitakse hankeleping käesolevale dokumendile lisatud tingimustel.
	3. Hankija ei tee ettemaksu. Töö eest tasumine toimub e-arve alusel pärast objekti üleandmist. Arve tuleb esitada Saue Vallavalitsusele läbi e-arvete süsteemi. Arve tasumise tähtaeg vähemalt 14 kalendripäeva.
7. **Alusdokumendi lisad**
	1. Alusdokumendil on järgmised lisad:
		1. Teenuse kirjeldus
		2. Võlanõustamisteenuse lepingu projekt

**TEENUSE KIRJELDUS**

1. **Teenuse üldised nõuded**
	1. Teenuse osutaja osutab Saue Vallavalitsuse poolt suunatud isikutele sotsiaalhoolekande seaduse §-s 44 sätestatud võlanõustamisteenust (edaspidi *teenus*).
	2. Lisaks sotsiaalhoonekande seaduses sätestatule tuleb teenuse osutamisel juhinduda kehtivast kutsestandardis „Võlanõustaja tase 6“ sätestatud kirjeldusest, tingimustest ja nõuetest (<https://www.kutseregister.ee/ctrl/et/Standardid/vaata/11025414>).
	3. Teenust osutatakse Saue Vallavalitsuse sotsiaalosakonna (edaspidi *sotsiaalosakond*) teenistujate poolt teenusele suunatud Saue valla elanikele (edaspidi *klient*). Teenuse eesmärk on abistada klienti tema varalise olukorra kindlakstegemisel, võlausaldajaga läbirääkimiste pidamisel ja nõuete rahuldamisel, vältida uute võlgnevuste tekkimist toimetulekuvõime parandamise kaudu ning lahendada muid võlgnevustega seotud probleeme.
	4. Teenust osutatakse ka sotsiaalosakonna teenistujatele nende tööülesannete täitmise abistamiseks. Teenuse osutamise kõrvaleesmärgiks on tagada sotsiaalosakonna teenistujatele nõustav tugi toimetulekutoetuste arvestamisel täitemenetluses kinnipeetud summade kinnipidamise õigsuse hindamisel.
	5. Teenus osutaja peab olema valmis teenust osutama nii eesti kui ka vene keeles. Teenuse osutamise keeled lähtuvad konkreetse kliendi keele eelistusest, st eestikeelseid kliente nõustatakse eesti keeles ja venekeelseid kliente nõustatakse vene keeles.
	6. Teenus osutamine kliendile peab olema tagatud Saue vallas või Tallinna linnas teenuse osutaja ruumides. Kliendiga kooskõlastatult võib kasutada heli- või videokonverentsi. Põhjendatud juhtudel peab olema tagatud nõustamine Saue vallas teenusele suunaja poolt näidatud asukohas.
	7. Sotsiaalosakonna teenistujate nõustamine toimub üldjuhul telefoni või e-kirja teel.
	8. Teenuse osutamiseks vajalikud vahendid ja vajadusel transpordi kliendi asukohas toimuvaks nõustamiseks tagab teenuseosutaja ning järgib intellektuaalse omandi õigusi (sh kirjalike materjalide ning heli- ja videosalvestiste suhtes).
	9. Teenuse osutaja tagab isikuandmete kaitse nõuete järgmise klientide andmete töötlemisel.
2. **Nõuded teenust vahetult osutavale isikule**
	1. Teenust vahetult osutava isik (nõustaja) peab vastama sotsiaalhoolekande seaduse §-s 45 kehtestatud tingimustele:
		1. nõustajal on kutseseaduse alusel antud võlanõustaja kutse;
		2. nõustajal on riiklikult tunnustatud kõrgharidus ja läbitud võlanõustaja täienduskoolitus.
	2. Teenuse osutaja tagab, et vähemalt üks nõustaja valdab eesti keelt ja vähemalt üks nõustaja vene keelt. Kõik nõustajad orienteeruvad eestikeelses inforuumis ja on võimelised suhtlema ametiasutustega eesti keeles.
3. **Teenuse osutamise kirjeldus**
	1. Sotsiaalosakonna teenistujad suunavad kliente teenusele vastavalt vajaduse tekkimisele.
	2. Teenuse osutaja peab tagama kliendile nõustamise aja mitte hiljem kui kahe nädala jooksul peale suunamise teavituse saamist. Täpsem teenusele suunamise ja nõustamisaegade broneerimise korraldus räägitakse läbi sotsiaalosakonnaga enne teenusega alustamist.
