

## 1. Konverentsi taust

Majandus- ja kommunikatsiooniministeerium (edaspidi ka tellija) on reaalaja majanduse valdkonna eestvedaja. Tellija soovib korraldada selle teemalist rahvusvahelist konverentsi 7-8. detsembril 2021 Tallinnas.

Reaalajamajandus (RTE) tegeleb ettevõtlusandmetega ja edendab reaalajas tekkivate majandustehingute, -toimingute ning andmete kasutuselevõttu digitaalselt ja automatiseeritult. Ärilisest vaatest on reaalaja majandus 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 piiriülel 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 ning võimaldades vabanevat ressursi rakendada ettevõtetel põhitegevuseks.

Eestis on reaalajamajanduse valdkonna tegevused kirjeldatud koos mitmete partnerite, ministeeriumite, erialaliitude, era- ja avaliku sektori asutustega reaalajamajanduse visioonis aastateks 2020-2027 ning reaalajamajanduse teekaardil 2020-2025. Rohkem infot: <https://www.mkm.ee/en/objectives-activities/real-time-economy/vision-and-work-plan>

Reaalajamajanduse valdkonna toimivuse eeltingimuseks on IKT kasutuselevõtu edendamine ettevõtjate seas ja piiriüleste e-teenuste mudelite arendamine. Need tegevused ongi INTERREG Baltic Sea Region DINNOCAP projekti kõige üldisemateks eesmärkideks. DINNOCAP projekt on Läänemere piirkonna rahvusvaheline projekt, mis ühendab 8 riiki, 10 erinevat partnerit. Projekti raames viiakse ellu mitmeid ühiseid tegevusi eesmärgiga toetada IKT rakendamist eraettevõtjate seas, suurendada digitaliseerimise alast dialoogi avaliku ja erasektori toimijate vahel ning arendada piiriüleste e-teenuste mudeleid- eKviitung, Tunne oma klienti (KYC), e-veoselehed ehk eCMR, et luua ühist visiooni, ühtset semantikat, lähtuda ühtsetest andmevahetusstandarditest ja andmete komplektidest. Rohkem infot: [www.dinnocapbsr.eu](http://www.dinnocapbsr.eu)

Kõnealuse konverentsi eesmärgiks on tuua ühele areenile kokku nii reaalamajanduse valdkonna selleaastased edasimineked kui ka konkreetselt DINNOCAPI projekti kokkuvõtted ning teavitada koostööpartnereid tehtud tööst ja informeerida eelseisvatest plaanidest.

## 2. Konverentsi sihtrühm

Konverentsi sihtrühm on väga lai ja rahvusvaheline.

Sihtrühmaks on:

- a. Avaliku sektori asutused, kes puutuvad kokku andmete registritega, digiteenustega ja on varasemalt osalenud reaalamajanduse webinaridel ning kohtumistel;
- b. Erialaliidud, nende liikmed, ning koostöövõrgustike partnerid;
- c. Piiriüleste e-teenuste, eelkõige eKviitungi, Tunne oma klienti (KYC) ja e-veosehete (eCMR) sidusrühmad;
- d. Väikese- ja keskmise suurusega ettevõtjad, kes tarbivad nii siseriiklikke, kui ka piiriüleseid e-teenuseid;
- e. DINNOCAP projekti partnerid (10) 8 riigist, kes omakorda kaasavad ja kutsuvad enda riikidest ja koostöö võrgustikest osalejaid.

Sõltuvalt COVID-19 situatsioonist ja piirangutest ootame kohapeale osalema ca 50 inimest ja ca 200 inimest *online*. On tõenäoline, et osalejate arv üritusel on varieeruv- mõnda esitlust kuulab rohkem inimesi ja mõnda vähem.

## 3. Konverentsi korraldaja eesmärgid

Konverentsi eesmärk on anda nii Eesti kui rahvusvahelisele avaliku ja erasektori partneritele ülevaade DINNOCAP projekti ja RTE 2021. aasta tööde tulemitest ning edasistest tegevustest ja ettepanekutest.

## 4. Üldine info hangitava konverentsiteenuse kohta

- 4.1. Hankelepingu esemeks on rahvusvahelise konverentsi **korraldamise teenus Tallinnas 07- 08. detsembril 2021, kokku 2 päeva (täpsem ajakava all)**.
- 4.2. Konverents toimub hübriid versioonis, kus füüsiliselt kohapeal osaleb kuni 50 inimest ja virtuaalselt ca 200.
- 4.3. Konverentsi sisulise ülesehituse eest vastutab tellija, aga tehniline teostus on töövõtja ülesanne. Tellija määrab teemade ringi, teemade järjestuse ja ettekannete pikkuse.

