

Riigihanke "Seminari „Thinking in Billions“ ja Accelerate Estonia demoürituse korraldamine"
Tehniline kirjeldus

Sisukord

1. Seminari taust 2

2. Seminari sihtrühm..... 2

3. Seminari korraldaja eesmärgid 2

4. Üldine info seminari kohta 3

5. Nõuded seminariruumidele ja toitlustusele 3

6. Seminari korraldaja ülesanded..... 3

7. Seminari teemade valik 5

8. Accelerate Estonia väliürituse korraldamine 5

9. Seminari reklaammaterjalide tellimine 6

10. Teenuse osutaja ehk töövõtja kohustused:..... 6

11. Nõuded töö üleandmise-vastuvõtmise aktile 6

12. Nõuded pakkumusele 7

13. Seminari eeldatav maksumus 7

Lisad:
Lisa 1 Hankelepingu projekt
Lisa 2 Pakkumuse maksumuse vorm

1. Seminari taust

Majandus- ja kommunikatsiooniministeerium (edaspidi MKM või tellija) soovib korraldada seminari „Thinking in Billions“ (edaspidi TiB) konverentsi Latitude59 eelüritusena 21. mail 2025 Tallinnas. TiB on sarnases formaadis toimunud ka varasemal neljal aastal.

TiB eesmärk on:

- 1) teiste riikide kogemustest õppida, et sisustada innovatsiooni edendavaid riiklikke meetmeid ja kutsuda nende kaudu esile riskantsemate ja radikaalselt innovaatiliste ideede jõudmist teostusse. Teiste riikide kogemuse jagamiseks on oluline kutsuda seminarile kohale vastavad välisekspertid, kes saaksid pakkuda maksimaalselt kasu sihtrühmale;
- 2) tutvustada Eestit kui innovaatilist ja soodsa majanduskeskkonnaga riiki, eesmärgiga aidata kaasa välisinvesteeringute kasvule.

Lisaks TiB seminarile hangib MKM korraldajalt Accelerate Estonia programmi ja selle projektide tutvustuse õiguse Latitude59 konverentsi esimesel päeval 22.mail 2025 konverentsi välialal.

2. Seminari sihtrühm

Sihtrühmana soovib tellija kaasata juhtivaid iduettevõtteid, investoreid ja avaliku sektori liidreid Eestist ja välisriikidest (kokku ca 350 inimest). Seminari sihtrühmaks on innovaatorid avalikust ja erasektorist (iduettevõtjad, investorid) ning teadusmaailmast. Seminarilt saadud teadmise alusel disainitud meetmetest saavad kasu nii era- kui avalik sektor ja teadusasutused.

3. Seminari korraldaja (edaspidi ka töövõtja) eesmärgid

TiB eesmärk on teiste riikide kogemustest õppida, et sisustada innovatsiooni edendavaid riiklikke meetmeid ja kutsuda nende kaudu esile riskantsemate ja radikaalselt innovaatiliste ideede jõudmist teostusse. Samuti tutvustada teiste riikide praktikaid ja edulugusid DeepTech (ja ka täpsemates alamvaldkondades nt kaitsetööstuse puhul) ettevõtluse toetamisel, regulatiivsete liivakastide loomisel, turutõrgete ületamisel kui ka uute turuvõimaluste loomisel.

Lisaks on eesmärgiks tutvustada Eesti innovatsiooni ökosüsteemi häid praktikaid ja edulugusid ning soodustada seeläbi välisinvesteeringute jõudmist Eesti ettevõtetesse. 2025.aastaks planeeritud teemade hulgas on näiteks eksperimenteerimisraamistiku loomine ja sellega kaasnevad võimalused innovatsiooni soodustamiseks, kaitsetööstuse valdkonna turuvõimaluste loomine ning tõrgete kõrvaldamine. TiB tutvustab Eestit kui innovaatilist ja läbimõeldud majanduspoliitikaga riiki, mis on avatud investeeringutele ja uuenduslikele tehnoloogiaettevõtetele.

4. Üldine info seminari kohta

4.1. Hankelepingu esemeks on seminari **korraldamine Noblessneris Tallinnas 21. mail 2025, kokku minimaalselt 4h.**

4.2. Töövõtja peab seminari salvestama.

4.3. Seminari 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 seminari sisulise ülesehituse loomisel ning pakub tehnilist lahendust, et tagada tellija eesmärkide saavutamine.