	3. Kui teenust pakkuvaid nõustajaid on mitu, siis tagab teenuse osutaja, et ühe kliendiga tegeleb ainult temale määratud nõustaja. Nõustaja vahetamine nõustamise protsessi käigus on lubatud ainult erandjuhtudele (nt. haigestumine, vääramatu jõud, kliendi ja nõustaja omavaheline sobimatus). Teenuse osutaja teavitab suunajat viivitamatult toimunud vahetusest.
	4. Ühe nõustamisseansi pikkus järjest ühele kliendile on minimaalselt 1 tund. Nõustamisele eelnev eeltöö ja järgnev kokkuvõtete tegemine ei ole arvestatud nõustamise aja sisse.
	5. Ühe kliendi abistamiseks vajalik nõustamise maht, mis ületab 5 tundi, tuleb eesmärgi ja mahu osas kooskõlastada suunajaga. Kooskõlastamata lisatundide eest Saue Vallavalitsus ei tasu. Saue Vallavalitsusel on õigus jätta lisatundide taotlus täielikult või osaliselt (vähendada taotletud tundide arvu) kooskõlastamata.
	6. Teenust osutatakse tööpäeviti ajavahemikul kell 09.00-17.00. Kliendi nõusolekul võib teenust osutada ka väljaspool määratud aega. Teenuse osutaja edastab kliendile meeldetuletuse (SMS-i, e-posti või telefonikõne teel) nõustamise aja ja viisi kohta üks tööpäev enne planeeritud kohtumist.
	7. Nõustamisseanss viiakse läbi silmast silma kohtumisena (vahetu kontakt koha peal) või kaugnõustamisena (heli-/videokonverentsi, vähemalt telefonikõne ja Skype, vahendusel). Kokkuleppe nõustamise viisi osas teevad teenuse osutaja ja klient omavahel. Teenuse osutaja arvestab kliendi soovidega nõustamise viisi ja nõustamise kanali osas.
	8. Kaugnõustamist saab läbi viia vaid eelneval kokkuleppel kliendiga ja vaid sel juhul kui kliendil on kaugnõustamiseks olemas vastavad vahendid, võimalused ning oskused. Nõustamiseks kõne algatab teenuse osutaja. Kui nõustamise ajal selgub, et kaugnõustamist ei ole siiski võimalik läbi viia (kliendile ei sobi nõustamise viis, kanal või kliendil ei ole vahendeid, võimalusi ja piisavalt oskusi) tuleb järgmised nõustamisseansid kokku leppida silmast silma kohtumistena.
	9. Teenuse osutaja kohustub jälgima lepingu kehtivust ning tagab, et kliendiga algatatud tegevused ei jääks lepingu lõppedes pooleli.
4. **Aruandlus**
	1. Teenuse osutaja kohustub teenuse osutamise kohta pidama arvestust.
	2. Teenuse osutaja edastab sotsiaalosakonna teenistujale, kes suunas kliendi teenusele (edaspidi *suunaja*), toimunud nõustamiste aruande, kus on näha vähemalt klient, nõustamise kuupäev, maht tundides ja lühikokkuvõte tulemuslikkusest, sh nõustamise käigus selgunud sotsiaalteenuste või -toetuste vajadus. Täpsem aruandluse korraldus räägitakse läbi sotsiaalosakonnaga enne teenusega alustamist.
5. **Teenuse hind ja tasumise kord**
	1. Pakutav teenuse tunnihind sisaldab otsest klienditööd ja teenusega seotud kaudseid kulusid (st nende eest ei esitata eraldi arvet) ja nendeks kuludeks on muuhulgas teenuse osutamisega seotud eel- ja järeltöö (sh dokumenteerimine), nõustamise kokkuvõtte koostamine, vajaduse korral lisatundide kooskõlastamine ja sotsiaalosakonna teenistujate nõustamine klientide täitemenetlusi puudutavates küsimustes.
	2. Juhul, kui suunaja lepib kokku nõustamise kliendi asukohas, kuuluvad transpordikulud eraldi hüvitamisele vastavalt läbisõidule. Nõustaja kohale sõiduks kuluvat aega eraldi ei tasustata.
	3. Arved osutatud teenuste eest esitatakse läbi Omniva e-arvekeskuse. Arvete esitamise aluseks on esitatud aruanded.
	4. Täpsemad teenuse hinda ja maksetingimusi puudutavad tingimused on sätestatud lepingus.

