

Tehniline kirjeldus

Sotsiaalkindlustusameti hange „MDFT 10 konverents“.

Sotsiaalkindlustusamet on pakkunud kõrge riskikäitumisega ja mitmekülgse abivajadusega noortele ja peredele suunatud mitmedimensioonilise pereteraapia (MDFT) teenust viimased 10 aastat. MDFT on tõenduspõhine teraapia, mille osutamise litsentsi omab Eestis üksnes Sotsiaalkindlustusamet.

Konverentsi rahastatakse 2021-2027 Ühtekuuluvuspoliitika fondide meetme 21.4.7.9. „Lastele ja peredele suunatud teenused on kvaliteetsed ja vastavad perede vajadustele“ toetuse andmise tingimuste (TAT) „Laste ja perede toetamine“ vahenditest.

1. Konverentsi eesmärk ja sihtgrupp

Konverentsi eesmärgiks on:

- 1) Teenuse jätkusuutlikkusse ja nähtavuse tagamine;
- 2) Rahvusvahelise koostöö edendamine;
- 3) Teenuse sihtrühma vajaduste tõsiseltvõetava eestkõneleja rolli kinnitamine;
- 4) Valdkonda puudutavate uute teadmiste ja kaasaegsete lähenemiste sissetoomine läbi välisekspertide kaasamise.

Sihtgrupp: MDFT teenusele suunavad PPA-st, prokuratuurist, kohtutest, KOV-dest, kriminaalhooldusest. Peamised võrgustikupartnerid vaimse tervise ja laste heaolu valdkonnast. Poliitikakujundajad. Välisriikide eksperdid ja kolleegid, kelle erialaks on psühholoogia, kliiniline psühholoogia, teadusuuringud ning kes omavad pikaajast töötamise kogemust kõrge riskikäitumisega noorte ning peredega.

2. Konverentsi sisu

Hange hõlmab rahvusvahelise hübriidkonverentsi täisteenuslahenduse hankimist. Konverentsi toimumise kuupäevaks on 30.05.2025 ja asukohaks Tallinn. Ruumid peavad võimaldama kohapeal 180 inimese osalemist, toitlustamist, sünkroontõlketeenuse pakkumist ja salvestamise võimalusega veebiülekannet kuni 300 inimesele ning kogu tehnilise toe korraldamist ja pakkumist.

2.1 Konverentsi esialgne aja- ja sisuplaan

08:30 – 10:00 registreerimine
 10:00 – 10:45 konverentsi avamine, avasõnad
 10:45 – 11:45 ettekanne 1
 11:45 – 12:00 küsimused/vastused
 12:00 – 13:00 ettekanne 2
 13:00 – 13:15 küsimused/vastused
 13:15 – 14:30 lõuna
 14:30 – 15:30 ettekanne 3
 15:30 – 15:45 küsimused/vastused
 15:45 – 16:45 teraapia otseülekanne sessioon/paneeldiskussioon
 16:45 – 17:00 tänusõnad ja lõpetamine
 17:00 – 19:00 konverentsi järgne meelelahutus

2.1.1 Hübriidkonverentsi täpne aja- ja sisuplaan lepatakse pakkujaga kokku pärast lepingu sõlmimist. Hankijal on õigus muuta hübriidkonverentsi sisuplaani, teatades sellest pakkujale hiljemalt 14 kalendripäeva enne hübriidkonverentsi toimumist.

