

**RIIGIKANTSELEI**

**Põhjamaade ja Balti riikide tippkohtumine (NB8) 2026**

**Tehniline kirjeldus**

**Tallinn 2026**

## Sissejuhatus

Aastal 2026 on Eesti Põhjala-Balti (NB8) koostööformaadi eesistuja riik.

NB8 liikmesriigid on Eesti, Läti, Leedu, Soome, Rootsi, Norra, Island ja Taani.

Eesti korraldab 9. juunil 2026. aastal Põhjamaade ja Balti riikide liidrite tippkohtumise Tallinnas, Rüütelkonna hoones (aadressil Kiriku plats 1 / Kohtu 1 / Toom-Rüütli 2).

Tippkohtumisel osaleb 8 kõrgetasemelist, kuni 9 liikmelist ametlikku delegatsiooni – kokku enam kui 70 isikut.

Riigikantselei poolt korraldatav tippkohtumine on rahastatud riigieelarvest.

### 1. Ürituse eeldatav ülesehitus ja kasutatavad ruumid

Tippkohtumine on planeeritud toimuma ühepäevaseks 9. juunil 2026, ning selle raames toimub liidrite töösessioon, töölõuna ja avalik pressikonverents.

Tippkohtumise kesksed üritused toimuvad Rüütelkonna hoones ning liidrite ühisfoto hoone välistrepil. Liidrite ühise pressikonverentsi toimumispaik täpsustatakse lepingu sõlmimisel.

Rüütelkonna hoones on kasutuses seitse erineva otstarbega ruumi või ala.

1. Fuajee (1 ruum)
2. Garderoob ja pakihoid (1 ruum)
3. Maapäeva saal (1 ruum)
4. Eesti Kunsti Saal (1 ruum)
5. Omariikluse saal (1 ruum)
6. Rüütelkonna hoone välistrepp (1 ala)
7. Seminarisaal (1 ruum)

Rüütelkonna hoone ja pressikonverentsi ruumikasutuse juures on üldiselt arvestatud üks päev enne kasutuselevõtmist nende tehniliseks ettevalmistamiseks ning ruumide vabastamine toimub peale ürituse lõppu 9. juunil 2026 või sellele järgneval päeval, 10. juunil 2026.

Rüütelkonna hoones asuvate ruumide koristamise ürituste eel, nende ajal ja järel korraldab hankija. Pressikonverentsi ruumi koristamise ürituste eel, ajal ja järel korraldab pakkujat, kui kokku ei lepita teisiti.

Hankija tagab kõigile käesolevas väikehankes osalevatele pakkujatele võimaluse tutvuda Rüütelkonna hoone ja pressikonverentsi ruumidega. Ruumidega tutvumise soov tuleb esitada hankijale kirjalikult aadressile [ilona.saaretalu@riigikantselei.ee](mailto:ilona.saaretalu@riigikantselei.ee).

Hankija edastab ürituse vältel kasutatavate ruumide kohta info kõigile hankes osalevatele pakkujate kontaktisikutele e-kirja teel.

## 2. Kasutatavad ruumid, alad ja nende kasutuseesmärk

Ruumide komplekteerimisel ootame terviklahendust, mis arvestab ruumi kasutamiseesmärki, ürituse üldist kujunduskontseptsiooni ning sisaldab ruumi tehnilise toe tagamist ja vajadusel ruumipaigutuse muutmist. Eeldame ruumides olemasolevate tehniliste võimaluste ning mööbli võimalikult suures mahus kasutamist.

Järgnevalt on kirjeldatud iga ruumitüübi peamine kasutamisetstarve ja eeldatud tehniline standard on kajastatud lisas 1.