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

#### 4.4. Konverentsi jaoks vajaminevad ruumid:

- üks suur ruum, mis mahutab kuni 100 inimest (50 osalejat + reservala kogu korraldusmeeskonna jaoks), sh tuleb arvestada hetkel kehtivate Vabariigi Valitsuse piirangute nõuetega (nt 50% ruumitäituvus);
- toitlustusala: eraldi ruum, avar koridor või avatud fuajee kogu osalejate üheaegseks toitlustamiseks;
- garderoob üleriie jaoks.

#### 5.1. Nõuded konverentsiruumidele

#### 5.2. Konverentsi toimumisaeg ja –koht: **07-08. detsember 2021 Tallinnas, tellijaga koostöös valitud kohas.**

5.3. Toimumiskoht peab olema esinduslik ning ühistranspordiga ligipääsetavas kohas, soovitatavalt piisava parkimisvõimalusega. **Konverentsiruumid** peavad olema varustatud vajaliku (esitlus)tehnikaga (sh helitehnika). Kõikides konverentsiruumides peab olema tagatud tõrgeteta toimiv Wi-Fi-ühendus (arvestades üritusega seotud võimaliku kasutajate arvuga), dataprojektor/ekraan (max 2), slaidiesitlust opereerida võimaldav pult, internetiühendusega esitlusarvuti. Eelnevalt loetletud tehnilised vahendid võib kaasa tuua ka tehnilist lahendust pakkuv ettevõtte. Esitlustehnikaga seotud tehnilised üksikasjad täpsustatakse tellijaga.

5.4. Konverentsi moderaatori teenuse hangib tellija eraldiseisvalt.

5.5. Konverentsi saali laval virtuaalne lahendus peab kuvama vajaliku info ekraanile või seda on võimalik eksponeerida *roll up*-stendil. Kui roll up ei kasutata, siis info, mida muidu kuvatakse paiksetel roll-up stendidel (ürituse nimi, aeg jne) peab olema võimalik kuvada virtuaalselt ekraanil. Kui info kuvamine on lahendatud vastava slaidishowga, siis peab virtuaalne lahendus seda võimaldama.

5.6. Konverentsi ajal peab olema tagatud tõlkesüsteem koos kõrvaklappidega vähemalt 50 inimesele ja tõlgid (sünkroontõlge eesti-inglise-eesti).

5.7. Konverentsi toitlustamine ei kuulu töövõtja ülesannete hulka.

#### 6. **Konverentsi korraldusteenuse pakkuja ülesanded:**

6.1. Konverentsi korraldusprojekti juhtimine, tehnilise lahenduse eest vastutamine, projekti tegevuskava ja eelarve koostamine ning täitmise jälgimine ja aruandlus;

