

SÕJA- JA KATASTROOFIMEDITSIINI KONVERENTS 2026 PAKKUMUS

Pakkuja nimi: OÜ Celsius Healthcare

Hanke nimetus: 19. Sõja- ja katastroofimeditsemi konverents

Toimumisaeg: 10.-11. detsember 2026 (09.12.26 ettevalmistus)

Eeldatav osalejate arv: 700 inimest

1. ÜRITUSE ETTEVALMISTAMISE JA LÄBIVIIMISE TEGEVUSKAVA KOOS AJAKAVAGA

Etapp	Periood/ kuupäev	Tegevusvaldkond	Tegevused	Tulemus / kontrollpunktid
Eelplaneerimine	September 2026	Projektijuhtimine	Moodustada töögrupp, määrata vastutusvaldkonnad ja infovahetuse kord. Luua ühine projektiplaan ja andmeruum dokumentide, ajakavade ja logistika haldamiseks.	Projektkorraldus kinnitatud.
	September 2026	Projekti käivitamine	Määratleda konverentsi eesmärgid ja oodatavad tulemused; täpsustada sihtrühmad ja eeldatav osalejate arv; kinnitada konverentsi põhiteema, alateemad ja sisulised prioriteedid.	Eesmärk, sihtrühm ja lähteülesanne kinnitatud.
	September 2026	Korraldus	Kinnitada konverentsi toimumisaeg ja -koht, kaardistada toimumispaiga tehnilised võimalused ja täiendavad tehnilised vajadused ning täpsustada füüsilise ja virtuaalse osalemise korraldus. Koostada nende lähteandmete põhjal esialgne eelarveraam, hõlmates ruumide, tehnika, virtuaalülekande, sünkroontõlke, toitlustuse ja logistika peamisi kulukategooriaid.	Projektkorraldus kinnitatud.
	September 2026	Programm	Koostada konverentsi kahe päeva eelkava ning määrata päevade põhiteemad. Jagada programm sessioonideks ja teemablokkideks; määrata ettekannete ja paneelide soovituslik kestus. Planeerida registreerimise, kohvipauside, lõunate ja networking'u ajad.	Programmi esimene versioon ja esinejate nimekiri.

	September 2026	Esinejad	Kaardistada peaesinejad, moderaatorid ja teised esinejad.	Programmi esimene versioon ja esinejate nimekiri.
Aktiivne planeerimine	September 2026	Kommunikatsioon	Luaa visuaalne identiteet ning valmistada ette konverentsi veebilehe sisu. Avada registreerimine ja avaldada esialgne programm. Koostada turundusplaan, uudiskirjade ja sotsiaalmeedia kommunikatsiooni ajakava.	Registreerimine ja kommunikatsioon aktiivsed.
	Septembri lõpp-oktoober 2026	Esinejad	Võtta kinnitatud esinejatega ühendust ja tutvustada konverentsi eesmärki, formaati ning ootusi. Sõlmida esialgsed osalemiskokkulepped. Kooskõlastada ettekande teema, tööpealkiri, formaat ja kestus. Koguda esinejate tutvustused, ametinimetused, organisatsioonid ja fotod.	Põhiosa esinejatest ja moderaatoritest kinnitatud.
	Septembri lõpp-oktoober 2026	Logistika	Kaardistada esinejate reisi-, majutus-, tehnilised ja muud erivajadused.	Esinejate logistika kaardistatud.
	Septembri lõpp-oktoober 2026	Programm	Määrata iga sessiooni algus- ja lõppaeg ning ettekannete pikkused. Planeerida tehnilised üleminekud, Q&A voorud, kohvipausid, lõunad ja networking. Määrata moderaatorid ja sessioonijuhid. Kinnitada päevajuht. Kinnitada programm.	Programm 90% ulatuses kinnitatud.
	Septembri lõpp-oktoober 2026	Logistika	Kinnitada ruumide kasutus, mahutavus ja ruumiplaan.	Tehnika, logistika, ruumilahendus ja partnerite lahendused kinnitatud.
	Septembri lõpp-oktoober 2026	Tehnika	Tellida heli-, valgus-, esitlus-, sünkroontõlke ja virtuaalülekande lahendused.	Tehnika, logistika, ruumilahendus ja partnerite lahendused kinnitatud.
	Oktoober 2026	Toitlustus	Kinnitada toitlustuse maht, menüüd, ajad ja eridieetide käsitlemine.	Toitlustuse lahendused kinnitatud.

