

---

## Juhend riigi- ja kohaliku omavalitsuse asutustele koolituspakkumuste<sup>1</sup> küsimiseks

---

Käesolev juhend on mõeldud soovituslikuks abimaterjaliks riigi- ja kohaliku omavalitsuse asutuste koolitus- ja arendusspetsialistidele koolitaja leidmisel konkursi korras. Juhend keskendub eelkõige kirjalike koolituspakkumuste küsimiseks vajalikule eeltööle, et aidata kaasa pakkumuste üldise kvaliteedi tõstmisele ning tagada nende parem vastavus hankija vajadustele. Juhendi lisades on toodud koolituspakkumuste küsimisel kasutatavad näidisevormid. Juhendi koostamisel on lähtutud eelkõige "Riigihangete seadusest" koolitusteenuse tellimisele tulenevatest nõuetest ning Riigikantselei senisest praktikast koolituspakkumuste küsimisel ja võrdlemisel.

### Sisukord:

Sissejuhatus.....	2
1. "Riigihangete seadusest" tulenev regulatsioon .....	2
1.1. Koolituse tellimine Sisekaitseakadeemialt .....	3
2. Koolitusteenuse tellimise protseduur .....	4
2.1. Konkursi ettevalmistamine .....	5
2.1.1. Hankedokumendid .....	6
2.1.1.1. Koolituspakkumuse lähteülesanne .....	6
2.1.1.2. Pakkumuse struktuur .....	7
2.1.1.3. Pakkumuste hindamise kriteeriumid, läbirääkimiste pidamine.....	7
2.1.1.4. Pakkumuste tagasilükkamise alused .....	8
2.1.1.5. Muud tingimused .....	9
2.2. Pakkumuste võrdlemine .....	10
2.3. Hankelepingu sõlmimine.....	11
Kokkuvõte .....	12
Lisa 1 Kvalitatiivseid hindamiskriteeriume sisaldav hanketeade .....	13
Lisa 2 Kvantitatiivseid hindamiskriteeriume sisaldav hanketeade .....	14
Lisa 3 Koolituspakkumuse lähteülesanne .....	16
Lisa 4 Pakkumuse esitamise vormid.....	19
Lisa 5 Pakkumuste hindamise tingimused kvantitatiivsete hindamiskriteeriumide rakendamisel .....	21
Lisa 6 Hindamiskomisjoni töö protokoll kvalitatiivsete hindamiskriteeriumide rakendamisel .....	23
Lisa 7 Hindamiskomisjoni töö protokoll kvantitatiivsete hindamiskriteeriumide rakendamisel .....	26
Lisa 8 Koolitusteenuse hankeleping.....	28

Juhendi koostas Riigikantselei avaliku teenistuse osakonna koolitustalitus. Koostamisel on konsulteeritud Rahandusministeeriumi ja Riigihangete Ametiga.

Riigikantselei 2008

---

<sup>1</sup> Pakkumus – "Võlaõigusseaduse" §-st 16 tulenev mõiste, mida kasutatakse uues "Riigihangete seaduses" varem kehtinud termini "Pakkumine" asemel.

## Sissejuhatus

Koolituse korraldamise etapi lahutamatuks osaks on koolituse hankimine ehk koolitusteenuse tellimine koolitajalt. Riigi ametiasutustes on viimase viie aasta jooksul tellimuskoolituste<sup>2</sup> maht pidevalt kasvanud<sup>3</sup>. Koolituse koordineerimise ja korraldamise eest vastutavate ametnike igapäevasest tööst võtavad seega koolituste tellimiseks vajalikud toimingud järjest suurema osa. Et pakkuda ametiasutustele tuge ressursimahukate koolituste tellimisel võrreldavate pakkumuste küsimiseks eelkõige vastavalt "Riigihangete seaduses" sätestatud riigihanke üldpõhimõtetele, on käesolevas juhendis käsitletud põhjalikult kõiki tegevusi, mida on soovitatav kirjalike pakkumuste alusel koolitaja leidmiseks läbi viia. Soovituste rakendamine aitab tagada koolituspakkumuste parema võrreldavuse ning organisatsiooni ja koolituse sihtgrupi spetsiifilistele vajadustele paremini vastavate koolitusprogrammide väljatöötamise. Siiski on oluline tähele panna, et juhendis kirjeldatud protseduuri rakendamine on soovituslik ning lähtudes tellitava koolitusteenuse sisust, mahust, maksumusest ja lepingute sõlmimisele asutusesisest kehtestatud regulatsioonist on asutuse enda otsustada, millises mahus on juhendis antud soovitusi konkreetse koolituse puhul mõistlik rakendada.

Juhendis kirjeldatud soovituslik koolitusteenuse tellimise protseduur võiks edaspidi kujuneda heaks tavaks kirjalike koolituspakkumuste küsimisel!

## 1. "Riigihangete seadusest" tulenev regulatsioon

Kuna "Riigihangete seaduse"<sup>4</sup> (edaspidi RHS) tähenduses loetakse riigihangeteks muu hulgas teenuste tellimine hankija<sup>5</sup> poolt, on ka riigi- ja kohaliku omavalitsuse asutuste poolt tellitava koolitusteenuse näol tegemist **riigihankega**, mille teostamisel tuleb lähtuda RHSis sätestatust.

Alates 2004. a. aprillist on RHSi kohaselt haridus- ja kutseharidusteenuseid, sh koolitusteenuseid, võimalik tellida **lihtsustatud korras**. Ka uue, 1. mail 2007. a. jõustunud RHSi § 19 alusel on hankijal õigus koolitusteenuste tellimisel rakendada lihtsustatud korda<sup>6</sup>. Sellise erandi kehtestamisel Euroopa parlamendi ja nõukogu riigihangete direktiivides ja Eesti RHSis lähtuti asjaolust, et arvestades vastavate teenuste olemust ja vajadust sõlmida leping konkreetse usaldusväärse pakkujaga (milline ei tarvitse tingimata olla majanduslikult soodsaima pakkumuse teinud pakkuja), on riigihanke protseduur kas reeglina ebaefektiivne või liialt koormav.

Seega on jäetud asutusele vabadus otsustada, kuidas ja milliste reeglite alusel ta konkursi koolitaja leidmiseks korraldab, kellelt ta koolituspakkumusi küsib ning millistest kriteeriumidest lähtudes teeb ta erinevate pakkumuste vahel valiku. Kuid vaatamata eeltoodud otsuste tegemise vabadusele, peab koolitusspetsialist siiski koolitaja valikul **arvestama RHSi I peatükis toodud nõuetega**, eelkõige riigihanke korraldamise üldpõhimõtetega, mis on esitatud järgnevalt.

### **Riigihanke üldpõhimõtted (RHS § 3):**

1. hankija peab kasutama rahalisi vahendeid **säästlikult ja otstarbekalt** ning saavutama riigihanke eesmärgi mõistliku hinnaga, **tagades konkurentsi korral erinevate pakkumuste võrdlemise teel parima võimaliku hinna ja kvaliteedi suhte;**
2. hankija peab tagama riigihanke **läbipaistvuse ja kontrollitavuse;**
3. hankija peab kohtlema kõiki isikuid, kelle elu- või asukoht on Eestis, mõnes muus Euroopa Liidu liikmesriigis, muus Euroopa Majanduspiirkonna lepinguriigis või Maailma Kaubandusorganisatsiooni riigihankelepinguga (*Government Procurement Agreement – GPA*)

<sup>2</sup> Koolitusvorm, mille puhul koolitusel osalejad on ühest organisatsioonist ning koolitaja on väljastpoolt

<sup>3</sup> Ametiasutuste poolt Riigikantseleile iga-aastaselt esitatava koolitusstatistika kohaselt oli 2006. a. tellimuskoolitus suurima mahuga koolitusvormiks, moodustades koolituse kogumahust keskmiselt 36%.

<sup>4</sup> <https://www.riigiteataja.ee/ert/act.jsp?id=12791579>, „Riigihangete seadus“

<sup>5</sup> Vastavalt RHS §-le 10 on hankijaks isikud ja asutused, kes on kohustatud järgima RHSis sätestatud korda, s.h käesoleva juhendmaterjali sihtgrupiks olevad asutused (riik või riigiasutus; kohaliku omavalitsuse üksus, kohaliku omavalitsuse asutus või kohalike omavalitsuste ühendus). Hankija mõiste asendab varem kehtinud seaduses kasutatud ostja mõiste, kuna võlaõigusseaduses on ostja mõiste seotud müügilepinguga

<sup>6</sup> Täielik loetelu teenustest, mille tellimisel on hankijal õigus rakendada lihtsustatud korda, on esitatud RHSi lisa 2 osas B.

ühinenud riigis, **võrdselt ja mittediskrimineerivalt** ning jälgima, et kõik isikutele seatavad piirangud ja kriteeriumid oleksid riigihanke eesmärgi suhtes proportsionaalsed, asjakohased ja põhjendatud;

4. hankija peab tagama olemasoleva **konkurentsi efektiivse ärakasutamise** riigihangetel, kusjuures avalik-õigusliku juriidilise isiku või avalikke vahendeid kasutava eraõigusliku isiku osalemine riigihankes ei tohi moonutada konkurentsi tema poolt avalike vahendite kasutamise tõttu;
5. hankija peab **vältima konkurentsi kahjustavat huvide konflikti**;
6. võimaluse korral peab hankija eelistama **keskkonnasäästlikke lahendusi**.

Lisaks üldpõhimõtete järgimise kohustusele, tuleneb RHS §-st 19 mõningane täiendav regulatsioon lihtsustatud korras teenuste tellimisele, kui hankelepingu eeldatav maksumus ilma käibemaksuta on võrdne riigihanke piirmääraga või ületab seda.

#### **Riigihanke piirmäärad (RHS § 15):**

- **2007. aastal** alustatud riigihangete puhul oli asjade ja teenuste hankelepingu korral riigihanke piirmäär **30 000 eurot ehk 469 398 krooni**.
- **2008. aastal ja hiljem** alustatud riigihangete puhul on asjade ja teenuste hankelepingu korral riigihanke piirmäär **40 000 eurot ehk 625 864 krooni**.
- **Rahvusvaheline riigihanke piirmäär** kehtestatakse Euroopa Komisjoni poolt perioodiliselt ja avaldatakse Euroopa Liidu Teatajas. Rahvusvahelise piirmäära avaldab ka Riigihangete Amet oma veebilehel. 2008. a riigihanke rahvusvaheline piirmäär riigiasutuste poolt sõlmitud asjade ja teenuste riigihankelepingute puhul on **133 000 eurot ehk 2 080 998 krooni**. Teiste hankijate, s.h kohaliku omavalitsuse asutuste, poolt sõlmitud asjade ja teenuste riigihankelepingute puhul **206 000 eurot ehk 3 223 200 krooni**.

Nimelt peab hankija esitama juhul, kui koolitusteenuse tellimiseks sõlmitava hankelepingu<sup>7</sup> maksumus ilma käibemaksuta on võrdne riigihanke piirmääraga või ületab seda, pärast hankelepingu sõlmimist 10 päeva jooksul riigihangete registrile **riigihanke aruande** (RHS § 37 sätestatud korras). Kui sellise hankelepingu eeldatav maksumus ilma käibemaksuta on võrdne rahvusvahelise piirmääraga või ületab seda, on hankija kohustatud järgima lisaks §-s 33 sätestatud **tehnilise kirjelduse** koostamise reegleid.

Kuna üldjuhul jääb tellimuskoolituste maksumus allapoole riigihanke piirmäära, on koolitusjuhil esmatähtis teada riigihanke üldpõhimõtteid ning osata koolitusteenuse tellimisel nendest lähtuda. Selleks on soovitatav järgida peatükis 2 kirjeldatud koolitusteenuse tellimise protseduuri, milles on arvestatud nii riigihanke üldpõhimõtteid kui teisi RHSist koolitusteenuse tellimisele tulenevaid nõudeid.

Nagu eelpool öeldud on hankijal õigus, mitte kohustus, kasutada koolitusteenuse tellimisel lihtsustatud korda. Seega kui hankija peaks soovima hankelepingu sõlmimiseks siiski rakendada seaduses sätestatud kohustuslikku korda, on see õigus tal olemas. Küll aga peab hankija sellisel juhul arvestama, et kui ta juba kord alustab seaduses sätestatud korras hankemenetluse läbiviimist, on ta kohustatud järgima vastavat korda kogu menetluse vältel (RHS § 16 lg 9).

#### **1.1. Koolituse tellimine Sisekaitseakadeemialt**

Alates 1. oktoobrist 2005. a, mil Riigikantselei hallatav Avaliku Teenistuse Arendus- ja Koolituskeskus (ATAK) liideti Sisekaitseakadeemia täiendõppekeskusega, on Sisekaitseakadeemia näol tegemist Eestis ainsa avalike teenistujate koolitusele keskendunud asutusega. ATAKi ülesandeks on aidata kaasa usaldusväärse ja asjatundliku avaliku teenistuse arengule läbi riigi- ja kohaliku omavalitsuse ametnike täienduskoolituse, uuringute ning õppe- ja juhendmaterjalide väljatöötamise.

<sup>7</sup> Või hankelepingu, mille maksumusest rohkem kui 50% moodustab koolitusteenus.

Oma juriidiliselt staatusest on Sisekaitseakadeemia Siseministeeriumi hallatav riigiasutus. Kuna RHS reguleerib aga vaid võlaõiguslikke suhteid, millised ei ole riigiasutuste vahelised kokkulepped, siis Sisekaitseakadeemialt koolituste tellimisele RHS ei laiene. Kui asutus soovib koolitust tellida Sisekaitseakadeemialt või ATAKilt kui selle struktuuriüksuselt, **ei pea ta lähtuma RHSi I peatükist tulenevatest nõuetest**, sh riigihanke korraldamise üldpõhimõtetest. Koolituse läbiviimiseks sõlmitakse Sisekaitseakadeemiaga kahe riigiasutuse vaheline koostööleping ning hankijal ei ole ühtlasi kohustust lepingu sõlmimise järgselt esitada riigihangete registrile riigihanke aruannet.

Kui hankija otsustab koolitusteenuse tellimiseks korraldada RHS peatükis 2 sätestatud hankemenetluse, siis on Sisekaitseakadeemial antud hankemenetluse raames võimalik samuti pakkumus esitada. Rahandusministeeriumi seisukohale tuginedes: kuivõrd riik teostab oma õigusi ja kohustusi siiski üksnes läbi oma asutuste, saab juhul, kui pakkumused on võrreldavad ja nimetatud asutusel ei ole pakkujana eeliseid teiste teenusepakkujate ees, SKA hankemenetlusel pakkujana osaleda.

Avaliku halduse põhivaldkondades, milles ATAK avalikule sektorile koolitust pakub, peaks ametiasutus pöörduma **koolituse tellimiseks otse ATAKi poole** ja võrreldavate pakkumuste küsimine ei peaks osutama vajalikuks. Samas võib seda teha pakutavate teenuste maksumuse võrdlemiseks ja hinna kontrolliks.