5. Nõuded seminariruumidele ja toitlustusele

5.1 Seminari toimumiseks nõutavad ruumid:

5.1.1 üks ruum, mis mahutab 350 inimest;

5.1.2 ruumi vahetus läheduses toitlustusala: eraldi ruum või avar koridor või avatud fuajee kõigi osalejate üheaegseks toitlustamiseks;

5.1.3 seminari teenindav tehniline ala: esinejate ettevalmistus (mikrofoni paigaldamine, kerge jumestus jms); garderoob üleriie jaoks.

5.2 Seminariruumid peavad olema varustatud vajaliku (esitlus)tehnikaga (sh helitehnika). Seminariruumides peab olema tagatud tõrgeteta toimiv Wi-Fi-ühendus, ekraan(id) ning muud tehnilised vahendid, mis on vajalikud seminari tõrgeteta toimumiseks.

5.3 Seminari töökeeleks on inglise keel. Töövõtja kohustuseks ei ole tõlketeenuse pakkumine.

5.4 Seminari toitlustamine kuulub töövõtja ülesannete hulka. Töövõtja peab tagama järgneva toitlustuse:

5.4.1 Hommikukohv – peab sisaldama jookidest kohvi, teed ja gaseerimata vett; hommikukohvi juurde pakutav toit on kerge (näiteks võileib, pirukas, täidetud korvid, quiche, muffin, puuviljad või muu sarnane näputoit);

5.4.2 Lõunane eine – peab sisaldama kohvi, teed ja vett ning kergeid snäkke.

6. Seminari korraldaja ülesanded

6.1. Seminari 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.

6.2. Seminari sisuline ettevalmistus hõlmab: päeva ülesehitus teemade jaotusena, võimalike 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, moderaatori nõustamine ja temale töö teostamiseks vajaliku sisendi (stsenaarium) andmine, esitluste sisus seminari üldise fookuse hoidmine, et see oleks kooskõlas kogu seminari eesmärgiga ning pärast seminari toimumist seminari materjalide kogumine ja osalejatele jagamine;

- 6.3. Seminari toimumise kohta seminarile eelneval ajal, seminari toimumise ajal ning seminari järgselt MKM-le vajaliku teabe ja materjalide kättesaadavaks tegemine seminari kohta teabe levitamiseks;
- 6.4. Seminariruumide leidmine ja tellijaga kooskõlastamine, ruumide broneerimine, nende ettevalmistamine ja seminari läbiviimiseks vajalike tehniliste vahendite olemasolu ja toimimise tagamine ja haldamine;
- 6.5. Ruumide kujundamine seminari põhiteemaga sobivalt. Seminari sujuvaks läbiviimiseks vajalike tehniliste lahenduste korraldamine vastavalt stsenaariumile ja kooskõlastatult tellijaga;
- 6.6. Tehnilise lahenduse pakkumine seminari korraldamiseks- kaamerad, lavakujundus, lava ja LED ekraan, ülekande videomontaaž (eelsalvestatud kõned, presentatsioonid jms). Laval peab olema kõnepult ja paneeldiskussiooniks toolid;
- 6.7. Seminari ajal interaktiivse osalusplatvormi lahenduse tagamine. Lahendus peab võimaldama publikul ühest teenusest näha reaalajas seminari kava, esitada jooksvalt küsimusi/kommentaare;
- 6.8. Seminari ettekannete videosalvestuste ettevalmistamine ning originaalfailide edastamine tellijale;
- 6.9. Seminaripäeva fotografeerimine, fotode sorteerimine ja vajadusel töötlemine.
- 6.10. Seminari üldise stsenaariumi koostamine ja selle elluviimise koordineerimine kooskõlastatult tellijaga;
- 6.11. Seminari kujunduse, kuvandi ja kunstilise lahenduse, ka stiilse ja kaasaegselt mõjuva lavakujunduse (sh valguslahenduse) väljatöötamine, võttes aluseks seminari teema, TiB visuaalse identiteedi materjalid;
- 6.12. Seminari slaidiprogrammi põhja väljatöötamine;
- 6.13. Seminari kutsutute nimekirja koostamine, kommunikatsioonistrateegia ja kutse loomine (sh visuaalne) koostöös tellijaga ja korduv edastamine osalejatele ning muu vajalik e-maili suhtlus;
- 6.14. Seminari osalejate online registreerimine;
- 6.15. Seminaril osalejate rinnasiltide ja kaelapaelade soetamine, kujundamine, komplekteerimine ja laiali jagamine kooskõlastatult tellijaga;
- 6.16. Seminari osalejate registreerimine ja sellealase teabe vahetamine tellijaga;
- 6.17. Seminari kohta tagasiside kogumise digitaalse võimaluse tagamine ürituse järgselt;
- 6.18. Seminaril osalejate toitlustamine ja teenindamine. Töövõtja korraldab toitlustuse ehk punktis 5.4 märgitud hommikukohvi ja lõunase eine vastavalt

seminarile kohapeale registreerunute osalejate arvule ning kooskõlastatult tellijaga. Töövõtja korraldab toitlustuse seminaril osalejatele võttes arvesse seminaril registreerinute ja korraldusmeeskonna liikmete arvu.

