

Võru ja Antsla linna reoveepuhastite energiaauditi koostamine

LEPING NR XX

*/Kuupäev vastavalt
digitaalallkirjastamise kuupäevale/*

AS Võru Vesi, registrikood 10004973, aadress: Ringtee tn 10, Võru linn 65605, Võrumaa, (edaspidi nimetatud Tellija), keda esindab juhatuse liige Juri Gotmans.

ja

xxx, registrikood **xxx**, aadress: **xxx**, (edaspidi nimetatud Töövõtja), keda esindab juhatuse liige xxx,

ning keda mõlemat, Tellijat ning Töövõtjat, nimetatakse edaspidi ühiselt Poolteks, lepivad kokku järgnevas:

1. Lepingu dokumendid

Lepingu moodustavad järgmised dokumendid, mille prioriteetsus on määratud järgmiselt:

- 1) Käesolev Leping;
- 2) Lisa 1 – Töövõtja pakkumus
- 3) Lisa 2 – Hankedokumendid, sh lähteülesanne

2. Töö ja tähtaeg

2.1. Töövõtja teostab käesolevas Lepingus (edaspidi Leping) kirjeldatud töö, koondnimetusega „**Võru ja Antsla linna reoveepuhastite energიაauditi koostamine**“ (edaspidi Töö) 10 kuu jooksul peale kokkuleppe sõlmimist.

2.2. Töö sisaldab Võru ja Antsla linna reoveepuhastite energიაauditi kootamist vastavalt lepingu lisas toodud lähteülesandele.

2.3. Lepingu tähtaja muutmine on võimalik üksnes Poolte vastavasisulisel kirjalikul kokkuleppel või lähteandmete mittetähtaegsel laekumisel Töövõtjale.

3. Maksed

3.1. Lepingu hind

3.1.1. Töö teostamise eest tasub Tellija Töövõtjale summa **xxx**.- eurot. Hinnale lisandub käibemaks 24% (edaspidi “Lepingu hind”).

3.1.2. Töö eest tasumine toimub kolmes osas:

3.1.2.1 20% Lepingu hinnast peale olemasoleva olukorra kirjelduse koostamist vastavalt lähteülesande p 2.3-le.

3.1.2.2 40% Lepingu hinnast peale mõõtmiste teostamist ja energiabilansi koostamist (sisaldab vahearuande koostamist ja vajadusel KIK-iga kooskõlastamist).

3.1.2.3 40% Lepingu hinnast peale töö vastuvõtmist Tellija poolt.

3.2 Maksetingimused

3.2.1. Lepingu hind sisaldab Töö lõppversiooni vormistamist koos kõigi lisadega ja teisi tegevusi ning kulusid, mis on määratletud lähteülesandes.

3.2.2. Töö üleandmine-vastuvõtmine Lepingu p 2.1. nimetatud tähtajaks toimub akti alusel. Töövõtjale tekib arve esitamise õigus peale akti heakskiitmist ja allkirjastamist Tellija poolt.

3.2.3. Maksed sooritatakse mitte hiljem kui 14 päeva pärast arve esitamist.

3.2.4. Töövõtja esitab arve Tellijale e-arvena Tellija arveoperaatoriks oleva teenuse osutaja kaudu.

3.2.5. Lepingus ettenähtud Töö või maksega hilinemisel arvestatakse viivist, mida maksab süüdiolene pool. Viivise määraks hilinemise eest Töövõtja poolt Töö või Töö osa teostamisel on 0,02% Töö või selle osa maksumusest iga hilinenud päeva eest, kuid mitte rohkem kui 10% Töö maksumusest. Viivise määraks Tellijapoolsete maksete hilinemise eest on 0,02% tasumata summast iga hilinenud päeva eest, kuid mitte rohkem kui 10% tasumata summast.