	RUUM	KASUTUS-EESMÄRK	HANKIJA TAGAB	PAKKUJA TAGAB
1	Fuajee	Kasutatakse delegatsioonide vastuvõtmiseks, liidrite ametlikuks tervitamiseks sh ametliku käitlemisfoto jäädvustamiseks.	Ürituse sümboolika ja logo	NB8 sümboolikaga dekoreeritud fotoseina Rüütelkonna hoone sissepääsu juurde (umbes 3,7 m (laius) x 3 m (kõrgus)). Fotoseina suuruse mõõdab pakkuja kohapeal enne selle tootmist täpsemalt üle ja kooskõlastab hankijaga;  dekoratsioonid, sh taimed jm, et vastuvõtu ala ja fotosein oleks esinduslik;  valgustuse fotoseinale kvaliteetfotode tegemiseks arvestades ruumi eripäradega;  fotograafiteenuse.
2	Garderoob ja pakihoid	Mehitatud riietehoid 9.06 kogu programmi vältel	Olemas on valveta riietehoid	Personali olemasolu riietehoius kogu tippkohtumise vältel (9.06.2026). Täpsed tööajad kooskõlastatakse hankijaga ürituse lähenedes;  Sildid vms pagasi markeerimiseks.
3	Maapäeva saal	Tippkohtumise keskne töösessioon ja töölouna	Kogu vajamineva mööbli ning loob ruumikujundusliku lahenduse;  tehnilise võimekuse vastavalt lisas	Töösessiooni ja töölouna läbiviimiseks tehnilise meeskonna ürituse eel ja ajal sh tehnilise toe heli- ja videoülekannete teostamiseks;  valgus- ja helilahenduse vastavalt antud ruumi kasutuseesmärkidele, valmisolekuga seda vajadustest

			<p>2 kirjeldatud tehnilistele võimalustele;</p> <p>ürituse sümboolika ja logo.</p>	<p>lähtuvalt kohandada;</p> <p>lauamikrofonide töökorras oleku terve töösessiooni vältel, sh mikrofonide testimise enne ürituse algust koostöös hankijaga;</p> <p>NB8 liikmesriikide riigi nimetustega lauasildid;</p> <p>tippkohtumise sümboolikaga pastakad;</p> <p>tippkohtumise sümboolikaga märkmepaberid;</p> <p>personali mööbli paigutamiseks vastavalt hankija loodud ruumilahendusele;</p> <p>neli maksimaalselt 55“ suurusega presentatsioonimonitori/telerit videoülekandekaks (töösessiooni laudade keskel olevale alale);</p> <p>HDMI videosplitter (<i>1 input / 4 output</i>) neljale presentatsioonimonitorile/telerile;</p> <p>vMix režiitarkvara Zoom pluginiga;</p> <p>PTZ kaameratele 30-100cm kõrgune kolmjalg (osaleja laualt oleks viisakalt nähtav)</p>
4	Eesti Kunsti Saal	Saabudes delegatsioonide kogunemine ja hommikukohv	Kogu vajamineva mööbli jms	0
5	Omariikluse saal	Delegatsioonide ootesaali liidrite töösessiooni ja töölouna ajal; delegatsioonide lõunasöök	Kogu vajamineva mööbli jms	<p>Elektroonikaseadmete (sülearvuti, nutitelefon jms) laadimispunktid;</p> <p>personali mööbli paigutamiseks vastavalt hankija loodud</p>

				ruumikujunduslikule lahendusele.
6	Rüütelkonna hoone välistrepp	Liidrite ühisfoto	Ürituse sümbolika ja logo.	Erimõõdus NB8 sümbolika trepiastmete esipinda osaliselt kattev banner või muu visuaallahenduse. (Trepiastmete kogukõrgus u 50cm, trepi laius maksimaalselt 10m.) Banneri suuruse mõõdab pakkuja kohapeal enne selle tootmist täpsemalt üle ja kooskõlastab hankijaga;
7	Seminarisaal	Välismeedia tööruumid ja ooteala	Meediakeskuse terviklahendus	0
8	Pressikonverentsi ruum	Liidri ühine pressikonverents	Ruumi rendi ja ruumidele ligipääsu.	Minimaalselt kaheksa kõnepulti; NB8 liikmesriigi riigilipu kujutised kõnepultidele; puldimikrofonid ja/või peamikrofonid; veeklaasid ja klaaspakendis pudelivee kõnelejatele; terviklahenduse (nii ruumikujundusliku kui ka tehnilise) pressikonverentsi professionaalseks läbiviimiseks, milles on minimaalselt: lisavalgustus, kaks kaamerat pressikonverentsi otseülekaneks, helitehnika, üks statiivil mikrofoni, kaks käsimikrofoni, kõrvaklappidega tõlkeseadmed koos kõige muu vajalikuga sünkroontõlke edastamiseks vähemalt 30-le inimesele; pressikonverentsi teenindamiseks kogu vajamineva tehnilise personali olemasolu, milles on minimaalselt

