

Riikliku perelepitusteenuse aastakonverents „Perelepitusteenuse tulemuslikkuse uuringust tulevikku: riikliku perelepitusteenuse kolm aastat“

Riikliku perelepitusteenuse eesmärk on toetada vanemaid lahkumineku järel oma alaealise lapse edasises elukorralduses kokkuleppele jõudmisel, soodustada vanemate koostööd lapse kasvatamisel ning seeläbi tagada lapse huvide kaitse ja heaolu. Perelepitusteenust on võimalik taotleda kõigil lapsevanematel, kes soovivad lahkumineku järel kokku leppida perekonnaseaduses sätestatud lapsega suhtlemise õiguses, alaealise lapse ülalpidamisega seotud küsimustes või muudes lapse elukorralduslikes küsimustes. 2023. aasta juulis jõustus seadusesäte, mis võimaldab perelepituse käigus kokku leppida ka ühise hooldusõiguse lõpetamises või muutmises.

Konverentsil esitletakse hiljuti valminud perelepituse tulemuslikkuse uuringu tulemusi, mis annavad sisulise ja andmetel põhineva ülevaate sellest, kuidas perelepitusteenus toimib reaalses elus – nii vanemate, laste kui ka spetsialistide vaatenurgast. 2025. aasta augustis valmis riikliku perelepitusteenuse tulemuslikkuse uuring, kus anti hinnang teenuse mõjust sihtgrupile (lastele ja lapsevanematele) ning perelepitussüsteemi mõjust riigile ja sidusgruppidele. Tulemuslikkuse uuringust tuleneva sisendi alusel luuakse teenuse hindamise süsteem (möödikud), parendatakse ja arendatakse perelepitussüsteemi toimivust ning tagatakse teenuse ühtlane kvaliteet järjepidevate tegevuste kaudu. Tulemuslikkuse uuringu alusel on planeeritud kohandada ja luua kõik teenusega seonduvad tegevused, alategevused ja arengusuunad, mis oleksid kooskõlas laste- ja perepoliitika arengusuundadega.

1. Konverentsi eesmärk ja sihtgrupp

Perelepituse aastakonverentsi eesmärk on tutvustada riikliku perelepitusteenuse tulemuslikkuse uuringu tulemusi, hinnata teenuse mõju ja toimivust ning arutada edasisi arengusuundi. Konverents toob kokku perelepituse valdkonna spetsialistid, kohalike omavalitsuste esindajad, teadlased, ametnikud ning huvigruppide esindajad, et ühiselt arutada uuringu järeldusi ja rakendusvõimalusi. Eesmärgiks on toetada teenuse jätkusuutlikkust, suurendada selle nähtavust ning edendada koostööd erinevate osapoolte vahel.

2. Konverentsi sisu

Hange hõlmab hübriidkonverentsi täisteenuslahenduse hankimist. Konverentsi toimumise kuupäevaks on **30.10.2025** ja asukohaks Tallinn. Ruumid peavad võimaldama kohapeal 100 inimese osalemist ja salvestamise võimalusega veebiülekanne kuni 100 inimesele. Kohapeal osalejatele tuleb tagada ka toitlustus. Samuti peab Täitja tagama kogu tehnilise toe olemasolu ja toimimise konverentsi läbiviimisel.

2.1 Konverentsi esialgne aja- ja sisuplaan

09:00 – 10:00 | Registreerimine ja tervituslaud

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 ja kohvipaus

14:30 – 15:30 | Ettekanne 3

15:30 – 15:45 | Küsimused/vastused

15:45 – 16:45 | Ettekanne 4

16:45 – 17:00 | Tänusõnad ja lõpetamine

17:00 – 17:30 | Tordi söömine koos kohvilauaga ja vaba vestlus

Konverentsi täpne aja- ja sisuplaan lepitakse Täitjaga kokku pärast lepingu sõlmimist. Tellijal on õigus muuta konverentsi sisuplaani, teatades sellest Täitjale hiljemalt 14 kalendripäeva enne konverentsi toimumist.

2.2 Nõuded konverentsi toimumiskohale

2.2.1 Konverentsi toimumiskoht peab asuma ühistranspordi ametlikust peatusest kuni 10 minuti jalutustee kaugusel. Tellija kontrollib toimumiskoha aadressi ja ühistranspordi ametliku peatuse vahemaad kaardirakenduses Google Maps.

2.2.2 Täitja tagab konverentsi toimumiskohas ligipääsu ka puudega, sh füüsilise puudega (eelkõige liikumispuudega) isikutele iseseisvaks liikumiseks.

2.2.3 Konverentsiruumid peavad vastama töötervishoiu ja tööohutuse seaduses sätestatud töötervishoiu ja -ohutuse nõuetele. Samuti peab arvestama keskkonnahoidlike sündmuskorralduse nõuetega („[Keskkonnahoidlike sündmuste juhend](#)“).

