

# TÖÖVÕTULEPING

2024

*Täpne kuupäev digiallkirjas*

**Viljandi Linnavalitsus** (edaspidi **Tellija**), registrikood 75005222, asukoht Linnu 2, Viljandi 71020, keda esindab linnapea Johan-Kirstjan Konovalov

ja

**Wilson Trade OÜ** (edaspidi **Töövõtja**), registrikood 14113630, asukoht Jaska küla, Põhja-sakala vald, Viljandimaa, keda esindab juhatuse liige Viljar Turner, ning keda eraldi nimetatakse edaspidi eraldi **Pool** või ühiselt **Pooled**, sõlmisid käesoleva töövõtulepingu (edaspidi **Leping**) alljärgnevas:

## 1. Lepingu objekt ja dokumendid

1.1. Lepingu objektiks on väliterritooriumide heakorratööde teostamine Viljandi linna hoonestatud kinnisvaraobjektidel (edaspidi teenus) Lepingus ja selle lisades toodud tingimustel. Teenuse kirjeldus, nõuded ja ulatus ning kinnisvaraobjektide (edaspidi objektid) nimistu on esitatud Lepingu lisas 1.

1.2. Lepingu sõlmimise aluseks on Viljandi Linnavalitsuse 29.04.2024 korraldus nr 244 riigihanke „Väliheakorrasteenus Viljandi linna hoonestatud kinnistutel“ (viitenumber 276735) otsuste kinnitamise kohta.

1.3. Lepingu dokumendid koosnevad Lepingust, Lepingu lisadest ja Lepingu kohaselt vormistatud täiendavatest kokkulepetest, milles lepitakse kokku pärast Lepingu sõlmimist, riigihanke alusdokumentidest ning Töövõtja pakkumusest, mis on Lepingu lahutamatuks osadeks ja moodustavad koos Lepinguga ühtse tervikliku kokkuleppe.

1.4. Teenuse hulka loetakse kõik need tööd ja tegevused, mis on vajalikud Lepinguga seatud eesmärgi saavutamiseks ning on oma olemuselt teenusega lahutamatu seotud.

## 2. Teenuse osutamise aeg

2.1. Töövõtja peab teenuse osutamist kõigil objektidel alustama 01.03.2025.

2.2. Lepingu täitmise periood on kuni 28.02.2027.

## 3. Poolte õigused

Töövõtjal on õigus:

3.1. saada Tellijalt teenuse osutamiseks vajalikku informatsiooni ja juhiseid;

3.2. saada Tellijalt osutatud teenuse eest tasu vastavalt Lepingus sätestatule.

Tellijal on õigus:

3.3. tellida teenust teiselt isikult, kui Töövõtja ei teosta tööd Lepingus sätestatud tingimustel. Nimetatud juhtumi korral kohustub Töövõtja hüvitama Tellijale tekkinud kulud.

3.4. ajutiselt peatada teenuse osutamine ühel või mitmel objektil (nt ehitus- või remonttööde teostamise perioodil vm põhjusel).

## 4. Poolte kohustused

Töövõtjal on kohustus:

4.1. osutada teenust Lepinguga määratud objektidel nõuetekohaselt vastavalt lisas 1 kirjeldatud nõuetele ning Tellija juhistele;

4.2. hoida ära kahju tekkimine tellija varale ja keskkonnale;

