

Pakkumuse esitamise ettepaneku Lisa 1

Tehniline kirjeldus

Hanke nimetus: Rahvusvahelise Valitsusasutuste Infotehnoloogia Nõukogu (ICA) 2026 konverentsi korraldamine

Konverentsi läbiviimist rahastatakse Euroopa Liidu ühtekuuluvus- ja siseturvalisuspoliitika fondide (edaspidi SF) vahenditest. Töövõtja on kohustatud konverentsi korraldamisel järgima [SF rahastusega seotud teavituse ja nähtavuse nõudeid](#).

1. Üldandmed ja taust

1.1. Konverentsi taust: Tellija soovib korraldada [ICA – International Council for Information Technology in Government Administration](#) iga-aastast rahvusvahelist konverentsi, mis toimub 05.10-08.10.2026 Tallinnas. Konverentsi eesmärk on korraldada kõrgetasemeline rahvusvaheline kohtumine, mis toetab ICA liikmesriikide vahelist teadmiste ja kogemuste vahetust info- ja kommunikatsioonitehnoloogia kasutamisel riigihalduse arendamiseks, avalike teenuste parendamiseks ning digitaalsete ühiskondlike väljakutsete lahendamiseks.

Rahvusvaheline konverents toob kokku valitsusasutuste IT-juhid, digipoliitika kujundajad ja avaliku sektori innovatsiooni eestvedajad üle maailma. Konverents keskendub sellele, kuidas info- ja kommunikatsioonitehnoloogiaid kasutada riigihalduse tõhustamiseks, avalike teenuste arendamiseks ning digitaalsete ühiskondlike väljakutsete lahendamiseks.

ICA konverents on toimunud alates 1968. aastast ning sellest on kujunenud oluline rahvusvaheline koostöö- ja teadmiste vahetamise platvorm. Käesoleval aastal toimub konverents juba 60. korda.

Igal aastal valitakse konverentsile keskne teema, mis käsitleb avaliku sektori digitaliseerimise kõige olulisemaid arengusuundi – näiteks tehisintellekti rakendamine avalikes teenustes, nutikas valitsemine, digiriigi vastupidavus, küberturvalisus ja kodanikukesksete teenuste arendamine. Sellel aastal on konverentsi teemaks kiiresti arenevate digitehnoloogiate (eriti tehisintellekt ja autonoomsed süsteemid) juhtimine ning rakendamine nii, et need teeniks ühiskonna huve.

Konverentsi programm hõlmab ettekandeid, paneeldiskussioone, töötubasid ja kogemuslugusid erinevatest riikidest. Osalejad saavad jagada parimaid praktikaid ning arutada tulevikutrende koos rahvusvaheliste ekspertide, valitsusasutuste ja partnerorganisatsioonidega nagu OECD ja Maailmapank. ICA eesmärk on toetada valitsuste koostööd ning aidata kujundada tulevikukindlaid ja usaldusväärseid digitaalseid avalikke teenuseid.

1.2. Vastutus ja riskid: Töövõtja vastutab sündmuse tehnilise ja korraldusliku õnnestumise eest. Juhul kui sündmus on vajalik vääramatu jõu tõttu edasi lükata või tühistada, lepitakse edasised tegevused ja kulude jaotus kokku kirjalikult. Töövõtja peab tagama varulahendused kriitiliste tehniliste rikete puhuks.

Konverentsi sisulise ülesehituse lähtealused ja teemade ring määratakse Tellija poolt. Konverentsi lõplik sisuline ülesehitus, ajakava ning päevade struktuur kujundatakse koostöös Tellija ja Töövõtja vahel.

Töövõtja ülesanne on teha ettepanekuid teemade järjestuse, esinejate valiku, sobivate esitlusformaatide ning ettekannete kestuse osas, arvestades konverentsi üldist ajakava ja eesmärgi. Töövõtja vastutab konverentsi tehnilise teostuse, selle elluviimise ning päevakava toimiva ja loogilise ülesehituse eest.

Töövõtja toetab Tellijat konverentsi sisulise terviklahenduse kujundamisel ning pakub sobivad tehnilised ja korralduslikud lahendused, et tagada Tellija seatud eesmärkide saavutamine.

Konverentsi töökeel on inglise keel. Kõik ettekanded, esitlused ning suhtlus osalejatega peavad toimuma inglise keeles. Töövõtja kohustuseks ei ole tõlketeenuse pakkumine.

