

KUTSE PAKKUMUSE ESITAMISEKS

08.08.2025

**2025. a rahvusvahelise lõimumisalase konverentsi tehniline korraldamine**

Integratsiooni Sihtasutus otsib partnerit **12. novembril 2025. aastal rahvusvahelise lõimumisalase konverentsi** (edaspidi konverents) tehniliseks korraldamiseks Tallinnas, Hilton Park Hotellis (F. R. Kreutzwaldi tn 23, Tallinn). Pakkumuskutse eesmärk leida partner ja sõlmida teenuse osutamise leping. Hangitava teenuse klassifikatsioon EL CPV-kataloogi kohaselt on järgmine:

79952000-2 ürituste korraldamisega seotud teenused,

55120000-7 hotelli konverentsiteenused,

64224000-2 telekonverentsiteenused.

1. **Konverentsi taust**

Konverents toob kokku lõimumisvaldkonna eksperdid, poliitikakujundajad ja riigiametnikud, kohalikud ja rahvusvahelised kodanikuühiskonna organisatsioonid, teadlased ja spetsialistid, kes puutuvad kokku mitmekesisuse, rände ning lõimumise küsimustega, samuti mitmekesise töötajaskonnaga äriettevõtete ning organisatsioonide esindajaid.

Konverentsil esinevad rahvusvaheliselt tunnustatud eksperdid Eestist ja välisriikidest. Korraldatakse poliitikute avalik debatt.

1. **Konverentsi sihtrühm**
	1. Konverentsi sihtrühma moodustavad lõimumistemaatikast huvitatud inimesed, kes osalevad (12.11.2025) konverentsil kohapeal ja videoülekande jälgijad.
	2. Eeldatav kohapeal osalejate arv on kuni 200 inimest.
2. **Üldine info sisu ja ajakava kohta**
	1. Konverentsi sisu eest vastutab Integratsiooni Sihtasutus (lepingus *tellija*). Hangitav tehniline korraldusteenus peab toetama konverentsi sisulist ülesehitust, et tagada tellija eesmärkide saavutamine.
	2. Konverentsi **esialgne päevakava 12.11.2025** (NB! päevakavas võib tulla muudatusi):

KOHAPEAL ja OTSEÜLEKANNE

09.00 - 09.30 Registreerimine, kohv, tervitussuupiste

09.30 - 09.50 Avasõnad

09.50 - 10.30 **Keynote 30 min + 10 min küsimused**

10.30 - 12.00 **Arutelu 1: 1 moderaator + 3 esinejat**

12.00 - 13.00 LÕUNA

13.00 - 14.00 **Poliitiline debatt kuni 1 tund**

14.00 - 14.40 **Keynote 30 min + 10 min küsimused**

14.40 - 15.10 Kohv, turgutussuupiste

15.10 - 15.50 **Keynote 30 min: 1 esineja**

15.50 - 17.20 **Arutelu 2: 1 moderaator + 3 esinejat**

17.20 - 17.30 Kokkuvõtted ja lõpusõnad

1. **Üldine info - konverentsi toimumiskoht**

Konverentsi korraldamise kohas Hilton Park Hotellis (F. R. Kreutzwaldi tn 23, Tallinn) on kontaktisik Eliisabeth Viide (gruppide, koosolekute ja ürituste müügi ning broneeringute koordinaator), Eliisabeth.Viide@Hilton.com.

11.-12.11.2025 on broneeritud ruumid järgmiselt:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Päev**  | **Kellaaeg**  | **Konverentsiruum**  | **Ruumilahendus**  |
| Ettevalmistused11.11.2025  | 9.00 – 18.00  | Peasaal: Balliruum (450 m²)  | Teater. Peasaali kõrval asub ka ruum tehnikute tööjaama paigutamiseks |
|  | Saal Las Vegas 1-2 (kuni 150 m²) | Tõlkide kabiinid vm  |
| Konverents12.11.2025 | 09.00 – 18.00(20.00)\*  | Peasaal: Balliruum (450 m²)\* | Teater. Peasaali kõrval asub ka ruum tehnikute tööjaama paigutamiseks |
|  | Saal Las Vegas 1-2 (kuni 150 m²) |  Tõlkide kabiinid vm |
|  | Saal Atlantic City (49 m²) | Ruum intervjuude tegemiseks |

*\* Peasaali ja kõrvalruumi kasutamine on lubatud kuni kella 20.00, et võimaldada piisavalt aega tõlke-, heli-, video- ja esitlustehnika jm demonteerimiseks ja ära viimiseks.*

**Konverentsieelne päev**

11.11.2025 kell 9.00-18.00 (tõlke-, heli-, video- ja esitlustehnika jm paigaldamine ja seadistamine, lavakujunduse ülesseadmine).