- 4.3. tagada teenuse osutamisel õigusaktidest tulenevate nõuete, sh jäätmeseaduse, tööohutuse, töötervishoiu jmt nõuete täitmine;
- 4.4. tagada, et tal on teenuse tegeliku osutamise perioodil olemas tööde teostamiseks vajalikud pakkumuses tema poolt kirjeldatud töökorras seadmed, materjalid, inventar ja tarvikud ning tööjõud;
- 4.5. kasutada Lepingu täitmiseks ametialase koolituse saanud tööjõudu. Alltöövõtjate kasutamine on lubatud ainult eelneval kokkuleppel Tellijaga.
- 4.6. kohustada oma personali teenuse osutamisel kandma Töövõtja identifitseerimist võimaldavat korrektset tööriietust (varustatud Töövõtja logo ja nimega);
- 4.7. mitte lubada oma personalil viibida objektidel alkoholi- ja/või narkojoobes ja suitsetada;
- 4.8. arvestada tööde korraldamisel objektide töökorraldusega ja neis toimivate tavapäraste tegevustega (õppetöö, puhkeajad, lõunauinakud, üritused). Töid tuleb teostada objektide valdajaid ja objektidel viibivaid kolmandaid isikuid häirimata. Töövõtja kohustub kooskõlastama Tellija esindajaga müra tekitavate tööde tegemise aja;
- 4.9. rakendada kogu teenuse osutamise perioodiks töödejuhataja. Töödejuhataja isiku vahetumisel kohustub Töövõtja teatama Tellijale uue töödejuhataja kontaktandmed vähemalt uue isiku tööleasumise päevaks. Töödejuhataja peab Tellijale olema kättesaadav vähemalt kõigil tööpäevadel. Vähemalt üks kord kalendrikuus tuleb töödejuhatajal Tellija esindajaga iga objekti lõikes läbi arutada teenuse osutamise käigus ilmnenud ja ilmneva võivad probleemid. Töödejuhataja peab kontrollima vähemalt kaks korda nädalas teenuse osutamise kvaliteeti igal objektil. Töödejuhataja korraldab objektipäeviku täitmise elektroonilises haldustarkvaras;
- 4.10. tagada Tellijale ühe 24/7 vastamisvalmidusega operatiivtelefoni olemasolu, et Tellija saaks Töövõtjat erandolukorras ööpäevaringselt ilmnenud probleemidest teavitada;
- 4.11. reageerida Tellija poolt elektroonilise haldustarkvara kaudu esitatud kaebustele, teadetele puuduste ja rikkumiste kohta ning läbi haldustarkvara esitada teave puuduse kõrvaldamise tähtaja ja tulemuste kohta;
- 4.12. 30 päeva jooksul Lepingu sõlmimisest arvates pidada koos Tellijaga avakoosolek ja ühiselt tutvuda objektidega kohapeal. Koosoleku täpse aja ja koha kooskõlastavad Pooled 7 päeva jooksul Lepingu sõlmimisest arvates. Koosoleku ajaks peab Töövõtja Tellijale esitama täpse töökorralduskava.
- 4.13. teavitada Tellijat koheselt kõikidest asjaoludest, mis võivad teenuse osutamise ohtu seada ja/või mõjutavad teenuse osutamist või Töövõtjapoolsete muude lepinguliste kohustuste täitmist ning mille vastu Tellijal on mõistlik huvi. Võimaluse korral võtab Töövõtja tarvitusele abinõud nende vigade või puuduste kõrvaldamiseks;
- 4.14. kõrvaldada oma kulul puudused, mis on tekkinud Töövõtja süül. Töövõtja on kohustatud hüvitama teenuse osutamise käigus/tulemusena tekitatud kahju.

#### Tellijal on kohustus:

- 4.15. luua Töövõtjale endast sõltuvad võimalused teenuse nõuetekohaseks osutamiseks, tagada teenuse osutamise seotud Töövõtja töötajatele juurdepääs objektidele (võtmed);
- 4.16. teenuse osutamises puuduse avastamisel teavitada Töövõtjat avastatud puudusest mõistliku aja jooksul;
- 4.17. avastatud puudusest teavitamisel kirjeldada puudust võimalikult täpselt;
- 4.18. anda Töövõtjale juhiseid, kui need on vajalikud teenuse osutamiseks;
- 4.19. arvestada võimalusel Töövõtja soovitusi objekti seisukorra parandamiseks;
- 4.20. informeerida Töövõtjat koheselt talle teatavaks saanud teenuse osutamise võimalikkust ja tingimusi (mahtu ja kvaliteeti) mõjutada võivatest ohtudest, tehnilistest rikestest jmt asjaoludest objektidel;

4.21. esitada Töövõtjale pretensioonid ja ettepanekud teenuse osutamise käigu ja kvaliteedi kohta kirjalikus taasesitamist võimaldavas vormis elektroonilise halduspäeviku kaudu. Pooled aktsepteerivad erandkorras kirjaliku vormina ka e-kirja;

4.22. teatada Töövõtjale teenuses avastatud puudustest esimesel mõistlikul võimalusel ja taotleda Töövõtja esindaja kohaletulekut sama tööpäeva jooksul, v.a juhul, kui Pooled lepivad kokku teisiti. Töövõtja esindaja juuresolekul koostatakse kahepoolne akt töö puuduste kohta. Juhul kui Töövõtja oma esindajat kohale ei saada, koostab Tellija ühepoolse akti, mis on pretensiooni ja/või leppetrahvi esitamise aluseks;

4.23. tasuta Lepingu alusel osutatud teenuse eest vastavalt Lepingus sätestatule;

4.24. tasuta arvete mittenõuetekohaselt tasumise eest viivist vastavalt Lepingus sätestatule.

