

Pakkumuse esitamise ettepaneku Lisa 1

Tehniline kirjeldus

Hanke nimetus: Rahvusvahelise Valitsusasutuste Infotehnoloogia Nõukogu (ICA) 2026 konverentsi pidulik lõpetamine 08.10.2026.

Hankemenetluse esemeks on sündmuste korraldamise sotsiaal- ja eriteenus CPV kood 79952000-2.

1. Üldandmed ja taust

1.1. Ürituse taust: Tellija soovib korraldada [ICA – International Council for Information Technology in Government Administration](#) iga-aastasele rahvusvahelisele konverentsile pidulikku lõpetamist 08.10.2026 Tallinnas. Käesoleva hanke eesmärk on korraldada ICA konverentsi ametlik pidulik lõpetamisüritus, mis pakub rahvusvahelistele delegaatidele võimalust võrgustuda, tutvuda Eesti kultuuripärandiga ning lõpetada konverents esinduslikus keskkonnas.

ICA 2026 konverentsi lõpetamisüritus toimub Eesti Ajaloomuuseumi Maarjamäe lossi suures saalis. Toimumiskoha valiku eesmärk on pakkuda rahvusvahelistele delegaatidele võimalust tutvuda Eesti ajaloo ja kultuuripärandiga. Maarjamäe loss ühendab ajaloolise keskkonna, Eesti kultuuripärandi ning kvaliteetse võrgustumist toetava sündmusruumi. Juhul kui Maarjamäe loss ei ole toimumiskuupäeval saadaval, peab Töövõtja pakkuma Tellijaga kooskõlastatult alternatiivse terviklahenduse samaväärselt unikaalses asukohas.

1.2. Vastutus ja riskid: Töövõtja vastutab sündmuse tehnilise ja korraldusliku õnnestumise eest. Juhul kui sündmus on vajalik vääramatu jõu tõttu tühistada vähem kui 14 kalendripäeva enne sündmuse toimumist, hüvitab Tellija (või Maksja) Töövõtjale ainult need otsesed ja dokumentaalselt tõendatud kulutused, mis on sündmuse ettevalmistamiseks juba tehtud ja mida ei ole võimalik vältida või tagasi pöörata (nt tooraine tellimus või ettemaks alltöövõtjatele).

Töövõtja vastutab sündmuse tehnilise teostuse, selle elluviimise ning toimiva ajakava ja loogilise ülesehituse eest. Töövõtja toetab Tellijat sündmuse kujundamisel, et tagada Tellija seatud eesmärkide saavutamine.

Hanke tulemusel sõlmitakse kolmepoolne leping, millele kirjutavad alla kõik osapooled. Rollid jaotuvad järgmiselt:

- **Tellija (Majandus- ja Kommunikatsiooniministeerium):** annab sisendi, kontrollib kvaliteeti ja võtab töö aktiga vastu.
- **Maksja (ICA):** tasub teenuste eest täies ulatuses.
- **Töövõtja (edukas pakkuja):** osutab teenust.

Arveldamine: Töövõtja esitab arve otse ICA-le alles pärast seda, kui Tellija on töö nõuetekohaselt vastu võtnud ja allkirjastanud üleandmise-vastuvõtmise akti (vt p 6.2).

2. Hanke eesmärk ja sihtrühm

2.1. Eesmärgid: Sündmuse eesmärk on korraldada punktis 1.1 nimetatud rahvusvahelise ICA 2026 konverentsi pidulik lõpuüritus ehk vastuvõtt koos toitlustuse, kultuuriprogrammi ja võrgustumist toetavate tegevustega. Lõpetamisüritus annab osalejatele võimaluse võtta kokku konverentsi jooksul loodud kontaktid ja arutelud ning jätkata koostööd mitteametlikus ja esinduslikus keskkonnas.