**Konverentsi päev**

12.11.2025 (registreerimine algab 9.00, eeldatav lõpp kell 17.30).

**Peasaalis on standardvarustusena olemas:** paberitahvel ja markerid, kõnepult, statsionaarsed AV seadmed/ekraanid:

Balliruum:

*6,0 x 3,75 m, 16:10 or 16:9 screen format, Full HD LCD Projector, Resolution 1920x1080, 6500 ANSI*

Balliruum 1,2,3 ja Las Vegas:

*3,5 x 2,2m, 16:10 or 16:9 screen format, Full HD LCD Projector, Resolution 1920x1080, 5000 ANSI*

Tehnikute ruum asub peasaali kõrval.

1. **Teenuse pakkuja ülesanded teenuse tehnilise korralduse tagamiseks**
	1. Projekti juhtimine, koostöö tellijaga ja pärast konverentsi aruande koostamine.
	2. Vajaliku tehnilise varustuse lisamine peasaali: lasernäidikuga kaardikepp, esitlus-/helitehnika - mh peamikrofonid moderaatoritele ja esinejatele (laval on korraga kuni 6 esinejat ning moderaator), statiivil mikrofon, saalimikrofonid. Esitlustehnikaga seotud üksikasjad täpsustatakse koostöös tellija ning Hilton Park Hotelli kontaktisikuga *(vt p 4).*
	3. Peasaalis peab olema lava, mis mahutab kõnepuldi ja kuni 6 tooli/tugitooli esinejate jaoks ning lauad esinejate joogivee / materjalide paigutamiseks. Lava (1 moodul on 2,4m x 1,2m) on võimalik kokkuleppel rentida Hilton Park hotellilt (maksumus peab sisalduma teenuse hinnas).
	4. Konverentsi peasaalis peab olema lilleseade, mida võib kokkuleppel tellijaga asendada muude dekoratiivelementidega.
	5. Peasaalis peab olema tõlkesüsteem koos kõrvaklappidega kuni 60 inimesele.

 Konverentsi tõlkidel on soovitavalt lõimumisvaldkonna kogemus. Sünkroontõlge peab olema tagatud suunal eesti-inglise-eesti, vene-inglise-vene ja eesti-vene-eesti suunal 12. novembril plenaarsessioonide ajal *(vt konverentsi esialgset päevakava p 3.2).*