	September-oktoober 2026	Partnerid ja sponsorid	Koostada sponsorpaketid, pidada läbirääkimised ja kinnitada nähtavuslahendused.	Põhiosa sponsoritest kinnitatud.
Detailne ettevalmistus	Oktoober 2026	Esinejate logistika	Koondada iga esineja saabumise/lahkumise aeg, transport, majutus, kontaktid ja erisoovid ühte andmeruumi.	Esinejate logistika kontrollitud.
	November 2026	Programm	Kontrollida kõigi esinejate osalemine ja kinnitada lõplikud ettekannete pealkirjad. Fikseerida minutipõhine ajakava, sessioonid, moderaatorid, pausid ja lõunad.	Lõplik sisuline programm lukustatud.
	November 2026	Lektorite suhtlus	Koostada ja saata esinejatele ühtne infopakett. Infopaketti lisada kinnitatud ajakava, ettekande formaat, failitähtaeg, tehnilised juhised, logistika ja kontaktid.	Esinejate praktiline info saadetud.
	September-november 2026	Osalejad	Jälgida registreerunute arvu, kontrollida kontaktandmeid ja koguda erivajadused.	Osalejate nimekiri.
	30.11-06.12.2026	Esitlused	Esinejate esitlusfailide esitamise tähtaeg.	Esinejate esitlusfailid tähtajaks laekunud.
	07.-09.12.2026	Tehnika	Kontrollida esitlusfailide formaati, videoid, fonte ja kaugühendusi; teha varukoopiad.	Esinejate esitlusfailid vastavad tehnilistele nõuetele.
	23.-27.11.2026	Trükised	Valmistada nimesildid, päevakavad, viidad, lavagraafika ja partnerite nähtavusmaterjalid.	Trükised, osalejate põhinimekiri ja tehnilised materjalid valmis.
	03.12.2026	Osalejad	Saata osalejatele praktiline infokiri.	Osalejate praktiline info saadetud.
	03.12.2026	Lõppbriifing	Korraldada meeskonna lõppkoosolek, kinnitada rollid, kontaktid, liikumised ja riskiplaan.	Korraldusmeeskonna lõppbriifing ja operatiivplaani lukustamine.
Eelkursuste läbiviimine	07.-09.12.2026	Eelkursused	Konverentsi eelsete kursuste ja töötubade korraldamine ning koordineerimine.	Eelkursuste läbiviimine.



Ehitus- ja testpäev	09.12.2026	Ehituspäev	Korraldus- ja tehnilise meeskonna saabumine, ruumide üleandmine, ala ja ruumiplaani kontroll, tehnika paigalduse algus.	Ehitus, tehnilised testid ja peaproov.
	09.12.2026	Ehituspäev	Lava, heli, valguse ja ekraanide paigaldus; registreerimis-, näituse- ja partneriala ülesehitus; tõlketehnika ja virtuaalülekanne.	Ehitus, tehnilised testid ja peaproov.
	09.12.2026	Ehituspäev	Viitade, roll-up'ide ja infomaterjalide paigaldus; toitlustusala, nimesiltide ja backstage'i ettevalmistus.	Ehitus, tehnilised testid ja peaproov.
	09.12.2026	Ehituspäev	Heli-, mikrofoni-, valgus-, ekraani-, esitlus-, sünkroontõlke-, ülekande- ja internetitestid.	Ehitus, tehnilised testid ja peaproov.
	09.12.2026	Ehituspäev	Korraldusmeeskonna läbimäng, avamise ja esimese sessiooni proov, puuduste nimekiri ja järgmise hommiku ülesanded.	Ehitus, tehnilised testid ja peaproov.
Konverentsi läbiviimine	10.12.2026	Konverentsipäev	Korraldusmeeskonna saabumine, ruumide avamine ja operatiivkoosolek.	Konverentsi läbiviimine.
	10.12.2026	Konverentsipäev	Heli, mikrofoni-, ekraanide, esitlusfailide, tõlke, ülekande ja interneti tehniline kontroll.	Konverentsi läbiviimine.
	10.12.2026	Konverentsipäev	Registreerimis-, garderoobi-, infopunkti-, kohvi- ja partnerialade valmisoleku kontroll.	Konverentsi läbiviimine.
	10.12.2026	Konverentsipäev	Registreerimise avamine, osalejate ja esinejate vastuvõtt ning suunamine.	Konverentsi läbiviimine.
	10.12.2026	Konverentsipäev	Esineja kohaloleku kontroll, backstage'i suunamine ja viimaste tehniliste küsimuste lahendamine.	Konverentsi läbiviimine.
	10.12.2026	Konverentsipäev	Sessiooni esinejate, moderaatori, esitlusfailide, mikrofoni-, tõlke ja ülekande valmisoleku kontroll.	Konverentsi läbiviimine.
	10.12.2026	Konverentsipäev	Minutipõhise ajakava jälgimine, tehniline tugi, tõlke ja ülekande koordineerimine, ajamärguanded. Järgmise sessiooni esinejate kohaloleku kontroll.	Konverentsi läbiviimine.



