

Lugupeetud pakkuja!

Justiits- ja Digiministeerium (JDM) palub teil esitada pakkumus ürituse „Andmelaager 2025“ läbiviimiseks. Ürituse eesmärk on tõsta avaliku sektori töötajate teadlikkust andmeteemadel.

Pakkuja ülesandeks on tagada ürituse tehniline ettevalmistus (sh ruumide ja tehnika rent, ööbimise ja toitlustuse korraldamine, osalejate registreerimine, esinejate transport, vaba aja veetmise võimalused jm). Pakkujalt ei oodata ürituse kontseptsiooni loomist ega esinejate otsimist.

Ürituse eeldatav maksumus on kuni 29 999 eurot (lisandub käibemaks).

1. TAUSTINFO

Andmelaager on kahepäevane üritus, mida korraldame väljaspool Tallinna linna. Kahe päeva jooksul toimuvad ettekanded ja töötod andmehalduse, andmemajanduse ning teiste andmetega seotud teemade kohta. Vabal ajal on osalejatel võimalus tutvuda kolleegidega teistest asutustest, kelle töö on samuti seotud andmevaldkonnaga. Varasematel aastatel on üritused toimunud näiteks Toosikannu ja Lainela puhkekeskustes. Ürituse töökeel on eesti keel, kuid osalevad ka ingliskeelsed välisesinejad. Ürituse läbiviimist rahastatakse välisrahastusest, RRFi projekti 9J10-RR20-03112-AVA vahenditest.

2. SIHTRÜHM

Ürituse sihtrühmaks on avalikus sektoris töötavad andmehaldurid, andmespetsialistid, andmeanalüütikud, valdkonnajuhid, projektijuhid ja eksperdid. Palume arvestada, et ürituse esimesel päeval osaleb tavaliselt kuni 80 inimest ning teisel päeval umbes 60 osalejat. Teise päeva osalejad vajavad majutust ürituse toimumiskohas.

3. TOIMUMISAEG

Kahepäevane üritus toimub eelistatult 2025. aasta augusti teisel poolel. Kui sellel perioodil sobivat toimumiskohta ei ole võimalik pakkuda, palume esitada alternatiivseid variante augusti esimeseks pooleks või septembriks. Pakkuja võib esitada erinevate kuupäevade ja lahendustega ürituste korraldamise pakkumised tingimusel, et kõikide variantide maksumus on identne ja ei erine pakkuja esitatud pakkumiste lõikes. Üritus peab toimuma kahel järjestikusel tööpäeval.

Ürituse orienteeruv ajakava on järgmine: esimesel päeval toimub programm kell 10.00–17.00, millele järgneb öhtune osa, teisel päeval kestab üritus kell 08.30–14.00.

4. TOIMUMISKOHT

Toimumiskoht peab asuma väljaspool Tallinna ja teisi suuremaid linnu. Hästi sobivad puhkekeskused ja mõisad, kus on sobivad ruumid ürituse läbiviimiseks ning ööbimisvõimalused. Ürituse toimumiskoha pakub pakkuja, kes kooskõlastab selle tellijaga.

Esinemiste ja töötubade jaoks on vajalik üks suur saal (peasaal), mis on kasutatav kogu ürituse vältel. Peasaalis ja töötubade ruumides peab olema hea kiirusega WiFi-ühendus (suudab tagada osalejate arvule vastava toimivuse).

Peasaal peab mahutama vähemalt 80 inimest teatristiilis ning olema varustatud projektori ja helisüsteemiga, mida on võimalik ühendada esineja arvutiga. Lisaks on vaja kahte töötubade ruumi, mõlemad mahutavusega vähemalt 25 inimest. Töötubade ruumid peavad olema varustatud projektorite ja arvutiühenduse võimalustega. Nendes peab olema võimalik moodustada 5–6-liikmelised laudkonnad, kuid täpne paigutus selgub nädal enne ürituse toimumist.

Ööbimine peab toimuma ürituse toimumiskoha territooriumil. Eelistatud on, et enamik pakutud tubadest oleks ühe- kuni kolmekohalised ning varustatud privaatse tualeti ja duširuumiga (palume arvestada, et ühel voodil magab üks inimene, ka juhul kui tegu on kaheinimesevoodiga). Kui toimumiskoht ei saa selliseid tube pakkuda kõigile ööbijatele (umbes 60 osalejat), palume pakkumises välja tuua alternatiivsed ööbimisvõimalused (nt suuremad toad, ühiskasutatava vannitoaga toad, kämpingumajad vms).

