

**Riigihanke „10 aastat töövõimereformist konverentsi korraldamine“
hankelepingu eseme tehniline kirjeldus**

Sisukord

1. Hanke eesmärk	2
2. Konverentsi sihtrühm	2
3. Üldine info konverentsi kohta	2
4. Nõuded konverentsiruumidele	3
5. Toitlustamine.....	3
6. Konverentsi korraldaja ülesanded	4
7. Võimalik programmi ülesehitus ja korraldus	6
8. Teenuse osutaja ehk Töövõtja kohustused	7
9. Koostöö Tellijaga	7
10. Nõuded töö üleandmise-vastuvõtmise aktile.....	7

1. Hanke eesmärk

Majandus- ja Kommunikatsiooniministeerium (edaspidi ka Tellija) on töövõime hindamise valdkonnas eestvedaja. 2016.aastal käivitus Eestis töövõimereform ning Eesti Töötukassa hakkas hindama inimeste töövõimet ja maksma töövõimetoetust. Sellest saab 2026.aastal 10 aastat ning Tellija soovib korraldada selle teemalist konverentsi „10 aastat töövõimereformist“ 2026.aasta oktoobri kuus Tallinnas.

Konverents toimub esmakordselt. Konverentsi eesmärk on vaadata tagasi reformi toimumisele ja selle eesmärkidele ning kuidas on see õnnestunud nii riigi, tööandjate kui ka inimeste enda vaates. Arutame ka tuleviku arenguid. Teisel päeval arutatakse töövõime hindamise ekspertarstidega spetsiifilisemalt töövõime hindamise ekspertiiside tegemist, selle arenguid ja tuleviku võimalusi ning tänapäevaseid silmapaistvamaid arste.

Hanke eesmärgiks on leida partner, kes osutab konverentsi tehnilise korraldamise ja läbiviimise täisteenusust (edaspidi korraldusteenus).

2. Konverentsi sihtrühm

Sihtrühmana soovib Tellija kaasata:

- 1) Esimesel päeval ministeeriumide ja riigiasutuste esindajaid, koostööpartnereid, puuetega inimeste organisatsioonide esindajaid, tööandjaid (kokku ca 150 inimest).
- 2) Teisel päeval tervishoiuteenuse osutajaid ja nende ekspertarste, kes on olnud või on tänasel hetkel Eesti Töötukassa lepingupartnerid (kokku ca 100 inimest).

3. Üldine info konverentsi kohta

- 3.1 Hankelepingu esemeks on konverentsi korraldamine kahel päeval Tallinnas 20.-21.oktoober 2026 (oriendatav ajakava allpool).
- 3.2 Konverents on 2-päevane. Esimene päev on laiemale publikule suunatud ning teine päev töövõime hindamise ekspertiiside tegemisega kokku puutuvatele spetsialistidele. Täpne programm on koostamisel¹.
- 3.3 Konverents toimub ainult kohapealse üritusena.
- 3.4 Konverentsi töökeeleks on eesti keel.
- 3.5 Konverentsi programmi ja sisulise ülesehituse ettepaneku esitamise eest vastutab Tellija, aga tehniline teostus, selle elluviimine ja päevastruktuuri ülesehitus on Töövõtja ülesanne. Tellija määrab teemade ringi ja esinejad ning tellib viipekeele- ja kirjaliku tõlke tõlgi ning moderaatori, kuid Töövõtja ülesanne on pakkuda välja ja koostöös Tellijaga määrata teemade järjestus, parim esitlusformaat ja sobivaim ettekannete pikkus arvestades päeva ajakava.
- 3.6 Töövõtja toetab Tellijat konverentsi sisulise ülesehituse loomisel ning pakub tehnilist lahendust, et tagada Tellija eesmärkide saavutamine.
- 3.7 Töövõtja peab välja pakkuma, kuidas konverentsil osalejaid kaasata ja tehniliselt võimaldada kasutada diskussiooni toetavaid lahendusi (nt küsimuste esitamine läbi mobiilirakenduse vm interaktiivsel viisil või ka kohapeal kaasamine).

¹ Programmi sisu eest vastutab tellija, koostöös töövõtjaga koostatakse täpne programm ja päevakava.

