

Hankelepingu eseme tehniline kirjeldus

Sisukord

1.	Konverentsi taust	1
2.	Konverentsi sihtrühm.....	2
3.	Konverentsi korraldaja eesmärgid	2
4.	Üldine info konverentsi kohta.....	2
5.	Nõuded konverentsiruumidele	3
6.	Konverentsi korraldaja ülesanded.....	4
7.	Konverentsi orienteeruv päevakava ja teemade valik.....	8
8.	Teenuse osutaja ehk töövõtja ülesanded:.....	9
9.	Koostöö tellijaga	10
10.	Nõuded töö üleandmise-vastuvõtmise aktile.....	10

1. Konverentsi taust

Majandus- ja kommunikatsiooniministeerium (edaspidi ka tellija) on reaalajamajanduse valdkonna eestvedaja. Tellija soovib korraldada selle teemalist aastakonverentsi 28.11.2024 Tallinnas.

Reaalajamajandus (RTE) tegeleb ettevõtlusandmetega ja edendab reaalajas tekkivate majandustehingute, - toimingute ning andmete kasutuselevõttu digitaalselt ja automatiseeritult. Ärilisest vaatest on reaalajamajandus ökosüsteem äriprotsesside ja aruandluskohustuse automatiseerimiseks ja digitaliseerimiseks minnes ettevõtjate ja riigi vahelises suhtluses üle reaalajas andmevahetusele läbi uuenduslike teenuste.

Reaalajamajanduse edendamine täidab mitmeid eesmärke:

- a. tagab kiire andmevahetuse asutuste vahel ja hoiab andmed ajakohastena;
- b. loob ühtsed semantilised andmevahetusmudelid ja -standardid, aitab andmeid ühte moodi mõista;
- c. võimaldab operatiivselt andmeid vahetada süsteemide vahel, sh piiriüleselt kui on rahvusvahelised kokkulepped;
- d. aitab säästa ca 200 mln EUR/aastas ja hinnanguliselt ca 14 mln/töötundi eelkõige korduvate protsesside, manuaalse andmesisestuse ja kontrolltoimingute pealt

ningvõimaldades vabanevat ressursi rakendada ettevõtetel põhitegevuseks.

Eestis on reaalamajanduse valdkonna tegevused kirjeldatud koos mitmete partnerite, ministeeriumite, erialaliitude, era- ja avaliku sektori asutustega reaalamajanduse visioonis aastateks 2020-2027 ning reaalamajanduse teekaardil 2020-2027. Rohkem infot: www.realtimeeconomy.ee

Reaalamajanduse valdkonna toimivuse eeltingimuseks on IKT kasutuselevõtu edendamine ettevõtjate seas ja piiriüleste e-teenuste mudelite arendamine.

2. Konverentsi sihtrühm

Konverentsi sihtrühmaks on:

- Avaliku sektori asutused, kes puutuvad kokku ettevõtlusandmete kogumise ja töötlemisega, registritega ja digiteenustega;
- Erialaliidud, nende juhid, liikmed ning koostöövõrgustike partnerid;
- Uuendusmeelsed ja tulevikku vaatavad ettevõtjad.

Proгноosime kohapeale osalema ligikaudu 200 inimest ja virtuaalselt ligikaudu 200 inimest. On tõenäoline, et osalejate arv üritusel varieerub - mõnda esitlust kuulab rohkem inimesi ja mõnda vähem.

3. Konverentsi korraldaja eesmärgid

Konverentsi eesmärk on anda Eesti avaliku ja erasektori partneritele ülevaade RTE 2024. aasta tööde tulemitest, uutest algatustest ning edasistest tegevustest ja ettepanekutest. Samuti jagada häid praktikaid erasektori näitel, kuidas innovaatilised digitaalsed teenused ja andmete kasutus on muutnud äriprotsesse automaatsemaks, kiiremaks ja loonud lisaväärtust ettevõtetele.

4. Üldine info konverentsi kohta

- 4.1. Hankelepingu esemeks on konverentsi **korraldamine Tallinnas 28. novembril 2024, kokku 1 päev (orienteeruv ajakava allpool).**
- 4.2. Konverents toimub hübriidversioonis.
- 4.3. Konverentsi sisulise ülesehituse ettepaneku esitamise eest vastutab tellija, aga tehniline teostus, selle elluviimine ja päevastruktuuri ülesehitus on töövõtja ülesanne. Tellija määrab teemade ringi, kuid töövõtja ülesanne on pakkuda välja

ja koostöös tellijaga määrata teemade järjestus, võimalikud esinejad, parim esitusformaat ja sobivaim ettekannete pikkus arvestades päeva ajakava.