Pakkumuse esitamise ettepaneku Lisa 1

Sündmus toimub Eesti Ajaloomuuseumi Maarjamäe lossis, et pakkuda rahvusvahelistele delegaatidele võimalust tutvuda Eesti ajaloo ja kultuuripärandiga ning saada laiem ülevaade Eesti ühiskonna arenguloost. Ajalooline toimumiskeskond koos ingliskeelse muuseumituuriga toetab eesmärki pakkuda osalejatele kvaliteetset kultuurikogemust ning tutvustada Eestit mitte ainult digiriigi ja innovatsioonikeskkonnana, vaid ka rikkaliku ajaloo ja kultuuriga riigina.

2.2. Sihtrühm: Sündmus on suunatud ICA liikmesorganisatsioonide esindajatele, sealhulgas valitsusasutuste IT-juhtidele ja digipoliitika kujundajatele, avaliku sektori digiteenuste arendamise eestvedajatele, rahvusvaheliste organisatsioonide esindajatele ja valdkonna ekspertidele, samuti nendega kaasas olevatele kutsutud osalejatele.

Prognoositav osalejate arv on 30-50 osalejat. Töövõtja on kohustatud ruumi, toitlustuse ning kõikide muude osalejatele suunatud tegevuste kavandamisel ja korraldamisel lähtuma prognoositavast osalejate arvust. Täpse osalejate arvu edastab Tellija Töövõtjale eeldatavalt 18. septembriks. Töövõtja peab tagama, et ruum, selle mahutavus, paigutus ja tehniline lahendus, toitlustusteenus vastavad tegelikule osalejate arvule.

Osalejate arvu muutumisel on Töövõtja kohustatud kohandama ruumi ja toitlustuse mahtu ning korraldust viisil, mis tagab teenuse kvaliteedi ja vastavuse käesolevas tehnilises kirjelduses sätestatud nõuetele.

3. Ürituse kirjeldus ja tehnilised nõuded

3.1. Toimumiskoht ja tehniline korraldus: Sündmus peab toimuma Eesti Ajaloomuuseumi Maarjamäe lossi suures saalis. Toimumiskoha valiku eesmärk on pakkuda rahvusvahelistele delegaatidele võimalust tutvuda Eesti ajaloo ja kultuuripärandiga ning siduda lõpetamisüritus konverentsi eesmärkidega, toetades teadmiste vahetamist, rahvusvahelist koostööd ning Eesti kui innovaatilise ja avatud riigi tutvustamist.

Töövõtja kinnitab broneeringu, sõlmib muuseumiga lepingu ja tasub kõik ruumirendi ning lepinguga kaasnevad kulud käesoleva hankelingu maksumuse raames. Töövõtja kohustuseks on sõlmida vajalikud kokkulepped Eesti Ajaloomuuseumiga ning tagada sündmuse toimumiseks vajalike teenuste, sealhulgas ruumikasutuse ja kultuuriprogrammi korraldamine.

Juhul kui Maarjamäe lossi suur saal ei ole töövõtjast mittesõltuval põhjustel sündmuse toimumise ajaks kasutatav või broneeringut ei ole võimalik kinnitada, peab töövõtja pakkuma Tellijale kooskõlastamiseks samaväärse alternatiivse toimumiskoha Tallinnas. Alternatiivne toimumiskoht peab olema esinduslik, ajaloolise või kultuurilise väärtusega hoone, mis võimaldab pakkuda osalejatele võrreldavat kultuurilist ja pidulikku kogemust ning toetab käesolevas tehnilises kirjelduses sätestatud eesmärkide saavutamist.

Saal tuleb ette valmistada õhtusöögiks ümarlauapaigutusega, mis toetab osalejate omavahelist suhtlust ja võrgustumist. Ruumilahendus peab võimaldama kultuuriprogrammi, toitlustuse ning muude sündmuse tegevuste sujuvat läbiviimist.