5. ÜRITUSE EELDATAV AJAKAVA

ESIMENE PÄEV	
10.00-10.30	Saabumine (täpne aeg sõltub toimumiskoha kaugusest Tallinnast), väiksed suupisted, tervituskohv
10.30-11.40	Ettekanded
11.40-12.00	Sirutuspaus ja ruumidesse jagunemine
12.00-13.30	Töötoad (paralleelselt 3 tk)
13.30-14.30	Lõuna
14.30-16.00	Töötoad (paralleelselt 3 tk)
16.00-16.20	Kohvipaus, väiksed suupisted
16.20-17.00	Ettekanded
17.00-17.30	Vabaaeg (ei ole sisustatud tegevustega)
17.30-18.30	Õhtusöök
18.30-20.00	Aktiivne vabaaeg (aktiivsed mängud, ekskursioonid, jalutuskäigud vms)
20.00-00.00	Õhtune kava, saun, suupisted
TEINE PÄEV	
08.30-09.30	Hommikusöök
09.30-11.00	Ettekanded
11.00-11.30	Kohvipaus, väiksed suupisted
11.30-13.00	Ettekanded
13.00-14.00	Lõuna ja hüvastijätt

6. PAKKUJA ÜLESANDED JA KORRALDUSLIK INFORMATSIOON

- 6.1. Kuna hange on finantseeritav Euroopa Liidu taaste- ja vastupidavusrahastu (RRF) fondist, tuleb tellijal teenuse teostamisel teavitada avalikkust ja tegevustes osalejaid toetuse päritolust, viidates kõnes või tekstis, et projekti on rahastanud Euroopa Liit taasterahastu NextGenerationEU vahenditest ning kasutades objektide ja avalikkusele suunatud esemete ja dokumentide märgistamisel logo Euroopa Liidu embleemi koos tekstiga „Rahastanud Euroopa Liit – NextGenerationEU“. Logo kasutamise nõuded on leitavad Riigi Tugiteenuste Keskuse [veebileheküljelt](#) ning täpsemad teavitusjuhised on leitavad [Taaste- ja vastupidavuskava elluviimise korralduse ja toetuse andmise üldtingimuste määrusest](#).
- 6.2. Osalejate registreerimine, ümberregistreerimine, registreeringu(te) tühistamine ja ootenimekirja haldamine.
- 6.3. Pakkuja valmistab (koostöös tellijaga) ette ja saadab kolm tööpäeva enne teavitusürituse toimumist eelregistreerunud osalejatele meeldetuletuskirja ürituse toimumise kohta.
- 6.4. Pakkuja tohib registreerimisel kogutud isikuandmeid töödelda ja kasutada ainult tellitava teavitusüritusega seotud informatsiooni jagamiseks ning aruandluse koostamiseks.
- 6.5. Osalejatele nimesiltide või kaelakaartide tagamine. Nimesiltide või kaelakaartide lahendus peab olema minimaalse jäätmetootlusega. Sellel peab kajastuma isiku nimi, ametikoht, asutus ning JDMi ja RRF logod.

- 6.6. Pakkuja peab tagama suunavate sildiviitade olemasolu, et külalised jõuaksid kohale õigesse asukohta.
- 6.7. Pakkuja peab tagama (sh kooskõlastama tellijaga) infomaterjalidel visuaalse lahenduse, mis sobitub riigiasutuste ühtse sümboolikaga, EL toetuste sümboolikaga.
- 6.8. Visuaalne lahendus peab moodustama ühtse terviku, sobituma ürituse eesmärgi ja sihtrühmaga ning tekitama positiivse emotsiooni üritusel osalejatele.
- 6.9. Kokkuleppel tellijaga assisteerib pakkuja tellijat kogu ürituse vältel (sh osalejate vastuvõtul, registreerimisel ja muudes abistavates tegevustes).
- 6.10. Pakkuja vastutab esitlusslaidide kogumise ning esinejatega kooskõlastamise eest (sh kas ettekandeid võib pärast teavituse ürituse toimumist osalejatele jagada).
- 6.11. Hiljemalt kolme tööpäeva jooksul pärast teavituse ürituse toimumist peab pakkuja saatma osalejatele tagasisideküsitluse (sh kooskõlastama eelnevalt tellijaga).
- 6.12. Üritusel osalejate toitlustuse ja teenindamise korraldamine kuulub pakkuja ülesannete hulka. Toitlustus peab toimuma vastavalt ürituse ajakavale (eeldatav ajakava on toodud punktis 5). Kuna pauside kellaajad ja nende arv võib muutuda, siis pakkumuse palume esitada lähtudes eeldatavast ajakavast. Tellija jätab endale õiguse teha muudatusi ürituse kavas, sh toitlustuspauside arvus ja aegades.
 - 6.12.1. Toitlustus peab olema korraldatud eeldusega, et esimesel päeval osaleb orienteeruvalt 80 inimest ja teisel päeval 60 inimest. Osalejate arv võib muutuda, lõplik osalejate arv selgub nädal enne üritust ning toitlustus tuleb tellida vastavalt osalejate arvule.
 - 6.12.2. Kohv, tee ja vesi peavad olema tasuta kättesaadavad kogu ürituse vältel.
 - 6.12.3. Toitlustus peab sisaldama nii tavapäraseid toiduvalikuid kui ka eritoitlustust vajavatele osalejatele sobivaid valikuid (nt vegan, gluteenitalumatusega, laktoositalumatusega). Kõigi toitumise juures peavad olema sildid koostisosade ja allergeenide kohta.
 - 6.12.4. Toitlustuse lõplik valik tuleb kooskõlastada tellijaga.
- 6.13. Ürituse toimumiskoha eest vastutab pakkuja. Nõuded ürituse asukohale, sealhulgas ürituseruumidele ja majutusele, on kirjeldatud punktides 3 ja 4 („Toimumisaeg“ ja „Toimumiskoht“). Toimumisaeg ja -koht kooskõlastatakse tellijaga.
- 6.14. Pakkuja peab esitama tellijale ettepaneku esimese päeva õhtuseks kavaks, mis toimub ajavahemikus 18.30–00.00. Õhtune programm peab sisaldama nii aktiivseid vaba aja veetmise võimalusi (nt mängud, töötod, spordirajatiste kasutusvõimalus, jalutuskäigud, ekskursioonid) kui ka võimalusel sauna kasutamise võimalust. Palume esitada nimekiri võimalikest tegevustest, millest tellija teeb lõpliku valiku, sealjuures hinnastatakse kõige kallim tegevus. Toimumiskohas sauna puudumisel palume pakkuda sobivaid alternatiive.