- 6.19. Seminari parema nähtavuse saavutamiseks tuleb töövõtjal kaasata meediapartnereid (üleriigilised meediaväljaanded) ja edastada vajalik sisend (nt raadiointervjuud, sisuturunduse artikkel, voogedastus, banner, ajalehe reklaam, visuaalsed lahendused vms) koostöös tellijaga.
- 6.20. Muude seminari ja seminari ettevalmistamise ja läbiviimise käigus tekkivate jooksvate küsimuste lahendamine kooskõlastatult tellijaga.

7. Seminari teemade valik

7.1 Tellija esialgne teemade valik, mille alusel esitab töövõtja nägemuse töö teostamise esitlusformaatidest:

7.1.1 Seminari avasõnad MKM esindaja poolt;

7.1.2 Kaitsetööstuse valdkonna areng - mida saame teha, et praeguseid turuvõimalusi ära kasutades uusi tehnoloogiaid turule tuua; mida on vaja neil, kes kaitsevaldkonda siseneda sooviksid;

7.1.3 Mehitamata lennundus – millised arengud on vajalikud valdkonna arengule täiendava hoo andmiseks või takistuste kõrvaldamiseks, arvestades nii tsiviil- kui militaardrooninduse eripära ja nõudeid;

7.1.4 Sandboxing/eksperimenteerimise raamistik: praktilised näited ja kogemused õnnestumistest ja ebaõnnestumistest; eksperimenteerimise raamistik – kuidas leida paindlikke lahendusi ülereguleeritud Euroopas. Turupotentsiaali avamine uutele tehnoloogiatele;

7.2 Teemade lõplik valik tehakse koostöös tellijaga ja vastavalt hetkeolukorra aktuaalsusele fokuseeritult, sh ei pruugi olla mõistlik kõiki teemasid seminaril samas mahus katta.

8. Accelerate Estonia väliürituse korraldamine

8.1 Töövõtja tagab tellijale Latitude59 konverentsi esimesel päeval ehk 22. mail konverentsi toimumispaiga välialal vähemalt 16 m² suuruse ala, millel tellija saab esitleda Accelerate Estonia programmi ja selle projekte.

8.2 Töövõtja tagab tellijale võimaluse läbi viia 1.5 h väliüritus Latitude59 konverentsi esimesel päeval ehk 22. mail, täpsemalt selle päeva lõunasel ajal. Töövõtja tagab väliürituseks vajaliku tehnilise võimekuse, sealhulgas 16A elektrivoolu olemasolu, vajaliku helitehnika ja helitehnilise teenindamise.

8.3 Töövõtja tagab tellijale võimaluse viia vajalikud esemed tellija kasutuses olevale väliala osale 21. mail ning nende ära toomise 23. mail. Kõik muud väliürituse tehniliseks teostamiseks vajalikud elemendid peale punktis 8.2 väljatoodud esemete on tellija enda vastutuses.

- 8.4 Tellija tagab välialal turvalisuse esemete hoiustamiseks, sh konverentsi ajakavavälisel ajal.
- 8.5 Töövõtja toetab tellijat eelmainitud väliürituse kommunikatsioonis ning tagab väliürituse nähtavuse konverentsi infokanalites ja programmis.
- 8.6 Tellija töötab koostöös töövõtjaga välja väliürituse kontseptsiooni ning osapooled lepivad kokku väliürituse täpse toimimisaja ning paiknemise konverentsi välialal vastavalt konverentsi üldisele programmile.
- 8.7 Töövõtja tagab tellija väliüritusele konverentsialal ligipääsu vähemalt 30-le piletita külalisele, kelle kutsub tellija. Antud ligipääs on ajutine ning kohaldub ainult tellija väliürituse ajaks.
- 8.9 Töövõtja tagab tellijale vähemalt 20 tk Latitude59 konverentsipiletit, sh 5 Executive ja 15 Guest piletit (peab sisalduma pakkumuse maksumuses).
- 8.10 Töövõtja tagab tellija Accelerate Estonia brändi nähtavuse Latitude59 üldistes infomaterjalides vastavalt osapoolte kokkuleppele ning aitab levitada Accelerate Estonia väärtuspakkumist konverentsi osalejate seas.