Osalejate transpordi majutuskohadest sündmuskohta ja tagasi korraldab ICA 2026 konverentsi korraldaja ning see ei kuulu käesoleva hanke skoopi. Töövõtja on kohustatud tegema koostööd konverentsi korraldajaga ja arvestama sündmuse planeerimisel transpordikorralduse, saabumisaegade ja osalejate liikumisega, et tagada sündmuse sujuv ja õigeaegne läbiviimine.

Pakkumuse esitamise ettepaneku Lisa 1

Töövõtja peab tagama sündmuse läbiviimiseks vajaliku tehnilise toe, sealhulgas helitehnika, kõlarid, juhtmevabad mikrofoniid ning muud programmi läbiviimiseks vajalikud tehnilised lahendused. Tehnilised lahendused peavad tagama kõnede, tervituste ja muu programmi tõrgeteta läbiviimise. Täpsemad tehnilised vajadused kooskõlastatakse Tellijaga pärast hankelepingu sõlmimist.

Ürituse toimumise aeg on 08.10.2026 kell 19.00–22.00. Töövõtja peab arvestama ettevalmistus- ja järeltegevusteks vajaliku ajaga ning tagama sündmuse sujuva läbiviimise kogu ürituse vältel.

3.2. Kultuuriprogramm: Kultuuriprogrammi eesmärk on pakkuda osalejatele sisukat ja meeldejäävat kogemust, mis tutvustab Eesti ajalugu ja kultuuripärandit ning täiendab konverentsi piduliku lõpetamisürituse rahvusvahelist ja esinduslikku iseloomu.

3.2.1 Ajalootuur: Töövõtja peab korraldama Eesti Ajaloomuuseumi Maarjamäe lossis ingliskeelse giidiga ajalootuuri konverentsi osalejatele. Ajalootuuri eesmärk on tutvustada rahvusvahelistele delegaatidele Eesti ajalugu, kultuuripärandit ja ühiskonna arengut ning pakkuda osalejatele väärtuslikku kultuurikogemust. Töövõtja vastutab ajalootuuri tellimise, broneerimise ja koordineerimise eest koostöös Eesti Ajaloomuuseumiga. Vajadusel peab töövõtja tagama ekskursiooni läbiviimise mitmes grupis, et kõik osalejad saaksid tuurist osa võtta kvaliteetsel ja mugaval viisil. Töövõtja tasub kõik ajalootuuriga seotud kulud, sealhulgas ingliskeelse giidi tasu ning osalejate muuseumipiletid (juhul kui need ei sisaldu juba saali rendihinnas).

3.2.2 Meelelahutusprogramm: Töövõtja peab tagama sündmuse piduliku õhkkonda toetava meelelahutusprogrammi. Meelelahutusprogramm peab olema sobiv rahvusvahelisele sihtrühmale, arvestama sündmuse esinduslikku iseloomu ning sobituma Maarjamäe lossi ajaloolise keskkonna ja kultuuriprogrammi terviklahendusega. Töövõtja kirjeldab pakkumuses kavandatavat meelelahutuslahendust, selle sisu, kestust ja tehnilisi vajadusi.

Meelelahutusprogramm peab sisaldama vähemalt ühte professionaalset etteastet või muud samaväärse kvaliteediga kultuurilist või meelelahutuslikku elementi kogukestusega vähemalt 20 minutit. Eelistatud on lahendused, mis tutvustavad Eesti kultuuri, loomingut, traditsioone või ühiskonda ning pakuvad rahvusvahelistele delegaatidele Eesti-keskset kultuurikogemust. Näiteks võivad pakutavad lahendused hõlmata Eesti kultuuri tutvustavat muusikalist etteastet, rahvatantsuesinemist, pärimus- või nüüdiskultuuriga seotud programmi või muud sündmuse eesmärkidega sobivat lahendust. Meelelahutusprogramm võib toimuda eraldiseisva etteastena või olla integreeritud õhtusöögi programmi osaks ning peab toetama osalejate omavahelist suhtlust ja võrgustumist.