Ka **“ametnikult ametnikule koolitus” peab olema korraldatud kas otse või ATAKiga koostöös**, mitte läbi erafirmade. Vastavate koolitustegevuste planeerimisel ja korraldamisel on ATAKiga võimalik teha koostööd ka lisakoolitajate väljakoolitamiseks, kes saaks pakkuda praktikutest koolitajatele meetoodilist koolitust ning korraldada vajadusel koolitajate koolitamist.

Avaliku teenistuse koolituskeskuse kõrval toimuks jätkuvalt ametnike koolitamine ka asutusesiseselt asutuse spetsiifilistest vajadusest tulenevalt ning erasektori koolitajate ja koolitusfirmade poolt valdkondades, mis on ATAKi poolt katmata. Antud koolituste läbiviimiseks on soovitatav küsida võrreldavaid koolituspakkumusi, mille puhul on abiks juhendi punktis 2 kirjeldatud koolitusteenuse tellimise protseduur. See muidugi ei välista, et teiste koolitajate kõrval ei võiks asutus küsida pakkumust ka ATAKilt.

## **2. Koolitusteenuse tellimise protseduur**

---

Koolitusteenuse tellimise kavandamisel peab hankija arvestama, et juhul kui turul on soovitud teemal/valdkonnas koolitusi pakumas mitu koolitajat, on riigihanke üldpõhimõtetest tulenevalt vajalik enne valiku tegemist võrrelda nende pakkumusi. Olemasoleva konkurentsi ärakasutamine on oluline, et jõuda parima võimaliku hinna-kvaliteedi suhteni ning kasutada avalikke vahendeid otstarbekalt.

Koolitaja valikul on võimalik lähtuda nii olemasolevast infomaterjalist (näit. tutvudes koolitajate poolt pakutavate programmide ja maksumustega nende veebilehel) kui paluda koolitajatel esitada eraldi pakkumus asutuse poolt soovitud koolituse läbiviimiseks. Käesolev juhendmaterjal keskendubki just viimasele võimalusele.

**Võrreldavate koolituspakkumuste küsimine** eeldab koolitus- ja arendusspetsialistilt üldist teadmist koolitusturu olukorrast ning seal tegutsevate koolitajate kompetentsist erinevates valdkondades. Vastav teadmine ning senine kogemus koolitusteenuse tellimisel aitab teha otsuse, kellelt koolituspakkumus küsida. Heaks tavaks on saanud vähemalt **kolme pakkumuse küsimine** ning esitatud pakkumuste omavaheline võrdlemine nii hinna kui pakkumuse sisu alusel. Kuna kõik koolitajad, kellele ettepanek pakkumuse esitamiseks tehakse, sageli kutsele ei vasta, võib hilisem koolitaja valik olla tehtud küll väiksema arvu pakkumuste võrdlemise tulemusel. Harv ei ole ka juhul, kus pakkumus laekubki vaid ühelt koolitajalt.

Kui turul ei ole võimalik tuvastada mitut koolitajat, kes omaks asutuse poolt soovitud koolituse läbiviimiseks nõutavat kompetentsi, on koolitusjuhil õigus pidada läbirääkimisi ja küsida koolituspakkumus ka ühelt koolitajalt. Teatud juhtudel võib võrreldavate pakkumuste küsimine tuua endaga kaasa ka liigset rahalist- ja ajalast kulu vmt, mil on samuti õigem teenuse tellimisel lähtuda mõistlikkuse põhimõttest ning küsida pakkumus vaid ühelt koolitajalt. Võrreldavate pakkumuste

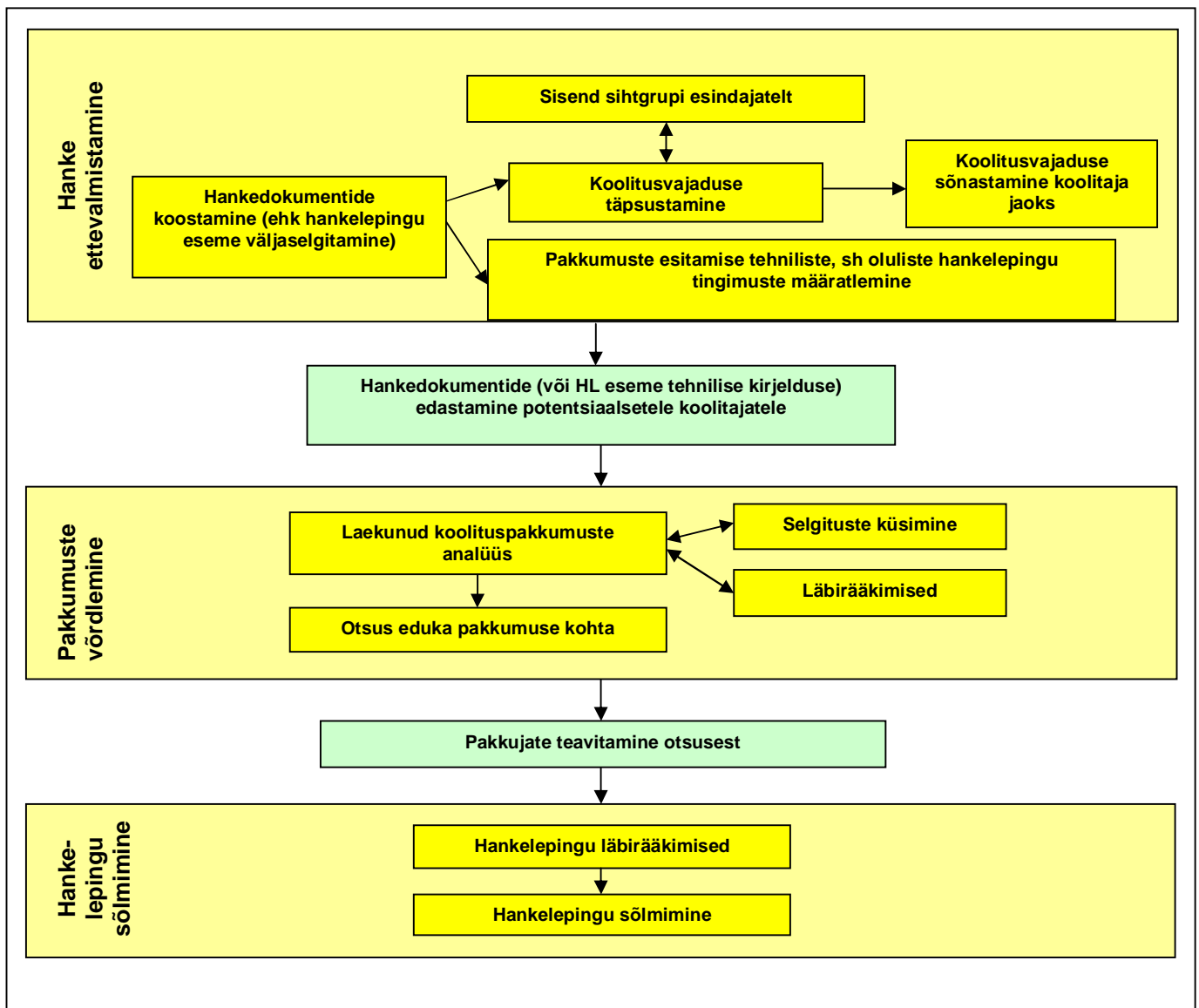
küsimisest loobumine peab aga kindlasti olema põhjendatav, kui selleks peaks tekkima vajadus. Meeles tuleks ka pidada, et rahaliste vahendite ratsionaalse kasutamise eesmärgil ei ole lubatud osta teenust ebamõistlikult kalli hinna eest esimeselt ettejuhtuvalt koolitajalt.

Koolitaja valimise protsessis võib eristada kolme suuremat etappi<sup>8</sup>:

1. Hanke ettevalmistamine;
2. Pakkumuste võrdlemine;
3. Hankelepingu sõlmimine.

Erinevate etappide raames teostatavaid tegevusi on kajastatud joonisel 1. Samuti on tegevusi kirjeldatud põhjalikumalt allpool.

**Joonis 1. Koolitaja valimise protsessi etapid**



Koolitaja valikuks korraldatava hanke kavandamisel on vajalik hankija poolt põhjalikult läbi mõelda, mida soovitakse koolitusega saavutada ning millisel kujul peaks koolituspakkumus olema esitatud. Pakkumuse esitamise tehniliste tingimuste ning koolituse sihtgruppi kuuluvate ametnike koolitusvajaduste kirjeldamiseks on hanget ettevalmistavas etapis soovitatav esmalt koostada hanketeade.

<sup>8</sup> Vt. ka "Koolitusjuhi käsiraamat", lk 33-36. <http://www.riigikantslei.ee/failid/kjktervik.pdf>

### 2.1.1. Hankedokumendid

Hanketeates<sup>9</sup> toodud informatsioon peaks andma koolitajale ülevaate nii pakkumuse sisule kui vormile esitatavatest hankija poolsetest nõuetest, samuti pakkumuste võrdlemise kriteeriumidest.

Hanketeates on soovitatav välja tuua:

1. koolituse teema/koolituste loetelu, mille läbiviimiseks kutsutakse koolitajat pakkumust esitama;
2. hankija poolsed ootused ja nõuded koolituse sisule ehk tehniline kirjeldus (lähteülesanne);
3. pakkumuse struktuur koos viidetega pakkumuse esitamise vormidele;
4. pakkumuste võrdlemise/hindamise kriteeriumid;
5. pakkumuste tagasilükkamise alused;
6. muud tingimused;
7. pakkumuse esitamise tähtaeg ja vorm (elektroniliselt, posti teel);
8. hankija poolne kontaktisik ning tema kontaktandmed.

**Koolituspakkumuse lähteülesanne on soovitatav välja tuua eraldi hanketeate lisana**, et tellitava koolituse sisule esitatavad hankija poolsed nõuded ja ootused paremini eristuksid vormilistest nõuetest, mis sellisel juhul esitatakse hanketeate põhitekstis.

Hanketeate põhiteksti näidised on toodud [Lisas 1](#) ja [Lisas 2](#). Hanketeate lisana esitatava koolituspakkumuse lähteülesande näidis on esitatud [Lisas 3](#) ning pakkumuse esitamise vormide näidised [Lisas 4](#).

Hanketeate olulisemaid osasid on põhjalikumalt käsitletud ka alljärgnevalt.

#### 2.1.1.1. Koolituspakkumuse lähteülesanne

Koolituspakkumuse lähteülesanne on koolitajale aluseks omapoolse pakkumuse koostamiseks. Seega peab lähteülesanne sisaldama põhjalikku ülevaadet sihtgrupi koolitusvajadustest ja hankija ootustest koolitusele ning ei tohi olla pealiskaudne või mitmeti tõlgendatav. Kui potentsiaalsetele koolitajatele edastatud informatsioon ei ole selgelt esitatud, ei saa hankija võrreldavaid pakkumusi ja raske on loota hanke õnnestumisele.

RHS mõistes on lähteülesanne käsitletav **tehnilise kirjeldusena** (RHS § 32), milles määratletakse teenusele nõuded ja olulised tunnused. Kuigi seadusest tulenevalt on kohustus koostada tehniline kirjeldus vaid juhul, kui hanke eeldatav maksumus ületab rahvusvahelise riigihanke piirmäära<sup>10</sup>, on võrreldavate pakkumuste saamiseks siiski otstarbekas kirjeldada tellitavale koolitusteenusele esitatavaid nõudeid ja olulisi tunnuseid ka madalama maksumusega koolitusteenuste tellimisel.

Koolituspakkumuse lähteülesandes on **soovitatav välja tuua**:

- koolituse eesmärk
- sihtgrupp
- oodatav tulemus
- ettepanekud koolituse sisu, struktuuri, vormi ja meetodika osas
- koolituse maht
- ettepanekud õppematerjali osas
- soovitatav koolituse toimumise aeg ja koht
- koolitaja kohustused ja õigused koolituse pakkumisel ja muud olulised hankelepingu tingimused.

Lähteülesande näidis on esitatud [Lisas 3](#).

Kui pakkumusi küsitakse mitme erineva koolituse läbiviimiseks, tuleks lähteülesanne koostada iga koolituse kohta eraldi.

<sup>9</sup> Käesolevas juhendis on hanketeadet käsitletud kui pakkumuse esitamise tehnilisi tingimusi ning pakkumuste võrdlemise kriteeriume kajastavat dokumenti, mis edastatakse hankija poolt valitud koolitajatele. Lihtsustatud korras teenuse tellimisel ei tule esitada hanketeadet Riigihangete registrile avaldamiseks. Kui aga hankija otsustab hanketeate registris avaldada, peab ta edasisel hankemenetluse läbiviimisel järgima kõiki seaduses hankemenetluse läbiviimisele sätestatud reegleid.

<sup>10</sup> Sellisel juhul on RHS §-s 19 sätestatud hankijale kohustus koostada tehniline kirjeldus vastavalt §-s 33 sätestatud nõuetele

Sõltuvalt koolituse sisu keerukusest ja eeldatava maksumuse suuruselt, võib lähteülesande põhjalikkuse aste olla erinev. Oluline aga on, et lähteülesandes kajastatu vastaks kõige tähtsamatele koolituspakkumuse koostamist toetavatele küsimustele – **mida?, milleks?, millal? ja kuidas?**

Et tagada pakkujate **võrdne kohtlemine**, ei tohi koostada pakkumuse lähteülesannet selliselt, et tellitava koolitusteenuse määratlus seab pakkujad ebavõrdsesse olukorda.

#### **2.1.1.2. Pakkumuse struktuur**

Nii pakkumuse struktuuri väljatoomine kui hankija poolt pakkumuse esitamise vormide (vt. [Lisa 4](#)) lisamine hanketeatele aitab tagada pakkumuste parema võrreldavuse. Vormide etteandmine võimaldab koolitusjuhil ka lihtsamini leida eduka pakkumuse valimiseks vajalikku informatsiooni ning on suurem tõenäosus, et kõik soovitud ja otsustamiseks vajalikud andmed oleksid koolitaja poolt esitatud.

#### **2.1.1.3. Pakkumuste hindamise kriteeriumid, läbirääkimiste pidamine**

Pakkumuste hindamise kriteeriumid kajastavad neid punkte, mida hankija peab teenuse tellimisel kõige olulisemaks. Hindamise kriteeriumid peaksid olema sellised, mille alusel hankija saab mitme pakkumuse puhul pakkumusi võrrelda. Seega võimaldavad need koolitajal paremini seada pakkumuse rõhuasetusi. Pakkumuste võrdlemise kriteeriumid võivad olla nii kirjeldavad ehk kvalitatiivsed kui kvantitatiivsed.