4. Tellija kohustused

4.1. Tellija annab Töövõtja soovil juhiseid või informatsiooni, millest tuleb lähtuda Töö läbiviimise käigus.

4.2. Tellija esitab Töövõtja poolt nõutava andmestiku ja/või dokumentatsiooni nende olemasolul ja olemasolevas kujul. Kogu Töö koostamisega seonduv Tellija andmestik ja/või dokumentatsioon antakse üle tasuta. Andmestike ja dokumentide osas, mis ei ole Tellija käsutuses antakse nende materjalide valdaja kontaktid. Tellija abistab andmestike kättesaamist kolmandatelt isikutelt.

4.3. Tellija esitab ülalnimetatud andmestiku ja/või dokumentatsiooni esimesel võimalusel alates Töövõtja poolt vastava soovi esitamisest või Poolte kokkulepitud tähtajaks.

4.4. Tellija vaatab läbi tähtajaks esitatud Töö seitsme (7) tööpäeva jooksul ning pretensioonide puudumisel allkirjastab Lepingu p 3.2.2 nimetatud üleandmise-vastuvõtmise akti. Kui Tellijal on Töö läbi vaatamisel pretensioonid, siis Tellija esitab need kirjalikult Töövõtjale määrates uue tähtaja Töö esitamiseks.

4.5. Tellija nimetab oma volitatud esindaja Tööga seonduvate küsimuste lahendamiseks, Töö läbi vaatamiseks jm vajalikeks Tellijapoolsete kohustuste täitmiseks. Töövõtja või Tellija esindaja poolt kokku kutsutud koosolekud protokollitakse ja allkirjastatakse Poolte poolt ning protokollid loetakse Lepingu lisadeks.

5. Töövõtja kohustused

Töövõtja kohustub vastavalt Lepingule teostama kõik toimingud, mis on vajalikud Lepingu punktis 2 nimetatud Töö läbiviimiseks.

6. Konfidentsiaalsus

Välja arvatud seadusega sätestatud kohustusliku avalikustamise juhtumid, ei anna Töövõtja kolmandale isikule Lepingu kehtimise perioodil ja kahe aasta jooksul pärast seda Töösse, Lepingusse või Tellija töösse puutuvat omandiga seotud või konfidentsiaalset informatsiooni eelneva Tellija poolse kirjaliku nõusolekuta. Konfidentsiaalseks peetakse Tellija kohta käivat mistahes teavet, mille Töövõtja saab Tellijalt lepingu täitmise käigus ja mida Tellija nimetab üleandmisel konfidentsiaalseks.

7. Materjalide omandiõigus

Kõik Töövõtja poolt Tellijale Lepingu raames koostatud dokumendid kuuluvad Tellijale ning lähevad Tellija omandisse. Töövõtja võib endale jätta koopia sellistest dokumentidest.

8. Lahkhelide lahendamine

Lahkhelid Tellija ja Töövõtja vahel Lepingu küsimustes lahendatakse läbirääkimiste teel. Kui see tulemust ei anna, lahendatakse vaidlus Tartu maakohtus.

9. Töö üleandmine

Töö antakse Tellijale üle koos kõigi lisadega elektroonilises versioonis (pdf) ning Tellijale toimetatavas formaadis (doc, xls, dwg) eesti keeles.

10. Osapoolte esindajad

10.1 Tellija esindaja Lepingu täitmisel, sidepidamisel ja töö vastuvõtmisel:

Arendusjuht	Marko Tolga	+372 782 8330,
/amet/	/nimi/	marko.tolga@voruvesi.ee
		/telefon, e-post/

10.2 Töövõtja esindaja lepingu täitmisel, sidepidamisel ja Töö teostamisel:

xxx	xxx	+372 xxx, xxx
/amet/	/nimi/	/telefon, e-post/

11. Osapoolte rekvisiidid

Tellija: AS Võru Vesi
registrikood 10004973
Ringtee tn 10, Võru linn 65605
Tel: 782 8334, e-post voru.vesi@voruvesi.ee

Töövõtja: xxx

Leping jõustub allakirjutamise hetkest.

Tellija

/digitaalselt allkirjastatud/
Juri Gotmans

Töövõtja

/digitaalselt allkirjastatud/
xxx