

Riigihanke „Reaalajamajanduse (RTE) 2026 konverentsi korraldamine“ hankelepingu eseme tehniline kirjeldus

Sisukord

1. Konverentsi taust	1
2. Konverentsi sihtrühm.....	2
3. Konverentsi eesmärgid	2
4. Nõuded konverentsiruumidele ja toitlustusele.....	3
5. Konverentsi korraldaja ülesanded.....	5
6. Konverentsi orienteeruv päevakava ja teemade valik.....	8
7. Teenuse osutaja ehk töövõtja ülesanded.....	10
8. Koostöö tellijaga.....	10
9. Nõuded töö üleandmise-vastuvõtmise aktile	11

1. Konverentsi taust

Majandus- ja kommunikatsiooniministeerium (edaspidi ka tellija) on reaalajamajanduse valdkonna eestvedaja. Tellija soovib korraldada selle **teemalist aasta hübriidkonverentsi 25.11.2026 Tallinnas, kokku 1 päev (orienteeruv ajakava allpool).**

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. Vähendab ettevõtjate halduskoormust, võimaldades ettevõtetel esitada andmeid automaatselt oma äritarkvaradest otse riigi infosüsteemidesse. See kaotab vajaduse korduva andmesisestuse järele erinevatesse keskkondadesse, vähendab aruandluseks kuluvat aega ja riski eksida keerulistes vormides. Ettevõtjate jaoks tähendab see lihtsamat, sujuvamat ja vähem ajamahukat suhtlust riigiga;
- b. tagab kiire andmevahetuse asutuste vahel ja hoiab andmed ajakohastena;
- c. loob ühtsed semantilised andmevahetusmudelid ja -standardid, aitab andmeid ühte moodi

mõista;

- d. võimaldab operatiivselt andmeid vahetada süsteemide vahel, sh piiriüleselt kui on rahvusvahelised kokkulepped;
- e. aitab säästa ca 200 mln EUR/aastas ja hinnanguliselt ca 14 mln/töötundi eelkõige korduvate protsesside, manuaalse andmesisestuse ja kontrolltoimingute pealt ning võimaldades 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. 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:

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

Prognoosime kohapeale osalema ligikaudu 350 inimest ja virtuaalselt ligikaudu 350 inimest. On tõenäoline, et osalejate arv üritusel varieerub - mõnda esitlust kuulab rohkem inimesi ja mõnda vähem.

3. Konverentsi eesmärgid

Konverentsi eesmärk on anda Eesti avaliku ja erasektori partneritele ülevaade RTE 2026. aasta tööde tulemitest, uutest algatustest ning edasistest tegevustest ja ettepanekutest, sidudes need laiemasse arutellusse Eesti ettevõtluskeskkonna konkurentsivõime ja arengusuundade üle.

Konverentsil jagatakse uusi teadmisi ja pilootprojektide (sh rahvusvaheliste projektide) tulemusi ning tutvustatakse erasektori häid praktikaid, mis näitavad, kuidas innovaatilised digitaalsed teenused ja andmete kasutus on muutnud äriprotsesse automaatsemaks, kiiremaks ja loonud lisaväärtust ettevõtetele.

Konverents keskendub sellel aastal ettevõtlus keskkonnale üleüldisemalt ning RTE lahendusi käsitletakse ettevõtluskeskkonna vältimatute tööriistadena, mitte eraldiseisvate algatustena, keskendudes nende praktilisele mõjule ja rollile ettevõtjate kasvu, tootlikkuse ja rahvusvahelise konkurentsivõime toetamisel.

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 esitlusformaad ja sobivaim ettekannete pikkus arvestades päeva ajakava.