				kaamerameeskond, režissöör, kes tegeleb reaajas ka monteerimisega, ning kaks saaliabitöötajat (käsimikrofonide jagamiseks);  üks tõlkekabiin koos tõlkeks vajaliku tehnika ja inventariga, ühele tõlgile;  toolid minimaalselt 40-le inimesele;  veeautomaadi koos vee ja joogitopsidega.
--	--	--	--	---

### 3. Tippkohtumise korraldamise teenuse kirjeldus

#### 3.1. Teenuse üldine kirjeldus:

Teenuse osutajalt eeldatakse professionaalsust, paindlikkust ja koostöö juhtimist erinevate osapoolte sh korraldus- ja tugimeeskonna, projektijuhtide ja koostööpartnerite vahel. Hankija eeldab teenuse osutaja initsiatiivi osata ette näha kõrgetasemelise rahvusvahelise kohtumise korraldamisega seotud üksikasju (sh riske ja nende maandamise võimalusi), mis sellisel tasemel sündmuse puhul on mõistlikud, vajalikud ja asjakohased.

Teenuse osutaja peab tagama hankija igakülgse nõustamise üritusega seotud korralduslike otsuste tegemisel, et tagada sündmuse ettevalmistamisel ja läbiviimisel selle tasemele vastav sisu ja nõutav vorm.

Hankija võib muuta tellitavate teenuste täpset mahtu, sisu ja ürituse täpset ajakava vastavalt muutunud asjaoludele ja vajadustele. Juhul, kui lepingu täitmise käigus selgub ettenägematute täiendavate teenuste vajadus, siis võib hankija teenuse osutajalt nõuda nende lisateenuste osutamise korraldamist. Lisateenuste tellimise tingimused sätestatakse töövõtulepingus.

#### 3.2 Teenuse osutaja ülesanded:

1	Tippkohtumise korraldusteenus	Teenuse sisu
1.1	Loov-tehniliste lahenduste väljapakkumine ja teostamine	Loov-tehnilised lahendused ruumide kujundamisel ja tehnilisel varustamisel peavad arvesse võtma hankija poolt etteantud erineva kasutamisesmärgiga ruumitüüpide standardeid (kirjeldatud eelpool punktis 2), mis lähtuvad sündmuse mahust ja päevakava ülesehitusest.