4. Nõuded konverentsiruumidele

- 4.1 Konverents peab toimuma Tallinnas ühistranspordiga ligipääsetavas kohas, soovitatavalt piisava parkimisvõimalusega.
- 4.2 Toimumiskoht peab olema esinduslik, oma välise ilmega head muljet loov, soliidne.
- 4.3 Hoone ning ruumid peavad olema ka ratastooliga ligipääsetavad.
- 4.4 Konverentsi toimumiseks nõutavad ruumid:
 - 4.4.1 Üks suur ruum, mis mahutab kohapeal osalevad inimesed (lisaks reservala kogu korraldusmeeskonna jaoks);
 - 4.4.2 Konverentsi saal peab mahutama inimesed istuma ümmargustes laudades (poolkuuna);
 - 4.4.3 Ruumi vahetus läheduses peab asuma toitlustusala või see peab olema ligipääsetav ka ratastooliga: eraldi ruum (restoran) või avar koridor või avatud fuajee kõigi osalejate üheaegseks toitlustamiseks, mis ei tohi segada konverentsi saalis toimuvaid ettekandeid;
 - 4.4.4 Garderoob üleriieete jaoks.
- 4.5 Konverentsiruumid peavad olema varustatud vajaliku (esitlus)tehnikaga (sh helitehnika). Konverentsiruumides peab olema tagatud tõrgeteta toimiv Wi-Fi-ühendus (arvestades üritusega seotud võimaliku kasutajate arvuga), ekraan(id), slaidiesitlust opereerida võimaldav pult, vajadusel tahvelarvuti moderaatorile ning muud tehnilised vahendid, mis on vajalikud konverentsi tõrgeteta toimumiseks. Esitlustehnikaga seotud tehnilised üksikasjad täpsustatakse Tellijaga.
- 4.6 Saalis peab olema piisav töövalgus. Valgustuse puhul tuleb arvestada lava ja saali suurust ning ekraanide asukohti.
- 4.7 Lava ja saal peavad olema kujundatud sobilikult, kasutades kas lille- või valgusseadeid.
- 4.8 Asukoha valimisel tuleb eelistada kohti, kus on olemas juba vajalik mööbel ja põhiline konverentsi tehnika.
 - 4.8.1 Kui konverentsi asukohas mööbel puudub, toob Töövõtja lava ja lavamööbli.
 - 4.8.2 Mööbel peab olema sobilikult paigutatud nii laval kui saalis arvestades võimalikku osalejate arvu. Lavamööbli paigutuse puhul tuleb arvestada kõnepuldiga esinejatele ning mugavate toolidega paneeldiskussioonil osalejatele ning moderaatorile, kes arutelu juhib. Samuti tuleb arvestada laua ja tooliga sülearvuti jaoks.

5. Toitlustamine

- 5.1 Teenuse osutaja peab tagama järgneva toitlustuse:
 - 5.1.1 Kohvipausid hommikul ja pärastlõunal – peab sisaldama jookidest kohvi koos piima ja kaerapiima valikutega, roheline-, must- ja taimeteed ning gaseerimata vett (eelistatult kannudes); kohvipausidel pakutav toit on kergem ning valikus peab olema soolast ja magusat (näiteks võileib, pirukas, täidetud korvid, quiche, muffin, puuviljad või muu sarnane näputoit);
 - 5.1.2 Lõunasöök – buffet stiilis lõuna, soe buffet ja soojad/külmad suupisted arvestades teatud koguse gluteenitalumatute ja taimetoidu vajadusega osalejatega (gluteenivabade ja vegan toitude osa märgistada); joogiks kohv (koos piima ja kaerapiimaga), roheline-, must- ja taimeteed, vesi (kraanivesi), mahl;
 - 5.1.2.1 Valikus peab olema vähemalt liha ja kala, kaks lisandit, värske salat, kaks kastet, leib/sai, sobilikud maitseained, magus suupiste.

- 5.1.2.2 Lõunasööki peab olema võimalik süüa laua taga istudes. Ruum ja lauad peavad olema ligipääsetavad kõigile osalejatele.
- 5.1.3 Töövõtja peab korraldama lisaks laval esinejatele pudelivett vastavalt esinejate arvule (sh gaseeritud ja gaseerimata vesi);
- 5.1.4 Toitlustust arvestatakse registreerunud osalejate arvu järgi;
- 5.1.5 Toitude serveerimisel ühekordsete nõude kasutamine ei ole lubatud.