7. PAKKUMUSE ESITAMINE

- 7.1. Pakkuja peab pakkumuse esitama hiljemalt **19.06.2025 kell 12.00 aadressil info@justdigi.ee**, milles edastab info võimalikest toimumiskohtadest, toitlustusest, vabaajasisustamisest ja sõnastab eeldatava ajaraami ürituse ettevalmistamisest ja elluviimisest. Hilinenud pakkumused ei osale edasises menetluses. Kõik pakkumuse sisulised küsimused on oodatud e-posti aadressile: sofia.paes@justdigi.ee
- 7.2. Tellija juhib tähelepanu, et pakkumus ei pea sisaldama kavade, siltide kujundusi ja muid loovlahendusi, vaid andma piisava ülevaate pakkuja visioonist ürituse ettevalmistamisele ja elluviimisele, võimaldades tellijal selgitada välja sobivam lahendus.
- 7.3. Pakkumus peab sisaldama:

- 7.3.1. ürituse asukohtade ja ööbimiskohtade kirjeldusi, toimumisaegade valiku koos teiste pakkumuses kirjeldatud tehniliste lahendustega (sh ruumid, toitlustus), pakkuja poolt vabalt valitud vormis;
- 7.3.2. esimese päeva öhtuse vaba aja veetmise võimaluste valiku kirjelduse koos maksumusega. Vaba aja veetmise võimaluste maksumust palume esitada eraldi, kuid hankija hindab neid pakkumuse ühtse tervikuna;
- 7.3.3. ülevaadet etappidest ja vajalikest töödest, kuidas ürituse ettevalmistamisele etteantud ajaraamis läheneda (sealhulgas ootused tellijale) sh hindamiseks esitatava ürituse korraldamise protsessi kirjeldus koos riskide kaardistamisega;
- 7.3.4. 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).
- 7.4. Pakkumus tuleb eelarvestada kogukulu põhimõttel (sh sisaldama vajaliku ruumi ja tehnika renti, toitlustuskulu, vabaajategevused ning muid eelnevalt nimetatata kulusid, mis on vajalikud lähteülesandes kirjeldatu realiseerimiseks).
- 7.5. Pakkumuses tuleb välja tuua toitlustuse maksumus ühe inimese kohta. Toitlustuse eest tasutakse vastavalt tegelikele kuludele, st osalejate arvu muutumisel muutub vastavalt ka toitlustuse kogumaksumus.
- 7.6. Tellija jätab endale õiguse loobuda kululiikidest, kui see on vajalik eeldatava maksumuse (kuni 29 999 eurot, millele lisandub käibemaks) piires püsimiseks.
- 7.7. Tellija tasub teenuse eest tegelike kulude alusel. Pakkuja peab pakkumuses märkima isikust sõltuvate kulude ühikuhinnad ja tähtajad, mis on seotud näiteks toitlustuse kinnitamisega jmt-ga.
- 7.8. 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.
- 7.9. Pakkuja peab hoidma oma pakkumuse jõus vähemalt 90 päeva. Pakkumuse jõusoleku tähtaeg algab pakkumuste esitamise tähtpäevast. Pakkuja peab pakkumuse esitamisel märkima, milline osa sellest on kaetud ärisaladusega.
- 7.10. Hankija hindab minikonkursil esitatud pakkumusi vastavalt raamlepingu hankedokumentide lisa 10 – „Hankelepingute sõlmimise tingimused“ toodud kriteeriumide alusel.

8. TÖÖDE ÜLEANDMINE JA VASTUVÕTMINE

- 8.1. 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.
- 8.2. 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.
- 8.3. Töö lõpeb tööde üleandmise-vastuvõtu akti allkirjastamisega tellija ja pakkuja poolt. Akt on aluseks arve esitamisele.
- 8.4. Tasu makstakse ühes osas arve alusel hiljemalt 20 päeva pärast akti allkirjastamist tellija poolt.

8.5. Lähteülesandega seotud küsimustele vastab ning kontaktisikuks on JDMi AI ja andmete talituse andmete nõunik sofia.paes@justdigi.ee