	10.12.2026	Konverentsipäev	Toitlustuse valmisoleku kontroll.	Konverentsi läbiviimine.
	10.12.2026	Konverentsipäev	Järgmise päeva programmi, esinejate ja esitlusfailide kontroll; probleemide kokkuvõtte; foto- ja videomaterjali varundamine.	Konverentsi läbiviimine.
	11.12.2026	Konverentsipäev	Heli, mikrofonide, ekraanide, esitlusfailide, tõlke, ülekande ja interneti tehniline kontroll.	Konverentsi läbiviimine.
	11.12.2026	Konverentsipäev	Registreerimis-, garderoobi-, infopunkti-, kohvi- ja partnerialade valmisoleku kontroll.	Konverentsi läbiviimine.
	11.12.2026	Konverentsipäev	Registreerimise avamine, osalejate ja esinejate vastuvõtt ning suunamine.	Konverentsi läbiviimine.
	11.12.2026	Konverentsipäev	Esineja kohaloleku kontroll, backstage'i suunamine ja viimaste tehniliste küsimuste lahendamine.	Konverentsi läbiviimine.
	11.12.2026	Konverentsipäev	Sessiooni esinejate, moderaatori, esitlusfailide, mikrofonide, tõlke ja ülekande valmisoleku kontroll.	Konverentsi läbiviimine.
	11.12.2026	Konverentsipäev	Minutipõhise ajakava jälgimine, tehniline tugi, tõlke ja ülekande koordineerimine, ajamärguanded. Järgmise sessiooni esinejate kohaloleku kontroll.	Konverentsi läbiviimine.
	11.12.2026	Konverentsipäev	Toitlustuse valmisoleku kontroll.	Konverentsi läbiviimine.
	11.12.2026	Konverentsipäev	Konverentsi lõpetamine. Näituseala ja tehnika kokkupanek. Ruumide üleandmine ning korraldus- ja tehnilise meeskonna lahkumine.	Konverentsi läbiviimine.
Järeltegevused	14.- 18.12.2026	Tagasiside ja tänamine	Saata tänukirjad esinejatele, moderaatoritele, sponsoritele ja partneritele.	Tänukirjad saadetud.
	14.- 18.12.2026	Tagasiside	Saata osalejatele tagasisideküsitlus ja tunnistused.	Tunnistused ja tagasisideküsitlus saadetud.
	14.- 22.12.2026	Materjalid	Koondada slaidid, fotod, videod ja osalejatele jagatavad materjalid.	Projekti lõpetamine.

14.- 30.12.2026	Analüüs	Koondada osalejate ja partnerite tagasiside ning koostada osalejate statistika.	Lõpparuanne ja projekti lõpetamine.
14.- 30.12.2026	Aruandlus	Koostada finantsaruanne, korrastada dokumentatsioon ja arhiveerida materjalid.	Lõpparuanne ja projekti lõpetamine.
14.- 30.12.2026	Projekti lõpetamine	Korraldada tellijaga kokkuvõttekoosolek ning dokumenteerida õppetunnid ja ettepanekud.	Lõpparuanne ja projekti lõpetamine.

2 .PROJEKTIJUHTIMINE

Projekti juhtimisel lähtume selgest tegevuskavast, vastutajate määramisest ja riskijuhtimisest, et tagada konverentsi edukas ettevalmistamine, läbiviimine ja järeltegevused vastavalt seatud eesmärkidele, eelarvele ja ajakavale. Kõik tööetapid ja tegevused viiakse ellu tihedas koostöös tellija esindajatega.

Projekti juhtimise alusprintsüübid:

- Läbipaistvus ja koostöö – tellija on igas etapis informeeritud ja kaasatud.
- Tähtaegadest kinnipidamine – kõik tegevused on ajaliselt planeeritud.
- Ressursside optimaalne kasutamine – inimressursside, aja ja rahaliste vahendite tõhus ja säästlik kasutamine.
- Riskide ennetamine – kriitilised kohad on varakult kaardistatud ja nende maandamiseks plaan koostatud.
- Kvaliteedikontroll – iga tööetapi kvaliteeti kontrollib vastutaja enne üleandmist.
- Paindlikkus – vajadusel kohandame plaani vastavalt tellija soovidele.

Projekti juhib vastutav projektijuht, kes on kogu korraldusperioodi vältel tellija peamine kontaktisik. Projektijuht juhib meeskonna tööd, koordineerib alltöövõtjaid (toitlustus, tehnika, tõlketeenus jne), koostab ja haldab ajakava ja eelarvet ning vastutab riskijuhtimise eest. Meeskonna koosseisu kuuluvad projektijuhid, assistendid, tehniline juht, majutuse ning logistika koordinaator, müügijuht ning tõlketeenuse pakkuja.