* 1. Konverentsi kuvandi ja kunstilise lahenduse, ka stiilse ja kaasaegselt mõjuva lavakujunduse (sh valguslahenduse) väljatöötamine, võttes aluseks konverentsi teema ning Integratsiooni Sihtasutuse ja konverentsi visuaalse identiteedi. Konverentsi visuaalne identiteet (stiilijuhis) on välja töötatud, aga vajab värskendust/ümberkujundust graafiliste elementide osas. *Vt faili Kutse pakkumusele Lisa 1*.
	2. Konverentsil osalejatele kaelaskantavate kaartide (sisaldab visuaali/logosid, osaleja nime ning lühipäevakava) kujundamine, trükkimine, paelte kinnitamine ja kaartide osalejatele jaotamine konverentsi päeval.
	3. Konverentsil osalejate registreerimise (osalejad annavad allkirja registreerimislehele, mille koostab ja trükib tellija) korraldamine koostöös Hilton Park Hotelliga (registreerimislaudade paigutamine). Kohal peab olema piisav hulk abistavat personali (kell 8.30-10.00), et registreerumine ja kaelakaartide jaotamine toimuks sujuvalt. Kell 10.00-16.00 peab registreerumist korraldama vähemalt üks inimene.
	4. Konverentsi pealkirja ja kuupäevaga kujunduste (visuaali) väljatöötamine konverentsiruumide tähistamiseks (peasaali infoviitadel/ekraanidel kuvamiseks), slaidiesitluste põhjadena kasutamiseks, kommunikatsioonikanalites kasutamiseks (veebilehe bänner, Facebooki sündmuse kujundus (*event cover*), Facebooki postituse kujundus) lähtuvalt konverentsi visuaalsest identiteedist, kuid muutes mõnd graafilist elementi (vt Kutse pakkumusele Lisa 1) 10. septembriks 2025, vajadusel jooksvalt muudatuste tegemine.
	5. Konverentsi stsenaariumi (kellaaeg, tegevus, elluviijad, millised tehnilised vahendid, täpsustav info jm) koostamine koostöös tellijaga tähtajaks 02. oktoober 2025 ning vajadusel jooksev kooskõlastamine tellijaga.
	6. Konverentsi sujuvaks läbiviimiseks vajalike tehniliste lahenduste korraldamine vastavalt stsenaariumile ja kooskõlastatult tellijaga.
	7. Konverentsi moderaatoriga (moderaatori leiab ja tema kontaktandmed edastab tellija) lavaproovi tegemine kas konverentsieelsel päeval (11.11.2025) või konverentsipäeva hommikul.
	8. Konverentsi paneelarutelude moderaatorite instrueerimine tehniliste vahendite kasutamisel iga paneeli eel (moderaatorid leiab tellija).
	9. Konverentsi videoülekande ja -salvestuse korraldamine plenaarsessioonidest sotsiaalmeedia või üleriigilise meediakanali vahendusel, kooskõlastades üksikasjad tellijaga (vt konverentsi esialgset päevakava p 3.3), videoülekande vaatajate arvu esitamine aruandes - eraldi info eesti-, vene- ja ingliskeelse vaatajaskonna kohta).
	10. Valmisolek konverentsi läbiviimiseks hübriidvariandina. Juhul, kui vähemalt üks (välis)esineja ei saa füüsiliselt osaleda konverentsil kohapeal, tuleb luua (välis)esinejale võimalus esineda ettekandega ning osaleda arutelupaneelides veebi vahendusel.
	11. Konverentsi esinejate juhendamine tehniliste vahendite kasutamisel ning abistamine probleemide ilmnemisel.
	12. Veebi vahendusel osalevate esinejatega eelneva proovi tegemine (vajadusel, mõnel konverentsile eelneval päeval, kokkuleppel esinejaga), esinejate instrueerimine veebiülekande programmide kasutamisel.
	13. Konverentsil esinejate tutvustuste, ettekannete ja slaidide ekraanidele projitseerimine vastavalt konverentsi stsenaariumile. Tutvustused ja ettekanded edastab tellija.
	14. Konverentsi plenaarsessioonide ajal interaktiivse lahenduse tagamine, mis võimaldab publikul esitada esinejatele jooksvalt küsimusi/kommentaare nutiseadme kaudu.
	15. Konverentsi fotografeerimise korraldamine. Fotod tuleb hiljemalt konverentsipäeva jooksul üles laadida avalikult kättesaadavasse galeriisse ning kõrge resolutsiooniga originaalfotod edastada tellijale (sobiv kanal lepitakse kokku konverentsi ettevalmistamise käigus). Lisaks tuleb iga ettekande ajal edastada vähemalt 1 foto igast esinejast tellija esindajale (kommunikatsioonimeeskonnale).
	16. Konverentsi läbiviimiseks vajalike tehniliste vahendite olemasolu ja toimimise tagamine ja haldamine.
	17. Konverentsi arutelude ja ettekannete videosalvestuste valmistamine (sh toimetamine klippideks, Youtube’i üleslaadimine) sihtasutuse veebilehel osalejatele kättesaadavaks tegemiseks ning originaalfailide edastamine tellijale koos õigusega avaldada neid tellija kanalites (Youtube, koduleht, kontod sotsiaalmeedias) hiljemalt nädala jooksul pärast konverentsi lõppu.
	18. Muude konverentsi ettevalmistamise ja läbiviimise käigus tekkivate jooksvate küsimuste lahendamine kooskõlastatakse tellijaga.
1. **Lepingu kestus**
	1. Lepingu eeldatav periood on august 2025 – 01. detsember 2025.
	2. Eeldatav lepingu sõlmimise aeg on august 2025, misjärel saab alustada lepinguliste tegevustega.
	3. Kõik lepinguga seotud tegevused peavad olema lõppenud 01. detsembriks 2025.

