



NARVA LINNAVALITSUS

KORRALDUS

Narva

28.06.2007 nr 868-k

Riigihanke „Toimetulekukoolitus töötutele ja koondamisteate saanud töötajatele” korraldamine

1. Asjaolud ja menetluse käik

Euroopa Sotsiaalfondist toetust saanud Narva linnavalitsuse projekt “Narva ettevõtete (s.h. Kreenholmi Valduse AS) koondamisteate saanud töötajate ja töötute tööturule integreerimine erinevate tööhõivemeetmete toel. I etapp” näeb ette Toimetulekukoolituse töötutele ja koondamisteate saanud töötajatele teenuse ostmist. Projekti eelarves on selleks eesmärgiks ette nähtud 1 728 000 krooni. Kuna nimetatud teenuse maksumus ületab 30 000 eurot, on hankelepingu sõlmimiseks teenuse osutajaga vajalik korraldada riigihanke hankemenetlus. Projekti kohaselt on projekti tegevuste elluviija Narva Linna Arenduse ja Ökonoomika Amet.

2. Õiguslikud alused

Kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse § 30 lõige 1 punkti 3 kohaselt, linnavalitsus lahendab ja korraldab kohaliku elu küsimusi, mis ei kuulu volikogu pädevusse.

Riigihangete seaduse § 10 lõige 1 punkti 2 kohaselt, riigihangete seaduses sätestatud korda on kohustatud järgima kohaliku omavalitsuse üksus, kohaliku omavalitsuse asutus või kohalike omavalitsuste ühendus, kes on riigihangete seaduse mõistes on hankija.

Riigihangete seaduse § 2 lõige 2 kohaselt, riigihangeteks riigihangete seaduse tähenduses on asjade ostmine, teenuste tellimine, ideekonkursside korraldamine, ehitustööde tellimine ja ehitustööde ning teenuste kontsessioonide andmine hankija poolt, samuti ehitustööde tellimine ehitustöö kontsessioonääri poolt.

Riigihangete seaduse § 15 lõige 1 punkti 1 kohaselt riigihanke hankemenetluse korraldamise, ehitustööde kontsessiooni andmise ja ideekonkursi korraldamise kohustuse maksumuse piirmäär riigihangete seaduse tähenduses on 2007. aastal alustatud riigihangete puhul asjade ja teenuste hankelepingu ning ideekonkursi korral 30 000 eurot.

3. Otsus

3.1. Kuulutada välja riigihanke „Toimetulekukoolitus töötutele ja koondamisteate saanud töötajatele” avatud hankemenetlus vastavalt hankedokumentidele (lisatud).

3.2. Määrata riigihanke ostjaks Narva Linna Arenduse ja Ökonoomika Ametit ja riigihanke eest vastutavaks isikuks Narva Linna Arenduse ja Ökonoomika Amet direktorit Georgi Ignatov.

3.3. Volitada Narva Linna Arenduse ja Ökonoomika Ameti direktorit Georgi Ignatov sõlmima hankelepingu ülalnimetatud riigihanke konkursi võitjaga.

3.4. Narva Linna Arenduse ja Ökonoomika Ametil teha korraldus asjaosalistele teatavaks.

4. Korralduse vaidlustamine

Korraldus võib vaidlustada Tartu Halduskohtu Jõhvi kohtumajas 30 päeva jooksul arvates Narva Linnavalitsuse poolt korralduse teatavakstegemise päevast.

5. Rakendussätted

Käesolev korraldus jõustub seadusega sätestatud korras.



Tarmo Tammiste
Linnapea



Ants Liimets
Linnasekretär

**Narva Linnavalitsuse 28.06.2007
korralduse nr 868-k lisa**

**NARVA LINNAVALITSUS
NARVA LINNA ARENDUSE JA ÕKONOOMIKA AMET**

**TOIMETULEKUKOOLITUS TÖÖTUTELE JA
KOONDAMISTEATE SAANUD TÖÖTAJATELE**

RIIGIHANKE REGISTREERIMISNUMBER:

HANKEDOKUMENDID

TEENUSTE TELLIMINE

AVATUD HANKEMENETLUS

SISUKORD

1. ÜLDANDMED	3
2. PAKKIJATE KVALIFITSEERIMISE TINGIMUSED NING INFORMATSIOON JA DOKUMENDID, MIS TULEB ESITADA KVALIFIKATSIOONI HINDAMISEKS	3
3. TEHNILINE KIRJELDUS	4
4. HANKELEPINGU TINGIMUSED	4
5. PAKKUMUSE VORMISTAMISE KEEL	4
6. PAKKUMUSE MAKSUMUSE VÄLJENDAMISE VIIS JA RAHAÜHIK	5
7. PAKKUMUSE JÕUSOLEKU TÄHTAEG	5
8. PAKKUMUSE TAGATIS	5
9. HANKEDOKUMENTIDE VÄLJASTAMINE	5
10. SELGITUSED HANKEDOKUMENTIDE SISU KOHTA	5
11. PAKKUMUSE VORMISTAMINE JA ESITAMINE	5
12. PAKKUMUSTE AVAMINE	6
13. PAKKIJATE KVALIFIKATSIOONI KONTROLLIMINE	7
14. PAKKUMUSTE VASTAVUSE KONTROLL	7
15. KÕIKIDE PAKKUMUSTE TAGASILÜKKAMINE	7
16. PAKKUMUSTE VÕRDLEMINE JA HINDAMINE	7
LISA 1. PAKKUMUSVORMID	9
VORM I. PAKKUMUSE VORM	9
VORM II. PAKKUJA KINNITUS	11
VORM III. TEHNILISELE KIRJELDUSELE VASTAV HINNAPAKKUMUS	12
VORM IV. LEKTORITE, PSÜHHOLOOGI JA PROJEKTIJUHI CV VORM	13
VORM V. KINNITUS MAKSUDE TASUMISE KOHTA	14
VORM VI. TEOSTATUD TÖÖDE LOETELU	15
VORM VII. VOLIKIRI	16
VORM VII. KINNITUS PAKKUMUSE ESITAMISE KOHTA	17
VORM IX. KINNITUS HD VÄLJASTAMISE KOHTA	18
LISA 2. RIIGIHANKE TEHNILINE KIRJELDUS	19
LISA 3. HANKELEPINGU PROJEKT	25

JUHISED PAKKUJALE

1. Üldandmed

- 1.1. Hankija nimi ja andmed: **Narva Linna Arenduse ja Õkonoomika Amet**, reg.nr. 75029524, Peetri pl. 3-7, 20308 Narva linn, tel: 35 99040, faks: 35 99042, e-post: areng@narva.ee.
- 1.2. Riigihanke eest vastutav isik: Georgi Ignatov, direktor, tel: 35 99041, faks: 35 99042, e-post: georgi.ignatov@narva.ee.
- 1.3. Riigihanke nimetus: **Toimetulekukoolitus töötutele ja koondamisteate saanud töötajatele**, reg.nr. _____
- 1.4. Hankemenetluse liik: avatud hankemenetlus
- 1.5. Rahastamisallikad: Struktuuritoetuste meetme 1.3 „Võrdsed võimalused tööturul“, välja arvatud riigi tööturuasutuste projektidele antava toetuse projekt “Narva ettevõtete (s.h. Kreenholmi Valduse AS) koondamisteate saanud töötajate ja töötute tööturule integreerimine erinevate tööühivemeetmete toel. I etapp”, nr. 1.0301.07-0268.
- 1.6. Riigihanke jaotamine osadeks: hankija ei ole jaotanud hanget osadeks
- 1.7. Hankedokumendid (edaspidi HD) on:
- Käesolevad HD koos kõikide lisadega (vt sisukord);
 - Kõik enne pakkumuste esitamise tähtpäeva pakkujale saadetud dokumendid, millega on muudetud või selgitatud HD nõudeid. HD osad täiendavad üksteist ja moodustavad tervikliku aluse pakkumuse koostamiseks. Ükskõik millises dokumendis märgitud nõue on pakkujale siduv.
- 1.8. Konfidentsiaalsus: hankija ei avalikusta pakkujatelt saadud informatsiooni, kui õigusaktides ei ole sätestatud teisiti.