- 6.2. Konverentsiruumide leidmine ja tellijaga kooskõlastamine, ruumide broneerimine, nende ettevalmistamine ja konverentsi läbiviimiseks vajalike tehniliste vahendite olemasolu ja toimimise tagamine ja haldamine;
- 6.3. Ruumide kujundamine konverentsi põhiteemaga sobivalt. Konverentsi sujuvaks läbiviimiseks vajalike tehniliste lahenduste korraldamine vastavalt stsenaariumile ja kooskõlastatult tellijaga;
- 6.4. Tehnilise lahenduse pakkumine konverentsi korraldamiseks- kaamerad, lavakujundus, lava ja LED ekraan, ülekande videomontaaž (eelsalvestatud kõned, presentatsioonid jms), live ülekande sotsiaalmeediasse, veebi jt, *teleprompteri* olemasolu. Laval peab olema kõnepult ja kui toimub paralleeldiskussioon, siis osalejatele peavad olema tagatud mugavad toolid. Püsiva ühenduse tagamine virtuaalse esineja kaasamisel. Töövõtja peab tagama virtuaalsetele osalejatele lahenduse, mis tagab häirete ja tõrgeteta platvormi töö ja ülekande, samuti vaid registreeritud osalejate ligipääsu platvormile;
- 6.5. Konverentsi ajal interaktiivse lahenduse tagamine, mille kasutamiseks tuleb luua oma profiil vähemalt oma nime, asutuse, asukohariigi ja e-mailiga. Lahendus peab võimaldama publikul ühest teenusest näha reaajas konverentsi kava, esitada jooksvalt küsimusi/kommentaare nutiseadmega, interneti teel. Küsimused ja kommentaarid peavad olema nähtavad moderaatorile nutiseadmest, mis on talle võimaldatud töövõtja poolt;
- 6.6. Konverentsi ettekannete videosalvestuste ettevalmistamine (sh lahtilõikamine, Youtube'i üleslaadimine) ning originaalfailide edastamine tellijaga koos õigusega avaldada neid tellija kanalites (Youtube, koduleht, kontod sotsiaalmeedias) hiljemalt nädala jooksul pärast konverentsi lõppu;
- 6.7. Videosalvestuste ja fotomaterjali linkide ning esitlusfailide edastamine osalejatele hiljemalt 2 nädala jooksul pärast konverentsi lõppu;
- 6.8. Konverentsist live ülekanded sotsiaalmeediasse ja kodulehtedele (DINNOCAP ja RTE);
- 6.9. Reaalajas sünkroontõlkimine eesti keelest inglise keelde ja vastupidi ning kogu tõlkimisega seotud tehnika ja sobivate tõlkide leidmise eest vastutamine. Ka online keskkonnas osaledes, peab osalejal olema võimalus keelevelik teostada;
- 6.10. Valmisolek konverentsi läbiviimiseks täiesti veebi vahendusel. Juhul, kui Vabariigi Valitsus otsustab piirata ürituste korraldamist kuni 10 inimeseni siseruumides, siis peab toimuma konverents ainult virtuaalselt, tagatakse võimalus esineda ettekandega ning osaleda arutelupaneelides veebi vahendusel, vajadusel eelsalvestustega;

- 6.11. Konverentsi esinejate ettekannete, videote ja slaidide ekraanidele projitseerimine vastavalt konverentsi stsenaariumile;
- 6.12. Esimese konverentsipäeva fotografeerimine, fotode sorteerimine ja vajadusel töötlemine. Fotod tuleb hiljemalt konverentsi viimasele päevale järgneva päeva hommikul üles laadida avalikult kättesaadavasse galeriisse ning kõrge resolutsiooniga originaalfotod edastada tellijale;
- 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 lahenduse pakkumine ja selle teostamine kooskõlastatult tellijaga. Avasõnad öeldakse pärast konverentsi avamist ning ei ole antud kontekstis avamise osa. Tellija soovib lavalist kujundust ja võimalikku virtuaalset huvitavat lahendust ehk tegemist peaks olema soliidse ja ilusa konverentsi avamisega, mis hõlmab lavalist kujundust ja avamuusikat. Tantsulis- vaatamängulist lahendust ei soovi.
- 6.15. Konverentsi üldise stsenaariumi koostamine ja selle elluviimise koordineerimine kooskõlastatult tellijaga;
- 6.16. Konverentsi kuvandi ja kunstilise lahenduse, ka stiilse ja kaasaegselt mõjuva lavakujunduse (sh valguslahenduse) väljatöötamine, võttes aluseks konverentsi teema, RTE visuaalse identiteedi materjalid ja DINNOCAP projekti esitluste puhul DINNOCAP identiteedi materjalid ning välisrahastusega seotud logod ning ja tellija antud kujunduselemendid (nt logod, värvieelistused vms);
- 6.17. Konverentsi slaidiprogrammi põhja väljatöötamine (esislaid kujunduse ja logodega + üks tekstislaid kujundusega ilma logodeta, vastavalt p 6.2. kohaselt väljatöötatud kujundusele) kasutades juba loodud RTE ja DINNOCAPi visuaalset identiteeti. Konverentsi sissejuhatavate ja esitlusi siduvate slaidide valmistamine;
- 6.18. Konverentsi kutse loomine (sh visuaalne) koostöös tellijaga ja korduv edastamine ning muu vajalik e-maili suhtlus (*save-the-date*, meeldetuletused, osalemise lingid, päevakavad, osalejate ja teemade tutvustus, 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 soetamine, kujundamine, komplekteerimine ja laiali jagamine kooskõlastatult tellijaga;