1. **Aruandlus**

Töövõtjal tuleb koostada ja esitada aruanne mitte hiljem kui 10 tööpäeva jooksul pärast konverentsi toimumist. Aruandes tehakse kokkuvõte hanke eesmärkide saavutamisest, väljunditest ning esitatakse ülevaade konverentsist, videoülekande (eraldi 3 keeles) vaatajate arv ning ettepanekud tellijale edasiste konverentside korraldamiseks. Aruande lisana esitatakse konverentsi korralduse käigus loodud failid (esitlused, kujunduselemendid, videosalvestused, konverentsi kava jms). Aruanne tuleb esitada eesti keeles, digitaalselt (digiallkirjastatult). Tellijal on õigus küsida aruande kohta täpsustusi.

1. **Pakkumuse esitamine**
	1. Pakkumuse koosseisus tuleb pakkujal esitada pakkuja projektijuhi CV. Projektijuhil peab olema viimase kolme aasta jooksul vähemalt kolme sarnase ürituse juhtimise kogemus. Ta peab valdama eesti, vene ja inglise keelt ning peab olema Tellijale kättesaadav kogu lepingu täitmise perioodil (telefon, e-post). Projektijuht peab osalema konverentsi ettevalmistavatel kohtumistel Hilton Park Hotellis ja vajadusel ka konverentsi töökoosolekutel (veebis).
	2. Pakkumuse koosseisus tuleb esitada pakutava teenuse vabas vormis kirjeldus (p 5 täitmise kirjeldus).
	3. Pakkumuse koosseisus tuleb esitada hinnapakkumus vähemalt allolevas detailsuses:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Teenuse nimetus** | **Maksumus** **(km-ta)** |  | **Maksumus (km-ga)** |
| Konverentsi tehniline korraldamine11.-12.11.2025 sh ettevalmistavad tegevused |  |  |  |
| Konverentsi otseülekanne 12.11.2025 |  |  |  |
| Tõlketeenus |  |  |  |
| Projektijuhtimine (vastutav isik teenuse osutamisel) |  |  |  |
|  | **KOKKU:**  |  |  **KOKKU:** |

NB! Hinnapakkumine peab sisaldama kõiki kulusid konverentsi tehniliseks teostuseks ja eduka läbiviimise õnnestumiseks. Pakkuja peab arvestama ka kuludega, mis hankijale pole teada, kuid mis on vajalikud konverentsi kvaliteetseks toimimiseks. Vajadusel esitab pakkuja täiendavad küsimused enne pakkumuse koostamist, et arvestada hankija vastustega pakkumise koostamisel.

Tekkinud küsimused palume edastada aadressile liilika.raudhein@integratsioon.ee hiljemalt 18. augustil 2025. Küsimustele vastame ühe tööpäeva jooksul ja laekunud küsimused koos vastustega avaldame pakkumuskutse juures Integratsiooni Sihtasutuse kodulehel hiljemalt 19. augustil 2025.

Pakkumus palun saata digitaalselt allkirjastatult hiljemalt reedel, **22. augustil** **2025 kell 16.00** aadressile liilika.raudhein@integratsioon.ee

1. **Pakkumuse vastavuse tingimused**

Hankija ei kontrolli ja hinda nende pakkujate, kellel on maksuvõlg, pakkumusi, ja pakkumusi, mis pole koostatud pakkumuskutse p 8 kohaselt. Maksuvõla puudumist kontrollib hankija avalikust registrist.

Hankija kontrollib pakutavate teenuste kirjelduse vastavust käesolevas pakkumuskutses p-s 5 toodud nõuetele.

1. **Hindamiskriteerium**

Pakkumuse maksumus, 100%.

Pakkumuste maksumuste võrdlemisel aluseks võetakse ilma käibemaksuta pakkumuse maksumus. Hindamismeetod: vähim on parim, st edukas on madalaima maksumusega pakkumus.