Töövõtja toetab tellijat konverentsi sisulise ülesehituse loomisel ning pakub tehnilist lahendust, et tagada tellija eesmärkide saavutamine.

5. Nõuded konverentsiruumidele

5.1 Konverentsi toimumiseks nõutavad ruumid:

- 5.1.1 üks suur ruum, mis mahutab kohapeal osalevad inimesed (lisaks reservala kogu korraldusmeeskonna jaoks);
- 5.1.2 suure ruumi vahetus läheduses toitlustusala: eraldi ruum või avar koridor või avatud fuajee kõigi osalejate üheaegseks toitlustamiseks, mis ei tohi segada konverentsi saalis toimuvaid ettekandeid;
- 5.1.3 konverentsi teenindav tehniline ala: esinejate ettevalmistus (mikrofoni paigaldamine, kerge jumestus jms); vajadusel eraldi ruum heli ja pildi edastamiseks vajaliku tehnika ja sellega seotud inimeste jaoks;
- 5.1.4 vähemalt 1 ruum paralleelsessioonide läbiviimiseks, mis mahutaks vähemalt 50 inimest istuma.
- 5.1.5 garderoob üleriieete jaoks.

5.2 Toimumiskoht peab olema esinduslik (oma välise ilmega head muljet loov, soliidne jms) ning ühistranspordiga ligipääsetavas kohas, soovitatavalt piisava parkimisvõimalusega. **Konverentsiruumid** peavad olema varustatud vajaliku (esitus)tehnikaga (sh helitehnika). Konverentsiruumides peab olema tagatud tõrgeteta toimiv Wi-Fi-ühendus (arvestades üritusega seotud võimaliku kasutajate arvuga), ekraan(id), slaidiesitlust opereerida võimaldav pult, tahvelarvuti moderaatorile ja esinejale ning muud tehnilised vahendid, mis on vajalikud konverentsi tõrgeteta toimumiseks. Esitlustehnikaga seotud tehnilised üksikasjad täpsustatakse tellijaga.

5.3 Konverentsi moderaatori teenuse peab tagama töövõtja. Lõplik moderaatori valik kooskõlastatakse tellijaga.

5.4 Konverentsi saali laval digitaalne lahendus peab kuvama vajaliku info RTE visuaalse identiteedi alusel loodud kujundusega (ürituse nimi, aeg, tellija logo, esineja info jne) ekraanile.

5.5 Paralleelsessiooni ruumis peab olema esinduslik lavaline väljapanek koos kõnepuldi, toolide, esitlustehnika ja sessiooni salvestava tehnilise võimekusega.

5.6 Ürituse info või muu asjakohane turundusinfo RTE visuaalse identiteedi alusel loodud kujundusega peab olema võimalik kuvada eraldi konverentsiruumides olevatel ekraanidel (nt puhke- ja/või toitlustusala), näiteks video või slaidiesitus formaadis.

5.7 Konverentsi töökeeleks on eesti ja inglise keel. Töövõtja kohustuseks ei ole tõlketeenuse pakkumine.

5.8 Konverentsi toitlustamine kuulub töövõtja ülesannete hulka.

5.8.1 Teenuse osutaja peab tagama järgneva toitlustuse:

5.8.1.1 Hommikukohv – peab sisaldama jookidest kohvi, teed ja gaseerimata vett (eelistatult kannudes); hommikukohvi juurde pakutav toit on kergem ning valikus peab olema soolast ja magusat (näiteks võileib, pirukas, täidetud korvid, quiche, muffin, puuviljad või muu sarnane näputoit);

5.8.1.2 Lõunasöök – peab olema püstijala buffet-lõuna, kus on soe toit ja valik vähemalt kahe salati ning kahe erineva pearoa vahel (1 vegan ja 1 lihaga/kalaga), kerge magustoit ning vesi, kohv ja tee.

5.8.1.3 Networking turgutus – peab sisaldama käsitöölmonaadi, kohvi, teed ja vett kannudes ning kergeid snäkke väikeses koguses (juustud, puuviljad jne). Koguseliselt tuleb arvestada 50%-ga lõplikust kohapeale registreerunute arvust (maksimaalselt 115 inimesele, sh ka juhul, kui kohapeale registreerunute arv ületab p 5.8.3 toodud maksimaalset inimeste arvu)).