- 6.21. Konverentsi osalejate registreerimine ja sellealase teabe vahetamine tellijaga. Osalejate kontaktandmed tuleb edastada tellijale hiljemalt 3 tööpäeva jooksul pärast konverentsi lõppemist;
- 6.22. Konverentsil osalejatele järgmiste materjalide jaotamine:
- paelaga silt osaleja nime, lühipäevakava ning konverentsi kujunduselementidega ja/või muu olulise lisamärgistusega;
  - kvaliteetne kirjutusvahend ja A5 paberid.
- 6.23. Konverentsi kohta tagasiside kogumise digitaalse (nutiseadmete kaudu) võimaluse tagamine. Tagasisidet peab olema võimalik koguda kahes keeles. Tagasiside kogumine peaks toimuma mõlemal päeval. Digitaalse tagasisidelehe küsimused annab tellija;
- 6.24. Konverentsil osalejate toitlustamise tegevuste koordineerimine osalejate toitlustamisel ja teenindamisel ruume haldava ja toitlustust pakkuva(te) alltöövõtja(te)ga.
- 6.25. Muude seminari ja konverentsi ettevalmistamise ja läbiviimise käigus tekkivate jooksvate küsimuste lahendamine kooskõlastatult tellijaga.

## **7. Konverentsi orienteeruv päevakava:**

### **1. päev:**

|               |  |
|---------------|--|
| 12.30         | lõuna ja registreerimine/COVID sertifikaatide kontroll |
| 13.30 - 15.00 | avamine ja sisu ettekanded                             |
| 15.00         | kohvipaus  |
| 15.30 - 16.30 | sisu ettekanded  |

### **2. päev:**

|               |   |
|---------------|---|
| 9.30 - 10.30  | hommikukohv ja kogunemine/registreerimine/COVID sertifikaatide kontroll |
| 10.30 - 12.00 | sisu ettekanded   |
| 12.00 - 12.45 | lõuna   |
| 12.45 - 14.15 | sisu ettekanded   |
| 14.15 - 14.45 | kohvipaus   |
| 14.45 - 16.00 | sisu ettekanded ja lõpetamine   |

## **8. Nõudmised pakkujale ja pakkumuse esitamisele**

### **8.1 Pakkumuses tuleb ära näidata:**

- maksumus. Esitada tuleb kogu töö teostamise maksumus koos kõigi maksudega, sh ka käibemaksuga juhul kui pakkuja on käibemaksukohustuslane.;

- projektimeeskonna nimed ja andmed varasema kogemuse kohta konverentsiteenuse osutamisel, sh andmed projektijuhi varasema kogemuse kohta (vt punkt 8.2);
- andmed varasemalt täidetud lepingu kohta (vt punkt 8.2)
- esialgne plaan konverentsi koha ja lahenduse osas milles näidata ära esialgne teenuse osutamise sisukirjeldus ja ettepanek konverentsi toimumiskoha osas.

Pakkumuse maksumus peab olema esitatud eurodes, käibemaksuta ja ka koos käibemaksuga juhul kui pakkuja on käibemaksukohuslane, ning täpsusega kuni kaks kohta pärast koma.

Pakkumuses esitatud hind on lõplik. Pakkumuse maksumus peab sisaldama kõiki töö läbiviimiseks, esitlemiseks ja üle andmiseks vajalikke kulusid, makse ja maksusid. Lepingu täitmise käigus Tellija täiendavaid makseid töövõtjale ei tee, välja arvatud juhul kui tellija tellib täiendavaid töid vastavalt punktile 12.2.2.

#### 8.2 Nõuded pakkujale:

- 1) Pakkuja peab olema varasemalt täitnud vähemalt 1 lepingu, mille sisuks oli hübriidlahendusega konverentsi korraldamine vähemalt 50 inimesele.
- 2) Pakkujal peab olema oma meeskonnas vähemalt 1 projektijuht, kes on varasemalt projektijuhina korraldanud vähemalt 2 avalikkusele suunatud üritust, milles kasutati hübriidkonverentsi või virtuaalse konverentsi lahendusi.

#### **8.3 Pakkumuse esitamine**

**Esitamise tähtpäev: 14.09.2021 kl 16.00 meiliaadressile [helen.roosimagi@mkm.ee](mailto:helen.roosimagi@mkm.ee).**

Küsimuste ja täiendava informatsiooni soovi korral palume need esitada kirjalikult meiliaadressil [helen.roosimagi@mkm.ee](mailto:helen.roosimagi@mkm.ee).