## **5. Töökäsule reageerimise tähtajad**

5.1 Enne kella 12.00 sisestatud lepingust tulenevad puudused tuleb likvideerida sama päeva jooksul.

5.2 Pärast kella 12.00 sisestatud lepingust tulenevad puudused tuleb likvideerida järgmise päeva kella 12.00-ks.

5.3 Erakorralised tööd sisestab Tellija haldustarkvarasse JUHUTÖÖNA. Sellisel juhul objektile jõudmine ning töödega alustamine lepitakse Tellijaga eraldi kokku.

## **6. Haldustarkvara kasutamine**

6.1 Tellija kasutab haldustarkvara regulaarsete hoolduste, plaaniliste ja erakorraliste tööde üle arvestuse pidamiseks ja töökäskude edastamiseks Töövõtjale. Haldustarkvaras on Tellija ja tema hallatavate asutuste ning rajatiste asukohad kajastatud aadressipõhiselt.

6.2 Töövõtja on kohustatud kasutusele võtma Tellija haldustarkvara ja seda kasutama nõutud korras. Tellija sisestab haldustarkvarasse regulaarsed ja erakorraliselt tekkivad väliheakorra teenuse osutamise seotud tööd ning Töövõtja annab haldustarkvara kaudu Tellijale tagasisidet tööde teostamise ja kulunud aja osas (sisestab lisatööde tööaja ning kinnitab töökäsu esimesel võimalusel pärast tööde lõpetamist, kuid mitte hiljem kui 7 kalendripäeva jooksul), samuti lisatööde teostamist raskendavate või võimatuks muutvate asjaolude kohta (sisestab selgitavad märkused). Tellija varustab Töövõtjat haldustarkvara kasutamiseks vajalike paroolidega ning korraldab kasutajakoolituse.

6.3 Haldustarkvaras kinnitatud lisatööde töökäskud on arvete koostamise aluseks.

6.4 Tööaega ja töötasu arvestatakse minutilise täpsusega. Tööajaks loetakse tööd objektil, objektile kohaletulekut. Lahkumine ei kuulu tööaja sisse.

6.5 Kui Tellijal on objektile paigaldatud NFC märgis (Near Field Communication ehk lähiväljaside), võib Tellija nõuda selle kasutamist tööaja arvestuse fikseerimiseks.

6.6 Tellija kontrollib jooksvalt Töövõtja poolt haldustarkvarasse sisestatud sissekandeid ja objektil teostatud töid ning vajaduse korral teavitab Töövõtjat teenuse puudustest kirjalikult.

## **7. Lepingu Hind. Reserv. Maksetingimused**

7.1. Lepingu Hinnaks on kõikide objektide teenuste hankeperioodi kogumaksumus, mis on 622 344,00 eurot ilma käibemaksuta ja koos käibemaksuga summas 759 259,68 eurot.

7.2. Teenuse osutamise ühe kuu maksumused objektide lõikes on esitatud lisas 2. Lepingu kehtivuse jooksul kuutasusid ei muudeta (fikseeritud maksumused).

7.3. Lepingu Hind sisaldab kõiki teenuse osutamise seonduvaid Töövõtja poolt kantavaid kulusid, st Lepingu lisades kirjeldatud teostatavate tööde ja toimingute ning tööde nõuetekohaseks tegemiseks vajalike materjalide/seadmete/töövahendite ja tööjõu kulud. Lepingu Hind sisaldab ka nende tööde, teenuste ja toimingute kulusid, mis ei ole otseselt Lepingus ega selle lisades kirjeldatud, kuid mis on eeldatavasti vajalikud Lepingu nõuetekohaseks täitmiseks.

- 7.4. Lepingu Hinnale lisandub Lepingu Reserv 20% Lepingu Hinna alusel arvatuna, st 124 468,80 eurot, millele lisandub käibemaks (kogusumma 151851,94).
- 7.5. Lepingu Reservi arvel on Tellijal õigus tellida lisateenuseid, st teenuseid, mis ei sisaldu Lepingu Hinnas. Lepingu Reservi arvelt katab Tellija teenused, mille kohta on Lepingus või selle lisades selgesõnaliselt sätestatud, et nendega kaasnevad kulud kaetakse Lepingu Reservi arvelt.
- 7.6. Tellija ei tee Lepingu täitmiseks ettemaksu.
- 7.7. Tellija tasub Töövõtjale Lepingu täitmise eest üks kord kuus. Arved esitatakse objektide lõikes (info arve saaja kohta on esitatud hankemenetluses pakkumuse maksumuse esildisel), arvel tuleb näidata eraldi konkreetne objekt ja summa.
- 7.8. Arve tuleb esitada masinloetava e-arvena Finbite arvekeskuse kaudu PDF või Word või Excel vormingus arveid Tellija ei aktsepteeri.
- 7.9. Arve tasumise tähtaeg on 14 päeva arve väljastamisest.
- 7.10. Kui Tellija on rakendanud õigust ajutiselt peatada teenuse osutamine ühel või mitmel objektil (nt ehitus- või remonttööde teostamise perioodil vm põhjusel), siis teenuse mahu vähenemisel või peatamisel väheneb vastava objekti eest makstav tasu proportsionaalselt samas ulatuses nagu väheneb teenusega hõlmatud pind vastaval objektil.