2. Hanke eesmärk ja sihtrühm

2.1. Eesmärgid: Konverentsi eesmärk on korraldada kõrgetasemeline rahvusvaheline sündmus, mis loob platvormi riikidevaheliseks teadmiste ja kogemuste vahetuseks info- ja kommunikatsioonitehnoloogia kasutamisel avaliku sektori arendamisel ning käsitleb digiriigi arenguga seotud keskeid teemasid, sealhulgas tehisintellekti rakendamist, nutikat valitsemist ja küberturvalisust. Konverentsi kaudu toetatakse parimate praktikate levikut, tulevikusuundade kujundamist ning rahvusvahelise koostöö tugevdamist eesmärgiga parandada avalike teenuste kvaliteeti ja tõhusust.

2.2. Sihtrühm: Sündmus on suunatud eelkõige ICA liikmesorganisatsioonide esindajatele, sealhulgas valitsusasutuste IT-juhtidele ja digipoliitika kujundajatele, avaliku sektori digiteenuste arendamise eestvedajatele, rahvusvaheliste organisatsioonide esindajatele ja valdkonna ekspertidele, samuti nendega kaasas olevatele kutsutud osalejatele.

Prognoositav osalejate arv on 30-50 osalejat. Töövõtja on kohustatud konverentsiruumide, toitlustuse, transpordi ning kõikide muude osalejatele suunatud teenuste kavandamisel ja korraldamisel lähtuma prognoositavast osalejate arvust. Täpse osalejate arvu edastab Tellija Töövõtjale eeldatavalt 18. septembriks. Töövõtja peab tagama, et konverentsiruum(id), nende mahutavus, paigutus ja tehniline lahendus, toitlustusteenus ja transport vastavad tegelikule osalejate arvule.

Osalejate arvu muutumisel on Töövõtja kohustatud kohandama ruumide, toitlustuse ja transpordi mahtu ning korraldust viisil, mis tagab teenuse kvaliteedi ja vastavuse käesolevas tehnilises kirjelduses sätestatud nõuetele.

3. Teenuse kirjeldus ja tehnilised nõuded

3.1. Ruumid ja tehnika: Töövõtja on kohustatud tagama konverentsi läbiviimiseks esinduslikud, heas seisukorras ja sündmuse iseloomule vastavad ruumid, mis loovad soliidse ja professionaalse keskkonna rahvusvahelise tasemega ürituse korraldamiseks. Toimumiskohad peavad olema osalejatele mugavalt ligipääsetavad, arvestades, et osalejad majutuvad erinevates hotellides Tallinnas.

Konverentsi ruumilahendused peavad olema hajutatud ning toimuma mitmes erinevas asukohas, vältides kogu konverentsi läbiviimist ühes klassikalises konverentsikeskuses. Töövõtja peab kavandama terviklahenduse, kus erinevad konverentsipäevad toimuvad sisult ja iseloomult eristuvates keskkondades, mis toetavad konverentsi teemade käsitlemist ning pakuvad osalejatele mitmekesisest kogemust.

Ruumide valikul tuleb eelistada lahendusi, mis võimaldavad tutvustada Eesti digivõimekust, innovatsiooni ja ühiskondlikku eripära ning pakuvad rahvusvahelistele osalejatele lisandväärtust nii sisulise kui ka kogemusliku mõõtmena.

Pärast hankelepingu sõlmimist on Töövõtjal õigus teha ettepanekuid ruumilahenduse täpsustamiseks või muutmiseks, tagamaks konverentsi eesmärkide parim saavutamine. Töövõtja on kohustatud selliste muudatustega arvestama ning kohandama vastavalt konverentsi terviklahendust.

Täpsem ruumide kasutuse ajakava on märgitud tehnilise kirjelduse Lisas 1.1.

Konverentsi ruumilahendus peab vastama järgmisele põhimõttelisele ajakavale. Detailsema ajakava annab Tellija Töövõtjale üle pärast hankelepingu sõlmimist (vaata täpsemalt Lisa 1.1 Eeldatav ajakava).

3.1.1. 5.10.2026 **päev 0** (registreerimine ja ettevalmistavad kohtumised) – Töövõtja ülesanne on tagada vajalikud ruumid registreerimiseks, töökoosolekuteks ja üldkoguks. Samuti tuleb päeva lõpus korraldada õhtusöögiga võrgustumisüritus (*networking event*), mille osaks on Eesti kultuuri tutvustav meelelahutuslik elamusprogramm, mis pakub väliskülalistele meeldejäävat kogemust ja toetab Eesti sihtriigi kuvandit.

