

ÜLDTINGIMUSED

Kinnitatud Kodumasinat Hoolduste MTÜ juhataja otsusega "10"01.2008 a.

1. Kasutusala

- 1.1. Käesolevaid Oolberg ja KO OÜ (edaspidi Töövõtja) üldtingimusi (edaspidi Üldtingimused) kohaldatakse kõigi Töövõtjaga lepingulistesse suhetesse astuvate isikute suhtes, kes tellivad Töövõtjalt kodumasinat/seadmete remondi- ja/või hooldusteenuseid (edaspidi Töö).
- 1.2. Üldtingimused sätestavad Töö osutamise, sellega seotud lepingute sõlmimise, muutmise ja lõpetamise korra Töövõtja ja Töö tellinud isiku, (edaspidi Klient), vaheliste õiguste teostamise ja kohustuste täitmise korra.
- 1.3. Töövõtja ja Kliendi vahelisi suhteid reguleerivad Eesti Vabariigi kehtivad õigusaktid, Üldtingimused, Töövõtja ja Kliendi vahel sõlmitud vastava Töö osutamist reguleeriv leping (edaspidi Töökorraldus või Leping) ja Töövõtja poolt kehtestatud Tööde tasumäärasid sisaldav hinnakiri (edaspidi Hinnakiri). Üldtingimuste ja Hinnakirjaga on võimalik tutvuda Töövõtja koduleheküljel www.oolberg.ee või Töövõtja kontoris.

2. Töövõtja ja Kliendi vahelise suhtlemise üldised alused

- 2.1. Füüsilisest isikust Klient võib suhelda Töövõtjaga ja teha tehinguid Töövõtjaga isiklikult või esindaja kaudu. Juriidilisest isikust Klient suhtleb Töövõtjaga ja teeb tehinguid esindaja kaudu.
- 2.2. Esindaja on isik, kellel on seadusest või tehingust tulenev õigus teostada volituse piires Kliendi tehinguid. Esindaja peab Töövõtja nõudmisel tõendama oma volitusi.

3. Tööde osutamine ja arvelduste kord

- 3.1. Kooskõlas Kliendi soovidega ja Töövõtja tehniliste võimalustega sõlmivad Töövõtja ja Klient Töökorralduse, milles fikseeritakse eeldatav Töö ja mittesiduvalt selle eeldatav maksumus. Töö võimaliku kallinemise korral informeerib Töövõtja sellest Kliendi viivitamatult Kliendi poolt edastatud kontaktidel.
- 3.2. Töövõtjal on õigus võtta Kliendilt ja Kliendil on kohustus tasuda valminud Töö eest tasusid vastavalt Töövõtja kehtestatud Tööde hindadele, mis on toodud Töökorralduses kehtiva Hinnakirja alusel, kui Töövõtja ja Klient ei ole kirjalikult kokkuleppinud teisiti. Töövõtjal on õigus küsida Kliendilt enne Töö osutamisele asumist tagatisraha kuni 50 % ulatuses Töö hinnast.
- 3.3. Töövõtja esitab Kliendile valminud Tööde lõpliku maksumuse Töökorraldusel või arvel. Tasumise aluseks on Töökorraldus või Töövõtja poolt väljastatud arve, mis on koostatud Töökorralduse alusel. Klient tasub Töökorraldusel/arvel toodud summad sularahas või 5 kalendripäeva jooksul Töökorralduse/arve kuupäevast. Töökorraldus/arve loetakse tasutuks, kui makse on tasutud või laekunud Töövõtja arveldusarvele.
- 3.4. Kui Klient ei ole tasunud valminud Töö eest õigeaegselt, on Töövõtjal õigus arvestada ja Kliendil kohustus tasuda tähtaegselt laekumata summalt viivist kuni 0,5 % kalendripäevas. Töökorralduse/arve vaidlustamisel, on Klient kohustatud tasuma arve mittevaidlustatud osa maksetähtajaks.

4. Töö üleandmine ja vastuvõtmine

- 4.1. Töövõtja annab Kliendile valmis Töö üle hiljemalt Töökorralduses sätestatud tähtajal. Juhul, kui Töö teostamise tähtaeg ei ole Töökorraldusega kokku lepitud (näit. Võimalikud probleemid tagavaarosa tarneajas), teostab Töövõtja Töö mõistliku tähtaja jooksul.
- 4.2. Klient on kohustatud valmis Töö kokkulepitud tähtajal vastu võtma. Valmis Töö vastuvõtmist tõendab Klient oma allkirjaga Töökorraldusel. Juhul, kui Klient keeldub Töö vastuvõtmist tõendamast oma allkirjaga põhjendusel, et Tööl ei ole kokkulepitud omadusi, lahendab vaidluse ekspert. Juhul, kui ekspert kinnitab, et Töö on teostatud ettenähtud viisil, kannab eksperdi kulud Klient, vastasel korral Töövõtja.
- 4.3. Klient on kohustatud Töö üle vaatama 3 päeva jooksul selle vastuvõtmisest. Kui Klient ei teata Töö lepingutingimustele mittevastavusest 3 päeva jooksul Töö vastuvõtmisest, loetakse Töö teostatuks vastavalt lepingutingimustele.
- 4.4. Juhul, kui Klient alusetult ei võta tähtaegselt vastu valminud Tööd, annab Töövõtja Tööde vastuvõtmiseks täiendava mõistliku tähtaja, mis ei ole pikem kui 7 kalendripäeva. Töö loetakse sellisel juhul Kliendi poolt vastuvõetuks kaheksandal päeval.
- 4.5. Juhul, kui Töö ei valmi kokkulepitud tähtajaks Töövõtja allhankija poolse viivituse tõttu, ei loeta seda Töövõtja poolseks viivituseks.
- 4.6. Juhul, kui Klient ei ole valminud Tööd vastu võtnud 3 kuu jooksul selle valmimiseks, on Töövõtjal õigus vastav kodumasin/seade müüa kulutuste katteks.
- 4.7. Omandiõigus Töö teostamise käigus paigaldatud uutele varuosadele läheb Kliendile üle teostatud Töö ja varuosade eest täieliku tasumisega.
- 4.8. Kliendi poolt toote või väljavahetatud osa loovutamisel töövõtjale on õigus töövõtjal küsida kliendilt täiendavalt utiliseerimis tasu vastavalt hinnakirjale.
- 4.9. Juhusliku hävimise riisiko läheb Kliendile üle Töö vastuvõtmise hetkest.