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

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

4. Nõuded konverentsiruumidele ja toitlustusele

- 4.1. Toimumiskoht peab olema esinduslik (oma välise ilmega head muljet loov, soliidne jms) ning ühistranspordiga ligipääsetavas kohas, soovitatavalt piisava parkimisvõimalusega. Konverentsiruumid peavad olema varustatud vajaliku (esitlus)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. Konverentsiruumides peab olema garderoob üleriie ja aksessuaaride jaoks.
- 4.2. Konverentsi moderaatori teenuse peab tagama töövõtja. Lõplik moderaatori(te) valik kooskõlastatakse tellijaga.
- 4.3. Konverentsi saali laval digitaalne lahendus peab kuvama vajaliku info RTE visuaalse identiteedi alusel loodud kujundusega (ürituse nimi, aeg, tellija logo, esineja info jne) ekraanile.
- 4.4. 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 slaidiesitlus formaadis.
- 4.5. Konverentsi toimumiseks nõutavad ruumid:
 - 4.5.1. Üks suur ruum, mis mahutab kohapeal osalevad inimesed (lisaks reservala kogu korraldusmeeskonna jaoks);

4.5.2. 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;

4.5.3. 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;

4.5.4. Kuni 2 eraldi ruumi eraldi lavade jaoks, olenevalt lõplikust teemade ja ajakava jaotusest, mis mahutaks kuni 50 inimest istuma. Lõplikud teemad ja ajakava lepatakse kokku koos tellijaga.

4.5.5. Kõikides ruumides peab olema esinduslik lavaline väljapanek koos kõnepuldi, toolide, laudade ja esitlustehnikaga.

4.5.6. Eksponeerimise ala vähemalt 10 eksponendile, mis peab olema paigutatud avatult ja nähtavalt, toetades vaba liikumist ja osalejate vahelist suhtlust.

4.5.6.1. Eksponeerimise alal igale eksponendile peab olema tagatud pukklaud (soovitavalt kõrgus 110 cm, läbimõõt 70 cm); bränditav PVC kattega pind (2000 × 1100 mm), mille kujundus saadetakse töövõtjale sobivas formaadis; elektriühendus; 55-tolline LED-ekraan visuaalse sisu kuvamiseks (.ppt, .mov, .mpeg, .jpg formaadis, kuvasuhe 16:9, ilma helita); võimalus kasutada oma materjale ja roll-up bännerit.

4.6. Teenuse osutaja peab tagama konverentsil toitlustuse, mis peab vähemalt vastama järgmistele tingimustele:

4.6.1. Hommikukohv ja kohvipaus – peab sisaldama jookidest kohvi, teed ja gaseerimata vett (eelistatult kannudes); hommikukohvi juurde ja kohvipausi ajal pakutav toit on kergem ning valikus peab olema soolast ja magusat (näiteks võileib, muffin, puuviljad või muu sarnane näputoit);

4.6.2. 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.

4.6.3. Networking turgutus – peab sisaldama alkoholivaba gaseeritud jook (ei soovi vahuveini), kohvi, teed ja vett kannudes ning kergeid snäkke väikeses koguses (mini võileivad, puuviljad jne). Koguseliselt tuleb arvestada 50%-ga lõplikust kohapeale registreerunute arvust (maksimaalselt 150 inimesele, sh ka juhul, kui kohapeale

registreerunute arv ületab p 4.6.5 toodud maksimaalset inimeste arvu)).

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

4.6.5. Toitlustust arvestatakse maksimaalselt 300 inimesele, sh ka juhul, kui kohapeale registreerunute arv ületab 300.

4.6.6. Toitude serveerimisel ühekordsete nõude kasutamine ei ole lubatud.

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

5. Konverentsi korraldaja ülesanded

- 5.1. 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.
- 5.2. 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 käsitles esitlusformaatide pakkumine, teemade järjestuse ettepaneku tegemine tellijale, moderaatori leidmine ja Tellijaga kooskõlastamine, moderaatorite nõustamine ja temale töö teostamiseks vajaliku sisendi (stsenaarium) andmine, esitluste sisus konverentsi üldise fookuse hoidmine, et see oleks kooskõlas kogu konverentsi eesmärgiga ning pärast konverentsi toimumist konverentsi materjalide kogumine ja osalejatele jagamine.
- 5.3. 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;
- 5.4. Konverentsiruumide leidmine ja tellijaga kooskõlastamine, ruumide broneerimine, nende ettevalmistamine ja konverentsi läbiviimiseks vajalike tehniliste vahendite olemasolu ja toimimise tagamine ja haldamine.
- 5.5. Ruumide kujundamine konverentsi põhiteemaga sobival. Konverentsi sujuvaks läbiviimiseks vajalike tehniliste lahenduste korraldamine vastavalt stsenaariumile ja kooskõlastatult tellijaga.
- 5.6. 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.