#### **Ø Kvalitatiivsed kriteeriumid**

Kvalitatiivsete kriteeriumide seadmisel kirjeldab hankija hanketeates ära, milliseid aspekte pakkumuste võrdlemisel arvestatakse ning millist pakkumust võrdlemisel eelistatakse (vt [Lisa 1](#)). Näiteks:

*“Edukaks tunnistatakse parima hinna ja kvaliteedi suhtega (majanduslikult soodsaim) pakkumus, mis vastab käesolevas hanketeates ja hanketeatele lisatud pakkumuse lähteülesandes esitatud tingimustele ning on kooskõlas hankija majanduslike võimalustega.*

*Pakkumuste võrdlemisel eelistatakse pakkumust, milles:*

- esitatud lektoritel on kõige suuremad teoreetilised ja praktilised kogemused koolituse teemadega tegelemisel ning analoogsetel koolitustel lektorina osalemisel,*
- pakutud koolitusprogramm ja koolitusmeetodid võimaldavad kõige paremini saavutada lähteülesandes püstitatud eesmärgid ja oodatavad tulemused,*
- koolituse sisu on kavandatud ja analüüsitud sihtgrupi vajadustest lähtuvalt,*
- esitatud koolituste korraldamise tegevuskava on realistlik ja põhjalikult lahti kirjutatud.*

*Leping tööde teostamiseks sõlmitakse edukaks tunnistatud pakkumuse esitanud pakkujaga”.*

Koolituste korraldamise tegevuskavade võrdlemisel on võimalik arvestada ka väljapakutud koolituse toimumise aja ja koha sobivust ning seda, kuivõrd paindlik on koolitaja koolituse läbiviimisega seotud sisulistes ja tehnilistes küsimustes.

Kirjeldatavate kriteeriumide kasutamine võimaldab tagada paindlikuma hindamise ning aitab erinevate pakkumuste tugevusi ja nõrkusi analüüsides ning pakkumuse maksumust arvestades leida suurema tõenäosusega hankija vajadustele paremini vastava koolituspakkumuse, tagades seeläbi ka parima hinna ja kvaliteedi suhte.

## **Ø Kvantitatiivsed kriteeriumid**

Kvantitatiivsete hindamismeetodite kasutamisel on vajalik hankija poolt hanketeates sõnastada hindamiskriteeriumid ning määrata neile väärtus (vt [Lisa 2](#)). Koolitusteenuse tellimisel võiksid kriteeriumideks olla soovitatavalt pakkumuse a) maksumus; b) koolituse sisu kirjeldus (koolitusprogramm); c) lektorite kvalifikatsioon. Vältida tuleks väga keerulisi hindamiskriteeriumeid. Iga hindamiskriteeriumile tuleks määrata väärtuspunktid. Näiteks 30 punkti arvestatakse pakkumuse maksumuse alusel, 40 punkti koolituse sisu kirjelduse alusel ning 30 punkti lektorite kvalifikatsiooni alusel. Koolitusteenuse tellimisel on eelkõige oluline tagada koolituse läbiviimine asjatundjatest lektorite poolt koolitusprogrammi alusel, mis parimal viisil võimaldab saavutada seatud eesmärged. Seega tuleks vältida maksumuse väärtuspunktile liiga suure osakaalu andmist, et edukas pakkumus ei selguks vaid madala hinna alusel.

Kui pakkumuse maksumus on numbriline suurus ning maksumuse väärtuspunktide omistamine toimub pakkumuses esitatud andmete alusel (maksimaalsed väärtuspunktid antakse kõige madalama hinnaga pakkumusele, teised pakkumused saavad punkte proportsionaalselt vähem), siis nii koolitusprogrammide kui lektoritele punktide omistamine eeldab eraldi hindamiskriteeriumide kehtestamist (vt [Lisa 5](#)).

Pakkumuse hindamise koondpunktid saadakse pakkumuse maksumuse, koolitusprogrammi ja lektorite väärtuspunktide liitmisel. Edukaks tunnistatakse pakkumus, mis hankija poolt hanketeates kehtestatud hindamiskriteeriumide järgi saab suurimad koondpunktid.

Kvantitatiivsete kriteeriumide kasutamist on eelkõige soovitatav kasutada kõrge eeldatava maksumusega koolitusteenuste tellimisel, kus pakkujatelt oodatakse põhjalikumate ettevalmistustööde pakkumuse sisulisel koostamisel ning pakkujate ootused tulemuse suhtes on seetõttu ka suuremad. Kvantitatiivse hindamise tulemusel valmib pakkujate edetabel ning selguvad erinevate kriteeriumide lõikes pakkujatele omistatud punktid. Nii on võimalik pakkujaid otsusest informeerides ka teavitada, millises kriteeriumis sai ta maksimumpunktid ning kus on arenguruumi. Võrreldes kirjeldavate kriteeriumidega on kvantitatiivne hindamine küll läbipaistvam, kuid kuna protsess ise on küllaltki keerukas, peaks hankija enne hanke läbiviimist põhjalikult läbi mõtlema, kuivõrd otstarbekas on seda konkreetsel juhul rakendada.

## **Ø Läbirääkimiste pidamine**

Vajaduse korral võib hankija hanketeates ette näha koolitajatega läbirääkimiste pidamise võimaluse. Ka läbirääkimiste pidamise korral tuleks esmalt küsida koolitajalt kirjalik pakkumus, mille alusel selgitatakse välja koolitajad, kelle pakkumused vastavad kõige enam hankija vajadustele. Need pakkumused kutsutakse täiendavatele läbirääkimistele, mille käigus palutakse koolitajatel ette valmistada esitlus oma pakkumuse detailsemaks tutvustamiseks hindamiskomisjoni liikmetele.

Pakkujatega läbirääkimiste pidamist on käsitletud ka juhendmaterjali punktis 2.3.

### **2.1.1.4. Pakkumuste tagasilükkamise alused**

Et mitte siduda end pakkumusega, mis ei võimalda saavutada pakkumuse lähteülesandes seatud eesmärged või mis ületab hankija rahalisi võimalusi, on soovitatav hanketeates välja tuua alused, millel on hankijal õigus pakkumus tagasi lükata. Üldjuhul on pakkumuse tagasilükkamine seotud hankija majanduslike võimalustega. Selleks peaks koolitusteenuse eeldatav maksumus olema hankija poolt eelnevalt määratletud. Kui pakkumus ületab vastavat summat, on hankijal võimalus pakkumus tagasi lükata ning seda edasises menetluses mitte käsitleda (vt. ka [Lisa 1](#)).

Täiendavad pakkumuse tagasilükkamise alused võivad olla kehtestatud näiteks seoses pakkumuse sisu mittevastavusega lähteülesandes kirjeldatule vmt.

### 2.1.1.5. Muud tingimused

Vajadusel võib hankija hanketeates täiendavalt sätestada pakkuja **kvalifitseerimistingimused** ning loetelu dokumentidest, mille esitamine on pakkuja kvalifitseerimise nõuetele vastavuse kontrollimiseks nõutav. Selliste tingimuste seadmine võib osutada vajalikuks näiteks juhul, kui hankijal on kahtlusi koolitaja majanduslikus või finantsseisundis. Kuna üldjuhul asutused ei tee koolitajale ettemaksu teenuse osutamiseks, peab olema piisav garantii, et koolitajal on olemas ressursid koolituse ettevalmistamiseks ja läbiviimiseks vajalike esialgsete investeeringute tegemiseks. Kvalifitseerimistingimuste seadmisel peab hankija arvestama, et kvalifitseerimise tingimused peavad olema piisavad koolitaja hankelepingu nõuetekohase täitmise võime tõendamiseks, küll aga ei tohi need olla hanke objekti suhtes ebaproportsionaalselt ranged. Samuti peab hankija meeles pidama, et pakkuja kvalifikatsioonile esitatavad nõuded peavad võrdse kohtlemise põhimõttest tulenevalt olema samad kõigile pakkujatele.

Väiksemamahuliste koolitusteenuste tellimisel võiks lähtuda eelkõige põhimõttest, et riik ei sõlmi oma võlglastega lepinguid. Seega peaks kahtlustuste korral (näiteks kui maksude saldo päring Maksu- ja Tolliameti kodulehel<sup>11</sup> annab tulemuse, et asutusel on maksuvõlg) piisama koolitajalt Maksu- ja Tolliameti õiendi küsimisest, mis kinnitaks koolitaja maksuvõlgnevuste puudumist. Juhul, kui Maksu- ja Tolliameti andmetel ei ole pakkuja täitnud kõiki oma kohustusi riiklike ja kohalike maksude osas või kui pakkuja ei ole vastavat tõendit esitanud, peab hankijal olema hanketeates tagatud võimalus jätta pakkuja kvalifitseerimata ning lükata tema poolt esitatud pakkumus tagasi. Näiteks võib lisada hanketeatesse järgmise tingimuse:

*“Pakkuja peab koos pakkumusega esitama hankijale Maksu- ja Tolliameti õiendi originaaleksplari maksuvõlgnevuste puudumise kohta. Juhul, kui Maksu- ja Tolliameti andmetel ei ole pakkuja täitnud kõiki oma kohustusi riiklike maksude osas, jäetakse pakkuja kvalifitseerimata ning tema poolt esitatud pakkumus lükatakse tagasi.”*

Nagu eelnevalt öeldud, peab hankija kvalifitseerimistingimuste kehtestamisel kohtlema kõiki pakkujaid võrdselt. Seega ka juhul, kui saldo päring näitab maksuvõlga vaid ühel potentsiaalsel pakkujal, tuleb võrdse kohtlemise printsiibil siiski tõend küsida ja viia kvalifitseerimine läbi ka teiste pakkujate puhul.

Suuremahuliste koolitusteenuste tellimisel (näit. kui pakkumuse eeldatav maksumus on üle riigihanke piirmäära) on õigustatud ka täiendavate maksevõimelisuse alaste kvalifitseerimistingimuste kehtestamine (näit. tingimus, mis on seotud pakkuja majandusaasta netokäibe suurusega vmt).

Üldjuhul peaks aga olema koolitusjuhi poolt koolitaja n.ö. kvalifitseerimine juba eelnevalt avalike registrite vahendusel kättesaadavate dokumentide alusel läbi viidud ning eraldi kvalifitseerimise nõuete määramine hanketeates ei peaks osutama vajalikuks. Sellised potentsiaalsed koolitajad, kelle võimes hankeleping nõuetekohaselt täita, tekib hankijal dokumentide eelkontrolli käigus kahtlusi, koolituspakkumust esitama ei kutsuta.

### Hanketeate edastamine potentsiaalsetele koolitajatele

Hanketeade edastatakse valmimise järgselt asutustele/isikutele, keda hankija näeb potentsiaalsete koolitajatena. Et tagada menetluse **läbipaistvus ja kontrollitavus** tuleb säilitada nii hankija poolt väljastatavad kui pakkujalt laekuvad dokumendid kas kirjalikus või elektroonses vormis. Vajaduse korral peab olema konkursi ettevalmistavas etapis väljastatud dokumentide vahendusel võimalik hiljem kontrollida, kas hankija kasutas ära konkurentsi olemasolu vastavas koolitusvaldkonnas, kas pakkujaid koheldi võrdselt jmt.

**Võrdse kohtlemise põhimõttest** tuleb lähtuda kogu konkursi vältel. Sellest tulenevalt tuleks ka juhul, kui ühelt pakkujalt laekub hankemenetluse käigus küsimusi, edastada vastused kõigile asutustele/isikutele, keda kutsuti pakkumust esitama. Nii on kõigile potentsiaalsetele koolitajatele edastatud võrdselt informatsiooni tellitava koolitusteenuse ja hankija ootuste kohta ning ei tekitata ühele pakkujatest konkurentsieelist.

<sup>11</sup> <https://maksuamet.ma.ee/e-service/doc/i0301.xsql>

## 2.2. Pakkumuste võrdlemine

---

Koolitusteenuse tellimiseks läbiviidava konkursi läbipaistvuse tagamiseks on oluline menetluse käigus hankija poolt tehtavad otsused vormistada kirjalikult. Sisuliselt tähendab see **protokoll** koostamist pakkumuste võrdlemise protseduuri kohta, milles oleks esitatud pakkumuste võrdlemisel osalenud isikute (ehk hindamiskomisjoni liikmete) nimed, taotletud ja laekunud pakkumuste arv, pakkumuste võrdlemise kriteeriumid, erinevate pakkumuste tugevused ja nõrkused lähtudes hankija poolt seatud kriteeriumidest ning eduka pakkumuse otsus (vt [Lisa 6](#)). Kvantitatiivsete kriteeriumide kasutamisel peavad protokollis kajastuma pakkumustele omistatud väärtuspunktid kõigi hindamiskriteeriumide lõikes ning pakkumuste koondpunktid, mille alusel tehakse eduka pakkumuse otsus (vt [Lisa 7](#)).

Kuna tegemist ei ole RHSis sätestatud hankemenetlusega, ei ole vajalik **hindamiskomisjoni** moodustada ega otsuseid vormistada haldusaktina. Komisjoni võib moodustada nõ vabatahtlikkuse alusel, kuhu on sihtgrupi huvide parema esindatuse eesmärgil soovitatav kutsuda osalema ka ametnikke, kellele koolitust tellitakse.

Vajaduse korral on õigus hindamiskomisjonil kirjalike pakkumustega tutvumise järgselt ning enne eduka pakkumuse otsuse tegemist küsida pakkujatelt **täiendavaid selgitusi** pakkumuse kohta.

Kui kirjalike selgituste küsimine ei võimalda hankija hinnangul anda täielikku infot eduka pakkumuse otsuse tegemiseks, võib hankija otsustada pakkujatega pakkumuse sisu üle **läbirääkimistesse asuda** (vt ka lk 8). Sellisel juhul tehakse eduka pakkumuse otsus läbirääkimiste pidamise järgselt. Läbirääkimiste käigus tuleks paluda koolitajal esitleda hindamiskomisjonile oma pakkumust. Soovitatav on paluda esitlus pakkumuse sisu kohta teha koolitajatel, kelle poolt esitatud kirjalik pakkumus vastas kõige enam hankija vajadustele. Kvantitatiivsete kriteeriumide kasutamise korral kutsutakse läbirääkimistele koolitajad, kelle poolt esitatud pakkumused said suurimad koondpunktid. Esitlus võimaldab anda hindamiskomisjoni liikmetele lisainformatsiooni pakkumuste vahel valiku tegemiseks. Ka läbirääkimiste pidamise kohta tuleks koostada eraldi **protokoll** ning eduka pakkumuse otsuse tegemisel arvestada nii läbirääkimiste kui sellele eelnenud kirjalike pakkumuste võrdlemise tulemusi.

Kui pakkumused aga olulist täpsustamist ei vaja ning parim pakkumus eristub selgelt teatud omaduste poolest teistest, on mõistlik **eduka pakkumuse otsus** teha peale esmast kirjalike pakkumustega tutvumist. Kui hindamiskomisjon peab vajalikuks edukaks tunnistatud pakkumuses teatud aspekte mõningal määral siiski täpsustada, on seda võimalik teha ka hankelepingu läbirääkimiste käigus. Täpsustamist vajavad aspektid tuleks välja tuua ka hindamiskomisjoni protokollis. Kuna pakkujad on üldjuhul valmis pakkumust vajadusel korrigeerima ning ka esitatud maksumuse üle läbirääkimisi pidama, võimaldab eduka pakkumuse otsuse tegemine kirjalike pakkumustega tutvumise järgselt sageli säästa aega lepingu läbirääkimiste alustamisel ning sõlmida leping majanduslikult soodsamatel tingimustel.