2.2.4 Juhul kui konverents toimub tasuta parkimisega alal, peab Täitja tagama ühe parkimiskoha konverentsi toimumise päeval Tellijale.

2.2.5 Täitja peab tagama konverentsi toimumise päeval konverentsiruumid ajavahemikul kell 8.30-19.00.

2.3 Nõuded konverentsi ruumidele:

2.3.1 Konverentsiruum ja toitlustus peavad asuma ühes hoones või ühendatud korpustes.

2.3.2 Ruumid peavad asuma eraldatuna teistest üldkasutatavatest aladest, et vältida kõrvaliste isikute sattumist konverentsi toimumise ajal konverentsiruumidesse.

2.3.3 Konverentsiruum on mõeldud konverentsi külastajatele istumiseks teatrisaali stiilis. Ruum peab lisaks mahutama kõne- ja esitlusala koos kõnepuldiga.

2.3.4 Ruumis peab olema tagatud sundventilatsioon.

2.3.5 Seminariruumid on ilmastikukindlad, sõltumata ilmast, soojad ning vajadusel köetavad (ruumid ei tohi olla jahedad ega külmad).

2.3.6 Ruumis peab olema konverentsi korraldamiseks sobilik akustika (ei tohi kajada) ning samal ajal peab heliisolatsioon tõkestama kõrvaliste helide konverentsiruumi sattumist.

2.3.7 Ruumis peab olema tasuta ja piiramatut WiFi.

2.3.8 Konverentsiruumi vahetus läheduses (soovitavalt sissepääsu juures sees või väljas) peab olema laud osalejate registreerimiseks. Registreerimisala peab võimaldama tähestikulises järjekorras kiiret registreerimist.

2.3.9 Konverentsiruumis kasutatav mööbel peab olema keskkonnasõbralik. Toolid peavad võimaldama inimestel istuda mugavalt terve konverentsi jooksul.

2.3.10 Esinejatele peab konverentsiruumis olema tagatud joogivesi esinemise ajal ja selle järgselt.

2.4 Nõuded konverentsi toitlustusele

2.4.1 Konverentsi toitlustus korraldatakse läbivalt plastikuvabalt, eelistatakse kohalikku toorainet, joogiks pakutakse maitsestatud kraanivett. Toitude serveerimiseks kasutatakse korduvakasutatavaid toidunõusid.

2.4.2 Konverentsil pakutakse tervituslaual registreerimise ajal külastajatele kohvi, teed, maitsestatud kraanivett. Piimavalik peab olema tagatud ka laktoositalumatutele ning taimetoitlastele. Tervituslaual tuleb pakkuda vähemalt kolme erinevat soolast suupistet, millest üks peaks olema sobiv nii taimetoitlastele kui ka gluteeni- ja laktoositalumatutele.

2.4.3 Lõuna peab olema korraldatud buffet-stiilis.

2.4.4 Söömine peab lõuna ajal olema korraldatud banketilaudadega või analoogsete püstijala söömist võimaldava lahendusega.

2.4.5 Toiduvalikus peab olema nii kuum- kui külmlaud. Lisaks magustoit. Toidulaud peab tagama erinevate toidu eelistustega inimeste vajadused (vegan, gluteeni- ja laktoosivaba). Lisaks tuleb lõunaks pakkuda kohvi, teed ja maitsestatud kraanivett koos erinevate piimavalikutega (loomne, taimne, laktoosivaba).

2.4.6 Täitja peab tagama, et toitlustamisega seotud koristamise käigus tekkinud jäätmeid kogutakse liigiti. Minimaalselt tuleb eraldi koguda biojätmed, segapakend, taara, segaolmejätmed, papp/paber.

2.4.7 Täitja 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.

2.4.8 Täitja tagab toitlustusteenuse osutamiseks vajaliku personali.

2.4.9 Täitja tagab laudade, toidunõude, toidu, personali jm toitlustusteenuse osutamiseks vajaliku üritusele eelneva kohaletoimetamise ja üritusejärgse äraviimise, mille kulud on arvestatud pakumuse hinna sisse.

2.4.10 Tellijal on õigus teha menüüs muudatusi lepingus fikseeritud summa ulatuses.

2.4.11 Täitja tagab, et konverentsi järgseks meelelahutuseks pakutakse külalistele pidulikku torti, millel on „Perelepituse“ kujundusega kate. Lisaks pakutakse tordi kõrvale 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 Täitja peab tagama formaadile vastava hübriidkonverentsi sujuvaks läbiviimiseks kogu vajamineva tehnika ja personali terve konverentsi toimumise vältel.

2.5.2 Täitjal on õigus teha ettepanekuid Tellijale tehnilise teostuse paremaks korraldamiseks, kui konverentsi tehniliselt professionaalne läbiviimine seda nõuab.

2.5.3 Täitja korraldab tehnilise teostuse, mis võimaldab konverentsi tehniliselt kvaliteetset ülekannet koos salvestamisega veebikeskkonnas kuni 100 inimesele.