- 5.7. 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 reaalselt konverentsi kava, esitada jooksvalt küsimusi/kommentaare nutiseadmega, interneti teel. Küsimused ja kommentaarid peavad olema nähtavad moderaatorile nutiseadmes, mis on talle võimaldatud töövõtja poolt.
- 5.8. 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.
- 5.9. Videosalvestuste ja fotomaterjali linkide ning esitlusfailide edastamine osalejatele hiljemalt 2 nädala jooksul pärast konverentsi lõppu.
- 5.10. Konverentsist live ülekanne sotsiaalmeediasse ja Vimeo või Youtube keskkonda, et oleks võimalik live ülekannet kuvada ka RTE kodulehele.
- 5.11. Konverentsi esinejate ettekannete, videote ja slaidide ekraanidele projitseerimine vastavalt konverentsi stsenaariumile.
- 5.12. 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.
- 5.13. 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.
- 5.14. 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.

- 5.15. Konverentsi üldise stsenaariumi koostamine ja selle elluviimise koordineerimine kooskõlastatult tellijaga.
- 5.16. 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).
- 5.17. Konverentsi slaidiprogrammi põhja väljatöötamine (esislaid kujunduse ja logodega + üks tekstislaid kujundusega ilma logodeta, vastavalt p 5.16. kohaselt väljatöötatud kujundusele) kasutades RTE visuaalset identiteeti. Konverentsi sissejuhatavate ja esitlusi siduvate slaidide valmistamine.
- 5.18. 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).
- 5.19. Konverentsi osalejate online registreerimine, lõpliku nimekirja koostamine kooskõlastatult tellijaga ja tellija esitatud põhimõtete ja info alusel.
- 5.20. Konverentsil osalejate registreerimislehtede ning rinnasiltide (peab olema keskkonnasõbralik lahendus) ja kaelarihmade soetamine, kujundamine, komplekteerimine ja laiali jagamine kooskõlastatult tellijaga.
- 5.21. Konverentsi osalejate registreerimine ja sellealase teabe vahetamine tellijaga; töövõtja peab tagama osalejatele ka eraldi registreerimise paralleelselt toimuvatesse töötubadesse.
- 5.22. Konverentsil osalejatele järgmiste materjalide jaotamine:
 - 5.22.1. paelaga silt osaleja nime, lühipäevakava ning konverentsi kujunduselementidega ja/või muu olulise lisamärgistusega.
- 5.23. Konverentsi kohta tagasiside kogumise digitaalse (nutiseadmete kaudu) võimaluse tagamine. Digitaalse tagasisidelehe küsimused kooskõlastatakse tellijaga.

- 5.24. Konverentsil osalejate toitlustamine ja teenindamine. Töövõtja korraldab toitlustuse ehk punktis 4.6 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.
- 5.25. Konverentsi reklaami korraldamiseks vajaliku sisendi (info, visuaalsed lahendused sobivatele formaatidele, nt Instagrami ja Facebooki postitused ja story'd ning uudisvoo videod (orienteeruvalt 60 sek)) andmine tellija kommunikatsiooni teemade eest vastutavale koostööpartnerile sotsiaalmeedia reklaami seadistamiseks,
- 5.26. 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.
- 5.27. Muude seminari ja konverentsi ettevalmistamise ja läbiviimise käigus tekkivate jooksvate küsimuste lahendamine kooskõlastatult tellijaga.