Hankija võib hindamiskomisjoni protokollis jätta endale ka õiguse lepingu läbirääkimiste ebaõnnestumise korral tunnistada edukaks paremuselt teiseks jäänud pakkumus ning alustada selle esitanud pakkujaga läbirääkimisi lepingu sõlmimiseks.

Meeles tuleb pidada, et kogu pakkumuste hindamise protseduuri vältel peab pakkujaid kohtlema võrdselt ning mitte kaasama pakkumuste hindamisse isikuid, kelle objektiivsuses võib olla kahtlusi.

### **Pakkujate teavitamine otsustest**

Hindamisprotseduuri läbiviimise järgselt **teavitatakse pakkujaid hindamise tulemustest**. Teates tuleks anda igale pakkumuse esitanud pakkujale ülevaade komisjoni otsustest ning eduka pakkumuse eelistest tema pakkumusega võrreldes. Kvantitatiivsete kriteeriumide kasutamisel on soovitatav teatada pakkujale tema pakkumusele omistatud punktid võrdluses edukaks pakkumuseks osutunud pakkumuse punktidega hindamiskriteeriumide lõikes. Selline tagasiside võimaldab pakkujal saada ammendava ülevaate tema poolt esitatud lektoritele ning pakkumuse sisule antud hinnangutest, samuti pakkumuse maksumuse sobivusest, ning on abiks järgmiste pakkumuste koostamisel.

Hindamiskomisjoni otsustest võib pakkujaid teavitada elektrooniliselt. Kui hankija nii otsustab, võivad pakkujatele edastatud teatised asendada ka eelpool kirjeldatud protokoll. Sellisel juhul peab aga teatistes olev informatsioon olema ammendav, kuna vajaduse korral peab olema hiljem võimalik nende alusel kontrollida, kas tehtud otsus langetati parima hinna ja kvaliteedi suhtes lähtudes ning arvestades säästlikkuse ja otstarbekuse põhimõtet, kas pakkujaid koheldi võrdselt jmt.

Pakkumuste, hindamiskomisjoni otsuste ning lepingute säilitamisel tuleb arvestada "Raamatupidamise seaduse" §-ga 12, millest tulenevalt on raamatupidamiskohustuslasel kohustus säilitada raamatupidamise seisukohast tähtsust omavaid dokumente seitsme aasta jooksul.

### 2.3. Hankelepingu sõlmimine

---

Eduka pakkumuse otsuse langetamise ning pakkujate teavitamise järgselt asutakse väljavalitud koolitajaga **lepingu läbirääkimistesse**. Oma olemuselt jagunevad lepingu läbirääkimised kolmeks:

- Ø **sisulised läbirääkimised** – täpsustatakse neid pakkumuse sisuga seotud aspekte, millele juhtis hindamiskomisjon tähelepanu pakkumuste võrdlemise etapis (vt lk 9). Sageli kaasneb sisuliste läbirääkimistega ka täpsustatud pakkumuse esitamine koolitaja poolt. Lõplikul kujul pakkumus koos eelarvega on soovitatav lepingule selle allkirjastamisel ka lisada.
- Ø **lepingutingimuste läbirääkimised** – eelkõige täpsustatakse selle käigus hankedokumentides määramata lepingutingimusi, sh pakkuja ja hankija kohustusi töö teostamisel, lepatakse kokku aruandluse esitamise ajakavas ja aruandluse nõuetes (kui koolitus on rahastatud EL struktuurifondidest, on oluline aruandluse nõuete kehtestamisel jälgida, et küsitavad andmed võimaldaksid hiljem hankijal endal koostada projekti aruande toetusrahade kasutamise kohta), mõlema poole poolt kohustuste täitmise tähtaegades, lepingu muutmise võimalustes jmt.
- Ø **hinnaläbirääkimised** – räägitakse koolituse maksumusest, maksegraafiku tingimustest jmt. Hinnaläbirääkimiste juures tuleks meeles pidada, et hinna vähendamine ei tohi olla eesmärk omaette – lähtuda tuleb eelkõige ikkagi koolituse eesmärgist.

Läbirääkimiste pidamisel tuleks lähtuda tasakaalustatuse printsiibist, mille kohaselt mõlemad pooled peavad olema valmis kompromissideks.

Mis puudutab olulisi hankelepingu tingimusi nagu maksete teostamine hankija poolt (näit. "Pakkuja on teadlik, et hankija ei kasuta arveldamises ettemaksu"), tööde teostamise maht ja tähtaeg, siis nagu pakkumuse lähteülesande koostamise juures öeldud, peaks olema need välja toodud juba ka lähteülesandes endas (vt lk 5). Oluliste tingimuste näol on tegemist informatsiooniga, mis võib mõjutada pakkumuse esitamise alase otsuse tegemist koolitaja poolt.

Vastavalt RHS-ile käsitletakse hankelepinguna riigihanke tulemusena ühe või mitme hankija poolt ühe või mitme isikuga sõlmitud varaliste kohustustega lepingut, mille eesmärgiks on asjad, teenused või ehitustööd (§ 4 lg 1). Koolitusteenuse tellimise lepingu näol on tegemist teenuste hankelepinguga ning selle sõlmimisel tuleb järgida RHS-is sätestatud tingimusi ja korda, samuti teistes õigusaktides (eelkõige "Võlaõigusseaduses") vastava lepingu liigi kohta sätestatud.

Sõltuvalt koolitusteenuse maksumusest ning sellest, kuidas asutustes on reguleeritud lepingute sõlmimise kord, ei pruugi alati olla vajadust hankelepingut sõlmida kirjalikus vormis. Odavamate koolitusteenuste eest tasumine võib toimuda seega ka arve alusel. Küll aga on **kirjalikus vormis hankelepingu sõlmimine** vastavalt RHS-ile kohustuslik, kui lepingu maksumus on vähemalt **10 000 eurot ehk 156 466 krooni**. Näidis koolitusteenuse tellimise lepingust on esitatud [Lisas 8](#).

Kui hankelepingu maksumus ilma käibemaksuta on võrdne riigihanke piirmääraga või ületab seda, on hankijal pärast hankelepingu sõlmimist 10 päeva jooksul kohustus esitada riigihangete registrile ka **riigihanke aruanne** (RHS § 37). Aruande esitamine võimaldab muuta riigihanked läbipaistvamaks ja kontrollitavamaks. Vastavalt RHS § 37 lg 4 peab hankija 10 päeva jooksul pärast lepingu lõppemist esitama riigihangete registrile ka riigihanke aruande vastava lisa.

## Kokkuvõte

---

Koolitusteenuse tellimise protseduuri kavandamisel ning läbiviimisel on oluline meeles pidada, et juhendmaterjal ja sellele lisatud näidisdokumentatsioon on vaid lähtekohaks ja abiks koolitusteenuse tellimiseks korraldatavat konkurssi puudutavate mõistlike otsuste tegemiseks koolitus- ja arendusspetsialisti enda poolt. Tellitava teenuse kavandatud mahust ja eeldatavast maksumusest tulenevalt võib olla sageli põhjendatud kirjeldatud koolitusteenuse tellimise protsessi oluline lihtsustamine. "Riigihangete seaduses" hankijale jäetud vabadust koolituste tellimisel tuleks püüda võimalikult tulemuslikult ära kasutada ning mitte piirata ennast ega koolitajat nõuetega, mis ei võimalda tagada koolitaja valikul paindlikkust ning sellise pakkumuse edukaks tunnistamist, mille alusel läbiviidav koolitus vastaks kõige paremini sihtgrupi ja organisatsiooni vajadustele.

*Küsimuste tekkimisel juhendi rakendamise osas igapäevatoös palume pöörduda Riigikantselei avaliku teenistuse osakonna koolitustalituse poole (tel. 693 5466, e-post: [helena.kivinuk@riigikantselei.ee](mailto:helena.kivinuk@riigikantselei.ee))*

*"Riigihangete seaduse" rakendamise alaste küsimuste osas palume pöörduda Riigihangete Ameti poole (tel. 620 1811, e-post: [info@rha.gov.ee](mailto:info@rha.gov.ee)).*

*"Riigihangete seaduse" alast informatsiooni on võimalik saada ka Rahandusministeeriumi veebilehelt aadressil: <http://www.fin.ee/riigihanked>*

Lp Mari Maasikas  
Koolitusfirma X  
Oksa 1  
11111 TALLINN

26.06.2006 nr xx-x.x/xx-xxxx

### **Valla- ja linnasekretäride täienduskoolitusprogrammi väljatöötamine ja koolituste läbiviimine**

Kutsume Teie asutust esitama omapoolset pakkumust viiest moodulist koosneva valla- ja linnasekretäride täienduskoolitusprogrammi väljatöötamiseks ja selle alusel koolituse läbiviimiseks. Pakkumuse esitamisel palume lähtuda allpool toodud tingimustest ning kirjale lisatud pakkumuse lähteülesandest.

Pakkumus peab sisaldama alljärgnevat andmeid:

1. koolituse esialgne programm, mis on koostatud kirja lisas 2 esitatud nõuetest lähtuvalt;
2. tegevuskava koolituse korraldamisel:
  - ajakava, milles on esitatud kõikide oluliste tööde kestvus ning koolitusmoodulite indikatiivsed toimumisajad nädalate lõikes;
  - koolituse toimumiskoht;
  - projektijuhtimise kirjeldus;
3. koolitusmooduleid läbiviivate lektorite andmed vastavalt kirja lisas 3 toodud vormile I;
4. pakkumuse maksumus vastavalt kirja lisas 3 toodud vormile II.

Kui pakkumuse esitavad mitu pakkujat ühiselt, peavad nad lepingu sõlmimise ja täitmisega seotud toimingute tegemiseks volitama enda hulgast esindaja.

Pakkumusi võrdleb hankija poolt moodustatud komisjon. Lepingu tegevuste teostamiseks sõlmitakse pakkujaga, kelle poolt esitatud pakkumus on parima hinna ja kvaliteedi suhtega, vastab käesolevas kirjas ja kirjale lisatud lähteülesandes esitatud tingimustele ning on kooskõlas hankija majanduslike võimalustega. Pakkumuste võrdlemisel eelistatakse pakkujast, milles esitatud lektoritel on kõige suuremad teoreetilised ja praktilised kogemused koolituse teemadega tegelemisel ning analoogsete koolituste läbiviimisel, pakutud koolitusprogramm ja koolitusmeetodid võimaldavad kõige paremini saavutada lähteülesandes püstitatud eesmärgid ja oodatavad tulemused, koolituse sisu on kavandatud ja analüüsitud sihtgrupi vajadustest lähtuvalt ning esitatud koolituste korraldamise tegevuskava on realistlik ja põhjalikult lahti kirjutatud. Hankijal on õigus küsida pakkujalt selgitusi pakkumuse sisu kohta ning pidada pakkujaga läbirääkimisi.

Hankijal on õigus pakkumus tagasi lükata, kui pakkumuse sisu ei vasta käesolevas kirjas ja kirja lisades esitatud tingimustele või kui pakkumuse maksumus ületab hankija majanduslikud võimalused. Pakkumuste võrdlemise tulemustest informeeritakse pakkujaid e-kirja teel.

Lisainformatsioon: *[hankija poolse kontaktisiku nimi, ametikoht, kontaktandmed (e-posti aadress, tel. number)].*

Pakkumuse palume esitada kirjalikult **hiljemalt 10. juuliks 2006. a.** märkega "Pakkumus valla- ja linnasekretäride täienduskoolituse programmi väljatöötamiseks ja koolituse läbiviimiseks" *[hankija ja hanget korraldava struktuuriüksuse nimi, postiaadress]* ja elektrooniliselt aadressil *[hankija poolse kontaktisiku e-posti aadress]*.

Lugupidamisega

*[allkiri, allkirjastaja nimi, ametikoht]*

- Lisad: 1. Pakkumuse lähteülesanne 3 lehel  
2. Nõuded koolitusprogrammile 1 lehel  
3. Pakkumuse esitamise vormid 2 lehel

Uuringufirma X  
Oksa 4  
11111 TALLINN

21.09.2005 nr xx-x.x/xx-xxxxx

**Uuringu läbiviimine kohaliku omavalitsuse üksuste ametnike pikaajalise koolitusvajaduse väljaselgitamiseks**

Kutsume Teie asutust esitama omapoolset pakkumust kohaliku omavalitsuse üksuste ametnike koolitusvajaduse analüüsi teostamiseks. Pakkumuse esitamisel palume lähtuda allpool toodud tingimustest ning kirjale lisatud pakkumuse lähteülesandest.

Pakkumus peab sisaldama alljärgnevat andmeid:

1. uuringu kirjeldus, mis sisaldab:
  - ülevaadet uuringu läbiviimisel kasutatavast metoodikast, s.h:
    - metoodika valiku põhjendust koos viidetega kasutatavatele teoreetilistele lähenemistele ning allikmaterjalidele;
    - pakkuja poolseid ettepanekuid koolitusvaldkondade kohta, milles ametnike koolitusvajadusi kavatakse analüüsida;
    - ülevaadet muudest näitajatest, mille alusel kohaliku omavalitsuse ametnike koolitusel osalemist mõjutavaid tegureid kavatakse analüüsida;
    - andmeid valimi koosseisu, suuruse ja regionaalse jagunemise kohta. Pakkuja peab esitama pakkumuses omapoolse ettepaneku regioonide jaotuse kohta.
  - projektijuhtimise kirjeldust, s.h ülevaadet uuringu läbiviimisest teavitamiseks ja sihtgruppi (valimisse) kuuluvate ametnike määramiseks läbiviidavatest tegevustest;
  - ajakava, milles on esitatud kõikide oluliste tööde kestvus nädalate lõikes;
2. uuringu põhiläbiviija(te) elulookirjeldused (vastavalt kirja lisa 2 toodud vormile I), mis sisaldavad ülevaadet erialasest ettevalmistusest, varasematest analoogsete uuringute läbiviimise kogemustest ning muud olulist informatsiooni, mis tõendab tegevuste teostaja(te) pädevust. Pakkuja peab pakkumuses ära näitama uuringu teostamise eest vastutava isiku (uurimisgrupi juhi).
3. tegevuste maksumus (vastavalt kirja lisa 2 toodud vormile II).

Pakkuja peab koos pakkumusega esitama hankijale Maksu- ja Tolliameti tõendi originaaleksemplari maksuvõlgnevuste puudumise kohta. Juhul, kui Maksu- ja Tolliameti andmetel ei ole pakkuja täitnud kõiki oma kohustusi riiklike maksude osas, jäetakse pakkuja kvalifitseerimata ning tema poolt esitatud pakkumus lükatakse tagasi.