5.8.2 Töövõtja peab korraldama lisaks laval esinejatele pudelivett vastavalt esinejate arvule (sh gaseeritud ja gaseerimata vesi).

5.8.3 Toitlustust arvestatakse maksimaalselt 230 inimesele, sh ka juhul, kui kohapeale registreerunute arv ületab 230.

5.8.4 Toitude serveerimisel ühekordsete nõude kasutamine ei ole lubatud.

5.8.5 Toidu ülejäägid tuleb peale konverentsi lõppu pakkida ja võimaldada üritusel osalejatel need kaasa võtta. Toidu ülejääkide pakendamisel on ühekordsete nõude kasutamine lubatud.

6. Konverentsi korraldaja ülesanded

6.1. Konverentsi korraldusprojekti juhtimine, tellija ja töövõtja vahelise ühise dokumentide pilvepõhise haldusplatvormi loome ja haldus, tehnilise ja sisulise

lahenduse eest vastutamine, projekti tegevuskava koostamine, täitmine ning täitmise jälgimine ja aruandlus.

- 6.2. Konverentsi sisuline ettevalmistus hõlmab: päeva ülesehitus teemade jaotusena, võimalikke esinejate osas ettepanekute tegemine, esinejatega kontakteerumine ja juhendamine, esitluse lühitutvustuse hankimine esinejalt, esinemise aegade kokkuleppimine esinejatega ja teemade käsitluses esitlusformaatide pakkumine, teemade järjestuse ettepaneku tegemine tellijale, moderaatori leidmine ja Tellijaga kooskõlastamine, moderaatori nõustamine ja temale töö teostamiseks vajaliku sisendi (stsenarium) andmine, esitluste sisus konverentsi üldise fookuse hoidmine, et see oleks kooskõlas kogu konverentsi eesmärgiga ning pärast konverentsi toimumist konverentsi materjalide kogumine ja osalejatele jagamine;
- 6.3. Konverentsi toimumise kohta koostöös RTE kommunikatsioonipartneriga konverentsile eelneval ajal, konverentsi toimumise ajal ning konverentsi järgselt kommunikatsioonipartnerile vajaliku teabe ja materjalide kättesaadavaks tegemine konverentsi kohta teabe levitamiseks;
- 6.4. Konverentsiruumide leidmine ja tellijaga kooskõlastamine, ruumide broneerimine, nende ettevalmistamine ja konverentsi läbiviimiseks vajalike tehniliste vahendite olemasolu ja toimumise tagamine ja haldamine;
- 6.5. Ruumide kujundamine konverentsi põhiteemaga sobivalt. Konverentsi sujuvaks läbiviimiseks vajalike tehniliste lahenduste korraldamine vastavalt stsenaariumile ja kooskõlastatult tellijaga;
- 6.6. Tehnilise lahenduse pakkumine konverentsi korraldamiseks- kaamerad, lavakujundus, lava ja LED ekraan (vastavalt ruumi suurusele ja proportsioonidele sobivas suuruses, mida on osalejatel hea näha), ülekande videomontaaž (eelsalvestatud kõned, presentatsioonid jms), live ülekanne sotsiaalmeediasse. Laval peab olema kõnepult ja kui toimub paneeldiskussioon, siis osalejatele peavad olema tagatud mugavad mittekeerlevad toolid. Püsiva ühenduse tagamine virtuaalse esineja kaasamisel. Töövõtja peab tagama virtuaalsetele osalejatele lahenduse, mis tagab häirete ja tõrgeteta platvormi töö ja ülekande;
- 6.7. Konverentsi ajal interaktiivse osalusplatvormi lahenduse tagamine, mille kasutamiseks tuleb luua oma profiil vähemalt oma nime ja e-postiga. Lahendus peab võimaldama publikul ühest teenusest näha reaajas konverentsi kava, esitada jooksvalt küsimusi/kommentaare nutiseadmega, interneti teel. Küsimused

ja kommentaarid peavad olema nähtavad moderaatorile nutiseadmes, mis on talle võimaldatud töövõtja poolt;