Projekti meeskond on oma valdkonna spetsialistid ja pikaajalise töökogemusega antud valdkonnas. Celsius meeskond on eelneval kolmel aastal olnud Sõja- ja katastroofimeditsiini konverentsi kaaskorraldajad, pakkudes tuge konverentsi planeerimisel, ettevalmistamisel ja läbiviimisel ning osalejate registreerimisel, samuti oleme vastutanud ülekande tehnilise lahenduse ja sünkroontõlke eest.

Projektiplaan:

- Koostame detailse tööplaani ja kinnitame selle tellijaga.



Celsius

- Võtame üle tellija ja Eesti Rahva Muuseumi (ERM) esialgsed kokkulepped ruumide ja toitlustuse osas. ERM broneeringu haldamine lähtudes eelarvest ja ajakavast. Kokkulepped ajakava ning ruumide ja tehniliste lahenduste osas, kooskõlastame ruumide paigutuse ja logistikaplaani. Teeme konverentsi toitlustusega seotud kokkulepped (ajakava, menüüvalik, kogused).
- Konverentsi eelarve koostamine ja juhtimine.
- Koostöös tellijaga konverentsi programmi koostamine.
- Lektorite/esinejate majutuse ja transpordi broneerimise ja logistika koordineerimine.
- Avame konverentsi registreerimise.
- Koostame turundus- ja kommunikatsiooniplaani.
- Sõlmime kokkulepped sponsoritega ja korraldame näituseala.
- Vajalike info- ja abimaterjalide koostamine, kujundamine ja vajadusel tootmine.
- Testime virtuaalkeskkonda, valmistame ette sünkroontõlke tehnilised lahendused.
- 07.-09.12.26 toimuvate konverentsi eelsete kursuste ja töötubade korraldamine ning koordineerimine koostöös tellijaga.
- 09.12.26 – ehituspäev: lava, valgus- ja helitehnika paigaldus, tehnika testimine, proovid esinejatega, ruumide ettevalmistus, sponsorite näituseala ettevalmistus.
- 10.–11.12.26 – konverents: osalejate registreerimine, klienditoe töö, tehniline tugi, toitlustuse koordineerimine, sponsorite ala haldus, esinejate assisteerimine. Virtuaalplatvormi haldamine, otseülekanded, salvestamine, interaktiivsete küsimuste modereerimine. Sünkroontõlke haldamine. Tõrgete lahendamine reaalajas projektijuhi ja tehnilise juhi poolt.
- Peale konverentsi hindamine ja järeltegevused: tagasiside kogumine osalejatelt ja partneritelt, dokumentatsioon ja aruandlus.

Riskijuhtimine- oleme kaardistanud peamised riskid ja neid ennetavate tegevuste plaani:

- Tehnilised tõrked – varuseadmete olemasolu, kohapealne kogemustega tehniline meeskond, eelproovid.
- Esineja hiline mine või ärajäämine – tagavaraettekande või programmi/ajakava kohandamise võimalus.
- Virtuaalplatvormi häired – paralleelne voogedastus varuserveri kaudu.
- Toitlustuse viivitused – varuplaan ja koordineerimine toitlustajaga.
- Registreerimissüsteemi probleemid – IT-tugi ja klienditeeninduse valmisolek.

Riskide olukorda jälgitakse regulaarselt kogu projekti jooksul. Riskiplaan ei ole staatiline document – see muutub konverentsi planeerimise ja läbiviimise käigus. Projektijuht teavitab vajadusel meeskonda ja sidusrühmi olulistest riskidest ja nende käsitlemisest.

Tellija kaasamine:

- Tellija ootuste ja vajaduste kaardistamine (tellija sisend sündmuse fookuse, mahu, esinejate ja vormingu osas).
- Planeerimisfaas (tellijaga kooskõlastatakse: eelarve, ajakava, toimumiskoht, tehnilised vajadused, turunduskanalid jms.).
- Regulaarne infovahetus (korralised koosolekud või raportid projektijuhilt; tellija tagasiside arvesse võtmine jooksvalt).
- Sisu ja programmi koostamine (tellija osalus programmi kokku panemisel ja esinejate valikul).
- Visuaali ja kommunikatsiooniplaani kooskõlastamine (kujundused, koduleht, info-, reklaam- ja abimaterjalid esitatakse tellijale kinnitamiseks; turundus- ja kommunikatsiooniplaani kinnitamine tellijaga).
- Konverentsi toimumispäevad (projektijuht on peamine tellija kontaktisik sündmuse ajal).
- Tagasiside ja järelanalüüs (koos tellijaga hinnatakse konverentsi õnnestumist: osalejate rahulolu, eesmärkide täitmist; tellijale koostatakse kokkuvõttev aruanne ja ettepanekud tulevikuks).