3.1.2. 6.10.2026 **päev 1** (ava- ja põhisessioonid) – konverentsisaali avasessiooni ja ettekannete läbiviimiseks tagab Tellija Tallinna kesklinnas asuvas toimumiskohas. Töövõtja kohustuseks on arvestada nimetatud asukoha ja päevakavaga ning tagada osalejate transport toimumiskohta ja tagasi vastavalt käesoleva tehnilise kirjelduse punktis 3.3 sätestatud nõuetele. Töövõtja peab tagama päeva lõpus korraldatava võrgustumist toetava sündmuse (*networking event*) läbiviimise, mis soodustab osalejate omavahelist suhtlust ja kontaktide loomist. Sündmus peab hõlmama õhtusööki Tallinna vanalinnas, tutvustades selle ajaloolist eripära ja atmosfääri ning sisaldama lisaks sobivat elamus- või giidiga programmi (nt tuur, temaatiline tegevus või elamus).

3.1.3. 7.10.2026 **päev 2** (töötoad ja temaatilised sessioonid) – ruumid paralleelsete töötubade ja arutelude läbiviimiseks. Töövõtja peab tagama vähemalt kaks ruumi:

- üks põhiruum, mis mahutab kõiki konverentsil osalejaid;
- üks lisaruum, mis mahutab ligikaudu poolt osalejate koguarvust.

Päevakavasse tuleb integreerida rahvusvahelistele osalejatele suunatud juhendatud külastus e-Eesti Esitluskeskusesse (*e-Estonia Briefing Centre*), mis pakub osalejatele paremat arusaama Eesti digitaalsest ökosüsteemist ja (digi)riigi eripärast. Töövõtja vastutab külastuse broneerimise (kestusega orienteeruvalt kuni 1,5 tundi), osalejate transpordi ja logistilise sujuvuse eest. Juhul kui e-Eesti Esitluskeskus ei ole toimumiskuupäevadel broneerimiseks saadaval, pakub Töövõtja Tellijaga kooskõlastatult alternatiivse (digi)riigi innovatsioonivõimekust tutvustava asutuse.

3.1.4. 8.10.2026 **päev 3** (kokkuvõtvad arutelud ja lõpetamine) – Kogu kolmanda konverentsipäeva programm toimub tervikuna Eesti Rahvusraamatukogus (eeldusel, et rekonstrueeritud hoone on sündmuse toimumise ajaks üritusteks avatud ja saadaval). Töövõtja peab tagama hoones vajalikud ruumid kokkuvõtvateks sessioonideks ning siduma konverentsi programmi asutuse tutvustamisega (nt juhendatud külastus või ekskursioon), pakkudes osalejatele sisulist ja ruumilist ülevaadet Eesti teadmuspõhisest ühiskonnast.

Juhul kui Eesti Rahvusraamatukogu ei ole toimumiskuupäevadel saadaval, peab Töövõtja pakkuma Tellijaga kooskõlastatult alternatiivse terviklahenduse samaväärselt unikaalses ja kaasaegses avalikus kultuuri- või teadmusk keskuses. Õhtuse lõpetava ürituse ruumid ja õhtusöögi tagab Tellija ning nende ruumide hankimine ei kuulu

Töövõtja ülesannete hulka. Küll aga peab töövõtja arvestama ruumide asukohaga punktis 3.3 mainitud transpordi planeerimisel asukohtade vahel.

Töövõtja peab tagama igaks päevaks põhiruumi ning vajadusel täiendavad ruumid paralleelsete sessioonide, töötubade ja kohtumiste läbiviimiseks, lähtudes eelnimetatud ülesehitusest.

Konverentsiruumid peavad olema varustatud nõuetekohase esitlustehnikaga, sealhulgas helitehnika ja ekraani(de)ga, slaidiesitluse juhtimiseks mõeldud puldiga ning esinejate ja moderaatorite tööks vajalike lisalahendustega. Nende hulka kuuluvad muu hulgas ajagraafikust kinnipidamist toetav taimer-kell ning prompter, ekraan või muu samaväärne lahendus, mis võimaldab esinejatel oma esitlusmaterjale jälgida. Kõik tehnilised vahendid peavad tagama esinejate ja moderaatorite tõrgeteta töö.