- 6.8. Konverentsi ettekannete videosalvestuste ettevalmistamine (sh lahtilõikamine Youtube'i üleslaadimiseks) ning originaalfailide edastamine tellijale koos õigusega avaldada neid tellija kanalites (Youtube, koduleht, kontod sotsiaalmeedias) hiljemalt nädala jooksul pärast konverentsi lõppu;
- 6.9. Videosalvestuste ja fotomaterjali linkide ning esitlusfailide edastamine osalejatele hiljemalt 2 nädala jooksul pärast konverentsi lõppu;
- 6.10. Konverentsist live ülekanne sotsiaalmeediasse ja Vimeo või Youtube keskkonda, et oleks võimalik live ülekannet kuvada ka RTE kodulehele;
- 6.11. Konverentsi esinejate ettekannete, videote ja slaidide ekraanidele projitseerimine vastavalt konverentsi stsenaariumile;
- 6.12. Konverentsipäeva fotografeerimine, fotode sorteerimine ja vajadusel töötlemine. Fotod tuleb hiljemalt 2 tööpäeva jooksul üles laadida avalikult kättesaadavasse galeriisse ning kõrge resolutsiooniga originaalfotod edastada tellijale; valik fotodest (ca 10) tuleb tellijale edastada konverentsi lõppedes;
- 6.13. Konverentsi esinejate juhendamine ja assisteerimine tehniliste vahendite kasutamisel ning abistamine probleemide ilmnemisel. Veebi vahendusel osalevate esinejatega eelneva proovi tegemine, esinejate instrueerimine veebi lahenduste kasutamisel ja vajadusel eelsalvestamine;
- 6.14. Konverentsi avamiseks sobiva loovlahenduse pakkumine ja selle teostamine kooskõlastatult tellijaga. Konverentsi avamise korraldamine, sh selle köitva ülesehituse ja teostamiseks vajalike isikute leidmine on töövõtja ülesanne. Avasõnad öeldakse pärast konverentsi avamist ning ei ole antud kontekstis avamise osa. Tellija soovib lavalist kujundust ja võimalikult huvitavat, osalejaid köitvat lahendust, mis hõlmab lavalist kujundust ja avamuusikat (näiteks ekraanivisuaalil põhinev/ lavakujunduslik videoklipp). Tantsulist ega vaatamängulist lahendust ei soovi. Lõplik lahendus saavutatakse koostöös tellijaga;
- 6.15. Konverentsi üldise stsenaariumi koostamine ja selle elluviimise koordineerimine kooskõlastatult tellijaga;
- 6.16. Konverentsi kujunduse, kuvandi ja kunstilise lahenduse, ka stiilse ja kaasaegselt mõjuva lavakujunduse (sh valguslahenduse) väljatöötamine, võttes

aluseks konverentsi teema, RTE visuaalse identiteedi materjalid (tellija edastab visuaalse identiteedi materjalid stiiliraamatus töövõtjale peale lepingu sõlmimist) ning tellija antud kujunduselemendid (nt logod, värvieelistused vms);

- 6.17. Konverentsi slaidiprogrammi põhja väljatöötamine (esislaid kujunduse ja logodega + üks tekstislaid kujundusega ilma logodeta, vastavalt p 6.16. kohaselt väljatöötatud kujundusele) kasutades RTE visuaalset identiteeti. Konverentsi sissejuhataivate ja esitlusi siduvate slaidide valmistamine;
- 6.18. Konverentsi kutse loomine (sh visuaalne) koostöös tellijaga ja korduv edastamine osalejatele ning muu vajalik e-maili suhtlus (*save-the-date*, meeldetuletused, osalemise lingid, päevakavad, osalejate ja teemade tutvustus, järelinfo jms korraldusliku info jagamine);
- 6.19. Konverentsi osalejate online registreerimine, lõpliku nimekirja koostamine kooskõlastatult tellijaga ja tellija esitatud põhimõtete ja info alusel;
- 6.20. Konverentsil osalejate registreerimislehtede ning rinnasiltide (peab olema keskkonnasõbralik lahendus) ja kaelarihmade soetamine (tellijal on olemas 150 kaelarihma, mida saab taaskasutada), kujundamine, komplekteerimine ja laiali jagamine kooskõlastatult tellijaga;
- 6.21. Konverentsi osalejate registreerimine ja sellealase teabe vahetamine tellijaga;
- 6.22. Konverentsil osalejatele järgmiste materjalide jaotamine:
 - 6.22.1. paelaga silt osaleja nime, lühipäevakava ning konverentsi kujunduselementidega ja/või muu olulise lisamärgistusega;
- 6.23. Konverentsi kohta tagasiside kogumise digitaalse (nutiseadmete kaudu) võimaluse tagamine. Digitaalse tagasisidelehe küsimused kooskõlastatakse tellijaga;
- 6.24. Konverentsil osalejate toitlustamine ja teenindamine. Töövõtja korraldab toitlustuse ehk punktis 5.7 märgitud hommikukohvi, lõunasöögi ja networking turgutuse vastavalt konverentsile kohapeale registreerunute osalejate arvule ning kooskõlastatult tellijaga. Töövõtja korraldab toitlustuse konverentsil osalejatele võttes arvesse konverentsil registreerinute ja korraldusmeeskonna liikmete arvu.
- 6.25. Konverentsi reklaami korraldamiseks vajaliku sisendi (info, visuaalsed lahendused sobivatele formaatidele, nt Instagrami ja Facebooki postitused ja story'd ning uudisvoo videod (60 sek)) andmine tellija kommunikatsiooni