#### **8.4 Pakkumuste hindamine**

8.4.1 Tellija hindab kõiki vastavaks tunnistatud pakkumusi vastavalt käesolevas pakkumiskutses sätestatule.

8.4.2 Pakkumuste hindamisel selgitatakse majanduslikult soodsaim pakkumus välja pakkumuse maksumuse alusel.

8.4.2 Edukaks pakkumuseks tunnistatakse vastavaks tunnistatud pakkumus, mille maksumus on madalaim.

8.4.3 Tellija lükkab pakkumuse tagasi, kui pakkuja on esitanud 0 või negatiivse väärtusega maksumuse.

8.4.4 Võrdse maksumusega pakkumuste puhul tunnistatakse edukaks pakkumus, mis on tellijale esitatud ajaliselt varem.

## **8.5 Eeldatav maksumus**

Väikehanke eeldatav maksumus (kõik töövõtja poolt osutatavad teenused) on alla lihthanke piirmäära (ilma käibemaksuta), täpsemalt kuni 26 000 eurot ilma käibemaksuta.

## **8.6 Pakkumuse jõusolek**

Pakkuja poolt esitatud pakkumuse peab olema jõus vähemalt 15 tööpäeva pakkumuse esitamise arvestes.

## **9. Lepingu täitmise oodatavad tulemused**

Oodatavad tulemused, mille töövõtja peab konverentsi toimumisega saavutama:

- 9.1. Konverents toimus 7- 8. detsembril 2021. a hübriidversioonis ilma tehniliste tõrgete ja sisuliste eksimusteta.

## **10. Lepingu juhtimine**

### 10.1. Tellija ülesanded

10.1.1. Tellija on vastutav järgmiste ülesannete eest:

- töövõtulepingu sõlmimine eduka pakkujaga;
- töövõtulepingu täitmise kontrollimine;
- töövõtulepingu kohaste maksete teostamine;
- konverentsi kommunikatsiooni korraldamine;
- teenuse osutaja nõustamine töövõtulepingu täitmisega seotud küsimustes;
- erinevate korralduslike aspektide kooskõlastamine.

10.1.2. Tellija võimaldab teenuse osutajale ligipääsu oma andmetele ja informatsioonile, mis on oluline lepingu täitmiseks.

Tellija esindajad on:

Kristi Aruküla, DINNOCAP projektijuht ja Sirlu Heinsoo, reaalajamajanduse valdkonnajuht.

### 10.2. Teenuse osutaja ehk töövõtja ülesanded:

10.2.1. Töövõtja on vastutav järgmiste ülesannete eest:

- töövõtulepingu täitmine ja juhtimine;
- konverentsi kommunikatsiooni info edastamine;
- teenuse korrektne läbiviimine vastavalt tellijaga sõlmitud töövõtulepingule;
- ajakava ja tegevusplaani järgimine ja vajadusel muudatuste algatamine;



- tellija operatiivne teavitamine tegevuste läbiviimisest ja esile kerkinud probleemidest;
- nõutud aruannete esitamine;
- tellija e-kirjadele vastamine/reageerimine hiljemalt 3 tööpäeva jooksul;
- tähtaegne tasumine alltöövõtjatele (nende olemasolul).

10.2.2. Teenuse osutaja esindaja on teenuse osutaja projektijuht.

### 10.3. Koostöö tellijaga

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

10.3.2. 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.

### 10.4. Lepingu kestus

10.4.1. Leping kehtib kuni konverentsi korraldamisega seotud tööde lõpetamiseni.

10.4.2. Eeldatav lepingu sõlmimise tähtaeg on september 2021, misjärel saab alustada lepinguliste tegevustega.

10.4.3. Kõik lepinguga seotud tegevused peavad olema lõppenud 31. detsembriks 2021.

## **10.5. Hankelepingu territoorium**

Lepingu täitmine toimub Tallinnas.

## **11. Aruandlus**

11.1. Töövõtjal tuleb koostada ja esitada tellijale:

11.1.1. Tegevus- ja ajakava koos vastutajatega – 14 päeva jooksul lepingu sõlmimisest arvates. Tegevus- ja ajakavas kaardistatakse kõik eelseisvad tegevused, mh peab see sisaldama vähemalt ruumide broneerimiskinnitust, tellijaga kooskõlastatud konverentsi visuaali. Tegevus- ja ajakava on aluseks järgnevate tegevuste elluviimisel ja nende täitmise kontrollil;

11.1.2. lõpparuanne – mitte hiljem kui 15 tööpäeva jooksul pärast konverentsi toimumist. Lõpparuanne koostatakse vastavalt lepingus ettenähtud tingimustele pärast lepingus ettenähtud tegevuste lõppemist. Aruandes tehakse kokkuvõtte lepingu eesmärkide saavutamisest ja väljunditest. Aruande lisana esitatakse konverentsi kava, osalejate nimekiri koos kontaktidega ja konverentsi korralduse käigus kogunenud materjalid

(esitlused, kujunduselemendid, fotomaterjal, videosalvestused, PDF koopia registreerimislehtedest, (registreerimislehtede originaal jääb tellijale) jms).