Töövõtja peab tagama kõikides toimumiskohtades stabiilse ja suure kasutuskoormusega toime tuleva ning parooliga kaitstud *Wi-Fi*-ühenduse. Esitlustehnika täpsemad tehnilised lahendused kooskõlastatakse Tellijaga pärast hankelepingu sõlmimist.

Töövõtja peab tagama konverentsiruumi teenindava garderoobivõimaluse osalejate üleriie hoiustamiseks, mis võib paikneda nii konverentsiruumides kui ka nende vahetus läheduses (sh väljaspool konverentsiruumi).

3.2. Toitlustus:

Töövõtja on kohustatud tagama konverentsi osalejatele mitmekülgse ja kvaliteetse toitlustusteenuse, mis vastab rahvusvahelise tasemega sündmuse iseloomule ning osalejate ootustele.

Toitlustuse planeerimisel tuleb arvestada osalejate erinevate toitumisvajadustega, sealhulgas peab olema tagatud sobiv valik eridieetide (nt taimne, gluteenivaba, laktoosivaba) järgimiseks. Pakutavad toidud peavad olema selgelt ja arusaadavalt tähistatud. Toitlustuse maht ja korraldus peavad vastama osalejate arvule, päevakava ülesehitusele ning osalejate poolt registreerimisel esitatud teabele (nt toitumiserisused). Igale osalejale tuleb tagada vähemalt üks 0,5 l pudelivesi päevas ning võimalus täiendavaks vee tarbimiseks kogu ürituse vältel.

Toitlustuse korraldamisel tuleb lähtuda konverentsi mitmepäevasest ülesehitusest ning tagada kõikidel konverentsipäevadel päevakava toetavad toidukorrad, sealhulgas:

- 3.2.1. Kohvipausid vastavalt päevakavale (sh mitmed pausid põhipäevadel): Minimaalselt peab olema tagatud 150 g suupisteid osaleja kohta (millest ligikaudu 50% on soolased ja 50% magusad valikud), kuumad joogid (kohv ja tee) koos lisanditega (piim, suhkur) ning joogivesi (sh pudelivesi).
- 3.2.2. Lõunasöögid vastavalt päevakavas toodud aegadele: Lõunasöök peab olema terviklik eine, mis sisaldab vähemalt: 250 g pearooga, 100 g värsket salatit või muud lisandit, leiba/sepikut koos määrddevõiga, magustoitu, joogivett (sh pudelivett) ning kuumi jooki (kohv ja tee) koos lisanditega.
- 3.2.3. Õhtused vastuvõtud või õhtusöögid vastavalt programmile: Õhtusöökide puhul peab Töövõtja pakkuma täisväärtuslikku kolmekäigulist einet (eelroog, pearoog, magustoit) koos jookidega, arvestades sündmuse esinduslikku iseloomu ja järgides kõiki kirjeldatud nõudeid. Õhtused vastuvõtud peavad toimuma sündmuse tasemele vastavas keskkonnas ning toetama osalejate võrgustumist.

Toitlustus peab olema ajaliselt sobitatud konverentsi päevakavaga ning toetama sujuvat üleminekut sessioonide vahel. Päevadel, mille programm sisaldab pikemaid töö- või arutelublokke, peab Töövõtja tagama jookide (joogivesi, kuumad joogid (kohv ja tee) koos

lisanditega (piim, suhkur)) kättesaadavuse ka väljaspool ametlikke pause. Töövõtja peab toitude korraldamisel arvestama punktis 3.1 kirjeldatud konverentsi asukohtadega ning tagama, et toitlustuslahendused on osalejatele mugavalt kättesaadavad ning logistiliselt toimivad.

Pakkumuse hindamiseks on Töövõtja kohustatud esitama Päev 2 (07.10.2026) näidismenüü, mis demonstreerib tooraine valikut, kvaliteeti ning eridieetide (taimne, gluteenivaba, laktoosivaba) katmise võimekust. Lõplik toitlustusteenust saavate isikute arv edastatakse Töövõtjale Tellija poolt hiljemalt 18.09.2026. Arveldamine toimub tegeliku osalejate arvu alusel.

Ühekordsete nõude kasutamine ei ole lubatud, välja arvatud põhjendatud juhtudel (nt toiduohutus). Töövõtja peab rakendama meetmeid toidujäätmete vähendamiseks ning tagama nende asjakohase käitlemise.