6. Konverentsi orienteeruv päevakava ja teemade valik

9.30 - 10.00	hommikukohv ja kogunemine/registreerimine/
10.00 - 11.15	sisu ettekanded
11.15 – 11.45	kohvipaus
11.45 – 13.00	sisu ettekanded ja praktilised töötoad
13.00 - 14.00	lõuna
14.00 - 15.30	sisu ettekanded ja praktilised töötoad
15.30 – 16.30	networking

- 6.1. Tellija esialgne teemade valik, mille alusel esitab töövõtja RHAD punktis 9.2.2 märgitud ülesehituse ja nägemuse töö teostamise järgnevate teemade parimateks esitusformaatideks:
- 6.1.1. MKMi esindaja temaatiline keynote esitlus - 10-15 min;
- 6.1.2. Ettevõtluskeskkond tehnoloogilises konkurentsisis – Eesti ettevõtluskeskkonna võimekus toetada ettevõtete kasvu ja rahvusvahelist konkurentsivõimet kiiresti arenevas tehnoloogilises keskkonnas. Maksukeskkonna, aruandluse ja RTE lahenduste roll ettevõtjate halduskoormuse vähendamisel ning konkurentsivõime toetamisel.
- 6.1.3. Andmepõhine aruandluse arengud avalikus ja erasektoris: nt metsandussektori arendused andmete esitamisel, jäätmete valdkonna arengud, majandusaasta aruannete esitamisel äriregistrisse; jäätmearuandlus; käibemaksudeklaratsiooni (edaspidi KMD)

ja tulu- ja sotsiaalmaksu deklaratsiooni andmete esitamine (edaspidi TSD), andmepõhise aruandluse käivitamise probleemid;

- 6.1.4. Inimesed ja oskused kui konkurentsivõime alus – digi- ja andmepädevuse, juhtimisoskuste ning koostöö roll tootlikkuse ja väärtuse loomisel.
- 6.1.5. Arutelu/debatt (poolt-vastu argumendid, moderaator võib olla nii konverentsi päeva üldmoderaator või eraldi kaasatud moderaator) mõnel aktuaalsel reaalajamajandusega seotud teemal, näiteks Ettevõtluskeskkonna arengusuunad 2030+ – pikaajaline vaade ettevõtluskeskkonna kujundamisele, sh konkurentsivõime ja kestlikkuse tasakaal, Kas andmete automatiseerimine vähendab bürokraatiat või loob uue digitaalse halduskoormuse, Kas reaalajamajandus peaks olema kohustuslik standard või vabatahtlik konkurentsieelis, Reaalajamajandus on uus normaalsus – millist muutust on vaja, et Eesti saaks RTE potsentsiaali täielikult ära kasutada?
- 6.1.6. Lühiformaadid (nt pecha kucha) reaalajamajanduse valdkonna spetsiifilisematest arengutest (nt digilogistika, EU Digital Wallet (EL digikukkur), e-arved ja ViDA (käibemaksu digiajastu), e-kviitungi võimalused, digitaalne tootepass); RTE toetusmeetmete raames valminud või loomisel olevad pilootprojektide tutvustused;
- 6.1.7. Rahvusvahelise koostööpartneri keynote;
- 6.1.8. Stipendiumikonkursi tulemused, sh RTE teaduspreemiad 2026, mille annab minister konverentsi diplomiga üle;
- 6.1.9. Muutuste juhtimine, võimalikud teemad: Kas takistus on tehnoloogias või juhtimises? Reaalajamajandus kui muutuste juhtimise proovikivi. Arutelu või ettekanne keskendub sellele, kas RTE lahenduste ja reaalajamajanduse rakendamise peamised väljakutsed tulenevad tehnoloogilisest valmisolekust või organisatsioonide juhtimisvõimekusest ja muutuste juhtimisest.
- 6.2. Teemade lõplik valik tehakse koostöös tellijaga ja vastavalt hetkeolukorra aktuaalsusele fookuseeritult, sh ei pruugi olla mõistlik kõiki teemasid konverentsil samas mahus katta.
- 6.3. Konverentsi pealkirja loomise aluseks on fookus – uute andmepõhiste teenuste loomise käivitamine ja ettevõtjate valmisoleku suurendamine nende kasutusele võtmiseks. Fookuses on pilootprojektide tulemused, mis näitavad, kuidas digilahendused saavad muuta ettevõtete protsesse (sh aruandluse) lihtsamaks, kiiremaks ja nähtamatuks. Konverents ühendab avaliku sektori esindajaid, erasektori tarkvara lahenduste arendajaid ja ettevõtjaid, et viia reaalajamajanduse lahendused realselt kasutusse. Töövõtja peab pakkuma välja konverentsi võimaliku pealkirja variandid (vähemalt 3) ning lõpliku valiku konverentsi pealkirjaks teevad tellija ja töövõtja ühiselt.