3. ASSISTEERIVAD TÖÖD:

Assisteerivad tööd toetavad projektijuhti ja kogu korraldusmeeskonda, aidates tagada sujuva töökorralduse, tehnilise valmisoleku ja meeldiva konverentsi osalejakogemuse. Meie meeskond on konverentsi ajal igas etapis olemas, reageerib kiiresti ja lahendab kõik tekkinud olukorrad professionaalselt.

Assisteerivad tööd konverentsi korralduses:

- Organisatoorne tugi (dokumentide, nimekirjade ja plaanide vormistamine ja uuendamine; osalejate ja partnerite info haldamine; konverentsi registreerimiskeskonna haldamine ja kasutajatugi).
- Ajakava ja logistika koordineerimine (projektijuhti toetavad tegevused ruumide, toitlustuse, majutuse ja transpordi koordineerimisel).
- Kommunikatsioon (külaliste ja esinejatega suhtlemine; info edastamine registreerimiskeskonnas; registreerimiskinnituste ja meeldetuletuste saatmine).
- Materjalide ettevalmistus (nimekirjade koostamine; nimekirjade, nimekaartide, materjalide printimine ja komplekteerimine).
- Konverentsi kohapealne tugi (registreerimislaua ja infopunkti haldamine; osalejate juhendamine ja suunamine konverentsialal; esinejate vastuvõtt ja assisteerimine).
- Konverentsi kohapealne tehniline tugi (heli- ja tõlketehnika ettevalmistus ja tugi; vajadusel esinejate tehniline assisteerimine; saalimikrofoni teenindus; vajadusel tehniline tugi paralleelsessioonides või töötubades).



- Kokkuvõtted (osalejate tagasiside kogumine ja kokkuvõtted; osalejate tänamine ja järelkommunikatsioon (nt slaidid, salvestused); registreerimisandmete ettevalmistamine tellijale).

4. KOOLITUSKALENDRI ÜRITUSE KAJASTAMINE JA REGISTREERIMINE

- Kasutame osalejate registreerimiseks portaali Med24 koolituskalendrit (<https://med24.ee/koolituskalender>). Med24 on meedikutele suunatud terviklik veebiplatvorm, mille sisuks on erialauudised, koolituskalender, ajakirjade Perearst, Pereõde, Lege Artis ja Apteeker digiarhiivid ja e-koolitused. Statistika: +8000 külastust nädalas ja koolituste uudiskirjal +6000 tellijat.
- Loomes Med24 koolituskalendis eraldi sündmuste lehed (eesti k ja inglise k), mis sisaldavad kogu konverentsiga seotud olulist infot: ürituse nimetus, toimumise aeg ja koht, korraldaja info, osalemistingimused, sihtrühm, sünkroontõlke soov, piletihiinad ja registreerimise tähtajad.
- Sisestame konverentsi lehele detailse ajakava koos esinejate nimede, teemade ja rollidega. Vajadusel lisame lingid / info täiendavatele materjalidele (nt töötoad, sponsorite info jne).
- Sündmuse lehe visuaalne pool kujundatakse kooskõlas tellija brändingu ja sündmuse visuaalse identiteediga.
- Loomes kasutajasõbraliku registreerimisvormi, mis sisaldab kõiki tellija poolt nõutud välju (osaleja ees- ja perekonnanimi; kutse; vajadusel töökoht, et eristada osalustasusid või tasuta osalejaid; tervishoiutöötaja registrikood ja isikukood eestlastest osalejatele (vajalik tunnistuste väljastamiseks); kontaktandmed (telefon, e-post); osalemise kuupäevade valik (1 või 2 päeva); tudengi staatuse märkimine; arve esitamise andmed (eraisik või juriidiline isik)).

Süsteem väljastab peale edukat registreerimist osalejale automaatselt e-postile kinnituskirja ja osalustasu arve (k.a e-arve). Konverentsi osalustasu on võimalik tasuda arve alusel ülekandega või tasuda kohe peale ostu vormistamist pangalingiga või tasuda krediitkaardiga.

Osalejate andmeid hallatakse ühtses admin keskkonnas, kus on võimalik:

- eksportida osalejate nimekirju (Excel/CSV).
- Filtreerida osalejaid erinevate filtrite põhisel (nt osaluspäevade, kutse, maksete järgi vms.).
- Koostada ja väljastada osalemistõendeid ja tunnistusi.
- Jälgida registreerumise dünaamikat.
- Osalejate andmete kogumine, kasutamine, säilitamine ja kustutamine on läbipaistev, õiguspärane ja turvaline.