## 11.2. Aruande esitamine ja kinnitamine

11.2.1. Aruanne tuleb esitada eesti keeles, e-versioonina ja allkirjastatult, lisad vajadusel elektroonilisel andmekandjal. Tellijal on õigus küsida aruande kohta täpsustusi.

11.2.2. Aruanne tuleb esitada tellija lepingus määratud esindajale;

11.2.3. Aruande kinnitab tellija esindaja, kes teavitab sellest pakkujat elektrooniliselt ning selle järgselt esitab töövõtja allkirjastatult üleandmise – vastuvõtmise akti. Vajadusel küsib tellija täpsustavat informatsiooni.

## 12 Lepingu tingimused

12.1 Edukaks tunnistatud pakkumuse pakkujaga sõlmitakse töö teostamiseks leping.

### 12.2 Lepingu olulised tingimused:

12.2.1 Tellija tasub töö eest ühes osas pärast pakkumuskutses märgitud töö teostamist ja tellijale üleandmist.

12.2.2 Tellijal on vajaduse korral õigus tellida ja töövõtjal on kohustus teostada lepingu esemega seotud täiendavaid töid (lepingu esemega seotud tööde täiendamine/asendamine, mahu suurendamine või hankelepingu mahtu esialgselt mitte kuulunud tööd) kuni 5 % ulatuses tööde kogumaksumusest. Kokku ei tohi makstav tasu (tööde kogumaksumus ning võimalik makstav tasu täiendavate tööde eest) ületada lihthanke piirmäära. Tellija maksab nimetatud tööde eest vastavalt kehtivale hinnakirjale.

### 12.3 Intellektuaalomandi tingimused:

12.3.1 Töö on teos autoriõiguse seaduse mõistes.

#### 12.3.2 Varaliste õiguste loovutamine:

12.3.2.1 Töövõtja loovutab tellijale kõik tööga seonduvad autoriõiguse varalised õigused alates töö vastuvõtmisest tellija poolt;

12.3.2.2 Töövõtjal ei ole õigust anda tellijale loovutatud õigustega samasuguseid õigusi kolmandatele isikutele;

12.3.2.3. Töövõtja kinnitab, et tal on õigus tellijale neid üle anda ning juhul, kui kolmandad isikud esitavad tellijale seoses nende õigustega mingeid nõudmisi, hüvitab töövõtja tellijale kõik sellistest nõudmistest tulenevad kahjud ja kulud;

12.3.2.4. Tasu autoriõiguse varaliste õiguste loovutamise ja isiklike õiguste kasutusõiguse eest sisaldub töövõtjaga sõlmitava lepingu tasus.

12.3.3.5. Tellijal on õigus kasutada tööd (teost) ja muid töö tulemusi igal viisil, sh avaldada, levitada, reprodutseerida, esitada, muuta või täiendada ilma territoriaalsete piiranguteta, sh üldkasutatavas arvutivõrgus. Samuti võib tellija kasutada teost viisil, mis toob kaasa või võib kaasa tuua teose või selle osade olulises mahus töötlemise. Teose või selle osade avalikustamisel, refereerimisel ja/või viitamisel kohustub tellija viitama töövõtjale.

12.3.3.6. Töö käigus välja töötatud materjali (näiteks joonised, infolehed, kutsed, visuaalne materjal) annab töövõtja tellijale üle pärast töö valmimist ning need kuuluvad tellijale. Töövõtja võib endale jätta materjalide ja andmete koopiad, kuid ilma tellija eelneva kirjaliku nõusolekuta ei tohi ta neid kasutada lepinguga mitteseotud eesmärkidel, v.a teadus- ja õppetöös.

### **13. Järelevalve teostamine**

Lepingu eesmärkide täitmise ja lepingu eesmärkide saavutamise järelevalve teostamine on tellija ülesanne.