- 6.4. Konverentsi eesmärk tekitada suhtlust ja arutelu avaliku ja erasektori erinevate osapoolte vahel. Konverentsi õhkkond peab soodustama dialoogi tekkimist, vabas formaadis arutelu ning töövõtja peab pakkuma loovlahendust eksponeerimise ala organiseerimisel ja pauside sisustamiseks toetamaks arutelusid.

7. Teenuse osutaja ehk töövõtja ülesanded

- 7.1. töövõtulepingu täitmine, tegevuste ja projektijuhtimine;
- 7.2. konverentsi kommunikatsiooni info edastamine ning koostöö kommunikatsioonipartneriga sujuva kommunikatsiooni korraldamiseks;
- 7.3. meediapartneri kaasamine ja temaga töö korraldamine;
- 7.4. ajakava ja tegevusplaani järgimine ja vajadusel muudatuste algamine;
 - 7.4.1. Pooltel on kokkuleppel õigus pakkumuses esitatud töö teostamise projektiplaani ja ajakava (sh ülesehitust ja nägemust töö teostamises) vajadusel täpsustada või muuta, kui selles on vastuolud või kui see on vajalik töös püstitatud eesmärgi täitmisel ja tingimusel, et töö teostamise olulised tegevused ei muutu. Muutuda võivad tegevuste vahetähtajad. Sellisel juhul esitab Töövõtja esimesel võimalusel, kuid mitte hiljem kui 5 tööpäeva jooksul täpsustatud/muudetud töö teostamise projektiplaani ja/või ajakava (sh ülesehitust ja nägemust töö teostamises) koos põhjendustega tellijale kinnitamiseks. Lepingu punktis 4 nimetatud poolte volitatud esindajad vormistavad muudatused/täpsustused kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis (nt e-kirja teel). Eelnimetatud muudatused loetakse lepingu muudatusteks. Avakoosoleku kokkukutsumine 10 päeva jooksul pärast hankelepingu sõlmimist.
- 7.5. tellija operatiivne teavitamine tegevuste läbiviimisest ja esile kerkinud probleemidest;
- 7.6. nõutud aruannete esitamine;
- 7.7. tellija e-kirjadele vastamine/reageerimine hiljemalt 3 tööpäeva jooksul;
- 7.8. tähtaegne tasumine alltöövõtjatele (nende olemasolul).

8. Koostöö tellijaga

- 8.1. Töö teostamine ja tegevuste korraldamine peab põhinema tihedal koostööl teenuse osutaja ja tellija vahel saavutamaks lepingu eesmärgi.
- 8.2. 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.

9. Nõuded töö üleandmise-vastuvõtmise aktile

9.1. Töövõtjal tuleb koostada ja esitada tellijale töö üleandmise- vastuvõtmise akt (edaspidi akt) 15 tööpäeva jooksul pärast konverentsi toimumist. Aktis tehakse kokkuvõte 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).

9.2. Akti esitamine ja kinnitamine

9.2.1. Töövõtja poolt allkirjastatud akt tuleb esitada tellija lepingu punktis 4.1 nimetatud esindajale eesti keeles, e-versioonina, lisad vajadusel elektroonilisel andmekandjal.

9.2.2. Tellijal on õigus küsida akti kohta täpsustustavat informatsiooni ja teha ettepanekuid muudatusteks/täiendusteks.

9.2.3. Tellija allkirjastab akti 5 tööpäeva jooksul arvates tellijale akti esitamisest.