1.2	Planeerimine ja ettevalmistused	Ürituse korraldamisega seotud planeerimine ja ettevalmistused, sh sündmusega seotud üksikasjaliku eelarve koostamine ja kooskõlastamine hankijaga, eelarve täitmine ning selle jooksev kohandamine vastavalt tekkinud vajadustele ja hankija heakskiidule.
1.3	Koostöö	Koostöös hankijaga korraldada ürituse ettevalmistuste ja läbiviimise koordineerimine kõikides ruumidega seotud küsimustes, sh ürituse kaaskorraldajatega (sh ruumide haldaja ja teised seotud teenuste pakkujad nagu nt toitlustus, turvateenus jm) seotud asjaajamine. Pakkujal peab tagama õigeaegselt vajalike kokkulepete sõlmimise ja nende täitmise kontrolli, tellimuste täitmise, arvete tasumise jne. Täpne juhtimiskorraldus sätestatakse lepingus.
1.4	Aruandlus	Korraldada regulaarse jooksva aruandluse esitamine hankijale nii ürituse ettevalmistamisel, läbiviimisel kui pärast ürituse lõppemist, samuti üritusega seotud kokkuvõtete tegemine.
1.5	Tippkohtumise keskkonnajalajalg	Pakkumuse esitamisega kinnitab pakkuja, et ta täidab teenuse osutamisel keskkonnanõudeid ning väldib võimaliku kaasneva negatiivse kõrvalmõju tekkimist keskkonnale (vt punkti 4).
1.6	Akrediteerimine/ registreerimine	Tagada digitaalse akrediteerimisplatvormi tehniline lahendus. Korraldada koostöös hankijaga üritusel osalejate (delegatsioonide liikmed, ajakirjanikud, tugipersonal, teenusepakkujad jne) elektrooniline akrediteerimine ning ürituseks kaelapaelade ja -kaartide olemasolu.
	Presskonverents	Pakkuja tagab pressikonverentsi terviklahenduse ja tehnilise täisteenuse.
1.7	Riietehoid ja pakihoid	Pakkuja tagab valvega riie- ja pakihoidu teenuse pakkumise Rüütelkonna hoones.
<b>2</b>	<b>Tehniline korraldus</b>	
2.1	Tehniline korraldus	Ürituse tehniline teenus hõlmab täismahus tehnika korraldamist ja tehnilise toe tagamist, tehniliste detailide kokkuleppimist Rüütelkonna hoone ning pressikonverentsi ruumides ning teiste tippkohtumise korraldusse kaasatud osapooltega (arvestades ühtlasi ka hankija poolt kaasatud turva-, toitlustus- ja transporditeenuste pakkujatega). Lähtuda tuleb eelpool kirjeldatud kuue kasutamiseesmärgiga ruumitüübi tehnilistest standarditest (vt punkt 2), mis lähtuvad ürituse mahust, formaadist ja

		päevakava ülesehitusest. Samuti võimalusel rakendades maksimaalselt ruumide olemasolevat tehnikat ja inventari. Detailsemad nõuded tehnika korraldusele ja seadmete paigaldusele kirjeldatud lisas 1 ja 2.
<b>3</b>	<b>Jäädvustamine ja voogedastus</b>	
3.1	Videoulekanne ja salvestised	Tagada Maapäeva saalis ning pressikonverentsiks vajaminev video-, heli- ja valguslahendus. Tagada liidrite pressikonverentsi otseülekanne hankija poolt etteantud kanalile.
3.2	Fotograaf ja videograaf	Jäädvustab sündmust kogu tippkohtumise vältel nii Rüütelkonna hoones kui ka pressikonverentsi alal ning võimaldab esmastele piltidele ligipääsu hiljemalt 1h pärast igat planeeritud pildistamist.
<b>4</b>	<b>Ruumikujundus</b>	
4.1	Ruumide sisekujundus	Korraldada ruumide terviklik kujundus vastavalt ürituse väljatöötatud brändile, mille sisend tuleb kujunduskontseptsioonina hankijalt. Pakkuja ülesandeks on tippkohtumisel kasutatavate saalide ja abiruumide mööbli ja muu inventari paigutamine ning sisustamine, arvestades ruumide ja ürituse spetsiifikat, sh kasutades ära maksimaalselt olemasolevat inventari.
<b>5</b>	<b>Muud</b>	
5.1	Muud tippkohtumisega seotud tööd	Tegevused, mida ei ole loetletud tehnilises kirjelduses, kuid mis on vajalikud ürituse kõrgetasemeliseks läbiviimiseks. Samuti tegevused, mis selguvad lepingu teostamise käigus ja mis viiakse läbi vajadusel (teenuste tellimiste tingimused on määratud raamlepingus).

### 3.3 Hankija ülesanded:

1	Ürituseks vajalike ruumide broneerimine ja ruumi rendi eest tasumine.
2	Ürituse sündmuste formaadi ja sisu, sh pressikonverentsi moderaatori ja tõlgi valik.
3	Delegatsioonide sideisikute ja vabatahtlike värbamine.
4	Hankija tagab ürituse logo trükifailid ja nende edastamise pakkujale.
5	Ürituse kommunikatsioonitegevuste eest vastutab hankija ja vajadusel tema kommunikatsioonipartner.
6	Arvestades ürituse olemust teevad hankija ja pakkuja turvalise internetiühenduse tagamise nimel koostööd CERT-iga.