## **8. Vastutus**

- 8.1. Töövõtja on vastutav teenuse nõuetekohase, turvalise ja tähtaegse osutamise eest.
- 8.2. Töövõtja vastutab tööohutusnõuete täitmise eest.
- 8.3. Töövõtja vastutab teenuse osutamisega seotud tööde ja nendest tulenevate mõjude eest keskkonnale.
- 8.4. Töövõtja hüvitab Tellijale või kolmandale isikule Töövõtjal lasuvate kohustuste täitmata jätmise või mittenõuetekohase täitmise tõttu tekkinud kahju täies ulatuses.
- 8.5. Tellijal on õigus regulaarselt kontrollida teenuse osutamise kvaliteeti ja nõuetekohasust esitades Töövõtjale ülevaatusel leitud puuduste kohta aruande elektroonilises halduspäevikus Töödejuhataja peab aruandele reageerima viivitusega, kontrollima olukorda kohapeal ning sisestama elektroonilisse halduspäevikusse Töövõtjapoolsed märkused ja rakendatavad meetmed. Töövõtja on kohustatud viima mittenõuetekohase teenuse omal kulul nõuetega vastavusse Tellija poolt antud mõistliku reageerimisaja jooksul, reguleerimata juhtumitel ühe tööpäeva jooksul. Tellijal on õigus Töövõtjalt mittevastavusest teavitada ka telefoni või e-kirja teel, kuid telefoni teel teavitamise korral edastab Tellija vastavasisulise teate hiljemalt ühe tööpäeva jooksul ka elektroonilise haldustarkvara kaudu.
- 8.6. Lepingu mittenõuetekohasel täitmisel või täitmata jätmisel on Tellijal õigus nõuda Töövõtjalt leppetrahvi kuni 150 (ükssada viiskümmend) eurot iga mittevastavuse kohta. Igapäevase teenuse mittevastavus peab olema fikseeritud elektroonilises haldustarkvaras. Muude Lepingu rikkumiste korral peab Tellija esitama Töövõtjale Lepingu rikkumise kirjelduse kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis elektroonilises halduspäevikus. Erandkorras võib Lepingu rikkumise kirjelduse esitada ka e-kirjaga.
- 8.7. Kui ühes kalendrikuus on teenuse mittenõuetekohase osutamise kohta koostatud rohkem kui kolm akti ühe objekti kohta, on Tellijal õigus nõuda Töövõtjalt leppetrahvi kuni 10 (kümme) protsenti vastava objekti kogumaksumusest kogu Lepingu perioodil. Sellisel juhul ei rakendata samaaegselt Lepingu punktis 8.6 sätestatud leppetrahvi.
- 8.8. Tellijal on õigus ühepoolsetl tasaarvestada leppetrahvi summa vastavas osas Töövõtjale väljamakstava tasuga.
- 8.9. Arvete tasumisega viivitamisel on Töövõtjal õigus nõuda Tellijalt viivist 0,15% võlgnetavast summast iga tasumisega viivitatud päeva eest.

## **9. Lepingu muutmine ja lõppemine**

9.1. Lepingut võib muuta Poolte kirjalikul kokkuleppel järgides riigihangete seadust. Kõik Lepingu muudatused ja täiendused jõustuvad pärast nende allakirjutamist mõlema Poole volitatud esindajate poolt.

9.2. Leping lõpeb lepinguliste kohustuste täitmisega Poolte poolt.

9.3. Tellijal on õigus Leping korraliselt (st sõltumata põhjusest) üles öelda ühe, mitme või kõikide objektide osas, teatades sellest Töövõtjale kirjalikult vähemalt 60 (kuuskümmend) kalendripäeva ette.