9. Seminari reklaammaterjalide tellimine

- 9.1 Töövõtja tellib 25 tk “Thinking in billions” tikitud logoga puuvillast pusa. Pusade suurused, värv ja disain lepitakse kokku tellijaga. Pusade kulu peab sisalduma pakkumuse maksumuses.
- 9.2 Pusad antakse tellijale üle hiljemalt 5 päeva enne seminari.

10. Teenuse osutaja ehk töövõtja kohustused:

- 10.1. Töövõtulepingu täitmine, tegevuste ja projektijuhtimine;
- 10.2. Ajakava ja tegevusplaani järgimine ja vajadusel muudatuste algatamine;
- 10.2.1. Pooltel on kokkuleppel õigus pakkumuses esitatud töö nägemust, sh tegevus- ja ajakava vajadusel täpsustada tingimusel, et seminari toimumise aeg ja töö teostamise olulised tegevused ei muutu. Muutuda võivad tegevuste vahetähtajad kui see on vajalik hankega püstitatud eesmärgi saavutamiseks. Sellisel juhul esitab Töövõtja esimesel võimalusel täpsustatud aja- ja tegevuskava e-kirja teel.
- 10.3. Tellija operatiivne teavitamine tegevuste läbiviimisest ja esile kerkinud probleemidest;
- 10.4. Töö teostamine ja tegevuste korraldamine peab põhinema tihedal koostööl teenuse osutaja ja tellija vahel saavutamaks lepingu eesmäärke.
- 10.5. 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.

11. Nõuded töö üleandmise-vastuvõtmise aktile

- 11.1 Töövõtjal tuleb koostada ja esitada tellijale töö üleandmise- vastuvõtmise akt (edaspidi akt) 5 tööpäeva jooksul pärast seminari toimumist. Aktis tehakse kokkuvõtte lepingu eesmärkide saavutamisest ja väljunditest (kus ja millal seminar toimus, kohapeale registreerunute arv ning teostatud tööde summa). Akti lisana esitatakse seminari kava, osalejate nimekiri koos kontaktidega ja seminari korralduse käigus kogunenud materjalid

(esitlused, kujunduselemendid, fotomaterjal, videosalvestused).

11.2 Akti esitamine ja kinnitamine

11.2.1 Akt tuleb esitada tellija esindajale eesti keeles, e-versioonina, lisad vajadusel elektroonilisel andmekandjal. Tellijal on õigus küsida akti kohta täpsustustavat informatsiooni ja teha ettepanekuid muudatusteks/täiendusteks.

11.2.2 Tellija esindaja kinnitab akti ja teavitab sellest töövõtjat elektrooniliselt 7 tööpäeva jooksul. Selle järgselt esitab töövõtja allkirjastatult üleandmise – vastuvõtmise akti. Seejärel võtab tellija nõuetekohaselt teostatud töö vastu allkirjastades akti.

12. Nõuded pakkumusele

12.1. Pakkumus peab koosnema vähemalt järgmistest dokumentidest:

12.1.1. Pakkuja nägemus „Thinking in Billions“ seminari korraldusest vabalt valitud vormis, milles sisaldub järgmine informatsioon:

12.1.2. asukoha kirjeldus;

12.1.3. konverentsi tehnilise partneri, toitlustuse, kohvi, moderaatori jms eest vastutajad ja lühike kirjeldus nende sobivusest;

12.1.4. konverentsi registreerimiskeskonnast, salvestusest ning üldisest tehnilistest lahendustest;

12.1.5. tegevusplaan või meediaplaan, kuidas jõuda selleni, et konverentsil osaleks ligikaudu 350 inimest (arvestades punktis 2 väljatoodud sihtrühmi);

12.1.6. indikatiivne tegevus- ja ajakava ürituse korraldusprotsessist vabalt valitud vormis.

12.1.7. Pakkumuse maksumus, mis peab olema esitatud lisa 2 pakkumuse vormi kohaselt.

12.2. Pakkumuse esitamisega pakkuja kinnitab, et esitatud pakkumus on jõus vähemalt 30 päeva.

13. Seminari eeldatav maksumus

13.1 Seminari eeldatav maksumus on 57 000 eurot (millele lisandub käibemaks).