3.3. Toitlustus: Töövõtja on kohustatud tagama sündmusel osalejatele mitmekülgse ja kvaliteetse toitlustusteenuse, mis vastab rahvusvahelise tasemega sündmuse iseloomule ning ürituse pidulikule formaadile.

Toitlustuse planeerimisel tuleb arvestada osalejate erinevate toitumisvajadustega, sealhulgas peab olema tagatud sobiv valik eridieetide (nt taimne, gluteenivaba ja laktoosivaba) järgimiseks. Pakutavad toidud peavad olema selgelt ja arusaadavalt tähistatud. Toitlustuse maht ja korraldus peavad vastama osalejate arvule, sündmuse ajakavale ning osalejate poolt esitatud toitumisinfore.

Pakkumuse esitamise ettepaneku Lisa 1

Sündmuse asukohta saabumisel peab osalejatele olema tagatud tervitusjook ja suupisted. Õhtusöögi puhul peab Töövõtja pakkuma täisväärtuslikku kolmekäigulist einet (eelroog, pearoog ja magustoit). Töövõtja peab tagama tervitusjoogi (pokaal vahuveini, sh alkoholivaba alternatiiv), õhtusöögi juurde vähemalt kaks pokaali veini (sobitatud menüüga) osaleja kohta ning piiramatut koguses joogivett, kohvi ja teed koos vajalike lisanditega.

Pakkumuse hindamiseks on Töövõtja kohustatud esitama näidismenüü, mis demonstreerib tooraine valikut, kvaliteeti ning võimekust katta erinevad eridieedid (taimne, gluteenivaba, laktoosivaba jmt). Lõplik toitlustusteenust saavate isikute arv koos täpse infoga osalejate eridieetide kohta edastatakse Töövõtjale Tellija poolt hiljemalt 18.09.2026. Toitlustuse arveldamine toimub tegeliku osalejate arvu alusel.

Ühekordsete nõude kasutamine ei ole lubatud, välja arvatud põhjendatud juhtudel (nt toiduohutus). Töövõtja peab rakendama meetmeid toidujäätmete vähendamiseks ning tagama nende nõuetekohase käitlemise.

3.4 Visuaalne lahendus ja muu korraldus: Töövõtja peab tagama sündmuskoha visuaalse ja dekoratiivse sobivuse vastavalt sündmuse iseloomule ning toimumiskoha ajaloolisele miljööle. Konverentsi visuaalse identiteedi, sealhulgas ICA 2026 konverentsi kujunduse ja visuaalsed materjalid, edastab Tellija pärast hankelepingu sõlmimist. Töövõtja on kohustatud lähtuma neist kõigi visuaalsete lahenduste kavandamisel ja teostamisel.

Töövõtja peab tagama sündmust teenindava garderoobivõimaluse osalejate üleriiete hoiustamiseks.

Töövõtja peab tagama professionaalse fotograafiteenuse kogu sündmuse vältel, sealhulgas vastuvõtu, kultuuriprogrammi, õhtusöögi ja võrgustumise jäädvustamiseks. Töövõtja kohustub edastama Tellijale sündmuse järgseks päevaks (hiljemalt kell 14:00) vähemalt 10–15 esinduslikku fotot operatiivseks kommunikatsiooniks. Ülejäänud töödeldud ja kasutusvalmis digifotod (kokku vähemalt 100 tk) tuleb Tellijale üle anda hiljemalt 14 kalendripäeva jooksul pärast sündmuse toimumist.

3.5. Keskkonnasäästlikkus: Töövõtja on kohustatud sündmuse korraldamisel lähtuma keskkonnasäästlikkuse põhimõtetest ning eelistama ressursitõhusaid lahendusi. Võimalusel tuleb vähendada ühekordsete materjalide kasutamist, vältida põhjendamatut jäätmeteket ning rakendada meetmeid toidujäätmete vähendamiseks. Sündmuse korraldamisel tuleb eelistada korduskasutatavaid nõusid, serverimisvahendeid ja dekoratsioonilahendusi, välja arvatud juhul, kui see ei ole võimalik toiduohutusest või muudest põhjendatud asjaoludest tulenevalt.