teemade eest vastutavale koostööpartnerile **sotsiaalmeedia** reklaami seadistamiseks;

6.26. Konverentsi parema nähtavuse saavutamiseks tuleb töövõtjal kaasata meediapartnereid (üleriigilised meediaväljaanded) ja edastada vajalik sisend (nt raadiointervjuud, sisuturunduse artikkel, voogedastus, bänner, ajalehe reklaam, visuaalsed lahendused vms) koostöös tellijaga.

6.27. Muude seminari ja konverentsi ettevalmistamise ja läbiviimise käigus tekkivate jooksvate küsimuste lahendamine kooskõlastatult tellijaga.

7. Konverentsi orienteeruv päevakava ja teemade valik

9.30 - 10.00	hommikukohv ja kogunemine/registreerimine/
10.00 - 12.00	sisu ettekanded
12.00 - 13.00	lõuna
13.00 - 15.00	sisu ettekanded ja paralleelsessioonid
15.00 – 16.30	networking

Tellijal esialgne teemade valik, mille alusel esitab töövõtja hanke alusdokumendi punktis 13.2.2 märgitud ülesehituse ja nägemuse töö teostamise järgnevate teemade parimateks esitlusformaatideks:

7.1. MKMi esindaja temaatiline keynote esitlus - 10-15 min;

7.2. Andmepõhine aruandluse arengud avalikus ja erasektoris: nt põllumajandussektori arendused andmete esitamisel, majandusaasta aruannete esitamisel äriregistrisse; jäätmearuandlus; käibemaksudeklaratsiooni (edaspidi KMD) ja tulu- ja sotsiaalmaksu deklaratsiooni andmete esitamine (edaspidi TSD);

7.3. ESG (environment, social and governance) ja kestlikkuse aruandlus: millised on uued lisanduvad kohustused, millised võimalikud lahendused ja kuidas reaalamajandus aitab lihtsustada ja automatiseerida aruandlust nii väikestes, keskmistes kui suurtes ettevõtetes?

7.4. Arutelu/debatt (poolt-vastu argumendid, moderaator võib olla nii konverentsi päeva üldmoderaator või eraldi kaasatud moderaator) mõnel aktuaalsel reaalamajandusega seotud teemal, näiteks kas mu investeeringud digitaliseerimiseks tasuvad ära lähtuvalt mu ettevõtte suuruselt, digiteenuste otstarbekus, andmete turvalisuse temaatika vs digiteadlikkus, kestlikkus vms;

- 7.5. Lühiformaadid (nt pecha kucha) reaalamajanduse valdkonna spetsiifilisematest arengutest (nt digilogistika, EU Digital Wallet (EL digikukkur), e-arved ja ViDA (käibemaksu digiajastu), e-kviitungi võimalused, digitaalne tootepass, ettevõtjate kogemused läbi digimeistriklasside);
- 7.6. Rahvusvahelise koostööpartneri keynote;
- 7.7. Stipendiumikonkursi tulemused, sh RTE teaduspreemiad 2024, mille annab minister konverentsi alguses või lõpus diplomiga üle;
- 7.8. Ettevõtlusandmete väärindamine – avaandmed vs nõusolekupõhised andmed vs riigi kasutuses olevad andmed – kuidas nende pealt nii avaliku sektori poolt kui erasektori poolt pakutavate teenuste kaudu lisaväärtust luua (nt KYC (Know Your Customer) mikroteenus; ettevõtja varajase hoiatamise teenus).