2.2 Nõuded konverentsi toimumiskohale

- 2.2.1 Toimumiskoht peab asuma ühistranspordi ametlikust peatusest indikatiivselt 10 minuti jalutustee kaugusel. Hankija kontrollib toimumiskoha aadressi ja ühistranspordi ametliku peatuse vahemaad kaardirakenduses Google Maps.
- 2.2.2 Pakkuja tagab konverentsiruumide asukohas ligipääsu liikumispuudega isikutele.
- 2.2.3 Konverentsiruumid peavad vastama töötervishoiu ja tööohutuse seaduses sätestatud töötervishoiu ja -ohutuse nõuetele. Samuti peab arvestama keskkonnahoidlike sündmuskorralduse nõuetega ([„Keskkonnahoidlike sündmuste juhend“](#), [Keskkonnateadlikkus / Kliimaministeerium](#)).
- 2.2.4 Pakkuja tagab vähemalt kolme tasuta parkimiskoha reserveeringu hankijale konverentsi läbiviimise päeval konverentsiruumi asukohas.
- 2.2.5 Pakkuja peab tagama konverentsiruumid ajavahemikul kell 7.00-21.00.
- 2.2.6 Konverentsile tulijatele peab olema tagatud jalgratta parkimise võimalus.

2.3 Nõuded konverentsi ruumidele:

- 2.3.1 Konverentsiruum ja toitlustus peavad asuma ühes hoones või ühendatud korpustes.
- 2.3.2 Konverentsiruumi on mõeldud konverentsi külastajatele istumiseks teatrisaali stiilis. Ruum peab lisaks mahutama esinejate lava, minimaalsete mõõtmetega 9m laius, 5m sügavus, 1m kõrgusega.
- 2.3.3 Laval peab olema 2 eraldatud sektsiooni. Kõne- ja esitlusala koos kõnepuldiga ja dekoratsiooniks potitaimed. Paneeldiskussiooni ala, kuhu on paigutatud 6 tugitooli (laius 80-100cm) või 3 kaheinimese diivanit (150-180 cm), laud (vähemalt 120x60 cm), dekoratsiooniks potitaimed, valgustus, vaip. Kõik lava sisustuselemendid peavad olema korduvkasutatavad ning eelistama peaks mitte uute asjade ostmist üksnes konverentsi toimumiseks.
- 2.3.4 Lava taustal peab olema LED ekraan, mis võimaldaks kuvada erinevat meediumi. Ekraani mõõtmed peavad olema vähemalt 4 m lai, 2 m kõrge.
- 2.3.5 Ruumis peab olema tagatud sundventilatsioon ja optimaalne temperatuur läbivalt 22°C.
- 2.3.6 Ruumis peavad olema aknad ja loomuliku valguse võimalus. Lisaks võimalus kasutada aknakatteid üleliigse päikesevalguse varjamiseks.
- 2.3.7 Ruumis peab olema konverentsi korraldamiseks sobilik akustika (ei tohi kajada) ning samal ajal peab helisolatsioon tõkestama kõrvaliste helide konverentsiruumi sattumist.
- 2.3.8 Pakkuja peab tagama korraldajatele ja esinejatele eraldi ühe ruumi ettevalmistumiseks. Ruumi suurus peab olema vähemalt 40 m², ruum peab mahutama korraga vähemalt 6 inimest, olema hubaselt möbleeritud (tugitoolid ja/või diivanid, laud, peegel, vaip, toataimed). Ruumis peab olema ekraan, kust on võimalik konverentsi ülekannet jälgida. Ettevalmistusruum peab asuma konverentsiruumi läheduses selliselt, et ühest ruumist teise jõudmine ei võtaks mõõdukas tempos kõndides aega rohkem kui 2 minutit.
- 2.3.9 Ruumidele peab olema tagatud ligipääs liikumispuudega isikutele iseseisvaks liikumiseks ning läbipääsuks.
- 2.3.10 Ruum peab võimaldama lahendusi sünkroontõlkijate kasutamiseks.
- 2.3.11 Ruumis peab olema tasuta, kiire (0.5 – 1 Gbit/s) ja piiramatu WiFi.
- 2.3.12 Konverentsi toimumiskohas peab olema üles seatud ala osalejate registreerimiseks, kuid see peab asuma väljaspool konverentsiruumi. Registreerimisala üles seadmisel tuleb kasutada korduvkasutamist võimaldavaid laudu ja toole. Registreerimisala peab võimaldama tähestikulises järjekorras kiiret registreerimist. Registreerimisalal peab olema vähemalt 6 lauda ja Pakkuja peab koostöös hankijaga tagama 6 inimest, kes tegelevad kiire, professionaalse ning sõbraliku külaliste vastu võtmisega registreerimisalal.
- 2.3.13 Konverentsiruumis kasutatav mööbel peab olema keskkonna- ja inimsõbralik. Toolid peavad võimaldama inimestel istuda mugavalt terve konverentsi jooksul.
- 2.3.14 Nii konverentsiruumis kui ka -asukohas peab olema võimaldatud jäätmete liigiti kogumine ning prügikastid peavad olema tähistatud piktogrammidega või on muul viisil garanteeritud info arusaamine ka väliskülalistele.
- 2.3.15 Nii registreerimisala juures kui ka konverentsiruumi ette tuleb ekraanidel kuvada konverentsi ajakava, kus on välja toodud nii esinejad kui ka teemad. Kui konverentsi