Kui pakkumuse esitavad mitu pakkujat ühiselt, peavad nad lepingu sõlmimise ja täitmisega seotud toimingute tegemiseks volitama enda hulgast esindaja.

Pakkumusi hindab hankija poolt moodustatud komisjon.

Eduka pakkumuse väljavalimisel lähtutakse alljärgnevatest hindamiskriteeriumitest:

1. uuringu kirjeldus, maksimaalselt 40 punkti;
2. uuringu põhiläbiviija(te) kvalifikatsioon, sh erialane ettevalmistus, teoreetiline ja praktiline kogemus sarnaste uuringute läbiviimisel, maksimaalselt 30 punkti;
3. pakkumuse kogumaksumus koos maksudega, maksimaalselt 30 punkti.

Pakkumuste hindamisel kasutatakse väärtuspunktide meetodit. Punktide maksimaalne kogusumma on 100 punkti. Pakkumuse hindamise koondpunktid saadakse uuringu kirjelduse, uuringu põhiläbiviija(te) kvalifikatsiooni ning maksumuse punktide liitmisel.

Uuringu kirjelduse maksimumpunktid antakse pakkumusele, milles esitatud meetodiline lähenemine, projektijuhtimise tegevuskava ning ajakava on põhjalikult lahti kirjutatud, läbimõeldud ja võimaldavad saavutada uuringu eesmärgid ja oodatavad tulemused parimal võimalikul viisil. Teistele pakkumustele antakse proportsionaalselt vähem punkte.

Uuringu läbiviija(te) kvalifikatsiooni maksimumpunktid antakse uuringu läbiviija(te)le, kellel on kõige suuremad teoreetilised ja praktilised kogemused analoogsete uuringute teostamisel. Teistele pakkumustele antakse proportsionaalselt vähem punkte. Kui pakkuja poolt osaleb rohkem kui üks uuringu läbiviija, kujuneb hindeks uuringu läbiviijate keskmine hinne (hinnatakse kõiki uuringu läbiviijaid eraldi, neile antud punktid summeeritakse ja jagatakse uuringu läbiviijate arvuga).

Pakkumuse maksumuse maksimumpunktid antakse kõige väiksema kogumaksumusega pakkumusele. Teistele pakkumustele antakse proportsionaalselt vähem punkte.

Edukaks loetakse pakkumus, mis esitatud hindamiskriteeriumide järgi saab suurimad koondpunktid. Leping uuringu teostamiseks sõlmitakse edukaks tunnistatud pakkumuse esitanud pakkujaga.

Hankijal on õigus küsida pakkujalt selgitusi pakkumuse sisu kohta ning pidada pakkujaga läbirääkimisi. Hankijal on õigus pakkumus tagasi lükata, kui pakkumuse sisu ei vasta käesolevas kirjas ja kirjale lisatud lähteülesandes kirjeldatule või kui pakkumuse maksumus ületab hankija majanduslikud võimalused. Pakkumuste hindamise tulemustest informeeritakse pakkujaid e-kirja teel.

Lisainformatsioon: *[hankija poolse kontaktisiku nimi, ametikoht, kontaktandmed (e-posti aadress, tel. number)].*

Pakkumuse palume esitada kirjalikult **hiljemalt 12. oktoobriks 2005. a.** märkega "Pakkumus kohaliku omavalitsuse üksuste ametnike koolitusvajaduse analüüsi teostamiseks" *[hankija ja hanget korraldava struktuuriüksuse nimi, postiaadress]* ja elektrooniliselt aadressil *[hankija poolse kontaktisiku e-posti aadress]*.

Lugupidamisega

*[allkiri, allkirjastaja nimi, ametikoht]*

Lisad: 1. Pakkumuse lähteülesanne 2 lehel  
2. Pakkumuse esitamise vormid 2 lehel

### Valla- ja linnasekretäride täienduskoolitusprogrammi väljatöötamine ning koolituste läbiviimine

<b>Eesmärk</b>	<p>Valla- ja linnasekretäride täienduskoolituse programmi väljatöötamise ja koolituste läbiviimise eesmärgiks on anda sihtgrupile aktuaalset teavet muudatustest kohaliku omavalitsuse tööd reguleerivates õigusaktides ning arendada nende teadmisi ning oskusi valla ja linna juhtimisel.</p> <p>Valla- ja linnasekretäri tööülesannete edukas täitmine eeldab põhjalikke teadmisi erinevatest KOV üksuse tööd reguleerivatest õigusaktidest, majandusest ja juhtimisest. Vajalik on nõustada ise või korraldada juriidilistes küsimustes valla/linnavalitsuse teenistujate, hallatavate asutuste juhtide, volikogu liikmete nõustamist, jälgida pidevalt õigusloome protsessi, olla kursis uute õigusaktidega, informeerida valla/linnavalitsuse teenistujaid uutest õigusaktidest ja nõuda nende järgimist.</p> <p>Seetõttu on valla- ja linnasekretäridele vajalik pikemaajaline täienduskoolitus, mis võimaldaks anda sihtgrupile nende tööks erinevates valdkondades vajalikud teadmised ja praktilised oskused.</p>
<b>Sihtgrupp</b>	<p>Koolituse sihtgruppi kuuluvad valla- ja linnasekretärid.</p>
<b>Oodatav tulemus</b>	<p>Tegevuse tulemusel on välja töötatud viiest 2-päevasest moodulist koosnev praktilise suunitlusega täienduskoolitusprogramm koos õppematerjalidega ning läbi viidud üks viiest 2-päevasest moodulist koosnev koolitustsükkel sihtgruppi kuuluvatele ametnikele.</p> <p>Koolituse läbimise tulemusena on osalejad omandanud vajalikud teadmised aktuaalsetest muudatustest kohaliku omavalitsuse tööd reguleerivates õigusaktides ja KOV üksuse töö efektiivsemast korraldamisest ning oskavad neid valla- ja linnasekretäri igapäevatoos edukalt rakendada.</p>
<b>Koolituse sisu ja struktuur</b>	<p>Pakkuja koostab ja esitab oma pakkumuses esialgse koolitusprogrammi käesolevale lähteülesandele lisatud hankija poolsetest nõuetest lähtuvalt. Pakkuja kohustub pakkumuses esitatud koolitusprogrammi vajaduse korral koolituse toimumise eelselt hankija nõudmistest lähtuvalt muutma või täiendama.</p> <p>Hankija ettepanekul on koolituse raames käsitletavate peamiste valdkondade soovituslik mahuline jaotus järgmine:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• kohaliku omavalitsusüksuse tööd reguleerivate õigusaktide rakendamine, õigusaktide muudatused ja aktuaalsed küsimused – u 1/2 kogu koolituse mahust;</li><li>• valla- ja linnasekretäri roll KOV üksuse personalitöö korraldamisel, personalijuhtimise aktuaalsed küsimused – u. 1/4 kogu koolituse mahust;</li><li>• KOV üksuse juhtimine, asjaajamine ja koostöö korraldamine – u. 1/4 kogu koolituse mahust.</li></ul> <p>Pakkuja võib valdkondade proportsioone muuta, põhjendades koolitusteema ja sihtgrupi vajaduste eelneva analüüsiga koolituse sisu ja struktuuri.</p> <p>Parema ülevaate saamiseks KOV ametnike koolitusvajadustest soovib hankija pakkujal tutvuda uuringuga “Kohaliku omavalitsuse üksuste ametnike pikaajalise koolitusvajaduse uuring” (2006), mis on kättesaadaval Riigikantselei avaliku teenistuse veebilehelt aadressil: <a href="http://www.riigikantselei.ee/?id=2992">http://www.riigikantselei.ee/?id=2992</a></p> <p>Pakkuja peab koolitusprogrammi ja rühmatöid kavandades arvestama sihtgrupi spetsiifilisi vajadusi ning programmi järgnevaid mooduleid vajadusel kohandama.</p>

Koolitus peab olema üles ehitatud lühiloengutele ja praktiliste küsimuste arutelule. Koolituse mahust min. 1/3 peab hõlmama praktiline töö.

Osalejatel peab olema piisavalt võimalusi kogemuste vahetuseks, teineteiselt õppimiseks ning lektoritega konsulteerimiseks. Koolituse osana võib pakkuja poolt erinevate koolitusmoodulite parema sidustamise eesmärgil ette näha iseseisvate kodutööde koostamist.

#### **Õppematerjal**

Õppematerjal peab sisaldama koolitusel kasutatavaid slaide ja muid materjale ning viiteid täiendavatele lugemismaterjalidele. Pakkuja võib õppematerjalile lisada ka vajalikke lisamaterjale.

#### **Maht**

Koolituse kogumaht on **70 akadeemilist tundi** (arvestusega 5 kahepäevast koolitusmoodulit: 5 x 14 akad. tundi).

Koolitusgrupi maksimaalne suurus on 45 sihtgruppi kuuluvat ametnikku.

Sihtgruppi kuuluvatel ametnikel peab olema võimalus osaleda nii üksikutel, neile huvipakkuvatel koolitusmoodulitel kui kogu viiest moodulist koosneval koolitustsükliil.

#### **Toimumise koht ja ajakava**

Koolitus peab olema läbi viidud tööpäevadel Tallinnas (soovitavalt teisipäev-kolmapäev, kesklinnas või selle vahetus läheduses). Koolitusruum peab olema piisavalt suur rühmatööde läbiviimiseks.

Koolitus peab olema läbi viidud **hiljemalt 28. veebruariks 2007. a.**

#### **Pakkuja ülesanded tegevuste teostamisel:**

- töötada välja koolitusprogramm pakkumuse lähteülesandes esitatud tingimustest ning käesolevale lähteülesandele lisatud hankija poolsetest nõuetest lähtuvalt;
- koostada koolituse õppematerjal hiljemalt koolituse esimese mooduli toimumise ajaks;
- korraldada koolituse läbiviimist ja administreerimist, s.h. tagada koolituse toimumiseks vajalikud ruumid, samuti koolituse läbiviimiseks vajalikud tehnilised abivahendid ja kohvipausid osalejatele;
- korraldada sihtgrupi teavitamist koolituse toimumisest ja osalejate koolitusele registreerimist;
- kooskõlastada koolitusele registreerunute nimekiri koolituse toimumise eelselt hankijaga;
- korraldada õppematerjalide paljundamist ja jaotamist kõikidele osalejatele;
- korraldada osalejate hinnangulehtede koostamist, jagamist, kokkukogumist ning analüüsi;
- korraldada tunnistuste väljaandmist;
- koostada tööde teostamise aruanded;
- vajaduse korral ning hankija ja pakkuja vahelisel kokkuleppel on pakkujal õigus peale lepingu sõlmimist lektorite asendamiseks teiste samaväärset või kõrgemat kvalifikatsiooni ning kogemust omavate lektoritega;
- täita teisi ülesandeid mida ei ole siinkohal otseselt kirjeldatud, kuid mis on vajalikud koolitusprogrammi väljatöötamiseks ning koolituse edukaks läbiviimiseks.

Eeltoodud ülesandeid ja tööde teostamise aruannete esitamise tähtaegu täpsustakse poolte vahel sõlmitavas lepingus.

### **Koolitusprogrammi ülesehitus:**

#### **1. Koolitusvajaduse kirjeldus**

##### *1.1. Koolitusteema analüüs*

1-2 leheküljeline kirjeldus valdkonna seadusandlike regulatsioonide, nõuete, poliitikate, kavandatavate muudatuste, tüüpiliste probleemide või puuduste kohta. Koolitusteema analüüs on eeltöö selleks, et saavutada nii valdkonna arenguid kui ka sihtgrupi taset ja vajadusi arvestav koolitusteemade ning võtmetulemuste valik.

##### *1.2. Sihtgrupi analüüs*

Kuni pooleleheküljelises sihtgrupi analüüsis (võimalusel viidetega uuringutele) täpsustatakse vajadusel sihtgruppi (institutsionaalselt, funktsionaalselt) ja tuuakse välja sihtgrupile iseloomulikud jooned ja tegurid, mis võivad koolitust mõjutada - soodustada, takistada (sihtgrupi homogeensus vs suured erinevused, eelteadmised ja ootused antud teema suhtes).

##### *1.3. Koolituse võtmetulemused*

Loetelu koolitusega taotletavatest peamistest muudatustest sihtgrupi teadmistes, tegevustes, oskustes, hoiakutes. Loetelu põhineb koolitusteema ja sihtgrupi analüüsil ja on aluseks programmi sisu ja metoodika väljatöötamisele.

#### **2. Koolitusprogrammi sisu**

##### *2.1. Koolituse eesmärk*

Koolituse üldeesmärk ning ülevaade koolituse alaeesmärkidest.

##### *2.2. Koolituse teemad*

Nn koolituse sisukord, kus on üldiste märksõnadena ära toodud koolitusteemade valik ja järjestus koolituspäevade kaupa ning erinevate koolitusteemade käsitlemiseks planeeritud aeg akadeemilistes tundides (koolituse ajakava).

##### *2.3. Koolituse sisu ja metoodika*

Koolitusteemade, märksõnade täpsem lahtikirjutus ning kasutatavate õppeviiside kirjeldus viidetega koolituse võtmetulemustele ja teemadele

## Lisa 4 Pakkumuse esitamise vormid

### Vorm I – Lektori CV

1. Lektori nimi:	
------------------	--

2. Lektori koormus akadeemilistes tundides:	
---	--

3. Lektori poolt koolituse raames käsitletavat teemat (koolituse läbiviimise korral mitme lektori poolt):	
---	--

4. Haridus:	
-------------	--

Institutsioon	
Ajavahemik	
Omandatud kraad, diplom	

#### 5. Töökogemus (alates viimasest töökohast):

Aeg	Organisatsioon	Ametikoht	Põhiülesanded ja vastutus

6. Ametialane väljaõpe, täiendkoolitus (eelkõige pakumuse valdkonnaga seonduv):	
---	--

#### 7. Kogemus lektorina:

Teema	Koolituse maht	Aeg, institutsioon

#### 8. Keelteoskus (oskustaseme märkimiseks kasutada skaalat 1–5, kus 5 vastab "väga heale")

Keel	Kõne	Lugemine	Kirjakeel

Kinnitan, et olen nõus osalema valla- ja linnasekretäride täienduskoolituse läbiviimisel.

Kuupäev:

Lektori allkiri:

## Vorm II – Pakkumuse maksumus

Pakkuja on teadlik, et hankija ei kasuta arveldamises ettemaksu. Tööde eest tasumine hankija poolt toimub pakkuja poolt esitatud aruannete kinnitamise järgselt vastavalt aruandlusperioodil teostatud töö mahule ning aruandes esitatud kalkulatsioonidele. Hankija teeb väljamakse 14 päeva jooksul pärast töö vastuvõtmist ja pakkuja poolse arve saamist. Aruannete esitamise tähtaegades lepatakse kokku hankelepingu läbirääkimiste käigus.