Teemade lõplik valik tehakse koostöös tellijaga ja vastavalt hetkeolukorra aktuaalsusele fookuseeritult, sh ei pruugi olla mõistlik kõiki teemasid konverentsil samas mahus katta.

Konverentsi pealkirja loomise aluseks on fookus - **Koostöötegevused avaliku ja erasektori vahel koos juba loomisel/olemasolevate lahenduste ja kasudega ettevõtjatele**. Töövõtja peab pakkuma välja konverentsi võimaliku pealkirja variandid (vähemalt 3) ning lõpliku valiku konverentsi pealkirjaks teevad tellija ja töövõtja ühiselt.

8. Teenuse osutaja ehk töövõtja ülesanded:

- 8.1. töövõtulepingu täitmine, tegevuste ja projektijuhtimine;
- 8.2. konverentsi kommunikatsiooni info edastamine ning koostöö kommunikatsioonipartneriga sujuva kommunikatsiooni korraldamiseks;
- 8.3. meediapartneri kaasamine ja temaga töö korraldamine;
- 8.4. ajakava ja tegevusplaani järgimine ja vajadusel muudatuste algamine;
 - 8.4.1. Pooltel on kokkuleppel õigus pakkumuses esitatud töö teostamise projektiplaani ja ajakava (sh ülesehitust ja nägemust töö teostamises) vajadusel täpsustada tingimusel, et konverentsi toimumise aeg ja töö teostamise olulised tegevused ei muutu. Muutuda võivad tegevuste vahetähtajad kui see on vajalik hankega püstitatud eesmärgi saavutamiseks. Sellisel juhul esitab Töövõtja 7 tööpäeva jooksul peale avakoosolekut täpsustatud aja- ja tegevuskava.
- 8.5. Avakoosoleku kokkukutsumine 10 päeva jooksul pärast hankelepingu sõlmimist.
- 8.6. tellija operatiivne teavitamine tegevuste läbiviimisest ja esile kerkinud

probleemidest;

8.7. nõutud aruannete esitamine;

8.8. tellija e-kirjadele vastamine/reageerimine hiljemalt 3 tööpäeva jooksul;

8.9. tähtaegne tasumine alltöövõtjatele (nende olemasolul).

9. Koostöö tellijaga

9.1. Töö teostamine ja tegevuste korraldamine peab põhinema tihedal koostööl teenuse osutaja ja tellija vahel saavutamaks lepingu eesmärgi.

9.2. Tellija esindaja vastutab teenuse osutaja nõustamise eest lepingut puudutavates üldistes sisulistes ja korralduslikes küsimustes. Kogu lepingu täitmise jooksul peavad toimuma tellija ja teenuse osutaja regulaarsed kohtumised või suhtlemine sobivaid sidevahendeid kasutades.

10. Nõuded töö üleandmise-vastuvõtmise aktile

10.1. Töövõtjal tuleb koostada ja esitada tellijale töö üleandmise- vastuvõtmise akt (edaspidi akt) 15 tööpäeva jooksul pärast konverentsi toimumist. Aktis tehakse kokkuvõtte lepingu eesmärkide saavutamisest ja väljunditest (kus ja millal konverents toimus, kohapeale registreerunute ja virtuaalseks osalejaks registreerunute arv ning teostatud tööde summa). Akti lisana esitatakse konverentsi kava, osalejate nimekiri koos kontaktide ja allkirjadega (kohapeal osalejate puhul) ja konverentsi korralduse käigus kogunenud materjalid (esitlused, kujunduselemendid, fotomaterjal, videosalvestused, PDF koopia registreerimislehtedest, (registreerimislehtede originaal jääb tellijale) jms).

10.2. Akti esitamine ja kinnitamine

10.2.1. Akt tuleb esitada tellija lepingu punktis 4.1 nimetatud esindajale eesti keeles, e-versioonina, lisad vajadusel elektroonilisel andmekandjal. Tellijal on õigus küsida akti kohta täpsustustavat informatsiooni ja teha ettepanekuid muudatusteks/täiendusteks.

10.2.2. Lepingu punktis 4.1 nimetatud tellija esindaja kinnitab akti ja teavitab sellest töövõtjat elektrooniliselt 7 tööpäeva jooksul. Selle järgselt esitab töövõtja allkirjastatult üleandmise – vastuvõtmise akti. Seejärel võtab tellija nõuetekohaselt teostatud töö vastu allkirjastades akti.