Konverentsi turundus- ja kommunikatsioonitegevused:

Meil on andmebaasid ja teavituskanalid konverentsi sihtrühma, tervishoiutöötajateni, jõudmiseks- kasutame sihtrühmani jõudmiseks meedikute seas loetuimat veebiportaali Med24 (+8000 külastust nädalas) ja koolituste uudiskirja (+6000 tellijat). Vajadusel saame pakkuda otseposti valitud sihtrühmale.

5. REGISTRATUUR / INFO:

Konverentsi registratuur ja infopunkt on sündmuse esimene kontaktpunkt osalejatele ning oluline tugikeskus kogu konverentsi jooksul. Peamine ülesanne on tagada sujuv vastuvõtt, osalejate juhendamine ja info jagamine. Meie lahendus on üles ehitatud kiiruse, täpsuse ja abivalmiduse põhimõttel: osalejad saavad kiirelt registreeritud, vajalikud juhised ja vastused kõigile tekkinud küsimustele. Teenindus on sõbralik ja professionaalne ning toimub eesti ja inglise keeles.

Registratuur:

Asukoht ja kujundus

- paikneb ERM-is sissepääsu juures nii, et kõik osalejad läbiksid esmalt registreerimisala.
- Hästi nähtava tähistusega ja piisavalt suur ala, et vältida järjekordi.

Peamised ülesanded

- Osalejate registreerimine (nimekirja alusel) ja juhendamine (sõbralik tervitus, juhised asukohtade ja programmi kohta; info küsimuste või probleemide korral).
- Nimekaartide ja infomaterjalide väljastamine.
- Viimase hetke registreerimised ja muudatused (kohapeal lisandujate registreerimine, nimede parandamine ja asendamine).
- Esinejate ja sponsorite eraldi vastuvõtt (vajadusel).

Personal

- Koolitatud sõbralik personal selgete rollide ja juhistega.
- Personal on korrektses riietuses, mis loob professionaalse mulje.
- Registreerimisala meeskond on juhendamas kogu konverentsi vältel.
- Personal on valmis abistama erivajadustega osalejaid, et tagada ligipääsetavus, turvalisus ja meeldiv osalemiskogemus kõigile.

Infopunkt:

Pakub kogu konverentsi vältel osalejatele vajalikku teavet, praktilist abi ja suunamist.

- Üldise info jagamine (päevakava muudatused; töötubade ja sessioonide asukohad; transport, parkimine, toitlustus, WiFi).
- Osalejate suunamine ja juhendamine.
- Tehniliste probleemide tugi (nt virtuaalplatvormi ligipääs, tõlge).



- Esinejate ja sponsorite suunamine (ajakavad, ruumid, tehniline tugi).
- Erivajadustega osalejate tugi.

6. KOHAPEALNE HALDUS:

Konverentsi kohapealne haldus hõlmab kõiki tegevusi ja korraldusi, mis tagavad sündmuse sujuva toimimise kohapeal- alates ruumide ettevalmistamisest kuni osalejate ja esinejate suunamiseni.

Ruumide ettevalmistus ja logistika (ehituspäeval 09.12.26):

- Saalide paigutus (toolid, lava, dekoratsioonid, esinemistehnika, tõlketehnika).
- Registreerimisala, näitusepindade ala ja töötubade paigutus.
- Paigaldame suunaviidad ja infostendid.
- Tagame ruumide puhtuse ja korrasoleku koostöös toimumiskohaga enne sündmuse algust.
- Kaubaaluste ja varustuse logistika konverentsi alale (kooskõlas ERM-i nõuetega).

Tehnika ettevalmistus (ehituspäeval 09.12.26):

- Esitlustehnika paigaldus ja testimine.
- Ülekandetehnika paigaldus ja testimine.
- Tõlkesüsteemi ülespanek ja testimine.

Toitlustuse korraldus:

- Kohvipausid ja lõunad (vajadusel erimenüüd).
- Koostöös toitlustajaga optimaalselt hajutatud toitlustuspunktide planeerimine.
- Toitlustuse ajakava jälgimine.

Osalejate vastuvõtt ja teenindus:

- Registreerimisala avatakse konverentsipäeval 1 tund enne ametliku registreerimise algust.
- Osalejate registreerimine ja infomaterjalide jagamine.
- Osalejate, esinejate ja sponsorite juhendamine ja küsimustele vastamine.
- Abi erivajadustega inimestele.

Esinejate assisteerimine:

Ettekannete haldus ja koordineerimine:

- Kõik ettekanded kogutakse ja testitakse enne konverentsi, et vältida tehnilisi tõrkeid ettekande ajal.
- Ettekannete failide salvestamine konverentsi arvutitesse ja testimine enne iga konverentsipäeva algust.