2. Pakkujate kvalifitseerimise tingimused ning informatsioon ja dokumendid, mis tuleb esitada kvalifikatsiooni hindamiseks

2.1. Pakkujale esitatavad üldised nõuded ja nõutavad dokumendid

- 2.1.1. Pakkujal ja vahetul alltöövõtjal ei tohi esineda Riigihangete seaduse (edaspidi RHS) §38 lg1 ja lg2 toodud asjaolusid. Pakkuja esitab lisa 1 toodud vormi II kohase kinnituse. Pakkuja jäetakse kvalifitseerimata, kui esinevad Riigihangete seaduse §38 lg1 toodud asjaolud ja võidakse jätta kvalifitseerimata, kui esinevad Riigihangete seaduse §38 lg2 toodud asjaolud.
- 2.1.2. Pakkuja on täitnud kõik oma kohustused riiklike ja kohalike maksude osas, pakkujal ei tohi olla pakkumuse ajal maksuvõlga ning pakkuja maksuvõla kestus viimase 12 kuu jooksul ei tohi olla kokku üle 30 päeva. Pakkuja esitab Maksu- ja Tolliametile tõendid 1) maksuvõla puudumise kohta; 2) viimase aasta sotsiaalkindlustusmaksete suuruse kohta ja 3) maksuvõla kestuse kohta viimase 12 kuu jooksul. Pakkuja esitab kinnituse maksuvõla puudumise kohta (koos viimase aasta töötajate arvu ja sotsiaalkindlustusmaksete suuruse äranäitamisega) ning annab kirjaliku nõusoleku vastava järelepärimise tegemiseks Maksu- ja Tolliametile või muule õiguspädevale institutsioonile (lisa 1 vormi V).
- 2.1.3. Pakkuja peab olema registreeritud äriregistris. Pakkuja esitab äriregistri registrikaardi koopia või väljatrüki. Pakkuja esitab volikirja juhul, kui pakkumusele alla kirjutanud isik või isikud ei ole äriregistri B-osa registrikaardile kantud juhatuse liikmed, mis kinnitab, et allakirjutanud isik või isikud omavad volitusi pakkumusele allakirjutamiseks (lisa 1 vorm VII).

- 2.1.4. Kui pakkumuse esitavad mitu pakkujat ühiselt, peavad nad järgnevate hankemenetluse ning hankelepingu sõlmimise ja täitmise seotud toimingute tegemiseks volitama enda hulgast esindaja ning kinnitama, et hankelepingu täitmise eest vastutavad ühispakkujad solidaarselt. Volikiri ja kinnitus tuleb esitada koos ühise pakkumusega.

2.2. Pakkuja majanduslikule ja finantsseisundile esitatavad tingimused ja nõutavad dokumendid.

- 2.2.1. Pakkuja viimase kolme majandusaasta keskmine netokäive peab olema vähemalt 800000 krooni. Pakkuja esitab auditeeritud kasumiaruannete järgse väljavõtte oma viimase kolme majandusaasta netokäibe kohta.
- 2.2.2. Pakkujal peab olema Haridus- ja Teadusministeeriumi poolt välja antud kehtiv täiskasvanute koolitusasutuse koolitusluba kohanemis- või toimetulekukoolituse valdkonnas; või akrediteeritud õppekava psühholoogias või sotsiaaltöös ning ta esitab vastava tunnistuse koopia.

2.3. Pakkuja tehnilisele ja kutsealasele pädevusele esitatavad tingimused ja nõutavad dokumendid.

- 2.3.1. Pakkujal peab olema vähemalt 3 (kolme) aastane kogemus täiskasvanute koolituse korraldamisel. Pakkuja peab olema viimase 3 (kolme) aasta jooksul teostanud (või on teostamisel) sarnaseid koolitusi vähemalt järgmises mahus: vähemalt 5 lepingut, kokku maksumusega vähemalt 1 (üks) miljon krooni. Pakkuja peab olema nimetatud tööd teostanud korrektselt ja hea tava kohaselt. Pakkuja esitab lisa 1 vorm VI kohase teostatud sarnaste koolituste loetelu.
- 2.3.2. Pakkujal peab olema koolituse korraldamiseks vähemalt 6 pädevat lektorit, kellel on vähemalt 2 (kahe) aastane täiskasvanute koolituse kogemus ja on viimasel kahel aastal õpetanud vähemalt 60 tundi. Pakkujal peab olema 1 (üks) praktilise nõustamiskogemusega psühholoog, kellel on 3 (kolme) aastane psühholoogilise nõustamise kogemus. Pakkuja esitab lektorite ja psühholoogi CV lisa 1 vormi IV kohaselt.
- 2.3.3. Pakkujal peab olema koolituse korraldamiseks projektijuht, kellel on vähemalt 2 (kahe) aastane töökogemus koolituste korraldamise alal ja kes on viimasel aastal korraldanud (või korraldab) vähemalt 5 koolitust. Pakkuja esitab projektijuhi CV lisa 1 vormi IV kohaselt.
- 2.3.4. Hankelepingu täitmiseks kasutada kavatssetavate alltöövõtjate, sealhulgas toitlustaja kohta esitab pakkuja alltöövõtjate nimed, äriregistri registrikoodid ja alltöövõtu korras tehtavate tööde loetelu ning protsentuaalne osa kogutöödest iga alltöövõtja osas.

3. Tehniline kirjeldus

- 3.1. Riigihanke tehniline kirjeldus on toodud HD lisa 2.

4. Hankelepingu tingimused

- 4.1. Hankelepingu tingimused on antud HD lisa 3 toodud hankelepingu projektis.
- 4.2. Hankelepingu täitmise tähtaeg on alates lepingu sõlmimisest kuni 29.veebruar 2008.

5. Pakkumuse vormistamise keel

- 5.1. Pakkumus tuleb vormistada eesti keeles.

6. Pakkumuse maksumuse väljendamise viis ja rahaühik

- 6.1. Pakkumuse maksumuse rahaühikuks on eesti kroon.
- 6.2. Pakkumuse maksumus tuleb väljendada kogumaksumusena ilma käibemaksuta ning koos käibemaksuga vastavalt HD lisas toodud hinnapakumuse vormile (lisa 1 vorm III).
- 6.3. Hinnapakkumuses tuleb täita kõik read, tuues ära käibemaksuta summad.

7. Pakkumuse jõusoleku tähtaeg

- 7.1. Pakkumus peab olema jõus 90 päeva jooksul alates pakumuste esitamise tähtpäevast.

8. Pakkumuse tagatis

- 8.1. Pakkuja on kohustatud esitama krediidi- või finantseerimisasutuse või kindlustusandja garantii summas 15000 (viisteist tuhat) krooni, või tasuma ülekandega Narva Linna Arenduse ja Ökonoomika Ameti arveldusarvele nr 10220044990014 Ühispangas (selgituses märge: pakkumuse tagatis).
- 8.2. Pakkumuse tagatis peab olema jõus vähemalt pakkumuse jõusoleku tähtaja jooksul.
- 8.3. Pakkumuse tagatis kindlustab hankijale pakkuja kohustuste (RHS § 34 lg 5) täitmata jätmise korral kahjude täieliku või osalise hüvitamise.

9. Hankedokumentide väljastamine

- 9.1. Hankija võib pakkuja soovil väljastada hankedokumentid e-posti teel. Hankedokumentide väljastamisel e-posti teel tagastab pakkuja täidetud ja allkirjastatud kinnituse HD väljastamise kohta (lisa 1, vorm IX) faksiga hankija numbril 35 99042, või kinnitab kättesaamist e-posti aadressil: areng@narva.ee. Erinevuste puhul HD paberkandja ja elektroonilise vormi vahel, kehtib paberkandjal esitatud.
- 9.2. Hankija võimaldab hankemenetluses osalemisest huvitatud isikul enda juures tasuta tutvuda hankedokumentidega.

10. Selgitused hankedokumentide sisu kohta

- 10.1. Hankedokumentide sisu kohta saab selgitusi kirjalikul pöördumisel hankija kontaktisiku, Karin Uustallo poole: Narva Linna Arenduse ja Ökonoomika Amet, Peetri plats 3-7, 20308 Narva linn. Kirjalikuks pöördumiseks loetakse ka faksi numbril 35 99042 või e-posti aadressil: areng@narva.ee edastatud pöördumised.
- 10.2. Hankija vastab esitatud küsimustele 3 tööpäeva jooksul selgituse saamise taotlusest arvates, edastades kirjalikud vastused koos küsimustega samaaegselt kõigile pakkujatele. Juhul, kui pakkujad on esitanud hankijale e-posti või faksi numbri, edastatakse vastused e-posti või faksi teel.
- 10.3. Hankija ei vastuta faksi või e-posti side toimimise eest.