3.3 Transport ja muu korraldus:

Töövõtja on kohustatud tagama konverentsi osalejatele (sh kaaslastele) meenepakid, mille sisu tutvustab Eestit ning võimalusel sisaldab Eestis valmistatud või Eesti päritolu tooteid. Meenepaki koostamisel tuleb arvestada rahvusvaheliste reisijate vajadustega, võimalusel käsipagasile kehtivate piirangutega. Töövõtja peab lisaks tagama konverentsi esinejatele sobivad ja sündmuse tasemele vastavad tänumeened. Esinejate arv täpsustatakse Hankija poolt pärast hankelepingu sõlmimist.

Lisaks koostab ja edastab Töövõtja konverentsi osalejatele (sh kaaslastele) informatiivse soovitusliku ülevaate Tallinnas ja selle lähistel pakutavatest tegevustest ning külastusvõimalustest, mis on asjakohased konverentsi sihtrühmale. Soovitused võivad hõlmata muu hulgas kultuuri-, teadmus- ja innovatsioonikeskusi, vaatamisväärsusi, jalutuskavasid ning muid vaba aja veetmise võimalusi, arvestades, et osa osalejatest saabub enne konverentsi algust või viibib Tallinnas ka väljaspool ametlikku programmi. Koostatav materjal peab olema esitatud inglise keeles ning olema osalejatele kergesti kättesaadav (nt digitaalse infona enne sündmust ja/või kohapeal).

Töövõtja peab tagama, et kõigile osalejatele on ette nähtud ühtse kujundusega isikutuvastuse vahendid (nt kaelakaardid), millel on märgitud osaleja nimi, riik ja organisatsioon. Samuti tuleb tagada osalejate riigilippude- ja siltide kasutamise võimalus konverentsi ametlikes ruumides. Konverentsi visuaalse identiteedi, sealhulgas ICA konverentsi kujunduse ja bännerid, edastab Tellija Töövõtjale pärast hankelepingu sõlmimist ning Töövõtja on kohustatud lähtuma neist kõigi visuaalsete lahenduste kavandamisel ja realiseerimisel.

Töövõtja kohustub korraldama osalejate transpordi kõigi konverentsi programmiga seotud asukohtade vahel Tallinnas, sealhulgas hotellidest konverentsi toimumispaikadesse, toitlustuskohtadesse ning muudele sündmusega seotud paikadesse ja tagasi. Transpordilahenduste planeerimisel tuleb arvestada, et osalejad majutuvad peamiselt Tallinna kesklinna piirkonnas, kuid võivad ööbida erinevates majutusasutustes.

Töövõtja peab tagama toimiva *shuttle*-logistika, mis hõlmab vähemalt järgmist:

regulaarsed ja ajaliselt koordineeritud väljumised enne ja pärast programmi olulisi osi (nt avasessioon, töötoad, õhtusündmused);

3.3.1. transpordivõimekus, mis katab kõik osalejad mõistliku aja jooksul, vältides liigset ooteaega;

- 3.3.2. selgelt kommunikeeritud transpordigraafiku (sh väljumiskohad ja -ajad), mis on osalejatele eelnevalt ja sündmuse ajal kättesaadav;
- 3.3.3. vajadusel paralleelsed või korduvad transpordiringid, arvestades osalejate hajutatust ja mitut majutuskoha;
- 3.3.4. sobivad transpordivahendid, mis vastavad sündmuse rahvusvahelisele tasemele ning tagavad osalejate turvalise ja mugava liikumise.

Töövõtja peab arvestama konverentsi mitmes asukohas toimumisega ning tagama, et transpordilahendus toetab sujuvat liikumist erinevate toimumiskohtade vahel ning vastab konverentsi päevakavale.

Töövõtja peab konverentsi dokumenteerimiseks tagama fotograafiteenuse vähemalt konverentsi põhipäevadel, lähtudes sündmuse sisust ja vajadusest jäädvustada olulisemad hetked.

3.4. Keskkonnasäästlikkus:

Töövõtja on kohustatud konverentsi korraldamisel lähtuma keskkonnasäästlikkuse põhimõtetest ning eelistama ressursitõhusaid ja kestlikke lahendusi.

Korralduses tuleb võimalusel kasutada digitaalseid materjale, sealhulgas elektroonilist päevakava (nt QR-koodide kaudu), ning vältida paberkandjal materjalide liigset kasutust. Samuti tuleb kasutada keskkonnasõbralikke lahendusi osalejate registreerimisel ja tunnuste (nt rinnasildid) valmistamisel.