Töövõtja on kohustatud sündmuse korraldamisel lähtuma keskkonnasäästlikkuse põhimõtetest ning eelistama ressursitõhusaid ja kestlikke lahendusi.

Korralduses tuleb võimalusel kasutada digitaalseid materjale, sealhulgas elektroonilist ajakava (nt QR-koodide kaudu), ning vältida paberkandjal materjalide liigset kasutust. Samuti tuleb kasutada keskkonnasõbralikke lahendusi osalejate registreerimisel.

4. Töövõtja ülesanded

4.1. Projektijuhtimine: Töövõtja on kohustatud tagama sündmuse tervikliku projektijuhtimise, sealhulgas tegevuskava koostamise, kokkulepitud tegevuste elluviimise ning sündmuse sujuva korraldamise kogu ettevalmistus- ja läbiviimisperioodi jooksul.

Pakkumuse esitamise ettepaneku Lisa 1

Töövõtja esitab pärast hankelepingu sõlmimist Tellijale sündmuse ettevalmistamise ajakava ja tegevusplaani ning ajakohastab seda vajaduse korral koostöös Tellijaga. Projektijuhtimine peab toimuma tihedas koostöös Tellijaga. Töövõtja on kohustatud teavitama Tellijat operatiivselt sündmuse ettevalmistamisel ilmnevatest riskidest või probleemidest ning tegema ettepanekuid nende lahendamiseks. Töövõtja määrab kogu projekti vältel ühe kontaktisiku ja sündmuse toimumise ajal kohapeal viibiva vastutava projektijuhi, kes koordineerib kõiki teenuseid ning suhtleb Tellija esindajatega.

Töövõtja peab tagama projektiga seotud informatsiooni ja dokumentide kättesaadavuse kokkulepitud ühisel (veebi)keskkonnas ning vastama Tellija päringutele mõistliku aja jooksul, üldjuhul hiljemalt kolme (3) tööpäeva jooksul. Alates 14 kalendripäeva enne sündmuse toimumist kohustub Töövõtja tagama operatiivse suhtluse ja vastama päringutele hiljemalt ühe (1) tööpäeva jooksul.

4.2. Sündmuse ettevalmistamine ja läbiviimine: Töövõtja kohustuseks on koostada sündmuse detailne stsenaarium ning teha ettepanekuid õhtu ülesehituse ja ajakava osas, arvestades tehnilises kirjelduses sätestatud eesmärgid. Töövõtja peab tagama kõigi teenuseosutajate töö koordineerimise ning sündmuse sujuva ja kvaliteetse läbiviimise vastavalt Tellijaga kooskõlastatud stsenaariumile.

Töövõtja vastutab sündmuse toimumiseks vajalike teenuste ja kokkulepete korraldamise eest, sealhulgas:

- toimumiskoha kasutuse korraldamine;
- kultuuriprogrammi ja ingliskeelse ajalootuuri tellimine ning koordineerimine;
- toitlustusteenuse korraldamine;
- meelelahutusprogrammi korraldamine;
- tehnilise toe tagamine;
- fotograafiteenuse korraldamine;
- sündmuse kohapealne koordineerimine.

5. Nõuded meeskonnale ja koostööle

5.1. Võtmeisikud: Töövõtja peab tagama lepingu nõuetekohaseks täitmiseks piisava ja pädeva meeskonna olemasolu. Töövõtja määrab töö teostamiseks projektijuhi, kes vastutab sündmuse ettevalmistamise, teenusepakujate koordineerimise ning Tellijaga suhtlemise eest kogu lepingu täitmise perioodi vältel. Projektijuhil peab olema varasem kogemus esindusürituste, vastuvõtude, konverentside või muude võrreldava iseloomuga sündmuste korraldamisel ja inglise keele oskus suhtlustasemel.