6. Konverentsi korraldaja ülesanded

- 6.1 Konverentsi 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 Konverentsi üldise stsenaariumi koostamine lähtuvalt programmist ja selle elluviimise koordineerimine kooskõlastatult Tellijaga.
- 6.3 Konverentsi sisuline ettevalmistus hõlmab: Tellija nõustamine päeva ülesehituse seadmisel teemade jaotusena, moderaatori nõustamine ja juhendamine ning temale töö teostamiseks vajaliku sisendi (stsenaarium) andmine², esinejatega kontakteerumine ja juhendamine, esitluste hankimine esinejalt ning nende sobivuse kontrollimine, esinemise aegade kokkuleppimine esinejatega ja teemade käsitluses esitlusformaatide pakkumine ning pärast konverentsi toimumist materjalide kogumine ja osalejatele jagamine.
- 6.4 Konverentsi toimumise kohta konverentsile eelneval ajal, konverentsi toimumise ajal ning selle järgselt Tellijale vajaliku teabe ja materjalide kättesaadavaks tegemine konverentsi kohta teabe levitamiseks.
- 6.5 Konverentsiruumide leidmine ja Tellijaga kooskõlastamine, ruumide broneerimine, nende ettevalmistamine ja konverentsi läbiviimiseks vajalike tehniliste vahendite olemasolu ja toimimise tagamine ja haldamine.
- 6.6 Konverentsi sujuvaks läbiviimiseks vajalike tehniliste lahenduste korraldamine vastavalt punktis 6.2 nimetatud stsenaariumile ja kooskõlastatult Tellijaga.
- 6.7 Konverentsi ruumides peavad olema tagatud tarvilikud vahendid konverentsi läbiviimiseks vastavalt konverentsi programmile ja eesmärkidele, sh tehnilised abivahendid nagu näiteks:
 - 6.7.1 Esinejatele (süle)arvuti ja vajalikud ühendusotsad. Sülearvuteid on hinnanguliselt kaks: üks, mida kasutatakse ning teine, mis on varuks;
 - 6.7.2 Esinejate (süle)arvuti(d) peavad sisaldama sobilike presentatsioonide tarkvarasid. (Süle)arvutites olev tarkvara peab olema legaalne;
 - 6.7.3 Slaidivahetaja;
 - 6.7.4 Revääri- ja/või peamikrofonid (nt moderaatoril võib olla ka peamikrofon);
 - 6.7.5 Vajadusel paar liikuvat mikrofoni saalis olijatele küsimuste esitamiseks (olukorras, kus küsimuste esitamiseks ei kasutata innovaatilisemaid lahendusi ning alternatiivina nutilahenduse teel küsimuste esitamisele);
 - 6.7.6 Projektor või digiekraan;
 - 6.7.7 Vajadusel valmisolek paigutada lisamonitore, et kõikidel osalejatel oleks võimalik laval kuvatavat infot mugavalt jälgida. Ekraanide suurus ja kogused peavad vastama ruumi suurusele;