#### **4. Pakkumus**

Teenuse osutaja poolt tehtav pakkumus peab sisaldama teenuste sisu kirjeldust ja selle teostamiseks vajaliku meeskonna kirjeldust. Pakkumus peab sisaldama erinevate kululiikide kirjeldust, iga kululiigi maksumust eraldi ning kogukulu koondmaksumust. Esitatud kululiikide kirjeldus peab olema selgesõnaline ja põhjalik.

Pakkumuse koostamisel soovitame arvestada keskkonnahoidlike ürituste korraldamise riiklikus juhendis välja toodud suunistega

<https://kliimaministeerium.ee/rohereform-kliima/rohereform/keskkonnahoidlike-urituste-korraldamise-riiklik-juhis>.

Pakkumuse esitamisega kinnitab pakkuja ühtlasi, et ta täidab teenuse osutamisel keskkonnanõudeid ning väldib võimaliku kaasneva negatiivse kõrvalmõju tekkimist keskkonnale, esitab teenuse osutamise tulemusena valminud materjalid hankijale digitaalsel kujul ja väldib keskkonnahoidlikel põhjustel materjali printimist.

Pakkuja võimaldab osapooltel ettevalmistavatel töökoosolekutel osaleda virtuaalselt.

Pakkuja kasutab teenuse osutamisel keskkonnahoidlikke lahendusi.

##### **4.1 Loov-tehnilised lahendused koos tugiteenuste ja kogu seotud korraldustööga**

Pakkumuses ootame tippkohtumise korraldamise teenuste tervikut (nagu kirjeldatud eelnevalt punktis 3) ehk:

- korraldusteenused sh vajalikud loov-tehnilised lahendused ja valdkondade juhtimine, üldine töö planeerimine, korraldamine, aruandlus. Lisaks kõikvõimalikud vajalikud tugiteenused, sh registreerimise, akrediteerimise ja infolaua teenus, riiete- ja pakihoiu teenus jne;
- tehniline korraldus (võttes arvesse nii eelpool kirjeldatud ruumistandardeid kui ka tehnika üldisi nõudeid ja paigaldamise korraldamist puudutavat lisa 1 ja 2);
- tippkohtumise jäädvustamine, ülekanne ja salvestamine;
- ruumide kujundus ja identiteedikandjate tootmine-paigaldus;
- muud ettenägematud tegevused.

Arvestada tuleb, et tippkohtumise korraldamise teenus hõlmab täies mahus selleks vajaliku tehnika korraldamist ja tehnilise toe tagamist, tehniliste detailide kokkuleppimist Rüütelkonna hoone ruumides ning pressikonverentsi ruumides teiste vajalike osapooltega (arvestades ka hankija poolt kaasatud turva-, toitlustus- ja transporditeenuste pakkujatega) ning suhtlemist ürituse Riigikantselei poolse korraldusmeeskonnaga kogu tippkohtumist puudutava osas.

## 4.2 Pakkuja projektimeeskond

Pakkuja peab teenuse osutamiseks kaasama **projektijuhi**, kes vastutab pakkuja poolt tippkohtumise korraldamise kui terviku, samuti kõigi tegevuste korralduse ja osapoolte koostöö eest (ka ühispakkujate puhul). Sealhulgas osaleb projektijuht tegevuste korraldust tagava isikuna kohtumistel ning on tellija peamiseks kontaktisikuks lepingu täitmise osas.

Projektijuht peab miinimumnõudena vastama järgmistele tingimusele:

- meeskonnajuhtimise kogemus vähemalt kahe tipptasemel sündmuse korraldamisel hanke algamisele eelneva 48 kuu jooksul;
- eesti keele oskus väga heal tasemel (C1) ning inglise keele oskus heal tasemel (B2).

Pakkuja meeskond peab olema piisava suuruse, kogemustega ja kompetentsidega, et tagada ürituse kõrgetasemeline ja sujuv korraldus. Pakkuja esitab kirjelduse, milles kajastub, kes kuuluvad pakkuja vahetusse meeskonda ning keda kaasatakse partneritena sündmuse korraldusse (näiteks: lilleseadja, tehnika korraldaja, valgustaja jne). Pakkuja esitab ülevaate, millised on rollid ja tööjaotus meeskonnaliikmete vahel.