2.5.4 Täitja tagab suuliste küsimuste võimaluse nii kohapealsetelt kui virtuaalsetel osalejatelt koos küsija videopildiga iga ettekande järel.

2.5.5 Täitja tagab kaamerad (arv vastavalt vajadusele ja ruumile) ja muu kaasneva ülekandetehnika, muuhulgas vajadusel ka abimonitorid moderaatorile ja esinejatele.

2.5.6 Täitja tagab helitehnika (nt kõrvamonitorid ja peamikrofonid moderaatorile, peamikrofonid konverentsiruumist ülekantavatele esinejatele ja paneelarutelus osalejatele, käsimikrofonid, kõlarid jm kaasnev tehnika), ja esinejate ning moderaatori juhendamise ja assisteerimise tehniliste vahendite kasutamisel ning vahetu abistamine probleemide ilmnemisel.

2.5.7 Täitja kannab konverentsi üle koos vajaliku liikuva graafikaga vaheslaididega ja ülemineku vaheklippidega nii, et virtuaalsel teel osaleja jaoks on tegemist ühtse tervikuga.

2.5.8 Moderaatoritele ja kohapealsetele esinejatele konverentsiruumis tuleb tagada slaidiklikker.

2.5.9 Täitja peab tagama esinejate ja moderaatori ettekannete ja slaidide ekraanidele projitseerimine vastavalt konverentsi programmile.

2.5.10 Täitja tegeleb konverentsil esinejate slaidiprogrammide eelneva kogumisega, materjalide koondamisega ning ettekannete elektrooniliste versioonide kättesaadavaks tegemisega osalejatele.

3. Täitja kohustused

3.1 Konverentsiruumide ettevalmistamine ja konverentsi läbiviimiseks vajalike tehniliste vahendite (esitlus-, heli-, ja valgustehnika) olemasolu ning toimumise tagamine ja haldamine. Lisaks kujundab Täitja ruumid ja paigaldab vajalikud tähistused vastavalt konverentsi visuaalsele konseptsioonile, järgides ühtset visuaalset imagot ning luues professionaalse ja ühtse keskkonna konverentsi läbiviimiseks. Konverentsi sujuvaks läbiviimiseks vajalike tehniliste lahenduste korraldamine.

3.2 Konverentsil osalejate teenindamise korraldamine ja koordineerimine konverentsi toimumiskohas.

3.3 Muude konverentsi ettevalmistamise ja läbiviimise käigus tekkivate jooksvate küsimuste lahendamine.

3.4 Koostöös Tellijaga leiab Täitja konverentsile moderaatori. Täitja teeb Tellijale ettepaneku konverentsile sobiva moderaatori nimega tagades, et moderaatoril on vastav pädevus ja sobivus konverentsi sisuga. Tellija kooskõlastab moderaatori sobivuse.

3.5 Konverentsi tehniline ja sisuline meelelahutuslik kontseptsioon on Täitja kujundada. Lõpplahendus, esinejad, moderaator, toitlustus ning toimumiskoht kooskõlastatakse eelnevalt Tellijaga. Kõik lahendused peavad olema kooskõlas valitsusasutustele seatud kõrgemate eetiliste nõudmistega.

3.6 Konverentsile registreerimise korraldab kohapeal Täitja (Tellija koostatud registreerimislehe vormile). Täitja kogub järgmisi andmeid: osaleja nimi, kontaktandmed, amet ning allkiri.

3.7 Registreerimislehed esitab Täitja Tellijale 3 tööpäeva jooksul pärast konverentsi toimumist.

3.8 Täitja peab konverentsi ettevalmistamiseks moodustama meeskonna ja vajadusel kaasama koostööpartnereid.

3.9 Arvestades konverentsil kajastatud teemat ning seotust laste heaolu valdkonnaga, tagab Täitja teenuse osutamisel meeskonnaliikmed, kes ei ole toime pannud süütegu alaealise vastu ega isikuvastast süütegu ning kelle suhtes ei ole teenuse osutamise ajal pooleli menetlust nimetatud süütegudega seoses.

4. Keskkonnahoidlikud tingimused

4.1 Töökoosolekud ja muud kohtumised viiakse läbi võimaluse korral veebi vahendusel, et vähendada eelkõige liigsest transpordikasutusest tulenevat süsiniku jalajälge.

4.2 Hankelepingu täitmise järgselt kustutatakse üleliigsed digimaterjalid, näiteks mustandfailid, säilitamiseks mittevajalikud töödokumendid jms, kuna IT-serverites failide otstarbetu hoidmine.

4.3 Konverentsi toimumiskoht on ühistranspordi peatusest maksimaalselt 10 min jalutuskäigu kaugusel.

4.4 Täitja peab tagama, et toitlustamisega seotud koristamise käigus tekkinud jäätmeid kogutakse liigiti.