11. Pakkumuse vormistamine ja esitamine

- 11.1. Pakkumus tuleb esitada paberkandjal köidetuna. Kõik lehed peavad olema nummerdatud ja kinnitatud pakkuja esindaja allkirjaga. Parandused ja vahelekirjutused pakkumuse dokumentides ei ole lubatud.

- 11.2. Pakkumus tuleb esitada kinnises pakendis ning 2 eksemplaris (1 originaal ja 1 koopia) ning rakendades abinõusid, mis välistavad kahtluse pakendi võimalikust eelnevast avamisest. Pakkumuse originaali tiitellehele teha märged "Originaal" ja koopia märged "Koopia". Erinevuste esinemisel originaalis ja koopiates loetakse õigeks originaal.
- 11.3. Pakkumuse pakendile kanda järgmised kirjed:
 - hankija nimi;
 - hankija aadress;
 - riigihanke nimetus;
 - pakkuja nimi, registrikood ja aadress (soovi korral ka sidevahendite andmed);
 - "PAKKUMUS"
- 11.4. Hankija ei vastuta pakendi nõuetekohaselt täitmata jätmise korral pakkumuse võimaliku sattumise eest valesse kohta ega pakkumuse enneaegse avamise eest.
- 11.5. Pakkumus peab olema koostatud järgnevalt esitatud struktuuri kohaselt:
 - sisukord;
 - HD lisa 1 vormi I kohane pakkumus, sealhulgas
 - I – informatsioon pakkuja kohta;
 - II - lisa 1 vormi II kohane riigihanke pakkuja kinnitus;
 - III – lisa 1 vormi III kohane hinnapakkuimus;
 - IV – koolituse õppekava (tehnilise kirjelduse järgi)
 - HD punktis 2 nimetatud dokumendid nende nimetamise järjekorras;
 - muu informatsioon
- 11.6. Pakkumus tuleb esitada tähtitult või käsipostiga aadressil **Narva Linna Arenduse ja Ökonoomika Amet, Peetri pl. 3-7, 20308 Narva linn, hiljemalt 23.07.2007.a. kell 15.00; kohaletoomisel esitada sekretärile.**
- 11.7. Pakkumuse kättesaamisel väljastab hankija pakkujale tema soovil kirjaliku (allkirjastatud) tõendi, milles on märgitud hankija nimi, pakkumuse kättesaamise kuupäev ja kellaaeg ning pakkumuse esitanud pakkuja nimi, registrikood, riigihanke nimetus ja riigihanke registreerimisnumber (lisa 1 vorm VIII).
- 11.8. HD punktis 11.6 nimetatud tähtajast hiljem saabunud pakkumusi arvesse ei võeta. Nende kohta väljastatakse tõend vastavalt HD punktile 11.7 ning pakkumus tagastatakse pakkujale avamata kujul.
- 11.9. Kui pakkuja esitab pakkumuste esitamise tähtaja jooksul uue pakkumuse, ei muutu eelnevalt tema poolt esitatud pakkumused seetõttu ilma HD punktis 11.10 nimetatud teateta kehtetuks.
- 11.10. Pakkuja võib esitatud pakkumuse tagasi võtta, kusjuures sellekohane kirjalik teade tuleb esitada hankijale enne HD punktis 11.6 nimetatud tähtpäeva.
- 11.11. Pakkuja kannab kõik pakkumuse ettevalmistamisega ning esitamisega seotud kulud.
- 11.12. Pakkuja võtab enda kanda pakkumuse hankijale õigeaegse üleandmise kogu riski, kaasa arvatud vääramatute jõu toime võimaluse.
- 11.13. Osaliste pakkumuste esitamine ei ole lubatud.
- 11.14. Pakkumuse alternatiivsete lahenduste esitamine ei ole lubatud.

12. Pakkumuste avamine

- 12.1. Pakkumuste avamise koht ja aeg: **Narva Linnavalitsus, Peetri pl. 5, Narva linn, linnavalitsuse konverentsisaal, 23.07.2007.a., kell 15.10.**
- 12.2. Pakkumuste avamisel avatakse pakkumused, mis on esitatud õigeaegselt, mida ei ole tagasi võetud ja mida ei ole avatud enne HD punktis 11.6 nimetatud tähtaega (puuduvad eelnevad avamisjäljed), nende esitamise järjekorras, alustades kõige varem esitatust.

- 12.3. Pakkujal või tema esindajal on õigus osaleda pakkumuste avamisel. Pakkuja esindaja peab olema võimeline tõendama esindusõigust. Pakkumuste avamisel osalejate nimed kantakse pakkumuste avamise protokollis.
- 12.4. Pakkumuste avamisel tehakse teatavaks pakkujate nimed, registrikoodid ja esitatud pakkumuste maksumused ning kontrollitakse esitatud dokumentide vastavust hankedokumentides nõutud loetelule. Pakkumuste avamise kohta koostatakse pakkumuste avamise protokoll, mille koopia saadetakse kõigile pakkujatele 3 tööpäeva jooksul või RHS §54 lg4 alusel.
- 12.5. Pakkumusi, mis on avatud enne HD punktis 11.6 nimetatud tähtaega (avamisjälgedega pakkumused), pakkumusi ja pakkumusi, mis on tagasi võetud, ei võeta arvesse ning nende kohta tehakse protokollis vastav märge.
- 12.6. Pakkumused, mida ei võetud arvesse, tagastatakse pakkujatele.

13. Pakkujate kvalifikatsiooni kontrollimine

- 13.1. Hankija kontrollib pakkujate kvalifikatsiooni vastavalt hanketeates ja HD punktis 2 toodud tingimustele.
- 13.2. Hankija kõrvaldab pakkuja pakkumuselt igal ajal, kui selgub, et pakkuja on esitanud valeandmeid või muud oluliselt eksitavat teavet, mis on otsuse tegemisel määrava tähtsusega, või võltsitud dokumente.
- 13.3. Pakkumused, mille esitanud pakkujaid ei kvalifitseeritud, ei kuulu edasisele hindamisele.

14. Pakkumuste vastavuse kontroll

- 14.1. Hankija kontrollib esitatud pakkumuste vastavust hankedokumentides esitatud tingimustele.
- 14.2. Pakkumus tunnistatakse vastavaks, kui see on kooskõlas kõikide hankedokumentides esitatud tingimustega.
- 14.3. Pakkumuse võib tunnistada vastavaks, kui selles ei esine sisulisi kõrvalekaldumisi hankedokumentides esitatud tingimustest.
- 14.4. Hankija lükkab pakkumuse tagasi, kui pakkumus ei vasta hankedokumentides esitatud tingimustele.

15. Kõikide pakkumuste tagasilükkamine

- 15.1. Hankija jätab enesele õiguse lükata tagasi kõik pakkumused, kui
 - 15.1.1 ükski pakkumus ei ole tunnistatud vastavaks;
 - 15.1.2 kõigi pakkumuste maksumused ületavad hankelepingu eeldatavat maksumust, nii et hange ei ole sellise maksumusega hankijale vastuvõetav.
- 15.2. Hankija esitab viivitamatult, kuid mitte hiljem kui 3 tööpäeva jooksul RHS §54 lg1 kohase teate kõikide pakkumuste tagasilükkamise kohta.

16. Pakkumuste võrdlemine ja hindamine

- 16.1. Hankija võrdleb ja hindab kõiki pakkumusi, mida ei ole tagasi lükatud.
- 16.2. Hankija võrdleb ja hindab pakkumusi alljärgnevate kriteeriumite kohaselt: pakkumuse maksumus (käibemaksuta): 70 punkti; õppekava: 30 punkti. Edukaks tunnistatakse majanduslikult soodsaim pakkumus.
- 16.3. Punktide arvutamine toimub alljärgnevalt:

- Pakkumuse maksumuse punktide arvutamine: madalaima maksumusega pakkumus saab 100 punkti. Iga järgneva pakkumuse maksumuse punktid saadakse: madalaim maksumus/pakkumuse maksumus*100.
 - Õppekava punktide arvutamine: parim pakkumus 100 punkti. Iga järgneva pakkumuse punktid saadakse: pakkumuse punktid/parima pakkumuse punktid*100.
 - Õppekava hindamisel kasutatavad kriteeriumid: õppemateriaalne baas ja õppematerjal: 20 punkti, lektorite ja projektijuhi kvaliteet: 40 punkti, õppeprogramm ja õppegraafik: 40 punkti
 - Pakkumuse punktid kokku saadakse: (pakkumuse hinna punktid*0,7)+(teenuse osutamise vahendite punktid*0,3).
- 16.4. Kui kaks või enam pakkumust on võrdse punktide arvuga, siis tunnistatakse edukaks madalaima maksumusega pakkumus.