**VÕLANÕUSTAMISTEENUSE LEPING**

*Lepingu sõlmimise kuupäev digitaalallkirjas.*

**Saue Vallavalitsus (77000430)**,edaspidi nimetatud *tellija*, keda põhimääruse alusel esindab vallavanem Andres Laisk, ja

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

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

1. **ÜLDISED TINGIMUSED**
	1. Leping on sõlmitud alla lihthanke piirmäära jääva väikehankemenetluse „Võlanõustamisteenus Saue vallas“ 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. Leping on koostatud elektrooniliselt ja allkirjastatud digitaalselt. Lepingu mõlemale Poolele jääb mõlema Poole digitaalse allkirjaga lepingu fail.
	6. Lepingul on selle allkirjastamisel järgmised lisad:
		1. Lisa 1 – Teenuse kirjeldus;
		2. Lisa 2 – Aruande vorm.
2. **LEPINGU OBJEKT**
	1. Lepingu objektiks on tellija tellimusel teenuse osutaja poolt Saue valla elanikele sotsiaalhoolekande seaduses sätestatud võlanõustamisteenuse osutamine vastavalt lepingus ja lisas 1 toodud tingimustele (edaspidi *teenus*).
	2. Teenuse osutaja osutab teenust Saue valla elanikele, kellel on võlaprobleemid või kellel on võlgnevuse tekkimise oht ning kes pole võimelised iseseisvalt tekkinud või tekkivaid rahalisi kohustusi täitma. Võlgnevuse tekkimise ohtu isikule hindab ja isikute suunamise teenusele otsustab tellija, lähtudes konkreetsest olukorrast, millesse isik või perekond on sattunud. Teenus peab olema kättesaadav kõikidele Saue valla elanikele, kelle puhul on tuvastatud abivajadus ning sobivaks teenuseks on hinnatud võlanõustamisteenus.
	3. Teenuse osutaja osutab teenust tegelikust vajadusest lähtuvas mahus tellija teenusele suunamise otsuse alusel. Tellija teavitab teenuse osutajat teenust vajavast isikust (edaspidi *klient*) ja edastab kirjalikult taasesitatavas vormis vastavad kontaktandmed ning probleemi lühikirjelduse.
	4. Teenuse osutaja osutab teenust tellijaga eelnevalt kokkulepitud aegadel, kuid on kohustatud tagama teenuse osutamise kahe nädala jooksul vastava teavituse saamisest
	5. Teenuse osutaja osutab teenust teenuse osutaja asukohas aadressil ….. ja vajadusel tellija ettetellimisel Saue valla halduskeskustes kohapeal või muus tellijaga kooskõlastatud asukohas.
	6. Teenuse osutamisel juhindub teenuse osutaja lisaks käesolevale lepingule õigusaktidega teenusele sätestatud nõutest.
3. **TASU ja ARUANDLUS**
	1. Tegemist on ühikhindade alusel osutatava teenuse lepinguga, mis tähendab, et lepingu tegelik kogumaksumus kujuneb vastavalt reaalselt osutatavale teenuse mahule ja fikseeritud ühikhindadele, kuid ei saa olla suurem kui **lepingu maksimaalne rahaline maht, mis on 29 999 eurot käibemaksuta**.
	2. Tellija maksab teenuse osutajale nõuetekohase teenuse osutamise eest tasu **…. eurot/tunnis**. Tasule lisandub käibemaks.
	3. Kui lepitakse kokku nõustamine kliendi asukohas, siis kuuluvad transpordikulud teenuse osutaja asukohast kliendi asukohta ja tagasi eraldi hüvitamisele vastavalt läbisõidule maksumusega **… eurot/kilomeeter**. Nõustaja kohale sõiduks kuluva aja eest ei maksta teenuse tunnihinda.
	4. Teenuse tunnihind sisaldab otsest klienditööd ja kõiki teenuse osutamisega seotud tegevusi (nt teenuse osutamisega seotud eel- ja järeltöö, sh dokumenteerimine, nõustamise kokkuvõtte koostamine, vajaduse korral lisatundide kooskõlastamine ja sotsiaalosakonna teenistujate nõustamine klientide täitemenetlusi puudtavates küsimustes).
	5. Teenuse tunnihind sisaldab kõiki teenuse osutamisega seotud tasusid ja hüvitist teenuse osutamiseks tehtud kulude eest (teenuse osutamiseks vajalikud vahendid, materjalid, seadmed, tööjõud, koolitus, vajalikud load ja kooskõlastused, dokumentide koostamine, jne). Transpordi kulud kuuluvad eraldi kompenseerimisele vastavalt punktil 3.3.
	6. Tellija ei maksa lisas 1 kirjeldatud teenuste eest teenuse osutajale muid tasusid ega hüvitisi, kui lepingus kokku lepitud.
	7. Tasu makstakse üksnes nende Saue valla elanike eest, kelle suunamisest on sotsiaalosakond e-posti teel teenuse osutajale teada andnud.