5. Kliendi ja Töövõtja õigused

- 5.1. Kliendil on õigus tellida Töövõtjalt Töid, mis vastavad kehtestatud tingimustele ning mille tegemiseks on Töövõtja ja Klient sõlminud Töökorralduse.
- 5.2. Töövõtjal on õigus ühepoolset muuta Üldtingimusi ja Hinnakirja Töövõtja juhataja otsusega ning kooskõlas seaduste ja Üldtingimuste nõuetega.
- 5.3. Juhul, kui Klient viivitab kohaselt osutatud Töö vastuvõtmisega, on Töövõtjal õigus hoistada vastav kodumasin/seade Kliendi kulul kolmanda isiku juures või hoistamise asemel müüa vastav kodumasin/seade.

6. Kliendi ja Töövõtja kohustused

- 6.1. Klient on kohustatud teavitama Töövõtjat koheselt kõigest asjaoludest, mis võivad mõjutada Kliendi kohustuste täitmist Töövõtja ees.
- 6.2. Klient kohustub tasuma valminud Töö eest vastavalt Hinnakirjale ja valminud Töö üle vaatama ja vastu võtma.
- 6.3. Töövõtja kohustub teostama Töökorraldusega kokkulepitud Töö ja Töö valmides selle Kliendile üle andma.

7. Lepingu lõpetamine

- 7.1. Klient võib Lepingu igal ajal olenemata põhjusest üles öelda. Sellisel juhul on Klient kohustatud tasuma Töövõtjale Lepingu ülesütlemise momendiks faktiliselt tehtud Töö eest, samuti hüvitama kogu Lepingu ennetähtaegse ülesütlemisega tekitatud kahju.
- 7.2. Töövõtjal on õigus Lepingust taganeda Kliendi poolse Lepingu olulise rikkumise korral remondi kulud (sh tahtlik või pikaajaline vastuvõtuviivitus). Nimetatud juhul on Klient kohustatud tasuma valminud Töö maksumuse. Või kui ilmneb oluliselt suurem töömaht, millega võivad kaasneda mõtetult suured remondi kulud või kui tarnitud osa ei jõua töövõtjani mõistliku aja jooksul.

8. Muud sätted

- 8.1. Töövõtja ja Klient edastavad Lepinguga seotud kirjad, teated, arved jms teineteisele Lepingus näidatud aadressidel ja kontaktandmetel. Teadete edastamine toimub telefoni, e-posti või faksi teel, va kui Lepingus on ette nähtud teadete edastamise kirjalik vorm. Klient on kohustatud Töövõtjat koheselt teavitama oma postiaadressi ja muude kontaktandmete muutumisest. Kui kiri, teade, arve vms on Töövõtja poolt väljastatud Kliendi poolt näidatud aadressil, e-posti aadressil, faksil või telefoninumbri, loetakse see Kliendi poolt kättesaaduks.
- 8.2. Klient annab käesolevaga nõusoleku oma isikuandmete töötlemiseks ja edastamiseks kolmandatele isikutele. Nimetatud isikuandmeteks on igasugune info, mis on Töövõtjale Kliendi kohta teada (nt kliendi nimi, kontaktandmed). Isikuandmete vastutavaks töötlejaks on Oolberg ja KO OÜ, aadress Vainu 9 Paide tel: 38 500 10.
- 8.3. Kliendi isikuandmete töötlemine on igasugune isikuandmetega tehtav toiming (sealhulgas isikuandmete kogumine, salvestamine, säilitamine, muutmine, juurdepääsu võimaldamine, kasutamine, edastamine). Isikuandmed on kaitstud ja nende töötlemine toimub vastavalt Isikuandmete kaitse seaduse nõuetele.
- 8.4. Kliendi isikuandmeid töödeldakse, et: täita Kliendiga sõlmitud Lepingut; täita Töövõtja seadusest tulenevaid kohustusi; kaitsta Töövõtja rikutud või vaidlustatud õigusi.
- 8.5. Kolmandateks isikuteks, kellele võidakse edastada Kliendi isikuandmeid, on: kodumasinat/seadmete maaletoojad seoses garantiiteenuse osutamisega; andmekogude pidajad, kellele Töövõtja edastab andmeid seaduse või lepingu alusel (nt AS Krediidinfo); muud isikud, kellele edastatakse andmeid, kui Klient on rikkunud Lepingut (nt lepingu alusel võlgade sissenõudmisega tegelevad äriühingud kohtud, maksuametid, õigusasutused).
- 8.6. Nõuded, mis tulenevad Lepingu rikkumisest, peavad olema kirjalikus vormis.
- 8.7. Lepingut (va Üldtingimused, Hinnakiri), võidakse muuta Töövõtja ja Kliendi kirjalikul kokkuleppel.
- 8.8. Lepingust tulenevaid lahkarvamusi lahendatakse eelkõige läbirääkimiste teel. Kui Lepingust tulenevaid vaidlusi ei õnnestu lahendada läbirääkimistega, lahendatakse vaidlus kostja elu- või asukohajärgses kohtus.