*HANKELEPINGU PROJEKT*

**TÖÖVÕTULEPING nr ++++**

kuupäeva vt digiallkirja konteinerist

**Integratsiooni Sihtasutus** (edaspidi Tellija), keda esindab põhikirja///volikirja alusel [ees- ja perekonnanimi], kes kinnitab, et tema volitused esindatava nimel käesoleva lepingu sõlmimiseks on piisavad ja kehtivad, neid ei ole tagasi võetud ega tühistatud,

ning **[ettevõtja nimi]** (edaspidi Töövõtja), keda esindab põhikirja ///volikirja alusel [ees- ja perekonnanimi], kes kinnitab, et tema volitused esindatava nimel käesoleva lepingu sõlmimiseks on piisavad ja kehtivad, neid ei ole tagasi võetud ega tühistatud,

edaspidi nimetatud eraldi ka Pool ja koos Pooled, on sõlminud käesoleva töövõtulepingu (edaspidi leping) alljärgnevatel tingimustel:

1. **POOLTE ANDMED**

|  |  |
| --- | --- |
| TELLIJANimi: Integratsiooni SihtasutusRegistrikood: 90000788Aadress: Linda tn 2, 20309 NarvaTellija kontaktisik: ……………..Tellija kontaktisiku amet: …………………..Tel.: +372 …………………E-post: …………………… | TÖÖVÕTJANimi: Registrikood: Aadress: Töövõtja esindaja: Töövõtja esindaja amet: Tel.: E-post: Pangakonto:  |

1. **ÜLDSÄTTED**
	1. Leping sõlmitakse tellija poolt läbiviidud võrreldavate pakkumuste menetluse **„2025. a rahvusvahelise lõimumisalase konverentsi tehniline korraldamine“** tulemusel.
	2. Lepingu dokumentideks ja lahutamatuks osaks on alusdokumendid (sh pakkumuskutse), Töövõtja pakkumus, leping, pooltevahelised kirjalikud teated, lepingu muudatused/lisad jm.
	3. Lepingu esemeks olevate Teenuste detailne tehniline kirjeldus on toodud pakkumuskutses.
	4. Töövõtja kinnitab, et vastavalt oma ametialasele professionaalsusele ja heale tavale teeb ta kõik endast oleneva tagamaks lepingu esemeks olevate Teenuste õigeaegse ja kvaliteetse osutamise vastavalt tehnilisele kirjeldusele ja tellija juhistele.
	5. Pooled tagavad ja deklareerivad, et lepingu sõlmimisega ei ole nad rikkunud ühtegi enda suhtes kehtiva seaduse, põhikirja või muu normatiivakti sätet ega ühtki endale varem sõlmitud lepingute ja kokkulepetega võetud kohustust.
	6. Lepingu täitmisel juhinduvad pooled käesolevast lepingust ning Eesti Vabariigi õigusaktidest.
2. **LEPINGU ESE**
	1. Töövõtja kohustub teostama **2025. a rahvusvahelise lõimumisalase konverentsi tehnilist korraldusteenust** vastavalt pakkumuskutsele, tellija juhistele ja Töövõtja pakkumusele [kuupäev] ……. (edaspidi ka Töö/Teenus).
	2. Töövõtja kinnitab, et lepingu esemeks olevale Tööle ja selle tulemustele ei ole kolmandatel isikutel mingeid õigusi ning kolmandatel isikutel ei ole ka alust selliste õiguste taotlemiseks.
	3. Töövõtja kinnitab, et ta on põhjalikult tutvunud kõigi lepingu täitmiseks vajalike asjaoludega, samuti kinnitab, et Teenust on võimalik lepinguga kokkulepitud tasu eest osutada, Töövõtjal on olemas Teenuse teostamiseks vajalik kvalifikatsioon ja tehniline suutlikkus, kõik vajalikud litsentsid, load ja nõusolekud, kui need on vajalikud või Teenuse osutamise puhul nende olemasolu eeldatakse.
3. **LEPINGU TÄITMISE TÄHTAEG JA TÖÖ ÜLEANDMINE**

4.1. Leping jõustub selle allakirjutamisel mõlema poolte poolt ning lõpeb lepinguliste kohustuste täitmisega, lepingu lõpetamise kokkuleppe sõlmimisega, lepingus või seaduses sätestatud muul alusel.

4.2. Lepingu esemeks oleva Teenuse osutamist alustab Töövõtja lepingu allkirjastamisest ning tagab Teenuse nõuetekohase täitmise lepingu kehtivuse perioodi jooksul.