Kõik toodud summad peavad sisaldama Eesti Vabariigis nõutud makse. Juhul, kui koolitusteenusele lisandub käibemaks, peab see olema näidatud eraldi real.

### Pakkuja üldandmed

Pakkuja ärinimi:	
Pakkuja registrikood:	
Pakkuja juriidiline aadress:	
Pakkuja poolse kontaktisiku/projektijuhhi nimi ning kontaktandmed (e-posti aadress, telefoni- ja faksinumber):	

<b>PAKKUMUSE KOGUMAKSUMUS KOOS MAKSUDEGA</b>	<b>EEK</b>
--	------------

### A. Pakkumuse maksumus kuluartiklite lõikes

Kuluartikkel	Ühik	Ühiku hind	Ühiku arv	KOKKU (EEK)
<b>Kokku:</b>				
<b>Käibemaks:</b>				
<b>Kogumaksumus (sh käibemaks):</b>				

Pakutav hind sisaldab kõiki tasusid ning pakkuja on teadlik, et tal ei ole õigust täiendavale tasule pakkumuse lähteülesande alusel tehtava töö eest.

Kuupäev:

Allkiri:

---

**Kohaliku omavalitsuse üksuste ametnike koolitusvajaduse analüüsi teostamiseks esitatud pakkumuste hindamise kirteeriumid**

---

Pakkumusi hindab hankija<sup>12</sup> poolt moodustatud komisjon.

Eduka pakkumuse väljavalimisel lähtutakse alljärgnevatest hindamiskriteeriumitest:

1. uuringu kirjeldus, maksimaalselt 40 punkti;
2. uuringu põhiläbiviija(te) kvalifikatsioon, sh erialane ettevalmistus, teoreetiline ja praktiline kogemus sarnaste uuringute läbiviimisel, maksimaalselt 30 punkti;
3. pakkumuse kogumaksumus koos maksudega, maksimaalselt 30 punkti.

### **1. Uuringu kirjelduse hindamine**

1.1. Uuringu kirjeldust hinnatakse komisjoni liikmete poolt individuaalselt järgmise punktiskaala alusel:

7- vastab täielikult hankija ootustele (uuringu metoodiline lähenemine, projektijuhtimise tegevuskava ning ajakava on põhjalikult lahti kirjutatud, läbimõeldud ja võimaldavad saavutada uuringu eesmärgid ja oodatavad tulemused parimal võimalikul viisil);

5- vastab üle keskmise hankija ootustele;

3- vastab keskmiselt hankija ootustele;

1- vastab alla keskmise hankija ootustele;

1.2. Uuringu kirjelduse väärtuspunktid saadakse järgmise arvutuskäigu alusel:

Uuringu kirjelduse hindamise järgselt hindamiskomisjoni liikmete poolt individuaalselt leitakse uuringu kirjelduse keskmine hinne, mis on hindamiskomisjoni liikmete poolt punktis 1.1 esitatud hindamiskriteeriumide alusel uuringu kirjeldusele omistatud hinnete aritmeetiline keskmine. Uuringu kirjelduse väärtuspunktide määramisel saab maksimaalsed väärtuspunktid suurima keskmise hinde saanud pakkumus. Teised pakkumused saavad 40-st võimalikust punktist proportsionaalselt vähem punkte ulatuses, mille võrra nende pakkumuse keskmine hinne on madalam kõige kõrgema keskmise hinde saanud pakkumusest (*"punktimäär" = 40 x "keskmine hinne võrreldavas pakkumuses" / "kõige kõrgem keskmine hinne"*).

### **2. Uuringu põhiläbiviija(te) kvalifikatsiooni hindamine**

2.1. Uuringu põhiläbiviija(te) kvalifikatsiooni hinnatakse komisjoni liikmete poolt individuaalselt järgmise punktiskaala alusel:

- Hindega 7 hinnatakse doktorikraadi omavat eksperti, kellel on vähemalt viies KOV teemalises uuringus või analüüsis osalemise kogemus või magistrikraadi omavat praktikut, kellel on vähemalt 4- aastane valdkonnaga seotud töökogemus ning kolmes KOV teemalises uuringus või analüüsis osalemise kogemus.
- Hindega 5 hinnatakse magistrikraadi omavat eksperti, kellel on vähemalt kolmes KOV teemalises uuringus või analüüsis osalemise kogemus või magistrikraadi taotlevat praktikut, kellel on vähemalt 2- aastane valdkonnaga seotud töökogemus ning kahes KOV teemalises uuringus või analüüsis osalemise kogemus;
- hindega 3 hinnatakse kõrgharidust omavat eksperti, kellel on vähemalt kahes analoogses uuringus osalemise kogemus või kõrgharidust omavat praktikut, kellel on vähemalt 1- aastane valdkonnaga seotud töökogemus;
- hindega 0 hinnatakse eksperti, kes ei vasta ühelegi eelpoolnimetatud kategooriale.

---

<sup>12</sup> Mõiste "Hankija" võib olla asendatud hanget korraldava asutuse nimega

Juhul, kui pakkuja poolt esitatud uuringu läbiviija kvalifikatsioon on oma kategoorias toodud nõudmistest halvem või parem, võivad hindamiskomisjoni liikmed antud uuringu läbiviija hindamisel temale antud hinnet ühe palli võrra tõsta või alandada. Erandiks on maksimumhinne 7, millest kõrgemat hinnet ei ole lubatud uuringu läbiviijale anda.

2.2. Uuringu põhiläbiviijate väärtuspunktid saadakse järgmise arvutuskäigu alusel:

Pakkumuses esitatud uuringu läbiviijate kvalifikatsiooni hinnatakse iga uuringu läbiviija puhul eraldi, s.t. igale uuringu läbiviijale omistatakse iga hindamiskomisjoni liikme poolt hinne lähtuvalt punktis 2.1. toodud hindamiskriteeriumitest. Uuringu läbiviijate hindamise järgselt hindamiskomisjoni liikmete poolt individuaalselt leitakse iga uuringu läbiviija keskmine hinne, mis on hindamiskomisjoni liikmete poolt uuringu läbiviijale omistatud hinnete aritmeetiline keskmine. Uuringu läbiviija väärtuspunktide määramisel saab maksimaalsed väärtuspunktid suurima keskmise hinde saanud uuringu läbiviija. Teised uuringu läbiviijad saavad 30-st võimalikust punktist proportsionaalselt vähem punkte ulatuses, mille võrra nende pakkumuses esitatud uuringu läbiviija keskmine hinne on madalam kõige kõrgema keskmise hinde saanud uuringu läbiviijast (*“punktimäär” = 30 x “keskmine hinne võrreldavas pakkumuses” / “kõige kõrgem keskmine hinne”*).

Juhul kui pakkuja poolt on projekti teostamiseks esitatud rohkem kui üks uuringu läbiviija, kujuneb uuringu läbiviijate kvalifikatsiooni punktideks pakkumuses esitatud uuringute läbiviijatele omistatud kvalifikatsiooni punktide keskmine (hinnatakse kõiki uuringu läbiviijaid eraldi, uuringu läbiviijatele antud punktid summeeritakse ja jagatakse uuringu läbiviijate arvuga).

### **3. Pakkumuses esitatud maksumuse punktide arvutamine**

Pakkumuse maksumuse punktide arvutamisel hindab hankija pakkumusi esitatud kogumaksumuse alusel (maksumus koos käibemaksuga). Pakkumuste maksumuse väärtuspunktide määramisel saab maksimaalsed väärtuspunktid kõige madalama hinnaga pakkumus. Teised pakkumused saavad 30-st võimalikust punktist proportsionaalselt vähem punkte ulatuses, mille võrra nende pakkumuse hinda tähistav arv on suurem kõige madalamast pakutud vastavast arvust (*“punktimäär” = 30 x “kõige väiksem pakutud maksumus” / “maksumus võrreldavas pakkumuses”*).

Hankijal on õigus pakkumus tagasi lükata, kui pakutav maksumus ületab hankija majanduslikud võimalused.

[Allkiri]

[Allkirjastaja nimi]  
(Ametikoht)

Hindamiskomisjoni esimees

**Valla- ja linnasekretäride täienduskoolitusprogrammi  
väljatöötamine ning koolituste läbiviimine**

Hindamiskomisjoni töö PROTOKOLL

**1. Pakkumuste esitamine**

Kutse pakkumuse esitamiseks valla- ja linnasekretäride täienduskoolitusprogrammi väljatöötamiseks ning koolituste läbiviimiseks saadeti hankija poolt järgmistele asutustele:

1. **Koolitusfirma X** (aadress: Oksa 1, 11111 Tallinn; reg. nr xxxxxxxx);
2. **Koolitusfirma Y** (aadress: Oksa 2, 11111 Tallinn; reg. nr xxxxxxxx);
3. **Koolitusfirma Z** (aadress: Oksa 3, 11111 Tallinn; reg. nr xxxxxxxx)

Hankija poolt hanketeates määratud tähtjaks, s.o 10. juuliks 2006. a, esitasid omapoolse koolituspakkumuse tööde teostamiseks Koolitusfirma X ja Koolitusfirma Y (10.07.2006 nr xx-x.xx-xxxx).

**2. Hindamiskomisjoni koosseis**

Pakkumuste hindamise komisjoni kuulusid:

1. [nimi, asutus, ametikoht], (hindamiskomisjoni esimees);
2. [nimi, asutus, ametikoht];
3. [nimi, asutus, ametikoht];
4. ...

Hindamiskomisjoni koosolek toimus 12. juulil 2006. a. kell 13.00 [asukoht].

**3. Pakkumuste võrdlemine**

Hindamiskomisjon lähtus pakkumuste võrdlemisel hanketeates toodud kriteeriumidest, mis on esitatud ka alljärgnevalt:

1. pakkumuse maksumus;
2. pakkumuse sisu, s.h:
  - a. pakutud koolitusprogrammide ja koolitusmeetodite vastavus pakkumuse lähteülesandele ning nende sobivus lähteülesandes püstitatud eesmärkide ja oodatavate tulemuste saavutamiseks;
  - b. koolituse sisu analüüs sihtgrupi vajadustest lähtudes;
  - c. pakkuja poolt esitatud lektorite teoreetilised ja praktilised kogemused koolituse teemadega tegelemisel ning analoogsete koolituste läbiviimisel;
  - d. pakkuja poolt esitatud koolituste korraldamise tegevuskava vastavus pakkumuse lähteülesandele, s.h projektijuhtimise kirjelduse realistlikkus ja põhjalikkus ning pakutud koolituste toimumiskohtade sobivus.

Vastavalt hanketeate tingimustele on hankijal õigus pakkumus tagasi lükata, kui pakkumuse sisu ei vasta hanketeates ja selle lisades esitatud tingimustele või kui pakkumuse maksumus ületab hankija majanduslikud võimalused.

**3.1. Pakkumuste maksumused**

Pakkuja	Maksumus koos maksudega
Koolitusfirma X	210 000,00 kr
Koolitusfirma Y	235 000,00 kr

Hankija poolt oli lepingu eeldatavaks maksumuseks planeeritud 215 000 kr.

**Otsused:**

1. Kuigi Koolitusfirma Y pakkumus ületab mõningal määral hankija majanduslikke võimalusi, otsustas hindamiskomisjon Koolitusfirma Y pakkumust maksumuse alusel tagasi mitte lükata ning viia läbi

Koolitusfirma X ja Koolitusfirma Y poolt esitatud pakkumuste sisuline võrdlemine hanketeates esitatud kriteeriumidest lähtuvalt.

2. Juhul, kui Koolitusfirma Y poolt esitatud pakkumuse sisu on oluliselt kõrgema kvaliteediga kui Koolitusfirma X poolt pakutu, jätab hindamiskomisjon endale õiguse tunnistada edukaks Koolitusfirma Y pakkumus eeldusel, et leitakse täiendavaid rahalisi vahendeid lepingu rahastamiseks.

### **3.2. Pakkumuste sisu**

Võttes aluseks hankija poolt pakkujatele edastatud hanketeates (26.06.2006 nr xx-x.x/xx-xxxx) esitatud pakkumuste võrdlemise kriteeriumid, tegi hindamiskomisjon pakkumuste võrdlemisel järgmised tähelepanekud:

- mõlemas pakkumuses esitatud koolitusprogrammid on koostatud hankija poolt koolitusprogrammidele esitatavatest nõuetest ja struktuurist lähtuvalt.
- mõlema pakkuja puhul on positiivne, et programmi koostamisel on analüüsitud varem läbi viidud koolituste tagasisidet ning tehtud sellest lähtuvalt ettepanekuid koolitusteemade osas.
- võrreldes Koolitusfirma Y pakkumusega, on Koolitusfirma X esitanud oma pakkumuses põhjalikuma koolituse sisu analüüsi, kasutades olulise taustainfona ka olemasolevaid valdkondlikke uuringuid.
- programmi ettevalmistamisse on Koolitusfirma X kaasanud ulatuslikumalt sihtgrupi esindajaid ning korraldanud juba pakkumuse esitamise hetkeks ekspertgrupi kohtumisi. Koolitusfirma Y on kavandanud fookusgrupi kokkutsumise augustis. Koolitusfirma X poolne põhjalik ettevalmistustöö pakkumuse esitamise hetkeks on võimaldanud tagada programmi terviklikkuse – teoreetiline ja praktiline osa on koolituse jooksul läbivalt seostatud, samuti võimaldab pakkumus saada detailse ülevaate praktiliste tööde teemadest ning mahust.
- Koolitusfirma X poolt pakutud koolitusmetoodika võimaldab paremini aidata kaasa koolituse eesmärkide saavutamisele. Kuna tegemist on praktilise koolitusega, millel osalemine on võimalik ka üksikute moodulite kaupa, ei pea hindamiskomisjon otstarbekaks Koolitusfirma Y poolt pakutud lõputöö kirjutamist.
- Mõlemas pakkumuses on programm üles ehitatud moodulite põhised ning käsitletavat koolitusteemad on detailselt loetletud. Siiski on mõlemas pakkumuses ka aspekte, millele hindamiskomisjon pidas vajalikuks eraldi tähelepanu pöörata:
  - § Koolitusfirma X pakkumuses on õiguse üldosa moodulis välja toodud järgmised teemad: riigiõigus, haldusmenetlus, riigihanked, sisekontroll ja audit, teenistuslik järelevalve, Eesti omavalitsused EL-i kontekstis. Komisjoni hinnangul hõlmab proportsionaalselt liiga suure osa moodulist riigiõiguse üldosa (5 t), mis on sihtgruppi kuuluvatel ametnikel ametikohal töötamise eelduseks ning EL-i teemad (8 t), kuid hõlmamata on jäänud näiteks avaliku teenistuse ja tööõigus ning väärteo- ja tsiviilkohtumenetlus.
  - § Koolitusfirma Y pakkumuses on õiguse moodulites välja toodud järgmised teemad: riigiõigus, haldusõigus, haldusmenetlus, tsiviilkohtumenetlus ja väärteomenetlus. Komisjoni hinnangul hõlmab proportsionaalselt liiga suure osa moodulist riigiõiguse üldosa (8 t), kuid hõlmamata on jäänud näiteks avaliku teenistuse ja tööõigus ning riigihanked. Samuti ei kajastu pakkumuses järgmised aktuaalsed teemad: KOV üksuste osalus EL-i otsustusprotsessis, KOV arengu planeerimine ja KOV üksuste koostöö, elektrooniline dokumendihaldus ja arhiivindus.
- Koolitusfirma X pakkumuses on tagatud võimalikult paljude valla- ja linnasekretäride töö esinevate teemade kajastamine (näit. sisekontroll ja audit, teenistuslik järelevalve, planeerimis- ja ehitusvaldkond), mis võimaldab sihtgrupil saada teadmisi ja vastuseid oma töös esinevatele probleemidele laiemalt. Koolitusfirma Y pakkumus keskendub väiksemale arvule teemadele, kajastades neid selle võrra küll põhjalikumalt. Koolituse eesmärgi saavutamiseks on aga oluline, et osalejad saaksid ülevaate võimalikult paljudes erinevates valdkondades toimunud õiguslikest muudatustest ning seega ka vastused nendes valdkondades igapäevase töö käigus tekkinud küsimustele.
- Koolitusfirma X pakkumuses esitatud lektoritel on oluline praktiline kogemus KOV teemadega tegelemisel. Kaasatud on omavalitsusametnikud, kes omavad põhjalikku teadmist valdkonna peamistest probleemidest, millest on koolitusel osalejaid oluline teavitada. Samuti on tagatud koolitustulemuste analüüsi koostamine koolituse moderaatori poolt.
- Nii Koolitusfirma X kui Koolitusfirma Y pakkumuses esitatud koolituste korraldamise tegevuskava ja ajakava on põhjalikult lahti kirjutatud, tagades läbipaistvuse ja parema kontrollitavuse projekti raames läbiviidavate tegevuste ja täitjate üle.
- Koolitusfirma Y on koolituse toimumiskohtade osas arvestanud ostja ettepanekutega ning näinud ette kõigi koolitusmooduli läbiviimise Tallinnas. Koolitusfirma X on pakkunud välja kahe koolitusmooduli läbiviimise Tartus.
- Koolitusfirma X poolt esitatud pakkumusele lisatud lektorite CV-del puuduvad lektorite allkirjad.