4. Töövõtja ülesanded

4.1. Projekti juhtimine: Töövõtja on kohustatud tagama konverentsi tervikliku projekti juhtimise, sealhulgas tegevuskava koostamise, täitmise jälgimise ning vajaliku dokumentatsiooni haldamise. Töövõtja esitab pärast hankepingu sõlmimist kokkulepitud tähtjaks detailse ajakava ja tegevusplaani ning vajadusel ajakohastab seda kooskõlastatult Tellijaga.

Projekti juhtimine peab toimuma tihedas koostöös Tellijaga ning lähtuma lepingu eesmärkide saavutamisest. Töövõtja on kohustatud teavitama Tellijat operatiivselt töö käigus ilmnevatest probleemidest ning tegema ettepanekuid nende lahendamiseks.

Töövõtja peab tagama projektiga seotud informatsiooni ja dokumentide kättesaadavuse kokkulepitud ühises keskkonnas (nt pilveplatvormil) ning vastama Tellija päringutele mõistliku aja jooksul, kuid eelduslikult vähemalt 3 tööpäeva jooksul.

4.2. Sisuline ettevalmistus: Töövõtja kohustuseks on toetada Tellijat konverentsi sisulise ülesehituse ettevalmistamisel, sealhulgas koostada konverentsi stsenaarium ning teha ettepanekuid päevakava struktuuri, teemade järjestuse, esinejate ja esinemisformaate osas. Lõplikud sisulised valikud tehakse koostöös Tellijaga.

Töövõtja vastutab esinejate kaasamise, suhtluse ja juhendamise praktilise korralduse eest ning tagab esinejate vajaliku tehnilise ja korraldusliku toe.

4.3. Registreerimine ja kommunikatsioon: Töövõtja korraldab konverentsi osalejate registreerimise sündmuse toimumiskohas (ka registreerimiskeskonna ettevalmistamine), sealhulgas haldab osalejate nimekirju ning saadab informatsiooni osalejatele vastavalt kokkulepitud ajakavale.

Ülesannete hulka kuuluvad osaluslehtede, päevakavade, kaelapaelade ja neisse riputatavate siltide ning muude teavitussiltide ettevalmistamine, kooskõlastamine tellijaga ja printimine; tagasiside vormide ettevalmistamine ja tellijaga kooskõlastamine enne seminari toimumist.

Töövõtja teeb kommunikatsioonitegevustes koostööd Tellijaga tagades teabe õigeaegse ja sihtrühmale arusaadava edastamise. Töövõtja vastutab registreerimisega seotud andmete korrektse töötlemise ja haldamise eest ning tagab, et tegevused vastavad kehtivatele andmekaitsealsetele.

Konverentsi visuaalse identiteedi, sealhulgas ICA konverentsi kujunduse ja bännerid, edastab Tellija Töövõtjale, ning Töövõtja on kohustatud lähtuma neist kõigi visuaalsete lahenduste kavandamisel ja realiseerimisel.

4.4. Järeltegevused: Töövõtja on kohustatud korraldama konverentsi jäädvustamise (fotosalvestused) ning tagama materjalide järeltöötlust. Töödeldud fotod tuleb edastada Tellijale hiljemalt 14 päeva jooksul pärast konverentsi toimumist.

Lisaks peab Töövõtja esitama Tellijale konverentsiga seotud vajalikud materjalid ja aruanded vastavalt tehnilises kirjelduses ja lepingus sätestatule.

5. Nõuded meeskonnale ja koostööle

5.1. Võtmeisikud: Töövõtja peab tagama lepingu nõuetekohaseks täitmiseks piisava ja pädeva meeskonna olemasolu. Töövõtja määrab töö teostamiseks projektijuhi, kes vastutab konverentsi korraldamise koordineerimise eest kogu lepingu perioodi vältel.

Projektijuhil peab olema vähemalt kaheaasta pikkune kogemus sarnase mahu ja keerukusega sündmuste korraldamisel. Töövõtja on kohustatud tagama, et võtmeisikud osalevad aktiivselt teenuse osutamises ning on Tellijale kättesaadavad kogu lepingu täitmise vältel.

Töövõtja kohustub korraldama projekti käivitamiseks avakoosoleku ning tagama regulaarse suhtluse Tellijaga, sealhulgas vajadusel töökoosolekute korraldamise.