4.3. Töövõtja kohustub esitama Tellijale Töö teostamise kohta kokkuvõtva aruande vabas vormis, vastavalt pakkumuskutse p 7. Aruanne tuleb esitada 10 tööpäeva jooksul pärast konverentsi toimumist digitaalselt allkirjastatult lepingu kontaktisiku e-posti aadressile.

4.4. Tellijal on õigus esitada Töövõtjale oma pretensioonid seoses töö mittevastavusega lepingu dokumentidele 10 tööpäeva jooksul arvates Teenuse osutamisest.

4.5. Pärast aruande laekumist 5 tööpäeva jooksul koostab Tellija Töö üleandmise-vastuvõtmiseakti, mille allkirjastavad mõlemad pooled. Töö loetakse tellijale üleantuks ja tellija poolt vastuvõetuks Töö üleandmise-vastuvõtmise akti allkirjastamisest, milles fikseeritakse ka tasumisele kuuluv summa.

1. **LEPINGU MAKSUMUS JA TASUMINE**
	1. **Lepingu maksumus on +++++ eurot (ilma km-ta)**. Lepingu maksumus sisaldab kõiki Töövõtja kulutusi, mis võivad lepingu täitmise käigus tekkida. Maksumusele lisandub käibemaks selle kehtivas määras, kui teenuse osutaja on käibemaksukohustuslane.
	2. Tellija tasub Töövõtjale nõuetekohaselt teostatud Töö eest pärast mõlema poole poolt Töö üleandmise-vastuvõtmise akti allkirjastamist ja arve laekumist.
	3. Töövõtja peab esitama tellijale arve e-arvena ning märkima lisaks raamatupidamise seaduses nõutule arvele tellija kontaktisiku nime ja lepingu numbri. Arve maksetähtaeg peab olema vähemalt 10 päeva.
2. **POOLTE ÕIGUSED JA KOHUSTUSED**
	1. Töövõtja teostab Tööd kvaliteetselt ja õigeaegselt vastavalt alusdokumentides kirjeldatud eesmärkidele ja Teenuse kirjeldusele järgides lepingus sätestatud tähtaegu.
	2. Töövõtja peab lepingu täitmisel kaasama pädeva ja professionaalse meeskonna.
	3. Töövõtja kohustub informeerima viivitamatult Tellijat Töö käigus tekkinud probleemidest ning küsima juhiseid ja informatsiooni.
	4. Töövõtja kohustub teostama Töö omal vastutusel hoolikalt ning professionaalsel tasemel kooskõlas lepingu, õigusaktide ja heade kommetega ning andma Töö Tellijale üle kokkulepitud ajal**.**
	5. Tellija kohustub edastama Töövõtjale Tööde teostamiseks vajalikud materjalid ja informatsiooni vastavalt kokkulepitud tähtaegadele.
	6. Tellijal on õigus kontrollida igal ajal Töö teostamise käiku, saada informatsiooni Töö teostamise kohta ning teha ettepanekuid Töö paremaks teostamiseks.
	7. Tellijal on õigus kutsuda poolte esindajad viivitamatult kokku, kui on tekkinud põhjendatud kahtlus, et Töövõtja ei ole esitanud järelevalve teostamiseks vajalikke andmeid või dokumente või esitab eksitavat informatsiooni. Töövõtja on kohustatud andma aru vajaliku informatsiooni mitte-esitamise või eksitava informatsiooni esitamise kohta või lükkama ümber Tellija kahtlused andmete õigsuses.
	8. Pooled ei avalda Tööde käigus üksteise kohta teadasaadud informatsiooni kolmandatele isikutele ilma teise poole nõusolekuta või kui vastav nõue ei tulene seadusest.
	9. Tellijal on õigus avaldada lepinguga seotud teavet käesoleva lepingu üle järelevalvet teostavatele institutsioonidele, avaliku teabe seaduse korras teabenõude esitajale ja rahastajale.
	10. Töövõtja kohustub viivitamatult kirjalikult informeerima tellijat kõikidest asjaoludest, mis mõjutavad või võivad mõjutada Töövõtjat oma kohustuste täitmisel või on Tööde eest makstud tasu andmise seisukohalt olulised, sh seaduslike ja volitatud esindajate muutumisest, ümberkujundamisest, pankroti- või likvideerimismenetluse algatamisest, makseraskustest, kohtumenetlustest jne, ka siis, kui eelnimetatud info on registreeritud avalikus registris või avalikustatud massiteabevahendite kaudu.