9.4. Tellijal on õigus Leping erakorraliselt ennetähtaegselt üles öelda, kui Töövõtjal on esinenud teenuste osutamisel olulisi (korduvaid) puudusi Lepingu nõuetekohase täitmisel osas (tööde tegemata jätmine, mittekohane tegemine, kokkulepitud aja oluline ületamine jne) vähemalt 5 korda 3 kuu jooksul. Nimetatud alusel Lepingu ülesütlemisel ei ole Tellijal kohustust hüvitada Töövõtjale mistahes kahjusid ega kulutusi, välja arvatud Lepingu ülesütlemise kuupäevaks Lepingus kokku lepitud tingimustel Töövõtja poolt realselt osutatud teenuste eest.

9.5. Töövõtjal on õigus Leping erakorraliselt ennetähtaegselt üles öelda võlaõigusseaduses sätestatud tingimustel. Kui sellise ülesütlemise aluseks on asjaolu, mida ei saa käsitleda Lepingu rikkumisena Tellija poolt, on Töövõtjal kohustus tasuda Tellijale leppetrahvi 10 (kümme) protsenti Lepingu Hinnast.

## **10. Poolte esindajad**

10.1. Lepinguga seotud teated esitatakse teisele Poolele kirjalikult, taasesitamist võimaldavas vormis poolte Lepingus märgitud aadressidele.

10.2. Tellija esindajad:

10.2.1. lepingulistes küsimustes: haldusameti juhataja Andres Mägi, tel 5300 9879, e-post [andres.magi@viljandi.ee](mailto:andres.magi@viljandi.ee).

10.2.2. teenuse kvaliteedi ja nõuetele vastavuse kontrollimises, teenuse vastuvõtmises ja jooksvas korralduses: haldusameti kinnisvarateenistuse heakorraljuht Tuuli Peebu, tel 372 5306 3661, e-post [tuuli.peebu@viljandi.ee](mailto:tuuli.peebu@viljandi.ee).

10.3. Töövõtja esindaja kõikides küsimustes lepingulistes küsimustes: Viljar Turner, tel 372 527 2188, e-post [viljar.turner@gmail.com](mailto:viljar.turner@gmail.com).

10.4. Punktides 10.2.2 ja 10.3. nimetatud Poolte esindajate pädevuses on teenuste osutamise kvaliteedi jälgimine, võimalikest viivitustest ja puudustest teise Poole teavitamine, pretensioonide esitamine, aktide koostamine ja aktsepteerimine.

10.5. Teenuse osutamist puudutavates küsimustes suhtleb Tellija esindaja vahetult Töövõtja esindajaga/töödejuhatajaga (vt p 10.3), mitte objektile töötavate isikute vahendusel.

## **11. Vääramatud jõud**

11.1. 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 (vääramatud jõud).

11.2. Vääramatud jõu asjaolu hindamisel kohaldatakse Pooled võlaõigusseaduse § 103 sätestatut. Pooled on kohustatud viivitamatult kirjalikult informeerima teineteist sellisest olukorrast või selle saabumise võimalustest.

## **12. Lõppsätted**

12.1. Pooltel ei ole õigus Lepingust tulenevaid õigusi ja kohustusi üle anda kolmandatele isikutele ilma teise Poole vastavasisulise kirjaliku nõusolekuta.

12.2. Lepinguga reguleerimata küsimustes juhivad Pooled Eesti Vabariigis kehtivatest õigusaktidest.

12.3. Kõik Lepingust tulenevad erimeelsused püüavad Pooled lahendada läbirääkimiste teel. Kokkuleppe mittesaavutamisel lahendatakse vaidlused Tartu Maakohtus.

12.4. Pooled allkirjastavad Lepingu digitaalselt.

12.5. Leping jõustub selle allkirjastamisega Poolte poolt.

### **13. Lepingu lisad**

Lisa 1. Teenuse tehniline kirjeldus koos lisadega

Lisa 2. Esildis. Töövõtja pakkumus objektide lõikes

### **14. Poolte rekvisiidid ja allkirjad**

#### **TELLIJA:**

Viljandi Linnavalitsus

Registrikood: 75005222

Linnu 2, Viljandi 71020

e-post: [viljandi@viljandi.ee](mailto:viljandi@viljandi.ee)

Johan-Kirstjan Konovalov

#### **TÖÖVÕTJA:**

Vilson Tarde OÜ

Registrikood: 14113630

Jaska küla, Põhja-Sakala vald

e-post: [viljar.turner@gmail.com](mailto:viljar.turner@gmail.com)

Viljar Turner