- asukoht eeldab viitade paigutamist, tuleb need korraldada eelistatult ekraanidega või peavad viidad olema korduvkasutatavad ning mitte konverentsi jaoks eraldi loodud.
- 2.3.16 Nii konverentsi toimumiskohas, konverentsiruumis kui ka kõikidel konverentsiga seotud materjalidel (sh visuaalsetel) ning meenetel peavad olema nähtavad koha ja rahastaja viidad, milles sisalduv informatsioon edastatakse hankija poolt pakkujale enne konverentsi toimumist.
- 2.3.17 Konverentsi toimumiskohas peab olema 5-10 kasutatavat WC-d, lisaks invatualett.

2.4 Nõuded konverentsi toitlustusele

- 2.4.1 Konverentsi toitlustus korraldatakse läbivalt plastikuvabalt, eelistatakse kohalikku toorainet, joogiks pakutakse maitsestatud kraanivett, sh esinejatele. Toitude serveerimiseks kasutatakse korduvkasutatavaid toidunõusid.
- 2.4.2 Konverentsil pakutakse hommikul kohvipausil registreerimise ajal küllastajatele kohvi, teed, maitsestatud kraanivett. Piimavalik peab olema tagatud ka laktoositalumatutele ning taimetoitlastele. Hommikusel kohvipausil tuleb pakkuda vähemalt kolme erinevat soolast suupistet, millele lisaks peab valikut olema nii taimetoitlastele kui ka gluteeni- ja laktoositalumatutele. Üheks soolaseks suupisteks peavad olema mingipannkoogid erinevate lisanditega. Veel tuleb pakkuda erinevaid magusaid smuutisid, mis sobiksid samuti nii taimetoitlastele kui ka gluteeni- ja laktoositalumatutele.
- 2.4.3 Lõuna peab olema korraldatud buffet-stiilis, jagatuna 2-3 serveerimisalaks. Toidud peavad olema selgelt tähistatud (eesti ja inglise keeles). Toitude tähistamiseks on eelistatud ekraanide kasutamine, kui see ei ole võimalik, siis korduvkasutatavaid silte või kui on vaja trükkida uusi silte, siis tuleb need trükkida taaskasutatud paberile.
- 2.4.4 Söömine peab lõuna ajal olema korraldatud banketilaudadega või analoogsete püstijala söömist võimaldava lahendusega. Ühe banketilaua läbimõõt peab olema vähemalt 80 cm ning laudu peab olema vähemalt 25.
- 2.4.5 Toiduvalikus peab olema nii kuum- kui külmlaud. Lisaks magustoit. Toidulaud peab tagama erinevate toidu eelistustega inimeste vajadused (vegan, gluteeni- ja laktoosivaba). Lõunaks tuleb pakkuda kohvi, teed ja maitsestatud kraanivett koos erinevate piimavalikutega (loomne, taimne, laktoosivaba).
- 2.4.6 Värsked puuviljad, soolased ja magusad suupisted peavad olema esinejatele mõeldud ettevalmistusruumis koos kohvi, tee ja maitsestatud kraaniveega (lisaks piimavalik – taimne, loomne, laktoosivaba). Ettevalmistusruumis peavad valikud olema kättesaadavad läbivalt terve päeva jooksul konverentsi toimumise ajal.
- 2.4.7 Maitsestatud kraanivesi peab olema suletavates veekarahvinides serveerituna laval koos jooginõudega läbivalt konverentsi toimumise ajal.
- 2.4.8 Pakkuja eelistab teenuse osutamisel õiglase ja eetilise kaubanduse märgiga kohvi, teed ja suhkrut.
- 2.4.9 Ühekordselt kasutatavatele salväratikutele ja muule kasutatavale pehmele paberile peab olema väljastatud Euroopa Liidu ökomärgis, Põhjamaade ökomärgis või muudele samaväärsetele keskkonnasäästlikele nõuetele vastav ökomärgis.
- 2.4.10 Pakkuja peab toitlustamisega seotud koristamise käigus koguma tekkinud jäätmed liigiti. Minimaalselt tuleb eraldi koguda biojätmed, segapakend, taara, segaolmejäätmed, papp/paber.
- 2.4.11 Pakkuja tagab, et ülejäävat toitu ei visata ära, vaid see pakitakse kaasa korduskasutatavatesse karpidesse korraldajatele, osalejatele, või annetatakse Toidupanka või viiakse toidukappi. Toitlustuse pakkuja ei pane korraga liiga suurtes kogustes toitu välja, vaid vajadusel lisab seda.
- 2.4.12 Pakkuja tagab toitlustusteenuse osutamiseks vajaliku personali.
- 2.4.13 Pakkuja tagab toitlustamise vastavalt kehtivatele etiketinõuetele.
- 2.4.14 Pakkuja tagab laudade, toidunõude, toidu, personali jm toitlustusteenuse osutamiseks vajaliku üritusele eelneva kohaletoimetamise ja üritusejärgse äraviimise, mille kulud on arvestatud pakkumuse hinna sisse.
- 2.4.15 Hankijal on õigus teha menüüs muudatusi lepingus fikseeritud summa ulatuses.