	11. Pooled kohustuvad järgima asjakohaseid andmekaitse nõudeid.
3. **KONFIDENTSIAALSUSKOHUSTUS**
4. Pooled kohustuvad vastastikku hoidma salajas ja mitte avaldama kolmandatele isikutele ükskõik missugust konfidentsiaalseks peetavat informatsiooni, mis on saadud teiselt poolelt lepingu täitmise käigus, sõltumata saamise viisist ja vormist. Konfidentsiaalsuskohustus jääb kehtima tähtajatult.
5. Konfidentsiaalse informatsiooni all mõistavad pooled igasugust poole või konverentsi osalejate kohta käivat informatsiooni, mis on poole või poolte tegevuse kohta avalikkuse eest varjatud (sh isikuandmeid) või mille kohta pool on selgesõnaliselt väljendanud, et tegemist on ärisaladuse, konfidentsiaalse info või juurdepääsupiiranguga teabega. Kahtluse korral eeldatakse informatsiooni konfidentsiaalsust. Konfidentsiaalne informatsioon ei hõlma endas informatsiooni, mille avalikustamise kohustus tuleneb õigusaktidest.
6. 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.
7. Töövõtja lepingueelses menetluses esitatud pakkumus on konfidentsiaalne Töövõtja pakkumuses ärisaladusena määratud ulatuses.
8. Töövõtja kohustub tagama, et tema esindaja(d), töötajad, lepingupartnerid ning muud isikud, keda ta oma kohustuste täitmisel kasutab, oleksid käesolevas lepingus sätestatud konfidentsiaalsuse kohustusest teadlikud ning nõudma nimetatud isikutelt selle kohustuse tingimusteta ja tähtajatut täitmist.
9. Konfidentsiaalse informatsiooni avaldamine kolmandatele isikutele on lubatud vaid vastava Tellija eelneval kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis antud nõusolekul. Lepingus sätestatud konfidentsiaalsuse nõue ei laiene informatsiooni avaldamisele poolte audiitoritele, advokaatidele, pankadele, kindlustusandjatele, teistele käsundisaaja ülemaailmsesse võrgustikku kuuluvale juriidilisele isikule või seltsingutele, allhankijatele või teenusepakkujatele, kes on seotud konfidentsiaalsuskohustusega, ning juhtudel, kui pool on õigusaktidest tulenevalt kohustatud informatsiooni avaldama.
10. **POOLTE VASTUTUS**
	1. Iga Pool vastutab oma lepingulise kohustuse rikkumise eest, välja arvatud juhul, kui rikkumine on vabandatav vääramatu jõu või muu objektiivse asjaolu tõttu. Nimetatud asjaolu esinemist peab tõendama Pool, kes vastutust välistavale asjaolule tugineda soovib.
	2. Iga Pool vastutab oma lepingulise kohustuse rikkumise eest, mis tuleneb tema poolt lepingu täitmisse kaasatud isikute tegevusest.
	3. Töövõtja vastutab igasuguse lepingu rikkumise eest, eelkõige kui Töö ei vasta pakkumuskutses esitatud tingimustele ning lepingus ja selle lisades kokkulepitud nõuetele. Töö loetakse muuhulgas mittevastavaks juhul, kui Töövõtja ei teosta Tööd nõuetekohaselt, jätab Tellijale lepingu täitmise kohta informatsiooni esitamata vms.
	4. Juhul kui Töövõtja ei ole osutanud Teenust vastavalt lepingule ja selle lisadele, on Tellijal õigus nõuda Töövõtjalt leppetrahvi 10% lepingu maksumusest iga rikkumise eest ning lisaks leppetrahvinõudele on Tellijal õigus ka leping erakorraliselt ühepoolselt lõpetada.
	5. Lepingu erakorraline ühepoolne lõpetamine ei võta Tellijalt õigust nõuda Töövõtjalt kahju hüvitamist. Juhul, kui ühe ja sama rikkumise eest võimaldab leping nõuda leppetrahvi mitme sätte alusel, on Tellijal õigus otsustada, millise sätte alusel ta leppetrahvi nõuab.