Celsius

- Tehnilise assistendi määramine igasse sessiooni (vajaduspõhine tugi esinejale: slaidide vahetamine, videote esitamine, heli või tõlke kasutamine, kiire reageerimine tehnilistele tõrgetele).
- Ajakava jälgimine (ajaületuste ennetamine ja ajapiirangute meeldetuletus; sessioonide alguse ja lõpu täpne ajastus; moderaatorite abistamine kellaaegade jälgimisel).

Esinejate juhendamine:

- Esinejaid tervitab kohapeal projektijuht, kes tutvustab ajakava, ruumi tehnilisi tingimusi ja küsimustele vastamise korda.
- Vajadusel abistatakse esinejat ettekande ajal (mikrofoni reguleerimine, slaidide juhtimine, moderaatoriga suhtlus).
- Moderaatorile antakse reaalajas tugi – ajagraafiku jälgimine, küsimuste vahendamine, tehniliste teadete edastamine.

Küsimuste platvormi haldus ja modereerimine:

- Virtuaalsete ja kohapealsete küsimuste haldamiseks kasutame küsimuste platvormi slido.com.
- Projektijuht jälgib, et küsimused jõuaksid moderaatorini ja kustutab küsitud küsimused. Vajadusel kustutab ebasobiva sisu.
- Vajadusel suunatakse küsimused lektoritele ka pärast sessiooni (kirjalikult kohapeal või e-posti teel).

Tehniline tugi konverentsi ajal:

- Kohapeal töötab tehniline meeskond (heli, valgus, video), kes on valmis lahendama kõik tõrked viivitamata.
- Viiakse läbi eelproovid esinejatega enne programmi algust ja vajadusel ka vaheajal.
- Virtuaalplatvormi meeskond jälgib otseülekannet ja salvestust reaalajas, reageerides võimalikele katkestustele.
- Mõlema konverentsipäeva alguses ja pauside ajal tehnilised proovid (mikrofonid, esitlustehnika, tõlketehnika).
- Tagatud on varuseadmete olemasolu (mikrofonid, esitlustehnika, arvutid).

Saalimikrofoni ja modereerimise tugi:

- Tehniline assistent tagab saalimikrofoni teenindamise küsimuste-vastuste sessioonidel.
- Küsimuste esitamine on sujuv nii kohapeal kui ka virtuaalsetel osalejatel (virtuaalse küsimuste platvormi haldamine).



- Vajadusel toetame moderaatorit publiku kaasamisel.

Sünkroontõlke tehniline tugi:

- Osalejatele tõlketehnika (vastuvõtja) jagamine ja seadmete tagastamine.
- Osalejate juhendamine (kuidas vastuvõtja töötab, keele valiku tegemine).
- Reaalajas tehniline järelvalve (tehniline töötaja jälgib tõlkesüsteeme).
- Kiire reageerimine katkestustele või tõlkeheli probleemidele.

Ootamatute probleemide lahendamine kohapeal:

Projekti meeskond töötab „kiirreageerimismeeskonnana“ – kõik ootamatud olukorrad lahendatakse viivitamata.

7. MÜÜGI- JA PARTNERLUSSUHETE JUHTIMINE:

Müügijuht vastutab konverentsi sponsorite kaasamise ja haldamise eest, tagades professionaalse koostöö ning sujuva kogemuse kõigile osapooltele. Müügijuhi töö on üles ehitatud läbipaistvuse, täpsuse ja tellijaga tiheda koostöö põhimõtetele.

Kõik sponsorid kooskõlastatakse eelnevalt tellijaga ning müügitöös lähtutakse kliendi poolt kinnitatud hinnakirjast ja pakettide sisust.

Müügiplaan ja sponsorite leidmine

- Müügijuhi peamine eesmärk on suurendada konverentsi tulubaasi.
- Müügijuht koostab müügiplaani vastavalt eelarvele ja kaardistab potentsiaalsed partnerid. Kõik sponsorid kooskõlastatakse eelnevalt tellijaga.
- Võtame üle tellija poolt juba saavutatud esialgsed kokkulepped sponsoritega.
- Kasutame tellijalt saadud potentsiaalsete sponsorite nimekirja ja võimalusel kaasame ka lisasponsoreid.
- Müügitulemuste ja -pakkumiste koostamine ja kinnitamine tellijaga.
- Müügitulemuste regulaarne raport kliendile.

Hinnakirja ja pakettide järgimine

- Kasutame tellija poolt kinnitatud sponsorite hinnakirja (toetaja 1 500 €, sponsor 4 500 €, kuldsponsor 10 000 €- hindadele lisandub käibemaks).
- Kõiki sponsoreid koheldakse võrdsetel alustel – müügijuht ei muuda pakettide tingimusi ilma tellija kirjaliku loata.
- Suuremate sponsorite erilahendused (nt eraldi esitlusruum, presentatsioon) kooskõlastatakse alati eelnevalt tellijaga.