Hindamiskomisjon oli seisukohal, et kuigi mõlemas pakkumuses esitatud koolitusteemad on sihtgrupile olulised, on Koolitusfirma X poolt esitatud koolitusprogrammis kajastatud suuremal arvul valdkondi, millega valla- ja linnasekretärid igapäevaselt kokku puutuvad, pakutud koolitusmetoodika võimaldab saavutada lähteülesandes püstitatud eesmärgid ja oodatavad tulemused paremal viisil, koolituse sisu on põhjalikumalt kavandatud ja analüüsitud sihtgrupi vajadustest lähtuvalt ning pakutud lektorid omavad suuremat praktilist kogemust koolituse teemadega tegelemisel. Samuti on Koolitusfirma X pakkumus soodsaima hinnaga. Küll aga peab Koolitusfirma X suutma garanteerida, et koolituse läbiviimisel osalevad samad lektorid, kes on pakkumuses esitatud. Kuna CVdel puudus lektori allkirjastatud nõusolek koolituse läbiviimiseks, on oluline antud aspektile eraldi tähelepanu juhtida pakkuja teavitamisel hindamiskomisjoni otsustest.

**Otsused:**

1. Võttes aluseks hanketeates esitatud pakkumuste võrdlemise kriteeriumid, Koolitusfirma X ja Koolitusfirma Y pakkumuste maksumused ning hindamiskomisjoni tähelepanekud pakkumuste osas, **tunnistada edukaks Koolitusfirma X poolt esitatud pakkumus** kui parima hinna ja kvaliteedi suhtega pakkumus, mis on kooskõlas hankija majanduslike võimalustega.
2. Täpsustada Koolitusfirmaga X lepingu läbirääkimiste käigus hindamiskomisjoni poolt käesoleva protokollis punktis 3.2. loetletud koolitusteemade lisamise võimalikkust koolitusprogrammi ning paluda esitada komisjoni ettepanekutest lähtudes täpsustatud koolituspakkumus. Samuti paluda Koolitusfirmal X lisada täpsustatud pakkumusele koolituse programmi, milles oleks käsitletavat teemat näidatud koolituspäevade lõikes.
3. Teavitada pakkujaid pakkumuste võrdlemise tulemustest e-kirja teel.

[Nimi],  
Hindamiskomisjoni esimees

[Nimi],  
protokollija

---

---

**Kohaliku omavalitsuse üksuste ametnike pikaajalise koolitusvajaduse väljaselgitamise uuring**

**Pakkumuste hindamise komisjoni koosoleku PROTOKOLL**

Komisjoni koosolek toimus Tallinnas, [asukoht], 31. oktoobril 2005. a. algusega kell 15.30.

Komisjoni liikmed: 1. [nimi, asutus, ametikoht] (komisjoni esimees);  
2. [nimi, asutus, ametikoht];  
3. [nimi, asutus, ametikoht];  
4. ....

Protokollis: [Nimi]

**Päevakord:**

- 1. Pakkujate kvalifitseerimine**
- 2. Pakkumuste hindamine**
- 3. Pakkumuse edukaks tunnistamine**

\* \* \*

**1. Pakkujate kvalifitseerimine**

Pakkumuste esitamise tähtjaks, s.o 12. oktoobriks 2005. a., esitasid pakkumused [hanget korraldava struktuuriüksuse nimi] Uuringufirma X (aadress: Oksa 4, 11111 Tallinn; reg. nr xxxxxxxx) ja Uuringufirma Y (aadress: Oksa 5, xxxxx Tallinn; reg. nr: xxxxxxxx).

**Otsus:** olles tutvunud pakkujate poolt esitatud dokumentidega, otsustas hindamiskomisjon kvalifitseerida Uuringufirma X ja Uuringufirma Y. Mõlemad pakkujad on esitanud hankijale Maksu- ja Tolliameti tõendi originaaleksemplari maksuvõlgnevuste puudumise kohta ning seega vastavad pakkujatele edastatud kirjas (21.09.2005 nr xx-x.x/xx-xxxxx) sätestatud kvalifitseerimise tingimustele.

**2. Pakkumuste hindamine**

Pakkumuste hindamisel lähtusid hindamiskomisjoni liikmed hankija poolt pakkujatele edastatud kirjas (21.09.2005 nr xx-x.x/xx-xxxxx) toodud hindamiskriteeriumidest ning selle alusel koostatud pakkumuste hindamise tingimustest (edastatud hindamiskomisjoni liikmetele elektrooniliselt 24.10.2005).

**2.1. Maksumuse punktid**

<b>Pakkuja ärinimi</b>	<b>Maksumus</b>	<b>Maksumuse punktid</b>
Uuringufirma Y	400 000 kr	18,75
Uuringufirma X	250 000 kr	30,00

**Otsused:**

- Hankija poolt on uuringu eeldatavaks maksumuseks planeeritud 300 000 krooni. Tagamaks uuringu eesmärkide ja oodatavate tulemuste saavutamine parimal võimalikul viisil ning ekspertide poolt, kellel on kõige suuremad teoreetilised ja praktilised kogemused analoogsete uuringute teostamisel peab hankija võimalikuks suurendada vajadusel uuringu kavandatud finantseeringu summat 50 000 krooni ulatuses ning seega suurendada uuringu eeldatavat maksumust kuni 350 000 kroonini
- Eeltoodust tulenevalt otsustas hindamiskomisjon mitte lükata Uuringufirma Y pakkumust tagasi ning viia läbi nii Uuringufirma X kui Uuringufirma Y pakkumuses esitatud uuringu kirjelduse ja uuringu põhiläbiviijate hindamine.
- Juhul, kui uuringu kirjelduse ja uuringu põhiläbiviijate hindamise tulemusel osutub edukaks Uuringufirma Y poolt esitatud pakkumus, alustab hankija pakkujaga hinnaläbirääkimisi esitatud maksumuse vähendamiseks.

## 2.2. Projekti kirjelduse punktid

Projekti kirjelduse punktid kujunesid järgmiselt:

Pakkuja ärinimi	Projekti kirjelduse punktid
Uuringufirma Y	40,00
Uuringufirma X	14,86

### Uuringu põhiläbiviijate kvalifikatsiooni punktid

Uuringu põhiläbiviijate kvalifikatsioonipunktid kujunesid järgmiselt:

Pakkuja ärinimi	Uuringu põhiläbiviijate punktid
Uuringufirma Y	25,71
Uuringufirma X	11,43

### Pakkumuse koondpunktid

Võttes aluseks käesoleva protokoll punktid 2.1., 2.2. ja 2.3., kujunesid pakkumuste koondpunktid järgmiselt:

Pakkuja ärinimi	Koondpunktid
Uuringufirma Y	84,46
Uuringufirma X	56,29

## 3. Eduka pakkumuse väljaselgitamine

Lähtuvalt hankija poolt pakkujatele 21 septembril 2005. a. saadetud kirjast nr xx-x.x/xx-xxxxx loetakse edukaks pakkumus, mis esitatud hindamiskriteeriumide järgi saab suurimad koondpunktid.

### Otsused:

1. Tunnistada edukaks Uuringufirma Y poolt esitatud pakkumus kui suurimad koondpunktid saanud pakkumus.
2. Alustada Uuringufirmaga Y hinnaläbirääkimisi esitatud pakkumuse maksumuse vähendamiseks, lähtudes käesoleva protokoll punktis 2.1. toodud hindamiskomisjoni otsustest.
3. Juhul, kui Uuringufirmaga Y ei jõuta kokkuleppele esitatud maksumuse vähendamiseks protokoll punktis 2.1. (otsuses 1) nimetatud summani, on hindamiskomisjonil õigus lükata Uuringufirma Y pakkumus tagasi ning tunnistada edukaks Uuringufirma X poolt esitatud pakkumus ja alustada Uuringufirmaga X läbirääkimisi lepingu sõlmimiseks.
4. Teavitada pakkujaid pakkumuste hindamise tulemustest e-kirja teel.

Koosolek lõppes kell 16.45

Tallinnas, 31. oktoobril 2005.a.

[Nimi],  
Hindamiskomisjoni esimees

---

[Nimi],  
Protokollija

---

TEENUSE OSUTAMISE LEPING Nr. \_\_\_\_\_

Tallinnas,

“\_\_\_”\_\_\_\_\_ 2006.a

**[Hankija nimi]** (edaspidi "Tellija"), keda esindab põhimääruse alusel [*lepingu allkirjastaja ametikoht, nimi*], ühelt poolt,

ja

**Koolitusfirma X** (edaspidi "Täitja"), keda esindab põhikirja alusel [*lepingu allkirjastaja ametikoht, nimi*], teiselt poolt, keda nimetatakse edaspidi käesolevas lepingus koos "Poolteks", leppisid käesoleva lepinguga (edaspidi "Leping") kokku alljärgnevas

### 1. Lepingu dokumendid

- 1.1 Lepingu dokumendid koosnevad käesolevast Lepingust ja koos Lepinguga allkirjastatud lisast ning lisadest, milles lepatakse kokku peale käesoleva Lepingu allkirjutamist.
- 1.2 Lepingule on lisatud Lepingu sõlmimisel järgmine lisa:
- 1.3 Koolituspakkumus valla- ja linnasekretäride täienduskoolituse läbiviimiseks (saabunud 10.07.2006 nr xx-x.x/xx-xxxx) – Lisa 1;

### 2. Lepingu objekt

- 2.1 Lepingu objektiks on viiest 2-päevasest koolitusmoodulist koosneva valla- ja linnasekretäride täienduskoolituse läbiviimine kokku 45 ametnikule käesolevas Lepingus ja Lepingu lisades sätestatud tingimustel ja korras (edaspidi "Töö");

### 3. Poolte õigused ja kohustused

- 3.1. Täitja:
  - 3.1.1 teostab Töö õigeaegselt ja kvaliteetselt, lähtudes Lepingus ja selle Lisas 1 sätestatud tingimustest, ajakavast ja eelarvest;
  - 3.1.2 lähtub koolituse läbiviimisel Lisas 1 esitatud koolituse programmist. Vajaduse korral ning Poolte kokkuleppel on Täitjal õigus koolituste toimumise eelselt koolitusprogrammi muuta, kooskõlastades muudatused nii Tellija kui koolituse lektoritega;
  - 3.1.3 tagab koolituse läbiviimise Lisas 1 esitatud lektorite poolt;
  - 3.1.4 tagab koolituse läbiviimiseks vajalike õppematerjalide väljatöötamise, õppematerjalide paljundamise ja jaotamise kõikidele koolitusel osalejatele;
  - 3.1.5 koostab koolituse toimumise alase teavituskirja ja kooskõlastab selle enne sihtgrupile edastamist Tellijaga e-kirja teel;
  - 3.1.6 võimaldab koolituse sihtgruppi kuuluvatel ametnikel soovi korral osaleda ka üksikutel 2-päevastel koolitusmoodulitel;
  - 3.1.7 esitab hiljemalt 3 tööpäeva enne koolituse esimese mooduli toimumist Tellijale e-kirja teel kooskõlastamiseks koolitusele registreeritud osalejate nimekirja (asutus, nimi, ametikoht);
  - 3.1.8 tagab koolituse toimumiseks vajalikud ruumid, tehnilised abivahendid ja kohvipausid osalejatele;
  - 3.1.9 korraldab osalejate kohalolekukontrolli igal koolituse päeval. Kontrolli käigus peavad osalejad kinnitama oma kohalolekut allkirjaga osalemislehel;
  - 3.1.10 koostab koolituse hinnangulehe Lepingu punktis 5 toodud aruandluse nõuetest lähtuvalt, tagab hinnangulehete jaotamise osalejatele, nende kokkukogumise ning analüüsi teostamise;
  - 3.1.11 korraldab tunnistuste väljaandmise koolitatud ametnikele koolituskursuse lõpus, märkides tunnistusele ametniku poolt läbitud koolitusmoodulite arvu, teemad ja läbitud koolituse mahu. Koolitatuks loetakse ametnikud, kes osalesid vähemalt ühel koolitusmoodulil 75% ulatuses vastava mooduli mahust
  - 3.1.12 korraldab sihtgrupi teavitamise koolituse toimumisest, osalejate koolitusele registreerimise ja koolituse üldise administreerimise kooskõlas rahandusministri 14. juuli 2005. a määrusega nr 53 "Struktuuritoetusest rahastatud objektide tähistamise ning Euroopa Liidu osalusele viitamise tingimused ja kord" (<http://www.struktuurifondid.ee/?id=2243>);

- 3.1.13 esitab Tellijale Lepingu punktis 5 sätestatud nõudmistele vastavalt koostatud aruanded kirjalikult oma esindaja poolt allkirjastatult ning elektrooniliselt Tellija esindajale järgmise ajagraafiku alusel:
- 3.1.13.1. vahearuande hiljemalt 15. detsembril 2006. a.;
- 3.1.13.2. lõpparuande hiljemalt 15. veebruaril 2007. a.
- 3.1.14 juhul, kui Tellija ei kinnita Taitja poolt esitatud aruannet, on Taitjal täpsustatud aruande esitamiseks aega vähemalt 5 tööpäeva alates Tellija poolt Lepingu punkti 3.2.5. alusel esitatud parandusettepanekute saamisest;
- 3.1.15 arvestab Töö käigus Tellija poolt antud juhiste ja tehtud märkustega ning kõrvaldab Tellija nõudmisel Töös esinevad puudused Tellija poolt määratud tähtajaks;
- 3.1.16 kohustub viivitamatult informeerima Tellijat Töö teostamist takistavatest asjaoludest.