5.2. Kvaliteedikontroll: Töövõtja on kohustatud tegema tihedat koostööd Tellijaga ning lähtuma teenuse osutamisel Tellija juhistest ja kooskõlastustest. Kõik olulised konverentsi ettevalmistamise käigus valmivad materjalid, sealhulgas stsenaarium, ajakava, kujundused ja muud sisulised ning visuaalsed lahendused, tuleb esitada Tellijale kooskõlastamiseks.

Tellijal on õigus esitada märkusi ja nõuda paranduste tegemist ilma täiendava tasuta. Töövõtja on kohustatud parandused tegema mõistliku aja jooksul, tagades seejuures tööde kvaliteedi ja vastavuse käesolevas lepingus sätestatud nõuetele.

Töö teostamine peab põhinema pideval infovahetusel ning Töövõtja kohustub teavitama Tellijat viivitamata kõikidest asjaoludest, mis võivad mõjutada konverentsi ettevalmistust või läbiviimist.

5.3. Alltöövõtjad: Töövõtja vastutab täielikult alltöövõtjate valiku, töö kvaliteedi ning lepinguliste kohustuste täitmise eest. Alltöövõtjate kasutamine ei vabasta Töövõtjat käesolevast lepingust tulenevate kohustuste täitmisest.

Töövõtja kohustub tagama alltöövõtjatele õigeaegse tasumise ning vastutab selle eest, et alltöövõtjate tegevus vastab kõigile kehtivatele õigusaktidele ning hankedokumentides sätestatud nõuetele.

6. Tööde üleandmine ja andmekaitse

6.1. Andmekaitse (GDPR): Töövõtja on kohustatud isikuandmete töötlemisel järgima kehtivaid õigusakte. Töövõtja peab tagama, et konverentsiga seotud tegevustes, sealhulgas osalejate registreerimisel, pildistamisel on osalejatelt võetud vajalikud nõusolekud ning neid on teavitatud isikuandmete töötlemisest vastavalt kehtivatele nõuetele.

Töövõtja on kohustatud tagama isikuandmete turvalise töötlemise, säilitamise ja edastamise ning rakendama asjakohaseid tehnilisi ja korralduslikke meetmeid isikuandmete kaitseks.

Pärast konverentsi toimumist ja üleandmise-vastuvõtmise akti kinnitamist peab Töövõtja kustutama kõik isikuandmed, mille säilitamine ei ole enam vajalik lepingu täitmise eesmärgil, välja arvatud juhul, kui õigusaktidest tuleneb säilitamiskohustus.

6.2. Üleandmise-vastuvõtmise akt: Töövõtja on kohustatud esitama Tellijale üleandmise-vastuvõtmise akti hiljemalt 14 päeva jooksul pärast konverentsi toimumist.

Üleandmise-vastuvõtmise akt peab sisaldama vähemalt järgmist teavet ja materjale:

6.2.1. konverentsil osalenute nimekiri;

6.2.2. viited või lingid konverentsi käigus valminud materjalidele (sh esitlusmaterjalid, foto- ja videomaterjalid);

6.2.3. ülevaade toimunud tegevustest ning vajadusel kokkuvõtte osalejatelt kogutud tagasisidest;

Töövõtja kinnitus lepingu nõuetekohase täitmise ning eesmärkide saavutamise kohta. Töö loetakse vastu võetuks pärast üleandmise-vastuvõtmise akti allkirjastamist Tellija poolt.

Lisa 1.1 Eeldatav ajakava

Tabel 1. Eeldatav ajakava

	Ajavahemik
5.10.2026 0 päev	
Registreerimine ja külaliste saabumine	12:00-15:00
ICA kohtumised	14:00-17:00
Õhtuõök ja võrgustumine koos meelelahutusprogrammiga	19:00-22:00
6.10.2026 1 päev	
Konverentsi avapäev	09:00-17:00
Õhtusööök ja võrgustumine koos ühistegevusega	19:00-22:00
7.10.2026 2 päev	
E-esitluskeskuse külastus	09:00-10:30
Töötoad ja temaatilised sessioonid	10:30-17:00
8.10.2026 3 päev	
Eesti Rahvusraamatukogu juhendatud külastus	09:00-10:30
Konverentsi lõpetamine, kokkuvõtvad sessioonid	10:30-17:00
Pidulik lõpetamine õhtusöögiga	19:00-22:00