Töövõtja korraldab pärast hankelepingu sõlmimist avakoosoleku ning tagab regulaarse suhtluse Tellijaga kogu ettevalmistusperioodi jooksul. Vajadusel korraldatakse töökoosolekuid ja koordineerimiskohtumisi.

Töövõtja peab tagama, et projektijuht ja teised võtmeisikud osalevad aktiivselt teenuse osutamises ning on Tellijale kogu lepingu täitmise vältel kättesaadavad.

Sündmuse toimumise ajal peab töövõtja tagama kohapeal viibiva vastutava projektijuhi, kelle ülesandeks on koordineerida sündmuse läbiviimist ning lahendada operatiivselt tekkivaid küsimusi.

5.2. Kvaliteedikontroll: Töövõtja on kohustatud tegema tihedat koostööd Tellijaga ning lähtuma teenuse osutamisel Tellija juhistest ja kooskõlastustest. Kõik sündmuse

Pakkumuse esitamise ettepaneku Lisa 1

ettevalmistamise käigus valmivad olulised materjalid ja lahendused, sealhulgas sündmuse stsenaarium, ajakava, kultuuriprogrammi kirjeldus, meelelahutuslahendus, menüü, ruumilahendus, kujundused ning muud visuaalsed lahendused tuleb esitada Tellijale kooskõlastamiseks hiljemalt 14 kalendripäeva enne sündmuse toimumist.

Tellijal on õigus esitada ettepanekuid ja märkusi ning nõuda põhjendatud muudatuste tegemist ilma täiendava tasuta. Töövõtja on kohustatud vajalikud muudatused tegema mõistliku aja jooksul ning tagama tööde vastavuse hankedokumentides sätestatud nõuetele.

Töövõtja kohustub teavitama Tellijat viivitamata kõikidest asjaoludest, mis võivad mõjutada sündmuse ettevalmistamist või läbiviimist, ning esitama vajaduse korral lahendusettepanekud riskide maandamiseks.

5.3. Alltöövõtjad: Töövõtja vastutab täielikult alltöövõtjate valiku, töö kvaliteedi ning lepinguliste kohustuste täitmise eest. Alltöövõtjate kasutamine ei vabasta Töövõtjat ühestki hankedokumentidest või lepingust tulenevast kohustusest. Töövõtja vastutab selle eest, et kõik alltöövõtjad järgivad kehtivaid õigusakte ning hankedokumentides sätestatud nõudeid.

Töövõtja vastutab alltöövõtjate tegevuse koordineerimise eest ning tagab, et toitlustus-, kultuuriprogrammi-, tehnika-, fotograafia- ja muud teenused moodustavad ühtse ning kvaliteetse terviklahenduse.

6. Tööde üleandmine

6.1. Üleandmise-vastuvõtmise akt: Töövõtja on kohustatud esitama Tellijale üleandmise-vastuvõtmise akti hiljemalt 14 päeva jooksul pärast konverentsi toimumist.

Üleandmise-vastuvõtmise akt peab sisaldama vähemalt järgmist teavet ja materjale:

- sündmusel osalejate arvu;
- sündmuse lõplikku ajakava või stsenaariumit;
- ülevaadet läbi viidud tegevustest, mh kultuuri- ja meelelahutusprogrammist;
- professionaalse fotograafi poolt tehtud digifotosid vastavalt tehnilises kirjelduses sätestatud nõuetele;
- viiteid või linke sündmuse korraldamise käigus valminud materjalidele;
- ülevaadet võimalikest kõrvalkalletest kokkulepitud lahendusest ning nende põhjustest.

Töövõtja kinnitus lepingu nõuetekohase täitmise ning eesmärkide saavutamise kohta. Töö loetakse vastu võetuks pärast üleandmise-vastuvõtmise akti allkirjastamist Tellija poolt.