- 2.4.16 Konverentsi järgseks meelelahutuseks pakutakse külalistele pidulikku torti, koos „MDFT 10“ kujundusega. Lisaks pakutakse kohvi, teed (piimavalik peab olema nii loomne, taimne kui ka laktoosivaba), maitsestatud kraanivett ning alkoholivaba Eesti päritolu mullijooki.

2.5 Nõuded konverentsi tehnikale

- 2.5.1 Pakkuja peab tagama formaadile vastava hübriidkonverentsi sujuvaks läbiviimiseks kogu vajamineva tehnika ja personali terve konverentsi toimumise vältel.
- 2.5.2 Pakkujal on õigus teha ettepanekuid Hankijale tehnilise teostuse paremaks korraldamiseks, kui konverentsi tehniliselt professionaalne läbiviimine seda nõuab.
- 2.5.3 Pakkuja korraldab tehnilise teostuse, mis võimaldab konverentsi tehniliselt kvaliteetset ülekannet koos salvestamisega veebikeskkonnas kuni 300 inimesele.
- 2.5.4 Iga esineja käest peab olema nii virtuaal- kui kohapealsel publikul võimalik küsida küsimusi nii kirjalikult ettekande ajal kui ka pärast ettekannet.
- 2.5.5 Pakkuja tagab kirjalike küsimuste kogumiseks Slido/WorksUp vms analoogse rakenduse, pakkudes omalt poolt vajalike mahupiiranguteta konto ja luues selles Hankija jaoks rakenduses eraldi ürituse, mida Hankija on valmis ise modereerima. Rakendus peab võimaldama mahupiiranguta küsimuste küsimise, küsitluste ja sõnapilve funktsiooni.
- 2.5.6 Pakkuja tagab suuliste küsimuste võimaluse nii kohapealsetelt kui virtuaalsetel osalejatelt koos küsija videopildiga iga ettekande järel.
- 2.5.7 Konverentsi osana toimub paneelarutelu kuni 6 osalejaga – pakkuja tagab, et tehniliselt on võimalus näidata moderaatorit ning kõiki paneelarutelus osalejaid (kes ei pruugi asuda füüsiliselt üheskoos) videoakendega ühes vaates koos.
- 2.5.8 Pakkuja tagab vähemalt 3 kaamerat ja muu kaasneva ülekandetehnika, muuhulgas vajadusel ka abimonitorid moderaatorile ja esinejatele.
- 2.5.9 Pakkuja tagab helitehnika (nt kõrvamonitorid ja peamikrofonid moderaatorile, peamikrofonid konverentsiruumist ülekantavatele esinejatele ja paneelarutelus osalejatele, käsikõlarid, kõlarid jm kaasnev tehnika), ja esinejate ning moderaatori juhendamise ja assisteerimise tehniliste vahendite kasutamisel ning vahetu abistamine probleemide ilmnemisel.
- 2.5.10 Pakkuja kannab konverentsi üle koos vajaliku liikuva graafikaga vaheslaididega ja ülemineku vaheklippidega nii, et virtuaalsel teel osaleja jaoks on tegemist ühtse tervikuga.
- 2.5.11 Moderaatoritele ja kohapealsetele esinejatele konverentsiruumis tuleb tagada slaidiklikker.
- 2.5.12 Esinejate ja moderaatori ettekannete ja slaidide ekraanidele projitseerimine vastavalt konverentsi programmile.
- 2.5.13 Konverentsil esinejate slaidiprogrammide eelnev kogumine, materjalide koondamine ning ettekannete elektrooniliste versioonide kättesaadavaks tegemine osalejatele.