² Hankija otsib moderaatori ja sõlmib temaga lepingu

- 6.7.8 Saalis peab olema eraldi ekraan ja tehniline võimekus kirjutustõlke jaoks;
- 6.7.9 Helivõimendus peab katma terve konverentsisaali;
- 6.7.10 Kõned, videoklipid jne peavad olema selgesti arusaadavad terve saali ulatuses, vajadusel tuleb kasutada heli- ja kõnepulti, kõnepuldi-, laua- või juhtmevabu mikrofone;
- 6.7.11 Arvestada tuleb ruumi üldise kujundusega ja kõlarid ei tohi segada vaatevälja lavale, seadmete tehnilised näitajad ja kogused peavad vastavama ruumi suurusele ja osalejate arvule.
- 6.8 Töövõtja peab tagama, et konverentsil kasutatav materjal (sh ettekannete slaidid, joonised, graafikud, videod jms) on arvutis olemas ning tehniliselt toimivad, et tagada sujuv ettekannete üleminek ühelt esinejalt teisele.
- 6.9 Ruumide ja lava kujundamine.
- 6.10 Konverentsi fotograferimine, fotode sorteerimine ja vajadusel töötlemine.
- 6.10.1 Fotod tuleb konverentsile järgneva 3 päeva jooksul üles laadida avalikult kättesaadavasse galeriisse ning kõrge resolutsiooniga originaalfotod edastada Tellijale.
- 6.11 Persoonilugude kirjutamine ning lühivideote filmimine, monteerimine, konverentsil näitamine:
 - 6.11.1 Töövõtja ülesanne on kirjutada ja filmida vähemalt 3 persoonilugu: 1 tervisepiiranguga inimesest, kes on endale sobiva töö leidnud töötukassa abil, 1 lugu tervisepiiranguga inimesest, kes on töötukassa toel suutnud töökohta säilitada ning 1 lugu tööandjast, kes on tervisepiiranguga inimesi tööle võtnud või töökohta sobilikuks kohandanud;
 - 6.11.2 Kirjalikud persoonilood peavad sobima avaldamiseks meediaväljaannetes;
 - 6.11.3 Lühivideod peavad näitama tervisepiirangutega inimeste tööd/töökohta ning olema 1-2 minutit pikad;
 - 6.11.4 Tellijal on õigus lühivideoid kasutada edaspidi oma äranägemise järgi;
 - 6.11.5 Täpne videote süžee lepitakse kokku Töövõtja ja Tellija vahel;
 - 6.11.6 Sobilikud intervjueeritavad otsib ning kirjalike persoonilugude avaldamise eest vastutab Tellija;
- 6.12 Konverentsi sekretariaadi töö korraldamine.
- 6.13 Konverentsi kutse loomine (sh visuaalne) koostöös Tellijaga ja korduv edastamine osalejatele ning muu vajalik e-maili suhtlus (save-the-date, meeldetuletused, osalemise lingid, päevakavad, osalejate ja teemade tutvustus, järeinfo jms korraldusliku info jagamine).
- 6.14 Konverentsi pealkirja ja kuupäevaga taustabänneri või slaidi loomine, mida saab kasutada MKM-i ja Eesti Töötukassa kommunikatsioonikanalites ning konverentsiruumi ekraanidel esinemiste vahepealsel ajal.
- 6.15 Kõikidel materjalidel peab olema kasutatud MKM-i ja ühtekuuluvuspoliitika fondide logo.
 - 6.15.1 Töövõtjal tuleb töö teostamisel teavitada avalikkust ja tegevustes osalejaid toetuse päritolust, viidates kõnes või tekstis projekti rahastusallikale ning kasutades objektide ja avalikkusele suunatud esemete ning dokumentide märgistamisel ühtekuuluvuspoliitika fondide logo, mis koosneb Euroopa Liidu embleemist ja purjekujulisest Eesti lipu kujutisest ning nende all olevast tekstist „Kaasrahasanud Euroopa Liit“ vastavalt teavitatusmäärusega „Perioodi 2021–2027 ühtekuuluvus- ja siseturvalisuspoliitika fondide vahendite andmisest avalikkuse teavitamine“ seatud

nõuetele, mis on kättesaadav Riigi Teatajast. Teavitusjuhised ja logofailid on leitavad Riigi Tugiteenuste Keskuse veebileheküljelt.

- 6.16 Konverentsil osalejate online registreerimine ja registri haldamine.
- 6.17 Konverentsil osalejate registreerimislehtede ning nimesiltide koostamine ja printimine (kleebitavad või haaknõelaga kinnitatavad nimesildid), registreerimislaua töö korraldamine ning nimesiltide jagamine.
- 6.18 Kõikide materjalide tehniliselt ja kujunduslikult täpne lahendus ja maht lepitakse Tellija ja Töövõtja vahel kokku vahetult enne iga vastava materjali tootmise algust.
- 6.19 Konverentsi kohta tagasiside kogumise digitaalse (nutiseadmete kaudu) võimaluse tagamine. Digitaalse tagasisidelehe küsimused kooskõlastatakse Tellijaga.
- 6.20 Konverentsil osalejate toitlustamine ja teenindamine. Töövõtja korraldab toitlustuse vastavalt konverentsile registreerunute osalejate ning korraldusmeeskonna liikmete arvule ning kooskõlastatult Tellijaga. Töövõtja küsib konverentsile registreerumisel toitumissoove ja –toidutalumatusi.
- 6.21 Muude konverentsi ettevalmistamise ja läbiviimise käigus tekkivate jooksvate küsimuste lahendamine kooskõlastatult Tellijaga.