	8. Saue Vallavalitsus tasub tegelikult toimunud nõustamiste eest. Kliendil on õigus nõustamisest loobuda või taotleda aja muutmist kuni 48 tundi enne määratud aega. Hilisema etteteatamise korral või teenusele mittetulemisel tasub Saue vallavalitsus 30% lepingujärgsest tunnihinnast.
	9. Teenuse osutaja kohustus on pidada arvestust nõustamisel osalemiste üle, jälgida tundide kasutamist ja et lepingu maksimaalset maksumust ei ületataks. Teenuse osutaja peab lõpetama nõustamise, kui lepingu maksimaalne maksumus täitub, sh juhul, kui teenuse osutaja hinnangul on vajalik jätkata kliendi nõustamist.
	10. Teenuse osutaja peab pidama teenuse osutamise kohta arvestust ja koostama iga kliendi kohta aruande lisas 2 toodud vormis.
4. **MAKSETINGIMUSED**
	1. Tellija ei tee ettemaksu. Tasu arvestamine ja tasumine toimub kuupõhiselt selliselt, et eelmisel kuul osutatud teenuse eest tasutakse järgmisel kuul. Tasu arvestamiseks esitab teenuse osutaja tellijale lepingu lisaks 2 olevas vormis töötundide arvestuse aruande eelneval kuul osutatud teenuse kohta.
	2. Tasu nõudmiseks esitab teenuse osutaja tellijale arve, mille teenuse osutaja kohustub tasuma arvel näidatud tähtaja jooksul, mis ei tohi olla lühem kui 14 kalendripäeva arve esitamisest.
	3. 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.
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.
	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 lepingus sätestatud tasu.
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.
	2. Teenuse osutaja kohustub:
		1. tagama, et teenust vahetult osutav isik vastaks lisas 1 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. lepingu lõppemisel viivitamatult tagastama tellijale teenuse osutamiseks üleantud ja lepingu täitmise käigus loodud dokumendid ja andmed.
7. **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.
8. **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 ….. või kuni lepingu maksimaalse rahalise mahu täitumiseni.
	2. Lepingu alusel tekkinud konfidentsiaalsuskohustus kehtib tähtajatult olenemata lepingu lõppemisest.
	3. Leping lõpeb lepingu kehtivusaja möödumisel või lepingu ennetähtaegsel ühepoolsel ülesütlemisel või lepingust taganemisel võlaõigusseaduse ja/või käesoleva lepingu alusel.
	4. Lepingu võib ennetähtaegselt lõpetada poolte kokkuleppel.
	5. Tellijal on õigus igal ajal leping erakorraliselt üles ütelda, teatades sellest teenuse osutajale ette kaks kuud.
9. **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.
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 Saue Vallavalitsuse sotsiaalosakonna juhataja ametikohale nimetatud teenistuja, kelle ajakohased kontaktandmed on kättesaadavad Saue valla kodulehel <https://sauevald.ee/ametnike-kontaktid> . Lepingu sõlmimise hetkel on kontaktisikuks sotsiaalosakonna juhataja Marelle Erleneheim, +372 5192 3338, marelle.erlenheim@sauevald.ee.
	2. Tellija kontaktisikuks ja esindajaks klientide teenusele suunamisel ja vastavate suunamiste alusel aruannete kinnitamisel on Saue Vallavalitsuse sotsiaaltööspetsialisti või lastekaitsespetsialisti ametikohale nimetatud teenistujad, kelle ajakohased kontaktandmed on kättesaadavad Saue valla kodulehel <https://sauevald.ee/ametnike-kontaktid> .
	3. Teenuse osutaja kontaktisikuks ja esindajaks on ……..
12. **POOLTE ANDMED ja ALLKIRJAD**

|  |  |
| --- | --- |
| **Tellija:** | **Teenuse osutaja:** |
| Saue Vallavalitsus (77000430) | - |
| Kütise 8, Saue linn, Saue vald, Harju maakond 76505 | - |
| info@sauevald.ee  | -  |
|  |  |
| (allkirjastatud digitaalselt) | (allkirjastatud digitaalselt)  |
| Andres Laisk  | - |
| vallavanem | - |

Lisa 2 – aruande vorm

Võlanõustamiseenuse aruanne

Teenuse tellija: Saue vallavalitsus

Suunaja nimi:

Teenuse osutaja: …..

Võlanõustaja nimi:

Kliendi ees- ja perekonnanimi: ….

Aruanne on esitatud ajavahemikus ........ osutatud teenuse kohta.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Kuupäev | Kellaaeg | Nõustamisetundide arv | Võlanõustamise koht | Võlanõustaja allkiri | Kliendi allkiri |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Nõustamise tulemuslikkuse kokkuvõte ja võlanõustaja ettepanekud: