

Lugupeetud pakkuja!

Justiits- ja Digiministeerium (JDM) palub teil esitada pakkumus ürituse „Inimkeskse andmemajanduse tulevik Eestis“ läbiviimiseks. Ürituse eesmärgiks on laialdasemalt tutvustada inimkeskse andmemajanduse tuleviku suundi ja arendusi Eestis.

Pakkuja ülesandeks on tagada ürituse tehniline ettevalmistamine (sh ruumide ja tehnika rent ning toitlustuse korraldamine, osalejate registreerimine jmt).

Teavitusürituse korraldamise eeldatav maksumus on kuni 15 000 eurot (lisandub käibemaks).

## 1. TAUSTINFO

Inimkeskse<sup>1</sup> andmemajanduse keskne eesmärk on tagada inimestele usaldusväärne ja turvaline juurdepääs riigi valduses olevatele andmetele ning võimaldada nende andmete jagamist soovitud erasektori teenusepakkujatega, et saada erinevaid teenuseid. Selline lähenemine suurendab läbipaistvust ja annab inimestele rohkem kontrolli oma isikuandmete üle. Samuti võimaldab see pakkuda tõhusamaid ja kasutajasõbralikumaid teenuseid, mis vastavad paremini inimeste vajadustele ja ootustele. Ürituse eesmärk on võimalikult suur osalus, kogemuste vahetamine ja inspiratsiooni jagamine riigiteenuste arendamise ja lahenduste kasutuselevõtu valdkonnas. Ürituse läbiviimist rahastatakse riigieelarvest, projekti N10-TA-ANDMEMAJMUDEL vahenditest.

## 2. SIHTRÜHM

Ürituse peamiseks kasusaaja sihtrühmaks on erasektor (sh keskastmejuhid, valdkonnajuhid, projektijuhid, eksperdid), kuid ka avaliku sektori asutused ning KOVid, lisaks avalikust sektorist andmekogude esindajad.

## 3. TOIMUMISAEG JA -KOHT

Ürituse toimumisaeg on eelistatult **02. aprill 2025. a**, alternatiivsed sobilikud kuupäevad on 09. aprill 2025. a ning 07. mai 2025. a. Toimumise kellaaeg orienteeruvalt 10.00–17.00 asukohaga Tallinnas (nt hotelli konverentsikeskuses). Ürituse asukoha pakub pakkuja, mis kooskõlastatakse tellijaga.

## 4. AJAKAVA

|                              |                               |
|------------------------------|-------------------------------|
| 09.00-09.30                  | Registreerimine, tervituskohv |
| <b>ALGUS</b>                 |                               |
| 09.30-11.00                  | Ettekanded                    |
| <b>KOHVIPAUS 11.00-11.30</b> |                               |
| 11.30-12.30                  | Ettekanded                    |
| <b>LÖUNA 12.30-13.30</b>     |                               |
| 13.30-14.20                  | Paneel                        |
| 14.20-14.35                  | Ettekanne                     |
| 14.35-14.45                  | Lõpusõnad (päevajuht)         |

## 5. PAKKUJA ÜLESANDED JA KORRALDUSLIK INFORMATSIOON

<sup>1</sup> [Inimkeskne andmehaldus | Kratid](#)

- 5.1. Osalejate registreerimine, ümberregistreerimine, registreeringu(te) tühistamine ja ootenimekirja haldamine.
- 5.2. Pakkuja valmistab (koostöös tellijaga) ette ja saadab kolm tööpäeva enne teavitusürituse toimumist eelregistreerunud osalejatele meeldetuletuskirja teavitusürituse toimumise kohta.
- 5.3. Pakkuja tohib registreerimisel kogutud isikuandmeid töödelda ja kasutada ainult tellitava teavitusüritusega seotud informatsiooni jagamiseks ning aruandluse koostamiseks.
- 5.4. Osalejatele nimesiltide või kaelakaartide tagamine. Nimesiltide või kaelakaartide lahendus peab olema minimaalse jäätmetootlusega. Sellel peab kajastuma isiku nimi, asutus ning JDMi logo. Kaelakaartide puhul lisaks teisel pool kaarti päevakava. Nimesiltide kasutamise korral teeb pakkuja päevakava osalejatele kättesaadavaks muul sobilikul ja mõistlikul viisil. Ürituse keeleks on eesti keel.
- 5.5. Pakkuja peab tagama suunavate sildiviitade olemasolu, et külalised jõuaksid kohale õigesse asukohta.
- 5.6. Pakkuja peab tagama (sh kooskõlastama tellijaga) teavitusüritusega seotud slaididel, salvestusel ning teistel infomaterjalidel visuaalse lahenduse, mis sobitub riigiasutuste ühtse sümboolikaga, EL toetuste sümboolikaga.
- 5.7. Visuaalne lahendus peab moodustama ühtse terviku, sobituma ürituse eesmärgi ja sihtrühmaga ning tekitama positiivse emotsiooni üritusel osalejatele.
- 5.8. Pakkuja vastutab ürituse alguses ja kogu selle kestel esinejate ja moderaatori assisteerimise (sh vastuvõtmise, registreerimise ning vajadusel tehniku juurde suunamise, mikrofoni, esitlusarvuti ja muuga abistamise) eest.
- 5.9. Pakkuja vastutab esitlusslaidide kogumise ning esinejatega kooskõlastamise eest (sh kas ettekandeid võib pärast teavitusürituse toimumist osalejatele jagada).
- 5.10. Hiljemalt kolme tööpäeva jooksul pärast teavitusürituse toimumist peab pakkuja saatma osalejatele tagasisideküsitluse (sh kooskõlastama eelnevalt tellijaga).
- 5.11. Üritusel osalejate toitlustuse ja teenindamise korraldamine kuulub pakkuja ülesannete hulka. Toitlustuses soovime:
  - 5.11.1. tervituskohv ja soolased ning magusad suupisted: jookidest kohvi, teed ja gaseerimata vett (eelistatult kannudes); suupisteteks sobib nt võileib, pirukas, täidetud korvikesed, quiche, muffin, puuviljad, küpsised või muu sarnane näputoit;
  - 5.11.2. lõunasöök buffee stiilis (valikus vähemalt üks vegan ja üks lihaga toit lisanditega);
  - 5.11.3. kohvipaus: jookidest kohvi, teed ja vett kannudes ning kergeid snäkke väikeses koguses (juustud, puuviljad vmt);
  - 5.11.4. toitlustuse täpne menüü lepatakse lõplikult kokku tellijaga pärast eduka pakkuja valimist;
  - 5.11.5. toitlustusteenuse pakkuja peab tagama, et toite tutvustavad sildid (eelkõige allergeenide kohta, aga võimalusel ka toiteväärtuse kohta) on üritusel eesti keeles.
- 5.12. Nõuded ürituse toimumise asukohale ja ruumidele:
  - 5.12.1. olemas koht, kuhu külalised saavad paigutada üleriided;
  - 5.12.2. vajadusel on ürituse jaoks eraldatud ala, kuhu saavad siseneda ainult registreeritud külalised;
  - 5.12.3. külaliste registreerimise ala;
  - 5.12.4. ühisala esitlussaali vahetus läheduses koos toitlustuse ja laudadega;
  - 5.12.5. esitlussaali mahtuvus teatristiilis kuni 100 inimest;
  - 5.12.6. esinejatel eraldi lava koos vajalike lahendustega (projektor, kõnepult, esitlus (süle)arvuti, (paber)tahvel ja markerid, peamikrofone esinejatele

(paneeldiskussiooni ajaks kuni viis tükki, üks käsikmikrofon, üks saalisekretär, kes haldab käsikmikrofoni, kui osalejad soovivad küsimusi küsida ja kommentaare jagada (kui ei lepita tellijaga kokku teisiti jne).