7. Võimalik programmi ülesehitus ja korraldus

7.1 Esimene päev

- 7.1.1 Konverentsi avab majandus- ja tööstusminister või majandus- ja kommunikatsiooniministeeriumi tööala asekanstler.
- 7.1.2 Seejärel saavad sõna Eesti Töötukassa ja Eesti Puuetega Inimeste Koja esindajad.
- 7.1.3 Võimalusel soovime kaasata ka Õiguskantsleri büroo ning mõne poliitiku, kes oli reformi loomise eestvedaja.
- 7.1.4 Lisaks esinevad konverentsil Eesti Töötukassa, mõne töövõimet toetava teenuse osutaja ning tööandjad.
- 7.1.5 Täpne teemade valik ning esinejate nimekiri selgub hiljemalt septembri kuuks;
- 7.1.6 Konverentsi sisu on jagatud teemablokkideks: töövõime reform, miks ja kuhu oleme jõudnud; töövõime hindamine ja töövõimetoetus; töövõimet toetavad teenused; kuhu edasi?.
- 7.1.7 Esimese päeva orienteeruv ajakava:

09.00 - 09.30 hommikukohv ja kogunemine/registreerimine

09.30 - 12.00 sisu ettekanded

12.00 – 13.00 lõuna

13.00 - 14.50 sisu ettekanded

14.50 - 15.10 kohvipaus

15.10 - 16.30 ettekanded ja lõpetamine

7.2 Teine päev

- 7.2.1 Teise päeva avasõnad ütlevad Eesti Töötukassa ning Eesti Töötervishoiuarstide Seltsi esindajad.
- 7.2.2 Sõnavõttudega esinevad Eesti Töötukassa ekspertarstid, hankepartneritest teenuseosutajad ning töövõime hindamisega tegelevad ekspertarstid.
- 7.2.3 Päeva lõpus toimub silmapaistvamate arstide ja teenuseosutajate tänamine.

7.2.4 Teise päeva orienteeruv ajakava:

09.00 - 09.30 hommikukohv ja kogunemine/registreerimine

09.30 - 12.00 sisu ettekanded

12.00 – 13.00 lõuna

13.00 - 14.45 sisu ettekanded

14.45 - 15.00 kohvipaus

15.00 - 16.00 ettekanded ja networking

8. Töövõtja kohustused

8.1 Töövõtulepingu täitmine, tegevuste ja projektijuhtimine:

8.2 Avakoosoleku kokkukutsumine 10 päeva jooksul pärast hankelepingu sõlmimist;

8.3 Ajakava ja tegevusplaani järgimine ja vajadusel muudatuste algatamine;

8.3.1 Pooltel on kokkuleppel õigus pakkumuses esitatud töö nägemust, sh tegevus- ja ajakava vajadusel täpsustada tingimusel, et konverentsi 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.

8.4 Tellija operatiivne teavitamine tegevuste läbiviimisest ja esile kerkinud probleemidest;

8.5 Tellija e-kirjadele vastamine/reageerimine hiljemalt 3 tööpäeva jooksul;

8.6 Tähtaegne tasumine alltöövõtjatele (nende olemasolul).

9. Koostöö Tellijaga

9.1 Töö teostamine ja tegevuste korraldamine peab põhinema tihedal koostööl Töövõtja ja Tellija vahel saavutamaks lepingu eesmärke.

9.2 Tellija esindaja vastutab teenuse osutaja nõustamise eest lepingut puudutavates üldistes sisulistes ja korralduslikes küsimustes. Kogu lepingu täitmise jooksul peavad toimuma Tellija ja Töövõtja regulaarsed kohtumised või suhtlemine sobivaid sidevahendeid kasutades.

10. Nõuded töö üleandmise-vastuvõtmise aktile

10.1 Töövõtjal tuleb koostada ja esitada Tellijale töö üleandmise-vastuvõtmise akt (edaspidi akt) 15 tööpäeva jooksul pärast konverentsi toimumist. Aktis tehakse kokkuvõtte lepingu eesmärkide saavutamisest ja väljunditest (kus ja millal konverents toimus, kohapeale registreerunute arv ning teostatud tööde summa). Akti lisana esitatakse konverentsi kava, osalejate nimekiri koos kontaktidega ja konverentsi korralduse käigus kogunenud materjalid (esitlused, kujunduselemendid, fotomaterjal, videosalvestused).

10.2 Akti esitamine ja kinnitamine

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

10.2.2 Tellija esindaja kinnitab akti ja teavitab sellest Töövõtjat elektrooniliselt 7 tööpäeva jooksul. Selle järgselt esitab Töövõtja allkirjastatult akti. Seejärel võtab Tellija nõuetekohaselt teostatud töö vastu allkirjastades akti.