Lisa 1. Pakkumusvormid.
Vorm I. Pakkumuse vorm

Hankija: Narva Linna Arenduse ja Õkonoomika Amet

RIIGIHANGE
(registreerimisnumber _____)

**TOIMETULEKUKOOLITUS TÖÖTUTELE JA
KOONDAMISTEATE SAANUD TÖÖTAJATELE**

PAKKUMUS

Pakkuja nimi:	
----------------------	--

I. PAKKUJA

1. Informatsioon pakkuja kohta

Täielik ametlik nimi (ärinimi):	
Äriregistri registrikood ja käibemaksukohustuslase registreerimisnumber:	
Juriidiline aadress:	
Postiaadress:	
Kontaktisik käesoleval pakkumusel:	
Telefon:	
Faks:	
Elektronposti aadress:	
Kodulehekülg:	

2. Pangaandmed

Kontoomaniku nimi:	
Pangakonto number:	
Panga nimi:	
Allakirjutanu/allakirjutanute nimi/nimed:	
Allakirjutanu/allakirjutanute ametikoht/ametikohad:	

II PAKKUJA KINNITUS

III HINNAPAKKUMUS

IV KOOLITUSE ÕPPEKAVA

Lisa 1.

Vorm II. Pakkuja kinnitus

Hankija nimi: **Narva Linna Arenduse ja Õkonoomika Amet**

Riigihange: **Toimetulekukoolitus töötutele ja koondamisteate saanud töötajatele, reg.nr.**

1. Käesolevaga kinnitame, et meil (ja meie vahetutel alltöövõtjatel, kui kasutatakse) puuduvad RHS §38 lg1 ja lg2 kohased asjaolud. Kinnitame, et vastame täielikult hankedokumentides esitatud kvalifitseerimistingimustele ning meil on kõik võimalused ja vahendid eelnimetatud riigihanke teostamiseks.
2. Kinnitame, et oleme tutvunud hankedokumentidega ning nende lisadega ja kinnitame, et nõustume täielikult hankija esitatud tingimustega.
3. Pakume ennast teostama käesolevat riigihanget ning nõustume kõrvaldama kõik puudused nende esinemise korral, lähtudes esitatud kvaliteedinõuetest.
4. Kinnitame, et kõik käesolevale pakkumusele lisatud dokumendid moodustavad meie pakkumuse osa.
5. Kinnitame, et lisatud hinnapakumuse on nõuetekohaselt täidetud. Saame aru, et hinnapakumuse mittenõuetekohase täitmise puhul lükatakse meie pakkumus tagasi kui hankedokumentidele mittevastav.
6. Käesolev pakkumus on jõus 90 päeva, alates pakkumuse esitamise tähtpäevast.
7. Mõistame, et hankija ei ole seotud kohustusega aktsepteerida temale laekunud madalaima maksumusega pakkumust. Aktsepteerime hankija õigust lükata tagasi kõik pakkumused hankedokumentides kirjeldatud juhtudel.
8. Kinnitame, et meile on antud võimalus saada täiendavat informatsiooni hankedokumentide sisu kohta. Kinnitame, et esitatud informatsioon on piisav, et teostada riigihanke objektiks olev töö.

Kuupäev: _____

(allkiri) (esindaja nimi) (amet)

Volitatud sellele pakkumusele alla kirjutama _____ nimel

Lisa 1.

Vorm III. Tehnilisele kirjeldusele vastav hinnapakkumus

Hankija nimi: **Narva Linna Arenduse ja Õkonoomika Amet**

Riigihange: **Toimetulekukoolitus töötutele ja koondamisteate saanud töötajatele, reg.nr.**

KIRJELDUS	ÜHE ÕPPEVOORU MAKSUMUS (krooni)	MAKSUMUS KOKKU (krooni)
I etapp ÜLDPSÜHHOLOOGILINE KOOLITUS		
Tööjõud		
Õppematerjalid		
Õppevarustus		
Muud koolituskulud (vajadusel kirjutada ridadena lahti)		
....		
Ühe õppekoha keskmine maksumus		
II etapp UUTE OSKUSTE KOOLITUS		
Tööjõud		
Õppematerjalid		
Õppevarustus		
Muud koolituskulud (vajadusel kirjutada ridadena lahti)		
....		
Ühe õppekoha keskmine maksumus		
ÜLDKULUD		
Transport		
Projektijuhtimine		
Muud üldkulud (vajadusel kirjutada ridadena lahti)		
....		
Toitlustamine		
PAKKUMUSE MAKSUMUS KOKKU ILMA KÄIBEMAKSUTA		
Käibemaks 18%		
PAKKUMUSE MAKSUMUS KOKKU KOOS KÄIBEMAKSUGA		

Märkus:

1. Pakkumuse hind sisaldab ka need kulud, mis ei ole otseselt kirjeldatud hankedokumentides ega näidatud hinnapakkumuses, kuid mille tegemine on tavaliselt vajalik hankija eesmärgi saavutamiseks. Kõik sellised tööd oleme nõus teostama ilma pakkumuse hinda muutmata.
2. Pakkumuse hind sisaldab toitlustustamist.

Kinnitame, et teostame hinnapakkumuses toodud tööd pakutud hindadega ning meie pakkumuse maksumus kokku ilma käibemaksuta on _____.

Pakkuja nimi: _____

Kuupäev: _____

Allkiri: _____

Lisa 1.

Vorm IV. Lektorite, psühholoogi ja projektijuhi CV vorm

Hankija nimi: **Narva Linna Arenduse ja Õkonoomika Amet**

Riigihange: **Toimetulekukoolitus töötutele ja koondamisteate saanud töötajatele, reg.nr.**

CURRICULUM VITAE

Ametikoht hankelepingu täitmisel:

1. Perekonnanimi:
2. Eesnimi:
3. Sünniaeg:
4. Haridus:

Haridusasutused:	
Ajaperiood:	
Alates (kuu/aasta)	
Kuni (kuu/aasta)	
Kraad:	
Kutsetunnistus	

5. Keelteoskus (Märgi 1-5, kus 5 on kõrgeim hinne):

Keel	Rääkimine	Kirjutamine
	emakeel	

6. Kutsealastesse organisatsioonidesse kuulumine:

7. Muud oskused (nt arvutioskus jm):

8. Praegune töökoht:

9. Tööstaaž:

10. Töökogemused:

Ajaperiood: alates (kuu/aasta) kuni (kuu/aasta)	
Asukoht	
Ettevõtte / organisatsioon	
Amet	
Töökirjeldus	

11. Viimase aasta jooksul teostatud koolitustundide arv: _____ (ainult lektoritel).

Käesolevaga kinnitan oma nõusolekut osaleda _____/pakkuja nimi/ teostataval koolitusel.

Allkiri: _____

Lisa 1. Vorm V. Kinnitus maksude tasumise kohta

Hankija nimi: Narva Linna Arenduse ja Õkonoomika Amet

Riigihange: Toimetulekukoolitus töötutele ja koondamisteate saanud töötajatele, reg.nr.

Käesolevaga kinnitame, et oleme täitnud kõik oma kohustused riiklike ja kohalike maksude osas. Anname nõusoleku vastava järelepärimise tegemiseks Maksu- ja Tolliametile või muule õiguspädevale institutsioonile.

Meie viimase aasta töötajate arv oli _____ ja oma töötajate eest tasutud sotsiaalkindlustusmaks oli _____.

Märkused: _____

Kuupäev: _____

Nimi: _____

Allkiri _____

Lisa 1.**Vorm VI. Teostatud tööde loetelu**

Hankija nimi: **Narva Linna Arenduse ja Õkonoomika Amet**

Riigihange: **Toimetulekukoolitus töötutele ja koondamisteate saanud töötajatele, reg.nr.**

Meie poolt aastatel _____ teostatud või teostamisel olevate sarnaste koolituste loetelu.