2.6 Nõuded pakkujale

- 2.6.1 Konverentsiruumide ettevalmistamine ja konverentsi läbiviimiseks vajalike tehniliste vahendite (esitlus-, heli-, ja valgustehnika) olemasolu ning toimimise tagamine ja haldamine. Ruumide tähistamine, kujundamine vastavalt konverentsi visuaalsele imago. Konverentsi sujuvaks läbiviimiseks vajalike tehniliste lahenduste korraldamine.
- 2.6.2 Konverentsil osalejate, korraldava meeskonna, esineja ja moderaatori toitlustamise ning teenindamise korraldamine ja koordineerimine konverentsi toimumiskohas, sh menüü koostamine.
- 2.6.3 Muude konverentsi ettevalmistamise ja läbiviimise käigus tekkivate jooksvate küsimuste lahendamine.
- 2.6.4 Omavahelise harmoneeruva liikuva visuaalgraafika, liikuva ekraanigraafika (sealjuures lühikesed liikuva graafikaga sissejuhatused iga esineja kohta) ning konverentsi plakati ja infomaterjali loomine, mida jagatakse konverentsi reklaamimiseks nt sotsiaalmeedias. Disaini juures tuleb lähtuda valitsusasutuste visuaalse identiteedi stiiljuhiseist ning