## 3.2. Tellija:

- 3.2.1 annab Taitjale Tööks vajalikku informatsiooni;
- 3.2.2 jälgib Töö teostamise käiku ning annab juhiseid ja teeb märkuseid Töö muutmiseks juhul, kui teostatud tegevused ei vasta Lepingule või selle lisale;
- 3.2.3 kohustub Taitja poolt kooskõlastamiseks esitatud dokumendid kooskõlastama või tegema nende osas omapoolsed parandusettepanekud 3 tööpäeva jooksul alates vastavate dokumentide saamisest;
- 3.2.4 kohustub Taitja poolt esitatud aruande läbi vaatama 5 tööpäeva jooksul alates aruande saamisest ning teavitama nimetatud tähtaja jooksul Taitjat aruande kinnitamisest või aruande täpsustamise vajadusest, lähtudes Lepingu punktides 3.2.5. ja 3.2.6.
- 3.2.5 võib jätta aruande kinnitamata ning määrata täiendava tähtaja täpsustatud aruande esitamiseks, kui Taitja poolt esitatud aruanne ei vasta Lepingus sätestatud nõuetele. Tellija edastab omapoolsed ettepanekud aruande täpsustamiseks Taitjale e-kirja teel;
- 3.2.6 kinnitab Taitja poolt esitatud vahearuande punktis 10.1. nimetatud esindaja või tema asendaja poolt allkirjastatud teatisega, edastades selle Taitjale faksi teel. Lõpparuanne loetakse kinnitatuks ning Töö vastuvõetuks, kui Pooled on alla kirjutanud tööde üleandmise ja vastuvõtmise aktile;
- 3.2.7 võib katkestada või lõpetada Lepingu punktides 3.2 ja 4 märgitud kohustuste täitmise, kui Taitja ei täida Lepingu punktis 3.1 võetud kohustusi Lepingus ja Lisas 1 sätestatud tingimustele vastavalt.
- 3.2.8 Tellijal on peale lepingujärgse tasu maksmist õigus Lepingu alusel loodud koolitusprogrammi ja õppematerjalide kasutamisele, avalikustamisele, muutmisele ja täiendamisele.

## 4. Arveldamine

- 4.1. Tellija tasub Taitjale Töö teostamise eest 210 000 (kakssada kümme tuhat) krooni (summa sisaldab kõiki nõutud makse) aruannete kinnitamise järgselt kahes osas vastavalt aruandlusperioodil läbi viidud Töö mahule ja aruandes esitatud kalkulatsioonidele.
- 4.2. Tellijal on õigus makse teostada 14 päeva jooksul alates Töö vastuvõtmisest ja Taitja poolse arve saamisest.
- 4.3. Lepingu punktis 4.1. toodud hind sisaldab kõiki lepingujärgseid tasusid ning Taitjal ei ole õigust täiendavale tasule Lepingu alusel tehtava Töö eest.
- 4.4. Juhul, kui Töö teostamiseks tehtud tegelikud kulutused on väiksemad kui Lepingu punktis 4.1. sätestatud Töö kogumaksumus, vähendab Taitja Tellijale esitatava arve summat Lepingus sätestatud Töö kogumaksumuse ja tegelike kulutuste vahe ulatuses.

## 5. Aruandlus

- 5.1. Taitja poolt esitatavad aruanded peavad sisaldama alljärgnevat andmeid aruandlusperioodil tehtud Töö kohta:
- 5.1.1 ülevaade teostatud töödest s.h. koostööst lektorite ja Tellijaga, koolitusest teavitamisest jmt. Lõpparuandes kohustub Taitja andma täiendavalt omapoolse hinnangu koolituse eesmärkide saavutamise kohta;
- 5.1.2 koolitusele registreeritud ja koolitatud ametnike arv ja nimekiri koolitusmoodulite kaupa (asutus, nimi, ametikoht). Koolitatute arvu esitamisel lähtub Taitja Lepingu punktis 3.1.11. toodud määratlusest;
- 5.1.3 koolitused katkestanud ametnike arv ning katkestanute nimed koolitusmoodulite kaupa (asutus, nimi, ametikoht). Katkestajateks loetakse ametnikud, kes osalesid koolitusmoodulil alla 75% selle mahust. Katkestajatele tunnistust ei väljastata.
- 5.1.4 koolitustele registreeritud osavõtjate nimekiri koolitusmoodulite kaupa (nimi, ametikoht), s.h. koolitusmoodulite täituvuse % (arvutamise käik:  $\text{koolitusmoodulile registreeritud osalejate arv} \times 100 / \text{planeeritud koolitusmooduli grupi suurus}$ );

- 5.1.5 koolitusmoodulitel osalemise % (arvutamise käik:  $koolitatud\ ametnike\ arv \times 100 / koolitusmoodulile\ registreeritud\ ametnike\ arv$ );
- 5.1.6 koolitatud naiste ja meeste arv kogu koolituse raames kokku;
- 5.1.7 koolitatute arv ametikoha põhigruppide lõikes kogu koolituse raames kokku. Ametikoha põhigrupid on: 1. Kõrgemad ametnikud, 2. Vanemametnikud. 3. Nooremametnikud;
- 5.1.8 koolitatute arv asutuste gruppide lõikes kogu koolituse raames kokku. Asutuste grupid on: 1. Ministeeriumid, 2. Ametid ja inspeksioonid, 3. Põhiseaduslikud institutsioonid, 4. Maavalitsused, 5. Muud valitsusasutused, 6. Kohalikud omavalitsused.
- 5.1.9 läbi viidud koolituspäevade arv kogu koolituse raames kokku;
- 5.1.10 koolitusega rahulolu (% osalejatest) nii koolitusmoodulite lõikes kui kogu koolituse raames kokku. Rahulolu tuleb hinnata osalejate tagasiside kaudu. Koolitusel osalejate hinnang peab olema 4 või 3 punktides 5.1.11 kuni 5.1.13 toodud kriteeriumite osas;
- 5.1.11 osalejate koondhinnang koolituse eesmärkide saavutamise kohta 4-palli süsteemis nii koolitusmoodulite lõikes kui kogu koolituse raames kokku (4 - eesmärgid saavutati täielikult, 3 – eesmärgid saavutati osaliselt, 2 – vähe eesmärgipärane, 1 – ei olnud eesmärgipärane);
- 5.1.12 osalejate koondhinnang koolituse sisule nii koolitusmoodulite lõikes kui kogu koolituse raames kokku (4 – väga hea, 3 – hea, 2 – rahuldav, 1 – nõrk);
- 5.1.13 osalejate koondhinnang koolituse korraldusele nii koolitusmoodulite lõikes kui kogu koolituse raames kokku (4 – väga hea, 3 – hea, 2 – rahuldav, 1 – nõrk);
- 5.1.14 igale lektorile antud keskmine hinne nii koolitusmoodulite lõikes kui kogu koolituse raames kokku. Koolitusel osalejad hindavad koolituse korraldust ja läbiviijaid 4-palli süsteemis (4 – väga hea, 3 – hea, 2 – rahuldav, 1 – nõrk) ning põhjendavad antud hinnanguid;
- 5.1.15 osalejate kommentaarid toimunud koolitusele ja tehtud ettepanekud järgnevate koolituste paremaks läbiviimiseks;
- 5.1.16 ülevaade koolituse ettevalmistamisel ja läbiviimisel esinenud suurematest probleemidest ja Täitja poolset ettepanekud järgnevate koolituste paremaks läbiviimiseks;
- 5.1.17 ülevaade laekunud tuludest ja tehtud kuludest vastavalt Lepingu lisas toodud eelarve kuluartiklitele;
- 5.1.18 aruande täitnud isiku nimi, allkiri ja kuupäev.
- 5.2. Täitja kohustub koos vahearuannete ja lõpparuandega Tellijale üle andma aruandlusperioodil läbi viidud koolituste osalemis- ja tagasisidelehtede originaaleksemplareid.
- 5.3. Täitja kohustub elektrooniliselt koos lõpparuandega edastama Tellijale Lepingu raames läbi viidud koolituse lõpliku programmi ja õppematerjalid.

## 6. Poolte vastutus

- 6.1. Pooled vastutavad oma Lepingust tulenevate kohustuste rikkumise eest, kui rikkumine on põhjustatud süüliselt. Lepingupool on kohustatud hüvitama Lepinguga võetud kohustuste täitmata jätmise või mittekohase täitmisega teisele poolele tekitatud kahju.
- 6.2. Juhul, kui Täitja viivitab aruande esitamisega üle Lepingus kokkulepitud tähtaja, on Tellijal õigus nõuda leppetrahvi tasumist, mille suuruseks on 0,2 % Lepingu kohaselt Täitjale makstavast tasust iga aruande esitamisega viivitatud kalendripäeva eest, kuid kokku mitte rohkem kui 20 (kakskümmend) % Täitjale makstavast tasust. Tellijal on õigus Töö eest tasumisel vähendada Täitjale makstavat tasu leppetrahvi summa võrra.
- 6.3. Tellijal on õigus nõuda alapunktis 6.2. sätestatud leppetrahvi tasumist ka aja eest, mil Täitja teeb aruandes muudatusi tulenevalt Tellija märkustest.
- 6.4. Juhul kui Täitja loobub lepingu täitmisest või ei teosta koolitust kokkulepitud ajal, on Tellijal õigus leping ühepoolsetel üles öelda ja nõuda leppetrahvi kuni 10% lepingu hinnast.
- 6.5. Juhul, kui Tellija viivitab Täitjale tasu maksmisega üle kokkulepitud tähtaja, on Täitjal õigus nõuda viivist summas 0,2 % tasumisega viivitatud summast iga tasumisega viivitatud kalendripäeva eest, kuid mitte rohkem kui 20 (kakskümmend) % tasumisega viivitatud summast.

## 7. Lepingu kehtivus, muutmine ja lõpetamine

- 7.1. Leping jõustub allakirjutamise hetkest ja kehtib kuni poolte kõigi lepinguliste kohustuste täitmiseni mõlema Poole poolt.
- 7.2. Käesolevat Lepingut võib lõpetada ennetähtaegselt igal ajal, kui teine Pool ei täida käesoleva Lepinguga võetud kohustusi või täidab neid osaliselt, teatades sellest teisele Poolele ette vähemalt kaks nädalat. Lepingu lõpetamises süüdi olev Pool hüvitab teisele Poolele Lepingu lõpetamisega tekkinud kahju kuni Lepingus toodud summa ulatuses.
- 7.3. Lepingu sätteid võib muuta või täiendada ainult mõlema Poole poolt allkirjastatud Lepingu lisaga.

7.4. Kõik käesoleva Lepingu muudatused jõustuvad vastava lisa allakirjutamise momendist, kui lisas pole sätestatud teisiti.

## 8. Vääramatu jõud

- 8.1. Kui käesoleva Lepingu täitmist segab vääramatu jõud (*Force Majeure*), vabanevad Pooled lepinguliste kohustuste täitmise hilinemisega või täitmata jätmisega kaasnevast vastutusest. Pool, kelle kohustuste täitmist takistab vääramatu jõud, on kohustatud teist poolt selliste asjaolude saabumisest ja lõppemisest viivitamatult informeerima. Asjaolud peavad olema tõendatavad ja pooled kohustuvad võtma tarvitusele vastavad abinõud tekkida võivate kahjude vähendamiseks.
- 8.2. Lepingu täitmist takistavate asjaolude lõppemisel ja juhul, kui Lepingu täitmise reaalne vajadus ei ole ära langenud, teevad pooled kõik endast oleneva, et võetud kohustuste täitmist jätkata.

## 9. Muud tingimused

- 9.1. Juhul, kui koolitusgrupi täituvus registreerimistähtaja lõpuks on madalam kui 75%, on võimalik registreerimistähtaja pikendamine ning koolituse toimumisaja edasilükkamine Poolte kokkuleppel;
- 9.2. Juhul, kui koolitusel osaleda soovijaid on rohkem kui planeeritud koolitusgrupi suurus, teevad Pooled ühiselt otsuse osalejate valiku kohta, lähtudes nende kuulumisest koolituse sihtgruppi ning erinevate asutuste ametnike esindatusest (osalejate arvust) koolitusele registreerunute nimekirjas. Koolitusgrupi komplekteerimisel eelistatakse ametnikke, kes soovivad osaleda kõigil koolitusmoodulitel;
- 9.3. Lektoreid (lektorite vahetust ja lektorite koormuse ümberjagamist koolitustundide mahu piires) ning koolituste läbiviimise, toimumiskohtade ja aruannete esitamise ajakava puudutavad muudatused kooskõlastatakse Tellijaga e-kirja teel.
- 9.4. Kõigi küsimuste lahendamisel, mis ei ole reguleeritud käesoleva Lepinguga, juhinevad Pooled Eesti Vabariigis kehtivatest õigusaktidest.
- 9.5. Kõik Lepingu täitmisel tekkivad vaidlused ja lahkkelid lahendavad Pooled omavahelisel kokkuleppel. Kokkuleppe mittesaavutamisel lahendatakse vaidlused Harju Maakohtus.
- 9.6. Käesolev leping on sõlmitud kahes identses võrdset juriidilist jõudu omavas eksemplaris, millest üks jääb Tellijale ning teine Täitjale.

## 10. Poolte esindajad

- 10.1. Tellija esindajaks Lepinguga seotud küsimuste lahendamisel ja Töö vastuvõtmisel on *[ametikoht, nimi, telefoni ja faksi number, e-posti aadress]*.
- 10.2. Täitja esindajaks Lepinguga seotud küsimuste lahendamisel on *[ametikoht, nimi, telefoni ja faksi number, e-posti aadress]*.

## 10. Poolte juriidilised aadressid ja rekvisiidid:

*[Tellija nimi]  
[Registrikood]  
[Aadress]*

*[Täitja nimi]  
[Registrikood]  
[Aadress]*

---

*[Allkirjastaja nimi]  
[Ametikoht]*

---

*[Allkirjastaja nimi]  
[Ametikoht]*