Jrk. nr.	Tellija nimi, kontaktandmed	Kursuse nimetus	Aasta(d)	Maht tundides	Koolitatavate arv	Maksumus

Märkused: _____

Kuupäev: _____

Nimi: _____

Allkiri _____

Lisa 1.
Vorm VII. Volikiri

Hankija nimi: **Narva Linna Arenduse ja Õkonoomika Amet**

Riigihange: **Toimetulekukoolitus töötutele ja koondamisteate saanud töötajatele, reg.nr.**

Käesolevaga volitab _____ (pakkuja nimi) _____ (volitaja nimi ja ametikoht) isikus _____ (volitatava nimi, ametikoht) olema pakkuja ametlik esindaja ja allkirjastama pakkumust ülalnimetatud riigihankele.

Volitatava allkirjanäidis: _____

Volikiri on ilma edasivolitamise õigusega.

Volikiri kehtib kuni _____

Kuupäev: _____

_____ (volitaja allkiri)

_____ (volitaja nimi ja ametikoht)

Lisa 1.

Vorm VIII. Kinnitus pakkumuse esitamise kohta

Hankija nimi: **Narva Linna Arenduse ja Õkonoomika Amet**

Riigihange: **Toimetulekukoolitus töötutele ja koondamisteate saanud töötajatele, reg.nr.**

Käesolevaga hankija kinnitab, et on kätte saanud _____
(pakkuja nimi, registrikood) poolt esitatud pakkumuse.

Kuupäev: _____ (täidab hankija)

Kellaeg: _____ (täidab hankija)

Hankija esindaja nimi ja allkiri: _____

Lisa 1.

Vorm IX. Kinnitus HD väljastamise kohta

Hankija nimi: **Narva Linna Arenduse ja Õkonoomika Amet**

Riigihange: **Toimetulekukoolitus töötutele ja koondamisteate saanud töötajatele, reg.nr.**

Käesolevaga kinnitame, et oleme kätte saanud kõik hankedokumendid ning nende lisad täies mahus.

Kuupäev: _____

Pakkuja nimi ja registrikood: _____

Pakkuja aadress, e-posti aadress, telefoni ja faksi number: _____

Esindaja nimi ja allkiri: _____

Lisa 2. Riigihanke tehniline kirjeldus

TOIMETULEKUKOOLITUS TÖÖTUTELE JA KOONDAMISTEATE SAANUD TÖÖTAJATELE

Riigihanke eesmärgiks on Kreenholmi Valduse AS-st koondatutele eelduste loomine tööturule tagasitulekuks, kasutades aktiivseid tööturu meetmeid. Koolitus toimub Narva Linnavalitsuse rahastusotsuse saanud projekti "Narva ettevõtete (sh. Kreenholmi Valduse AS) koondamisteate saanud töötajate ja töötute tööturule integreerimine erinevate tööhõivemeetmete toel. I etapp" raames. Õppurid läbivad koolituse käigus üldpsühholoogilise ja uute oskuste õppe.

1. Koolituse toimumise koht

Koolitus toimub Narva linnas pakkuja poolt valitud ruumides. Ruumid peavad vastama õppetöö nõuetele valgustuse, ventilatsiooni, sisustuse ja muus osas. Õppetöö läbiviimiseks on vajalik vähemalt 4 õppeklassi, mis on varustatud vajaliku mööbli ja inventariga. Nendest 1 (üks) õppeklass peab olema varustatud arvutiõppe läbiviimiseks vajaliku tehnikaga. Kui õppeklassid asuvad erinevates hoonetes, siis nende vahemaa peab olema selline, et oleks tagatud koolitatavate õigeaegne jõudmine järgmisele õppele. Liikumine ühest õppehoonest teise võib toimuda ainult üks kord õppepäeva jooksul. Kui õpperuumid ei kuulu pakkujale, siis peab pakkuja esitama ruumide valdaja kirjaliku nõusoleku ruumide kasutamise kohta vastavalt esitatud õppekavale. Vajadusel peab tellijal olema võimalus tutvuda ruumidega.

2. Koolituse sihtgrupp

Sihtgrupiks on Narva linnas Kreenholmi Valduse AS-st koondatavad töötajad. 2007. aasta teisel poolel kavandatakse koondada umbes 400 töötajat. Koondatavad töötajad on põhiliselt keskeriharidusega vene keelt kõnelevad keskeas naisterahvad, kes on eelnevalt töötanud tekstiilitööstuse erialadel. Nad on harjunud töötama, järgivad töödistsipliini, tunnetavad sotsiaalset vastutust ja on motiveeritud olema nõutud tööturul. Eelseisev koondamine on kahtlemata nende jaoks stressifaktoriks, mis vähendab nende sotsiaalset kaitstust ja enesehinnangut.

Koolitusele planeeritakse kaasata kokku 360 inimest. See toimub kolmes „laines“ vastavalt koondamiste kavale.

Koondamine toimub:

juuni 2007	umbes 70 inimest
september 2007	umbes 140 inimest
november 2007	umbes 210 inimest

Projektis osalejate valik toimub:

juuli 2007	60 inimest
oktoober 2007	120 inimest
detsember 2007	180 inimest

Isikud valib välja ja grupid komplekteerib tellija. Koolitaja peab õppekava, õppemetoodika, lektorite, läbiviimise korralduse jne valikul arvestama koolitatavate sihtgruppi ning viima läbi koolituse selliselt, et võimalikult suur osa koolitatavatest läbib nõuetekohase kvaliteediga koolituse.

3. Koolituse maht

Koolituse üldine maht jaguneb õppevoorudeks kestusega **96 tundi** iga õppegruppi kohta. Üldmahu sisse pakkumise esitamisel ei arvestata iseseisva töö tunde. Õppevoorud jagunevad kaheks etapiks:

1.etapp 32 tundi – üldpsühholoogiline koolitus.

2.etapp 64 tundi – uute oskuste koolitus.

Iga õppegrupp läbib koolituse käigus mõlemad etapid e. ühe õppevooru.

4. Õppegruppide arv ja grupi suurus

Õppegrupp on ühe õppevooru läbimiseks loodud grupp. Keskmine õppekohtade arv ühes õppegrupis on 15 õppurit. Ühes kuus osaleb õppetöös kuni 4 gruppi. Tellija jätab endale õiguse kokkuleppel koolitajaga määrata täpne õppurite arv grupis iga õppevooru alguses.

Koolitusgrupid kavandatakse komplekteerida järgmiselt:

grupi nr	koolitavate arv	koondamise "laine"	kestvus tundides	alguskuupäev	lõpukuupäev	kestvus, nädalat
1	15	1	96	06.08.2007	24.08.2007	3
2	15	1	96	06.08.2007	24.08.2007	3
3	15	1	96	06.08.2007	24.08.2007	3
4	15	1	96	06.08.2007	24.08.2007	3
5	15	2	96	01.10.2007	19.10.2007	3
6	15	2	96	01.10.2007	19.10.2007	3
7	15	2	96	01.10.2007	19.10.2007	3
8	15	2	96	01.10.2007	19.10.2007	3
9	15	2	96	29.10.2007	16.11.2007	3
10	15	2	96	29.10.2007	16.11.2007	3
11	15	2	96	29.10.2007	16.11.2007	3
12	15	2	96	29.10.2007	16.11.2007	3
13	15	3	96	03.12.2007	21.12.2007	3
14	15	3	96	03.12.2007	21.12.2007	3
15	15	3	96	03.12.2007	21.12.2007	3
16	15	3	96	03.12.2007	21.12.2007	3
17	15	3	96	07.01.2008	25.01.2008	3
18	15	3	96	07.01.2008	25.01.2008	3
19	15	3	96	07.01.2008	25.01.2008	3
20	15	3	96	07.01.2008	25.01.2008	3
21	15	3	96	04.02.2008	22.02.2008	3
22	15	3	96	04.02.2008	22.02.2008	3
23	15	3	96	04.02.2008	22.02.2008	3
24	15	3	96	04.02.2008	22.02.2008	3

Koolituse ajakava:

Toimetuleku/ tööotsingu koolitus	VIII	IX	X	XI	XII	I	II
1,2,3,4 õppegrupp (15 inim./gruppis)							
5,6,7,8 õppegrupp (15 inim./gruppis)			60				
9,10,11,12 õppegrupp (15 inim./gruppis)							
13,14,15,16 õppegrupp (15 inim./gruppis)					60		
17,18,19,20 õppegrupp (15 inim./gruppis)							
21,22,23,24 õppegrupp (15 inim./gruppis)							60
Kokku koos koolituse osalejad	60		60	60	60	60	60

5. Koolituse eesmärk-tulemus:**I etapp: Üldpsühholoogiline**

- Aidata koolitatavatel kohaneda uue olukorraga.
- Uskumused ja positiivne mõtlemine
- Uue kutsevaliku valmisoleku testimine
- Toimetulek ebaeduga. Rollimängud
- Sõnaline ja mittesõnaline eneseväljendus.
- Enesekindel käitumine ja tulemuslik suhtlemine. Konfliktsete suhetega toimetuleku põhimõtted ja tehnikad.