Teenuse osutajal on õigus vahetada partnereid ja meeskonnaliikmetena esitatud isikuid ainult hankijaga kooskõlastades ning tingimusel, et partner või meeskonnaliige asendatakse vähemalt samaväärse kvalifikatsiooni ja kogemusega isikuga. Hankijal on õigus teha ettepanekuid meeskonna komplekteerimisel.

Peale lepingu sõlmimist esitab teenuse osutaja hankija nõudmisel 5 tööpäeva jooksul nimekirja üritusele kaasatavatest isikutest, kes läbivad taustakontrolli vastavalt töövõtulepingu punktile 3.9 ning kellele vormistatakse sissepääsuluba.

## 4.3 Pakkumuse maksumus

Pakkumuse maksumus on kogu ürituse korraldamise arvestuslik maksumus ning ei kajasta täpselt ürituse eeldatavat kogumaksumust.

Pakkuja esitab eelarve lahti kirjutuse Excelis. Eelarve peab olema selgesõnaliselt ning arusaadavalt kirja pandud, sisaldades kõiki vajalikke korralduslikke töid. Pakkumuse maksumuse juures tuleb tuua eraldi välja ka need tööd, mis pole ürituse korraldamise teenuse kirjelduses nimetatud hankija poolt, kuid mida teenuse osutaja peab oluliseks teostada.

## Lisa 1

### Tippkohtumise tehnika üldised nõuded

- ruumide komplekteerimisel (seadmestamisel, sisustamisel ja süsteemide ülesseadmisel) tuleb pakkuda terviklikult välja töötatud lahendus, mis arvestab ruumide eripära (ja olemasolevat tehnikat/inventari ning sündmuse formaate) ning vastab kehtivatele õigusaktidele.
- pakkumusse kuuluvad ka käesolevas tehnilises kirjelduses loetlemata, kuid teenuse professionaalsel tasemel sooritamiseks ning terviksüsteemi toimimiseks vajalikud osised ja teenused (kaablid, konverterid, lisaseadmed, vooluaksesuaarid, programmeerimine, seadistamine, häälestamine ning muud loetlemata ja kirjeldamata osised);
- seadmete valikul tuleb arvestada suuremahulist tarbivust, paigaldamise eripära Rüütelkonna hoone ruumides ja pressikonverentsi alal ning kindlustada varuseadmete olemasolu. Kõik kasutatavad seadmed peavad töötama tõrgeteta;
- süsteemide rajamisel ja seadmete komplekteerimisel eeldab Hankija kaasaegset ja kõrgetasemelist tehnoloogiat;
- esitlusteks kasutatavad arvutid peavad sisaldama kõige uuemaid Windowsi, Apple või nendega samaväärsete presentatsioonide tarkvarasid. Arvutites olev tarkvara peab olema legaalne ja vahetult enne sündmust uuendatud.
- terve tippkohtumise kestvuse jooksul peab olema tagatud kogu tehnikat haldav personal (sh heli ja valgustehnik, IT tugiisikud, video-ja esitlustehnikat haldav spetsialist jne), silmas pidades, et tippkohtumise töökeel on inglise keel ja kaasatud personali võtmeisikud peavad omama rahvusvaheliste suurürituste tehnilise korraldamise kogemust;
- sündmuse eel peab olema toimunud piisava ajavaruga kogu tehnika testimine kõikides ruumides;
- kõik ürituse ettevalmistusega seotud tehnilised tööd (paigaldus, viimistlus, parandused ürituse pauside ajal, demontaaž jms) tuleb korraldada võimalikult lühikese aja jooksul, tagades vajaliku kvaliteedi ja töökindluse ning kahjustamata selle toimumiskohtade vara;
- kõik juhtmevabad lahendused peavad vastama kehtivatele õigusaktidele, juhtmevabade mikrofonisüsteemide töös ei tohi olla häireid. Juhtmevabad süsteemid ei tohi segada WiFi ja andmeside tööd ning vastupidi sh võttes arvesse osalejate arvu ja ruumi suurusi;
- kasutamiseks olevad seadmed peavad olema laitmatu tehnilises korras. Visuaalselt nähtavad vahendid ja seadmed peavad olema terved, puhtad, kriimustamata. Kaablid tuleb paigaldada võimalikult peidetuna, ning valida kõige minimaalsem piisav lahendus. Nähtavad katmised ja teipimised peavad olema võimalikult minimaalsed ja selgepiirilised. Tööalade visuaalsed piirded peavad olema kas läbipaistmatud, mustad, sirged kangad või plaadid;
- kõik patareide ja/või akutoitel mikrofonid jm seadmed varustada tööpäeva alguses uute patareidega/laetud akudega ja päeva jooksul vastavalt vajadusele vahetada/laadida;
- kõigi ruumide elektrilahendus peab olema piisavalt läbimõeldud, seadmed korrektselt paigaldatud ja koormuste jaotus peab olema kooskõlas ruumide rendileandjaga, et vältida elektrikatkestusi;
- Rüütelkonna hoone Omariikluse saalis tuleb luua võimalus osalejate arvutite ja telefonide laadimiseks (nt laadimisjaamade abil vms lahendustega) arvestades osalejate arvu;