- kooskõlastada see eelnevalt Hankijaga. Konverentsi plakati viimane versioon peab olema Pakkuja poolt valmis ja Hankijale üle antud hiljemalt 01.05.2025.
- 2.6.5 Eestikeelse tehnilise toe pakkumine moderaatorile ning ingliskeelse tehnilise toe pakkumine konverentsiruumis/ettevalmistusruumis esinejatele. Eestikeelne tehniline tugi hõlmab muuhulgas moderaatori jooksvat informeerimist n-ö lava taga toimuvast - kas järgmine esineja on valmis, mitu sekundit on aega moderaatori otselülituseni, kas veebis soovib keegi sõna vms.
 - 2.6.6 Konverentsi peaproovi korraldamine koos moderaatoriga konverentsiruumis ja kohapealsete esinejatega sama päeva hommikul.
 - 2.6.7 Konverentsi fotografeerimise korraldamine, fotode töötlemine ning pärast konverentsi lõppemist fotode üleandmine Hankijale 7 päeva jooksul.
 - 2.6.8 Konverentsist 60-90 sekundilise kokkuvõtva meeleoluvideo ülesfilmimine, monteerimine ja Hankijale üleandmine 14 päeva jooksul pärast konverentsi toimumist.
 - 2.6.9 Esinejate ja korraldajate ettevalmistusruumis jumestuskunstniku korraldamine koos vajalike jumestusvahendite, mööbli ning sobiva valgustuse ja peegliga vahemikus 09:00-16:00 konverentsi toimumise päeval ning konverentsi asukohas.
 - 2.6.10 Koostöös Hankijaga leiab Pakkuja konverentsile moderaatori.
 - 2.6.11 Konverentsi tehniline ja sisuline meelelahutuslik kontseptsioon on Pakkuja kujundada. Lõpplahendus, esinejad, moderaator, toitlustus ning toimumiskoht kooskõlastatakse eelnevalt Hankijaga. Kõik lahendused peavad olema kooskõlas valitsusasutustele seatud kõrgemate eetiliste nõudmistega.
 - 2.6.12 Pärast konverentsi toimuva meelelahutusprogrammi korraldamine, läbiviimine ning kooskõlastamine Hankijaga.
 - 2.6.13 Keskkonnasõbralike kaelakaartide ja kaelapaelade disainimine ning korraldamine kõikidele osalejatele (taaskasutatavast paberist/seemnepaberist), mis ühtlasi võimaldaksid ka nende korduvkasutatavust.
 - 2.6.14 Esinejatele peab olema kokkupandud keskkonnasõbralikud, korduvkasutatavad meened, mis sümboliseeriks või oleksid seotud ka konverentsi temaatikaga.
 - 2.6.15 Osalejatelt kogub konverentsilt andmeid Pakkuja ning edastab need Hankijale. Kogutavad andmed on: nimi, kontaktandmed, amet ning allkirjastatud osaluslehed. Andmeid tuleb koguda ka nende isikute kohta, kes osalevad veebivahendusel või mistahes põhjusel konverentsile ei jõudnud. Andmete kogumiseks vajalikud vormid koostab Hankija ja esitab Pakkujale.
 - 2.6.16 Konverentsile registreerimise korraldab kohapeal Pakkuja (Hankija poolt etteantud vormil). Registreerimislehed esitab Pakkuja Hankijale konverentsi toimumisele järgneval tööpäeval, kuid mitte hiljem kui 3 tööpäeva pärast konverentsi.
 - 2.6.17 Tagama majutuse perioodil 29.-31.05.2025 vähemalt 10-le inimesele hotellis, mis asub konverentsi toimumiskohale kõige lähemal. Toad on premium tüüpi, 2-kohalised, kuid mõeldud ühele inimesele.
 - 2.6.18 Tagama välisekspertide transpordivõimalused lennujaamast-hotelli-konverentsi toimumiskohta.
 - 2.6.19 Pakkuja peab konverentsi ettevalmistamiseks moodustama meeskonna ja vajadusel kaasama koostööpartnereid.

3 Tööde teostamine ja üleandmine

Töö üleandmine toimub pärast konverentsi toimumist, koostades üleandmise-vastuvõtmise akti. Akt vormistatakse pärast registreerimislehtede, fotode ja video üleandmist. Akt on aluseks arve esitamisele. Hankelepingu täitmiseks ei tehta pakkuja ettemaksu. Maksetähtaeg on minimaalselt 14 kalendripäeva arvates nõuetekohase arve saamisest.

4 Nõuded meeskonnale

- 4.1 Projektijuhil peab olema kogemus vähemalt ühe rahvusvaheline konverentsi korraldamises, mille osalejate arv on olnud üle 200 inimese ja vähemalt ühe hübriidkonverentsi korraldamise ja tehnilise teostuse kogemus, kus kohapeal olevate

osalejate arv on jäänud vahemikku 100-200 inimest ning veebivahendusel on olnud osalejaid minimaalselt 300 inimest.

- 4.2 Hankija teostab kõikide Pakkujaga seotud liikmete ja projekti meeskonnaliikmete osas päringu RHS § 95 lg 1 p-des 1-5 sätestatud kõrvaldamise osas.