Kursuse läbinud on omandanud:

1. Oskused tulla toime uues olukorras (aktiivsetes tööturumeetmetes osalemisega).
2. Teadmised iseendast.
3. Käitumis- ja suhtlemisoskused.
4. Oskuse tulla toime stressiga.

II etapp: Uued oskused

- Koolitatavad õpivad tundma aktiivset tööotsingut ja töölerakendumist soodustavaid tegevusi, koostavad isikliku tegevuskava tööle rakendamiseks.
- Tööotsingut toetavad ja takistavad tegurid.
- Suhtlemine tööandjaga, kohtumine ettevõtjatega.
- Omavad kursuse lõppedes ülevaadet kehtivast tööseadusandlusest.
- Õpivad koostama ja vormistama tööotsimisega kaasnevaid dokumente – avaldus, CV, motivatsioonikiri jne.
- Õpivad kasutama arvutit ja selle võimalusi tööotsingu protsessis (Interneti kasutamine).

Kursuse läbinud peavad oskama:

1. Kasutada aktiivse tööotsingu meetodeid.
2. Kasutada erinevaid teabehankimise kanaleid.
3. Esitleda end tööandjatele.
4. Käituda ja väljendada end tööintervjuul jne.

6. Praktilise ja teoreetilise õppe vahetamine tuleb kujundada selliselt, et teoreetilise õppe osa ei ületaks 50% õppeajast.

7. Koolitus peab vastama järgmistele õppetöö korraldamise tingimustele

- koolituspäev ei tohi kesta üle 8 akadeemilise tunni (a 45 min) ja alla 6 akadeemilise (arvutiõppe puhul alla 5 akadeemilise) tunni;

- koolituse läbiviimine toimub tööpäevadel, kellaaja vahemikus 08.00 – 18.00;
- riiklike pühade ajal õpet ei toimu ning pühade eelsel päeval ei tohi õppetöö olla pikem kui 5 akadeemilist tundi;
- koolitus peab algama hiljemalt 1 (ühe) nädala jooksul sellest päevast, kui tellija poolt on õppegrupp komplekteeritud.

8. Nõuded õppematerjalidele:

- iga loengu alguseks peab koolitaja tagama kõigile koolitusest osavõtjatele ühe eksemplari antud loengu jooksul kasutatavast loengumaterjalist, mis peab jääma koolitatavale peale koolituse lõppu;
- kirjalikud õppematerjalid on vene keeles.

9. Nõuded koolituse kontrolli osas

Koolitaja peab teostama õppes osalemise kontrolli igapäevaselt. Tellija soovil, peab koolitaja võimaldama tellija esindajal osa võtta loengutest, praktilistest tundidest jm. õppetöö vormidest. Tellija soovil esitab koolitaja tellijale 1 (ühe) eksemplari õppijatele koostatud kirjalikest õppematerjalidest.

10. Tunnistusele esitatavad nõuded

Koolituse ühe õppevooru (96 tundi) lõpul peab koolitaja andma igale lõpetajale tunnistuse, millele on kantud järgmised andmed:

1. Kursuse lõpetaja nimi ja isikukood
2. Märged koolituse läbimise kohta
3. Koolitaja nimi, koolitusloa number
4. Koolituse käigus läbitud ained ja vastava aine läbimiseks kulunud aeg (tundides)
5. Koolituse toimumise aeg
6. Sooritatud eksamid, arvestused
7. Tunnistuse väljaandmise aeg ja koht
8. Tunnistuse registreerimise number
9. Koolitaja esindaja(te) allkiri/allkirjad

11. Toitlustamine

Koolitaja peab tagama õppijate toitlustamiseks vajalikud vaheajad: kohvipausid ja lõuna, kusjuures lõunasöögiks kuluv aeg, koos toitlustuspaika mineku ja sealt tulekuga, ei tohi ületada 1 tundi.

Koolitaja peab tagama õppijate toitlustamise, seejuures üks kord päevas sooja toidu saamise. Toitlustamise korraldamisel tuleb arvestada piirsummaga 36 krooni (koos käibemaksuga) päevas ühe koolitatava kohta. Lõunasöögiks peab koolitatav saama vähemalt ühe sooja toidu (supp või praad). Toitlustuse korraldamiseks valib koolitaja alltöövõtja, kellel on toitlustamiseks vajalikud load ja nõuetele vastavad ruumid. Koolitaja esitab õppekavas informatsiooni toitlustaja, toitlustuskoha ja toitlustuse organiseerimise viisi kohta.

Kohvipause võib koolitaja organiseerida iseseisvalt ja oma võimaluste piires.

12. Pakkumuse esitamisel tuleb kasutada käesolevas tehnilises kirjelduses antud õppekava vormi ning hinnapakumuse vormi (Lisa 1 vorm III.)

ÕPPEKAVA

KOOLITAJA:

Registrikood _____

Koolitusloa number _____ kehtivusega kuni _____

1. KOOLITUSE NIMETUS, ISCO kood, õppekeel.

Toimetulekukoolitus töötutele ja koondamisteate saanud töötajatele, 99000002, vene keel

2. KOOLITUSE KESTUS

Ühe õppevooru kestus: 96 tundi, _____ õppepäeva (koolituspäeva).

Kogu koolituse kestus: _____ tundi, _____ õppepäeva (koolituspäeva).

Koolitus algab hiljemalt 1 nädala jooksul tellija poolt õppegrupi moodustamisest ja lõpeb 2008.a. veebruaris. Õppevoorud algavad vastavalt õppegraafikus märgitud aegadel.

(Pakkumuses näidata ära ühe õppevooru ja kogu koolituse, so kõigi õppevoorude kestus.)

3. KOOLITATAVAD, NENDE VASTUVÕTUTINGIMUSED

Koolituse sihtgrupp: Töötud ja koondamisteate saanud töötajad. Õppegrupid moodustab tellija.

Pakkuja soovitusel: _____

(Pakkumuses märkida soovitusel õppegruppide moodustamisel: õppijate eelteadmised, kogemused, oskused, tervis, isiksuslikud omadused, väärtushinnangud, motivatsioon jne.)

4. KOOLITATAVATE ARV

Õppegrupi suurus on keskmiselt 15 inimest ja koolitavate arv kokku 360 inimest.

Pakkuja poolt soovitatav grupi suuruse vahemik on _____.

Täiendavalt võib tellija suunata õppevooru esimese _____ õppepäeva jooksul uusi koolitavaid koolitajalt ostetud õppekohtadele, mis on täitmata või koolitavate poolt õppe katkestamisel vabaks jäänud (kui seda võimaldab õppekava).

(Pakkumuses märkida soovitusel õppegrupi optimaalse suuruse vahemiku kohta, uute koolitavate lisamise aeg või täpsustatult õppegraafiku alusel.)

5. KOOLITUSE ÕPPEMATERIAALNE BAAS

Koolitus viiakse läbiviimise ruumid on _____.

Koolituse läbiviimisel kasutatav õppetehnika _____. Arvutiõppe läbiviimisel kasutatav õppetehnika _____.

(Pakkumuses palume märkida täpsed andmed ruumide asukoha ja sisustuse kohta. Millist õppeavarustust ja õppetehnikat kasutatakse? Kõik ruumide ja inventari kulud tuleb kajastada hinnapakumuses.)

6. KASUTATAV ÕPPEMATERJAL

(Pakkumuses palume märkida: milliseid õppematerjale kasutatakse, millised õppematerjalid jäävad koolitavale.)

7. LEKTORID JA PROJEKTIJUHT

Projektijuhi nimi _____, kontaktandmed: _____.

Koolituses osalevad lektorid, sh psühholoog:

Nimi	Töökoht	Haridus (eriala, kool)	Õpetamiskogemus (aastat)
1.			
2.			
...			