## Lisa 2

### Tehnika korraldus ja seadmete paigaldus

Vastavalt eespool kirjeldatud eritüüpi ruumikasutusega ruumide standardile ja ürituse ülesehitusele peavad ruumides olema:

1. heli: kõlari ja võimendisüsteem, mis tagab kõneleva isiku kõne ja vajadusel ka video hääle võimendamise ühtlaselt, selgelt ja arusaadavalt kogu ruumis ja voogedastuse tarbeks moonutuste ja kajavabalt. Helisüsteemi kõlari paigaldamisel pidada silmas ruumi asetust ja osalejate liikumise trajektoori. Kõlarid ei tohi segada vaatevälja ekraanidele;
2. mikrofonid: Hankija tagab töösessiooniks ja töölounaks lauamikrofonid. Koostöös hankijaga tagatakse lauamikrofonide töökorras olek;
3. video- ja esitlustehnika, selle juhtimiseks vajalikud seadmed; piisava võimekuse ja kvaliteediga projektorid (resolutsiooniga WUXGA) või LED-ekraan/paneel. Ekraanile kuvatavat infot peab olema võimalik reaalsajas muuta (tekstid, logod, otseülekanne pilt, presentatsioonid). Ekraanide ja projektorite lahendus vastavalt ruumide suurusele (vajadusel abiekraanid) st normaalsuuruses nähtav/loetav pilt, ruumi valguse ja suurusega sobiv lahendus;
4. valgustehnika: Valgustus peab olema juhitav valguspuldist, sh muudetav valgustugevus ja hajusus. Rüütelkonna hoones peab olema tagatud kogu vajaminev valguslahendus selleks, et fotograaf saaks teha kvaliteetseid fotosid nii osalejate sisenemisest (fuajees) kui ka töösessiooni alguse jäädvustamiseks (Maapäeva saalis).

Ruumi komplekteerimisel (seadmestamisel, sisustamisel ja süsteemide ülesseadmisel) tuleb pakkuda terviklikult välja töötatud lahendus, mis arvestab ruumi suurust ja maksimaalset täituvust.

Kus võimalik, palub Hankija kasutada Rüütelkonna hoones kohapeal olemasolevat tehnikat. Rüütelkonna hoones on olemas järgnev tehniline võimekus:

- *Access pointiga* 40tk akudega lauamikrofoni (Shure MXCW640)
- 2tk 86" Panasonic TV
- kuni 8tk juhtmevaba akutoitel käsimikrofoni (Shure MXAPT8, Shure MXW2/SM58, laadimisdokis)
- 3tk Panasonic 4K (AW-UE160) PTZ kaamerat
- Panasonic (AW-RP60) režiipult kaamerate juhtimiseks
- vMix režiitarkvara
- WyreStorm TX-RX videosignaalseadmed
- Saalides/ruumides kohtpaigaldatud kõlarid
- Sünkroontõlke seadmed