	6. Tellijal on õigus Töö eest tasumisel vähendada lepingu maksumust leppetrahvi summa võrra.
	7. Töövõtja kohustub hüvitama kõik kulud ja kahjud, mis tekivad Tellijale seoses Töövõtja poolt teostatud Töös esinevate puudustega.
	8. Tellija vastutab Töövõtjale edastatud teabe õigeaegsuse, piisavuse ja korrektsuse eest.
	9. Juhul, kui Tellija viivitab Teenuse eest tasumisega, on Töövõtjal õigus nõuda Tellijalt viivist 0,1% tasumisega viivitatud summast iga tasumisega viivitatud päeva eest, kuid mitte rohkem kui 10% saadavast tasust.
	10. Tellijal on õigus tasu leping ühepoolselt lõpetada, kui:
		1. Töövõtja ei ole teostanud Tööd vastavalt lepingule ja selle lisadele, sh pakkumuskutsele;
		2. Töövõtja vastu on algatatud likvideerimis- või pankrotimenetlus või kui Töövõtja õiguslik, finantsiline, tehniline, organisatsiooniline või omandisuhetest tulenev olukord või muud alused seavad oluliselt kahtluse alla lepingust tulenevate kohustuste nõuetekohase täitmise;
		3. selgub, et Töövõtja on pakkumuse esitamisel või Töö teostamise ajal esitanud Tellijale valeandmeid või andmeid varjanud;
		4. Töövõtja paneb toime õigusvastase teo, mis on kokkusobimatu Tellija väärtustega või kahjustab tellija mainet.
11. **VÄÄRAMATU JÕUD**
	1. Lepingust tulenevate kohustuste mittetäitmist või mittenõuetekohast täitmist ei loeta lepingu rikkumiseks, kui selle põhjuseks olid asjaolud, mille saabumist pooled lepingu sõlmimisel ei näinud ette ega võinud ette näha (vääramatu jõud).
	2. Pool, kelle tegevus lepingujärgsete kohustuste täitmisel on takistatud vääramatu jõu asjaolude tõttu, on kohustatud sellest koheselt kirjalikult teatama teisele poolele. Lepingu täitmise kohustus peatub vääramatu jõu esinemise ajaks.
	3. Kui vääramatu jõu asjaolude tõttu on poole lepingust tulenevate kohustuste täitmine takistatud enam kui 30 päeva järjest, võib kumbki pool lepingu lõpetada.
12. **LEPINGU MUUTMINE JA LÕPETAMINE**
	1. Lepingut võib muuta poolte kirjalikul kokkuleppel. Kõik lepingu muudatused ja täiendused jõustuvad pärast seda, kui pooled on need allkirjastanud.
	2. Lepingut võib ühepoolselt lõpetada lepingu olulise rikkumise korral, esitades teisele poolele sellekohase kirjaliku taasesitamist võimaldavas vormis teatise.
	3. Tellija võib lepingu ühepoolselt lõpetada, eelkõige kui kaob vajadus Töö järele, teatades sellest Töövõtjale kirjalikult 10 tööpäeva ette. Sellisel juhul on tellija kohustatud tasuma Töövõtjale lepingu ülesütlemise momendiks faktiliselt tehtud Töö eest.
	4. Kõik lepingust tulenevad erimeelsused püüavad pooled lahendada läbirääkimiste teel. Kokkuleppe mittesaavutamisel lahendatakse vaidlused Harju Maakohtus.
13. **TEADETE EDASTAMINE**
	1. Teadete edastamine toimub üldjuhul kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis.
	2. Lepinguga seotud teated edastatakse teisele poolele lepingus märgitud kontaktandmetele. Kontaktandmete muutusest on pool kohustatud koheselt informeerima teist poolt. Kuni kontaktandmete muutusest teavitamiseni loetakse teade nõuetekohaselt edastatuks, kui see on saadetud poolele lepingus märgitud kontaktandmetele.
14. **POOLTE ALLKIRJAD**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Tellija: |  | Töövõtja: |
| (allkirjastatud digitaalselt) |  | (allkirjastatud digitaalselt) |
| [ees- ja perekonnanimi] |  | [ees- ja perekonnanimi] |