8. ÕPPEPROGRAMM JA ÕPPEGRAAFIK/TUNNIPLAAN

Õppepäev	Tundide arv	Teema	Lektor/õppejõud	Omandatud oskus, praktilise õppe %
I moodul				
1.õppepäev				
2.õppepäev				
Jne.				

(Pakkumuses palume näidata, millise kutsestandardi, õppekava, tellija nõuete jne. alusel on õppekava koostatud. Õppegraafikus näidata loengute või muu õppevormi teemad, algus- ja lõpuajad, omandatud oskuste loetelu, praktilise ja teoreetilise õppe vahekord.)

9. ÕPPETULEMUSE HINDAMISE VIIS

Hindamise viis: _____

(Pakkumuses palume näidata, kuidas hinnatakse oskuste omandamist õpetamise käigus ja koolituse lõppemisel.)

Koolitusel osalemise kontrolli viis: _____

(Palume näidata, kuidas teostatakse igapäevast kontrolli – kontrolllehe näidis, info liikumine projektijuhile ja tellija esindajale jne.)

10. TOITLUSTAMINE

Toitlustaja on _____.

Toitlustamine on organiseeritud alljärgnevalt _____.

Kinnitame, et tagame õppijatele toitlustamise, mis sisaldab vähemalt lõunasööki koolituspäeva jooksul.

(Palume näidata, toitlustaja andmed: ärinimi, äriregistri registrikoodid, alltöövõtu korras tehtavate tööde protsentuaalne osa kogutöödest, kehtivate lubade olemasolu. Samuti palume näidata toitlustuskoha asukoht, kaugus koolituskohast jm. andmed.)

Lisa 3. Hankelepingu projekt

KOOLITUSLEPING NR. ____

1. LEPINGU POOLED

Käesoleva lepingu (edaspidi "Leping") pooled on:

Narva Linna Arenduse ja Õkonoomika Amet, registrikood 75029524, asukoht Peetri pl. 3-7, Narva (edaspidi "Tellija", "Pool" või koos Koolitajaga "Pooled"), keda esindab põhimääruse alusel direktor Georgi Ignatov, ühelt poolt,
ja

_____, registrikood _____, asukoht _____,
(edaspidi "Koolitaja", "Pool" või koos Tellijaga "Pooled"), keda esindab põhikirja alusel juhatuse liige _____, teiselt poolt.

2. LEPINGU OBJEKT

- 2.2. Lepingu objektiks on koolituse "Toimetulekukoolitus töötutele ja koondamisteate saanud töötajatele" läbiviimine vastavalt Lepingu dokumentidele ning kooskõlas riigihanke pakkumusega (edaspidi "Koolitus").
- 2.3. Lisaks kuulub Koolituse hulka ka nende ülesannete täitmine ja teenuste osutamine, mis ei ole Lepingu dokumentides otseselt toodud, kuid mille tegemine on tavapäraselt vajalik Lepingu eesmärgi saavutamiseks.

3. ÜLDSÄTTED

- 3.1. Poolte õiguste ja kohustuste aluseks on Leping oma lisadega ja Eesti Vabariigis kehtivad koolitusstandardid.
- 3.2. Kui Lepingu dokumendid on oma sisult vastuolulised, siis dokumentide pädevusjärjekord on järgmine:
 1. Leping.
 2. Riigihanke hankedokumendid, hankemenetluse käigus pakkujatele antud kirjalikud selgitused ja täiendused (Lisa 1);
 3. Koolitaja hinnapakumuse (Lisa 2);
 4. Koolituse õppekava (Lisa 3);
 5. Poolte vahel kirjalikult sõlmitud kokkulepped, lisad, täiendused, muudatused, aktid jms dokumendid.

4. KOOLITAJA KOHUSTUSED JA ÕIGUSED

4.1. Koolitaja kohustub:

- 4.1.1. Teostama Koolituse vastavalt Lepingus sätestatud tingimustele ja korrale.
- 4.1.2. Kinni pidama kõigist Lepingu dokumentides toodud tähtaegadest ja õppekavast, samuti järgima Tellija soove, mis pole vastuolus kehtivate õigusaktidega ja koolitustavaga.
- 4.1.3. Viivitamatult, kuid mitte hiljem kui 5 (viie) tööpäeva jooksul alates hetkest, kui Koolitaja sai või pidi teada saama takistavatest asjaoludest kirjalikult informeerima

Tellijat selliste asjaolude ilmnemisest, millised võivad takistada Koolituse tähtaegset alustamist või teostamist, sealhulgas Tellijalt saadud informatsiooni, lähteülesande vms. puudulikkusest.

- 4.1.4. Andma Tellijale aru Koolituse teostamise käigust ja võimaldama Tellijal igal ajal teostada kontrolli Koolituse mahu ja kvaliteedi üle.
- 4.1.5. Kontrollima igapäevaselt koolitavate õppetööl osalemist ning esitama Tellijale esimesel nõudmisel andmed õppetööl osalemise kohta.
- 4.1.6. Tagama Koolituse teostamisel pakkumuses esitatud lektorite, psühholoogi ja projektijuhi kasutamise. Lektorite, psühholoogi ja projektijuhi asendamine võib toimuda ainult Tellija eelneval nõusolekul sama kvalifikatsiooniga inimestega. Tellija esimesel nõudmisel esitab Koolitaja andmed Koolituse vahetute teostajate kohta.
- 4.1.7. Korraldama toitlustuse koolitusel, mis peab sisaldama vähemalt lõunasööki koolituspäeva jooksul.
- 4.1.8. Peale Tellijalt teate saamist kõrvaldama Koolitusel esinevad puudused kutsealal mõistliku aja jooksul.
- 4.1.9. Teostama Tellija ettepanekute alusel Koolituses muudatusi. Muudatusettepanekutega nõustumisest või mittenõustumisest teatab Koolitaja Tellijale 5 (viie) tööpäeva jooksul alates vastava muudatusettepaneku saamisest. Mittenõustumist peab põhjendama.

4.2. Koolitajal on õigus.

- 4.2.1. Taotleda Koolituse tähtaegade ja õppekava muutmist juhul, kui muutub Koolituse lähteülesanne või tellitakse lisatöid või ei komplekteerita õppegrupp tähtaegselt, mis oluliselt muudavad Lepingu kohast Koolituse teostamist. Koolituse tähtaegade ja/või õppekava muutmise kohta sõlmitakse Poolte vahel vastav kokkulepe.
- 4.2.2. Teha ettepanekuid õppekava muutmiseks, põhjendades seda kirjalikult.
- 4.2.3. Saada Tellijalt Koolituse nõuetekohase teostamise eest tasu vastavalt Lepingus sätestatud tingimustele ja korrale.

5. TELLIJAJA KOHUSTUSED JA ÕIGUSED

5.1. Tellija kohustub:

- 5.1.1. Edastama koolitajale informatsiooni või andmeid, mis on vajalikud Koolituse nõuetekohaseks teostamiseks, samuti kogu informatsiooni, mis Tellija hinnangul võib kaasa aidata Koolituse teostamisele kokkulepitud tingimustel ja parima tulemuse saavutamisel.
- 5.1.2. Komplekteerima õppegruppid vastavalt õppekavale ja tähtaegselt, üle andma õppegruppi nimekirja õppevooru alguseks.
- 5.1.3. Tasuma Koolitajale Koolituse teostamise eest vastavalt Lepingus sätestatud tingimustele ja korrale.
- 5.1.4. Vastama (vajadusel kooskõlastama või motiveeritult keelduma) kirjalikult 5 (viie) tööpäeva jooksul Koolitaja poolt esitatud teadetele, ettepanekutele, kirjadele jm. dokumentidele.

5.2. Tellijal on õigus:

- 5.2.1. Nõuda Koolitajalt Lepingus sätestatud tähtaegadest, kvaliteedinõuetest ja maksumusest kinni pidamist.

- 5.2.2. Teostada kontrolli Koolituse mahu ja kvaliteedi vastavuse kohta kehtestatud nõuetele, sealjuures korraldada küsitlusi koolitatavatele, igal ajal Lepingu täitmise tähtaja jooksul.

