

**Riigihanke " Seminari „Thinking in Billions“ ja Latitude59 konverentsil demopäeva
korraldamine”
Tehniline kirjeldus**

Sisukord

1.	Seminari taust	2
2.	Seminari sihtrühm.....	2
3.	Seminari 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 demopäev Latitude59 konverentsil.....	5
9.	Teenuse osutaja ehk töövõtja kohustused:.....	6
10.	Nõuded töö üleandmise-vastuvõtmise aktile.....	6
11.	Nõuded pakkumusele	7
12.	Seminari eeldatav maksumus	7

Lisad:

Lisa 1 Hankelepingu projekt

Lisa 2 Pakkumuse maksumuse vorm

Lisa 3 Üleandmise vastuvõtmiseakt

1. Seminari taust

Majandus- ja kommunikatsiooniministeerium (edaspidi MKM või tellija) soovib korraldada seminari „Thinking in Billions“ (edaspidi TiB) konverentsi Latitude59 eelüritusena 20. mail 2026 Tallinnas. TiB on sarnases formaadis toimunud ka varasemal viiel 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.

2. Seminari sihtrühm

Sihtrühmana soovib tellija kaasata juhtivaid iduettevõtteid, investoreid ja avaliku sektori liidreid Eestist ja välisriikidest (kokku ca 300 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 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. 2026. aastaks planeeritud teemade hulgas on näiteks eksperimenteerimisraamistiku loomine ja sellega kaasnevad võimalused innovatsiooni soodustamiseks, sh kajastatakse Eesti samme eksperimenteerimise soodustamiseks riiklikul tasandil. 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 Tallinnas 20. mail 2026, 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, esitluse formaadi ja kestvused, teemade järjestuse ja sobivad esinejad. Töövõtja ülesandeks jääb programmi kokkupanemine, esinejatele kutse edastamine, nende logistika ja majutuse korraldamine ning igakülgne abi, mida nad võivad vajada, et jõuda õigeaks ajaks õigesse kohta.

Töövõtja toetab tellijat seminari sisulise ülesehituse loomisel ning pakub tehnilist lahendust, et tagada tellija eesmärkide saavutamine.
- 4.4. Töövõtja tagab tellijale vähemalt 12 tk Latitude59 konverentsipiletit, sh 2 Executive ja 10 Guest piletit (peab sisalduma pakkumuse maksumuses).

5. Nõuded seminariruumidele ja toitlustusele

5.1 Seminari toimumiseks nõutavad ruumid:

- 5.1.1 üks ruum, mis mahutab 300 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).

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: programmi ülesehitus koos tellijaga teemade

jaotusena, esinejate leidmine ning nendega kontakteerumine ja juhendamine, esinejate lühitutvustuste hankimine esinejatelt, esinemise aegade kokkuleppimine esinejatega, moderaatori leidmine ja tellijaga kooskõlastamine, moderaatori nõustamine ja temale töö teostamiseks vajaliku sisendi (stsenarium) andmine, 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 stsenariumile 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 reaalses seminaris 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 stsenariumi 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 vastavalt seminarile kohapeale

registreerunute osalejate arvule ning kooskõlastatult tellijaga. Töövõtja korraldab toitlustuse seminaril osalejatele võttes arvesse seminaril registreerivate 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 teostab esialgse teemade valiku, mis arutatakse töövõtjaga läbi:

7.1.1 Seminari avasõnad MKM esindaja poolt;

7.1.2 Regulaatiivliivakastid ja seadusandlusega eksperimenteerimine: praktilised näited ja kogemused õnnestumistest ja ebaõnnestumistest; eksperimenteerimise raamistik – kuidas leida paindlikke lahendusi ülereguleeritud Euroopas. Turupotentsiaali avamine uutele tehnoloogiatele;

7.1.3 Uute turusegmentide avamine reguleeritud turgudel: mille põhjal teevad ettevõtted ja investorid valikuid suunduda uutele vertikaalidele, mis on kõrgelt reguleeritud.

7.2 Teemade lõplikul valikul ning nende sisulisel määratlusel ja esinejatel jääb lõppsõna tellijale.

8. Accelerate Estonia demopäev Latitude59 konverentsil

8.1. Töövõtja tagab tellijale Latitude59 konverentsi esimesel päeval ehk 21. mail konverentsi toimumispaiga välialal vähemalt 25 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 21. mail, täpsemalt selle päeva lõunasel ajal. Töövõtja tagab väliürituseks vajaliku tehnilise võimekuse, sealhulgas 16 m² välitelgi, 16A elektrivoolu olemasolu, vajaliku helitehnika ja helitehnilise teenindamise.

8.3. Töövõtja tagab tellijale võimaluse viia vajalikud esemed tellija kasutuses olevale väliala osale 20. mail ning nende ära toomise 22. 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 toimumisaja ning paiknemise konverentsi välialal

vastavalt konverentsi üldisele programmile.

- 8.7. Töövõtja tagab tellija väliüritusele konverentsialal ligipääsu vähemalt 15-le piletitä külalisele, kelle kutsub tellija demoürituse läbiviimise eesmärgil. Antud ligipääs on ajutine ning kohaldub ainult tellija väliürituse ajaks.
- 8.8. Töövõtja tagab tellija Accelerate Estonia brändi nähtavuse Latitude59 üldistes infomaterjalides vastavalt osapoolte kokkuleppele ning aitab levitada Accelerate Estonia väärtuspakkumist konverentsi osalejate seas.

9. Teenuse osutaja ehk töövõtja kohustused:

- 9.1. Töövõtulepingu täitmine, tegevuste ja projektijuhtimine;
- 9.2. Ajakava ja tegevusplaani järgimine ja vajadusel muudatuste algatamine:
 - 9.2.1. 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.
- 9.3. Tellija operatiivne teavitamine tegevuste läbiviimisest ja esile kerkinud probleemidest.
- 9.4. Töö teostamine ja tegevuste korraldamine peab põhinema tihedal koostööl teenuse osutaja ja tellija vahel saavutamaks lepingu eesmäärke.
- 9.5. 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.

10. Nõuded töö üleandmise-vastuvõtmise aktile

- 10.1. Töövõtjal tuleb koostada ja esitada tellijale töö üleandmise- vastuvõtmise akt (edaspidi akt) 10 tööpäeva jooksul pärast seminari ja demopäeva 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).
- 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 täpsustustavat 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.

11. Nõuded pakkumusele

11.1. Pakkumus peab koosnema vähemalt järgmistest dokumentidest:

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

11.1.2. asukoha kirjeldus;

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

11.1.4. seminari registreerimiskeskonnast, salvestusest ning üldisest tehnilistest lahendustest;

11.1.5. tegevusplaan või meediaplaan, kuidas jõuda selleni, et seminaril osaleks ligikaudu 300 inimest (arvestades punktis 2 väljatoodud sihtrühmi);

11.1.6. indikatiivne tegevus- ja ajakava seminari korraldusprotsessist vabalt valitud vormis.

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

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

12. Seminari ja demopäeva eeldatav maksumus

12.1 Seminari ja demopäeva eeldatav maksumus on kuni 60 000 eurot (millele lisandub käibemaks).