## 6. PAKKUMUSE ESITAMINE

- 6.1. Pakkuja peab pakkumuse esitama hiljemalt **17.03.2025 kell 12.00 aadressil info@justdigi.ee**, milles sõnastab esialgse visiooni ürituse ettevalmistamisest ja elluviimisest. Hilinenud pakkumused ei osale edasises menetluses.
- 6.2. Tellija juhib tähelepanu, et pakkumus ei pea sisaldama detailset kirjeldust ega valmiskujul loovlahendust, vaid andma piisava ülevaate pakkuja visioonist ürituse ettevalmistamisele ja elluviimisele, võimaldades tellijal selgitada välja sobivam lahendus.
- 6.3. Pakkumus peab sisaldama:
  - 6.3.1. ülevaadet etappidest ja vajalikest töödest, kuidas ürituse ettevalmistamisele etteantud ajaraamis läheneda (sealhulgas ootused tellijale) sh hindamiseks esitatava ürituse korraldamise protsessi kirjeldus koos riskide kaardistamisega ning ürituse asukoha valiku kirjeldus koos tehniliste lahendustega, pakkuja poolt vabalt valitud vormis;
  - 6.3.2. ürituse planeerimise ja elluviimise hinnapakumist (sh hinnangut meeskonna ajalisele ressursile, mis panustatakse ürituse ettevalmistamise ja elluviimise perioodil – tuua välja töötundide maht ja maksumus meeskonna kohta tervikuna).
- 6.4. Pakkumus tuleb eelarvestada kogukulu põhimõttel (sh sisaldama vajaliku ruumi ja tehnika renti, teavitusürituse tehnilist ettevalmistamist ja teenindamist, toitlustuskulu kuni 100 inimesele, ning muid eelnevalt nimetamata kulusid, mis on vajalikud lähteülesandes kirjeldatu realiseerimiseks).
- 6.5. Pakkumuses tuleb välja tuua toitlustuse maksumus ühe inimese kohta. Toitlustuse eest tasutakse vastavalt tegelikele kuludele, st osalejate arvu muutumisel muutub vastavalt ka toitlustuse kogumaksumus.
- 6.6. Tellija jätab endale õiguse loobuda kululiikidest, kui see on vajalik eeldatava maksumuse (kuni 15 000 eurot, millele lisandub käibemaks) piires püsimiseks.
- 6.7. Tellija tasub teenuse eest tegelike kulude alusel. Pakkuja peab pakkumuses märkima isikust sõltuvate kulude ühikuhinnad ja tähtajad, mis on seotud näiteks toitlustuse kinnitamise jmt-ga.
- 6.8. Pakkumus tuleb digitaalselt allkirjastada pakkuja seadusjärgse või volitatud esindaja poolt. Pakkumuse allkirjastamise ja esitamisega kinnitab pakkuja vastavust muuhulgas hanke alusdokumentides (sh minikonkursi aluseks oleva raamlepingu hankedokumentide lisa 10 – „Hankelepingute sõlmimise tingimused“) esitatud tingimustele.
- 6.9. Pakkuja peab hoidma oma pakkumuse jõus vähemalt 60 päeva. Pakkumuse jõusoleku tähtaeg algab pakkumuste esitamise tähtpäevast. Pakkuja peab pakkumuse esitamisel märkima, milline osa sellest on kaetud ärisaladusega.
- 6.10. Hankija hindab minikonkursil esitatud pakkumusi vastavalt raamlepingu hankedokumentide lisa 10 – „Hankelepingute sõlmimise tingimused“ toodud kriteeriumite alusel.

## 7. TÖÖDE ÜLEANDMINE JA VASTUVÕTMINE

- 7.1. 30 päeva pärast ürituse lõppu, esitab pakkuja ülevaatliku, vabas vormis lõppraporti teostatud tööde kohta, mis sisaldab kokkuvõtet teostatud töödest, osalejate tagasiside analüüsi ning soovitusi tulevikus sarnaste üritustega jätkamiseks.
- 7.2. Tellija kohustub lõppraporti üle vaatama 14 tööpäeva jooksul alates lõppraporti esitamise kuupäevast ning teatama ülevaatamise tähtajale järgneva viie tööpäeva jooksul pakkujale, kui lõppraport ei vasta lepingutingimustele. Nimetatud tähtaja jooksul kirjaliku teate mittesaatmisel loetakse lõppraport tellija poolt heakskiidetuks.
- 7.3. Töö lõpeb tööde üleandmise-vastuvõtu akti allkirjastamisega tellija ja pakkuja poolt. Akt on aluseks arve esitamisele.
- 7.4. Tasu makstakse ühes osas arve alusel hiljemalt 20 päeva pärast akti allkirjastamist tellija poolt.
- 7.5. Lähteülesandega seotud küsimustele vastab ning kontaktisikuks on JDM AI ja andmete talituse, andmete taaskasutuse programmijuht [regiina.sepp@justdigi.ee](mailto:regiina.sepp@justdigi.ee)