6. LEPINGU TÄHTAJAD

- 6.1. Leping jõustub selle allakirjutamise kuupäevast ja kehtib kuni Lepingu nõuetekohase täitmiseni. Koolitus algab 1 (ühe) nädala jooksul õppegrupi moodustamisest ja lõpeb viimase õppevooru teostamisega, kuid mitte hiljem kui 29. veebruar 2008.a. Koolituse tähtajad fikseeritakse Lepingu Lisas 3 toodud koolituse õppekavas.

7. LEPINGU HIND JA TASUMINE

- 7.1. Lepinguga kokkulepitud Koolituse eest tasub Tellija Koolitajalele Lepingu hinna _____ (_____) krooni, mis sisaldab kehtivat käibemaksu.
- 7.2. Tellija tasub Koolituse eest vastavalt koolituses tegelikult osalenud õppijate arvule õppeetapi ühe õppekoha keskmise maksumuse alusel. Tasumine toimub Koolitaja poolt esitatud ja Tellija poolt aktsepteeritud töö teostamise akti alusel 14 (neljateistkümne) kalendripäeva jooksul arve esitamisest.
- 7.3. Koolitaja esitab Tellijale töö teostamise akti, mille Tellija on kohustatud 5 (viie) tööpäeva jooksul aktsepteerima või kirjalikult motiveeritult tagasi lükkama. Üks õppevoor loetakse lõpetatuks töö teostamise aktile allakirjutamisega.
- 7.4. Tellijal on õigus vähendada Lepingu hinda seoses koolitatavate arvu vähenemisega ühe õppevooru kestel.
- 7.5. Lepingu hind võib muutuda Lepingus sätestatud alustel ja Poolte kirjalikul kokkuleppel.

8. VASTUTAVAD ISIKUD

- 8.1. Koolitajat esindab lepingulistes küsimustes _____, telefon _____; faks _____; e-post: _____.
- 8.2. Tellijat esindab:
- lepingulistes küsimustes _____, tel: _____, faks: _____, e-post: _____;
- koolitusega seotud küsimustes _____, tel: _____, faks: _____, e-post: _____.

9. VÄÄRAMATU JÕUD

- 9.1. Kohustuse rikkumine on vabandatav, kui Pool rikkus kohustust vääramatute jõu tõttu. Vääramatute jõud on asjaolu, mida Pool ei saanud mõjutada ja mõistlikkuse põhimõttest lähtudes ei saanud temalt oodata, et ta lepingu sõlmimise ajal selle asjaoluga arvestaks või seda väldiks või takistava asjaolu või selle tagajärje ületaks.
- 9.2. Pool, kelle tegevus lepingujärgsete kohustuste täitmisel on takistatud vääramatute jõu asjaolude tõttu, on kohustatud sellest koheselt kirjalikult teatama teisele Poolele.

- 9.3. Kui vääramatu jõu asjaolud kestavad üle 90 päeva, loetakse, et Leping on lõppenud täitmise võimatusega. Sellisel juhul ei ole kummalgi Poolel õigus nõuda teiselt Poolelt Lepingu mittetäitmise või mittekohase täimisega tekitatud kahju hüvitamist.

10. POOLTE VASTUTUS

- 10.1. Pooled kannavad vastutust oma Lepingujärgsete kohustuste täitmata jätmise või mittekohase täimisega teisele Poolele tekitatud kahju eest.
- 10.2. Tasumisest põhjendamatult keeldumise või tasumisega viivitamise korral on Koolitajal õigus nõuda Tellijalt viivist 0,05% tasumata arve summast iga tasumise tähtajast üle läinud kalendripäeva eest.
- 10.3. Koolituse mittenõuetekohase teostamise eest on Tellijal õigus nõuda Koolitajalt iga alljärgneva kohustuse rikkumise eest leppetrahvi 500 krooni, kuid mitte üle 2000 krooni kuus:
- mittevastava õppetehnika kasutamine;
 - mittevastav õppematerjal;
 - mittevastav lektor, psühholoog või projektijuht;
 - mittevastav koolitusel osalemise kontroll;
 - õppegraafikust mittekinnipidamine.
- Tellijal on õigus leppetrahvi kinni pidada Koolitajale tasumata arvetest.
- 10.4. Koolitajal on õigus nõuda Tellijalt iga alljärgneva kohustuse rikkumise eest leppetrahvi 500 krooni, kuid mitte üle 2000 krooni kuus:
- mitteõigeaegne (õppegraafiku järgne) õppegrupi moodustamine.

11. LEPINGU MUUTMINE, ÜLESÜTLEMINE JA LÕPPEMINE

- 11.1. Lepingu tingimusi võib muuta üksnes Poolte kirjaliku kokkuleppel, välja arvatud juhul kui muudatus tuleneb Eesti Vabariigi õigusaktidest.
- 11.2. Lepingut muuta sooviv pool esitab muudatusettepanekud teisele poolele kirjalikult. Pooled on kohustatud nimetatud ettepanekud läbi vaatama ja ettepaneku esitanud poolele kirjalikult vastama hiljemalt 10 (kümne) kalendripäeva jooksul arvates ettepaneku saamisest. Juhul kui Pooled jõuavad Lepingu muutmise suhtes kokkuleppele, vormistatakse see Lepingu lisana ja loetakse Lepingu lahutamatuks osaks.
- 11.3. Leping kehtib Poolte poolt oma kohustuste nõuetekohase täitmiseni.
- 11.4. Poolte kirjalikul kokkuleppel ja kokkulepitud tingimustel võib Lepingu lõpetada enne selle täitmist igal ajal.
- 11.5. Poolel on õigus Leping enne selle täitmist üles öelda, kui:
- 11.5.1 Tellija ei täida lepingujärgset tasumise kohustust 60 kalendripäeva jooksul arve esitamisest;
- 11.5.2 Koolitaja ei teosta Koolitust nõuetekohaselt vaatamata Tellija korduvale kirjalikule nõudmisele.
- 11.6. Tellijal on õigus Lepingust taganeda, kui Koolitaja pole alustanud Koolitust 30 kalendripäeva jooksul.
- 11.7. Leping lõpeb:
- 11.7.1. Poolte poolt oma kohustuste nõuetekohase täimisega;
- 11.7.2. Poolte kirjalikul kokkuleppel;
- 11.7.3. ühe Poole likvideerimisel või pankroti väljakuulutamisel;

12. VAIDLUSKÜSIMUSTE LAHENDAMINE. KOHTUALLUVUS

- 12.1. Pooled kohustuvad rakendama kõiki kohaseid meetmeid, et lahendada kõik Lepingust tulenevad vaidlusküsimused läbirääkimiste teel.
- 12.2. Kokkuleppele mitte jõudmisel lahendatakse kõik Lepingust tulenevad vaidlused Viru Maakohtu Narva Kohtumajas.

13. ÕIGUSTE JA KOHUSTUSTE LOOVUTAMINE. TEATED

- 13.1. Pooltel on õigus loovutada Lepingust tulenevaid ja sellega seotud õigusi ja kohustusi kolmandatele isikutele ainult teise Poole eelneval kirjalikul nõusolekul.
- 13.2. Kõik Pooltevahelised teated seoses Lepinguga täitmisega esitatakse teisele Poolele kirjalikult Lepingus näidatud aadressil või muul aadressil, mida üks Pool on teisele Poolele teatavaks teinud.
- 13.2.1. Kirjalikuks teateks loetakse: tähitud kiri, Poole esindajale isiklikult allkirja vastu üleantud kiri, samuti faks ja e-kiri, kui saaja on saatjale faksi või e-kirja kättesaamist kirjalikult kinnitanud.
- 13.2.2. Kõik Pooltevahelised teated jõustuvad nende kättesaamisel.

14. LÕPPSÄTTED

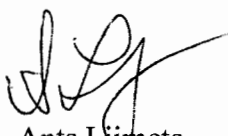
- 14.1. Leping ega selle üksikud tingimused (v.a. käesolev punkt) ei kuulu avalikustamisele kolmandatele isikutele ilma teise Poole nõusolekuta, v.a. juhul, kui see on õigusaktide kohaselt Lepinguga poolele kohustuslik.
- 14.2. Leping on sõlmitud kahes (2) võrdset juriidilist jõudu omavas eksemplaris, millest kummalegi Poolele jääb üks eksemplar.
- 14.3. Lepinguga reguleerimata küsimustes juhinduvad Pooled Eesti Vabariigi seadustest ja teistest õigusaktidest.

KOOLITAJA:

TELLIJA:

„____“ _____ 2007.a.

„____“ _____ 2007.a.



Ants Linnets
Linnasekretär