Müügijuht on sponsorite põhiline kontaktisik enne konverentsi ja selle ajal.

Müügijuhi ülesanded:

- Müügieesmärkide seadmine ja strateegia koostamine.
- Sponsorite leidmine, aktiivne müük, koostöölepete sõlmimine.
- Sponsoritega suhete hoidmine konverentsi eel, ajal ja pärast konverentsi.
- Klienditoe pakkumine (nt arveldus, logistika, tehnika vajadus).
- Konverentsil kohapealne partnerite teenindus (sponsorite ja eksponentide vastuvõtt ja juhendamine, ettenähtud nähtavuse ja teenuste tagamine, probleemide kiire lahendamine sündmuse ajal).

Kõik kokkulepped ja muudatused dokumenteeritakse ning jagatakse tellijaga.

Näitusepindade koordineerimine:

- Müügijuht koostab **näituseala plaani**, lähtudes ERM-i ruumide plaanist.
- Koordineerib sponsorite ülespanekute asukohta ja paigutust, arvestades nii logistikaga kui ka nähtavusega.
- Ehituspäeval juhendab sponsorite esindajaid ala ülesseadmisel ning tagab vajadusel kaubaaluste ligipääsu kooskõlas ERM-i nõuetega.

Kohapealne suhtlus ja tugi:

- Müügijuht on kohapeal sponsorite peamine kontaktisik.
- Lahendab jooksvad küsimused (materjalide puudus, tehnilised vajadused, logistika).
- Tagab, et sponsorid tunneksid end toetatuna ja saavad üritusest maksimaalse väärtuse.

Koostöö tellijaga:

- Tellija on kaasatud kõikidesse sponsoritega seotud otsustesse.
- Müügijuht esitab tellijale regulaarselt müügitulemuste raporteid.
- Kõik potentsiaalsed sponsorid ja uued ettepanekud kooskõlastatakse tellijaga enne kokkulepete sõlmimist.

8. ÜLEKANDE TEHNILINE LAHENDUS JA PERSONAL

Kogu tehniline lahendus on üles ehitatud põhimõttel, et otseülekande kriitilised komponendid oleksid võimalikult töökindlad ja kontrollitavad ja vajadusel ka asendatavad.

Kõik ülekande jaoks olulised signaalid kontrollitakse enne konverentsi algust ning nende toimimist jälgitakse jooksvalt kogu sündmuse vältel. Lahenduse eesmärk on tagada nii kohapealse publiku kui ka veebis osalejate jaoks stabiilne ja kvaliteetne kasutuskogemus.



Videolahendus:

Otseülekande teostamiseks kasutatakse nelja Canon CR-N350 4K PTZ-robotkaamerat. Üks kaamera paikneb laval, kaks kaamerat saalis ning neljas kaamera on kasutusel varukaamerana ja/või lisakaamerana. Selline paigutus võimaldab katta nii esinejad, üldplaanid kui ka saalis toimuva ning annab režissöörile piisava paindlikkuse dünaamilise ja professionaalse telepildi loomiseks.

Kaamerate juhtimise eest vastutab spetsialist, kes jälgib pidevalt kaadrite kompositsiooni, fookust, liikumist ja pildikvaliteeti.

Kaamerate ja ülekanserveri vaheline video signaali edastus toimub NDI standardi kaudu üle konkreetsele selleks loodud kohtvõrgu ehk siis selles võrgus muud liiklust peale videosignaali ei ole. Võrgupõhine lahendus vähendab eraldiseisvate videokaablite vajadust ning võimaldab kaameraid paindlikult hallata ja signaale vajadusel ümber suunata.

Helilahendus:

Helilahendus põhineb Yamaha DM3 digitaalsel helipuldil ja Dante-võrgul, mis tagab professionaalse ning töökindla helisignaali edastuse. Põhihelisignaali saadakse ERMi helipuldist, kus miksitakse kokku lavaheli ja tõlkekanalid. Ülekande jaoks töödeldakse ja kontrollitakse heli eraldi, et veebivaatajale jõudev helitase, kõne arusaadavus ja kanalite omavaheline tasakaal oleksid võimalikult ühtlased.

Edasi jagatakse signaal kolmeks kanaliks:

originaalheli ilma tõlketa;

eesti keelest inglise keelde tõlkekanal;

inglise keelest eesti keelde tõlkekanal).

Kõik kolm helikanalit edastatakse ülekanDESüsteemi eraldi ning seotakse vastava otseülekanDEga.

Helikanaleid monitooritakse kogu sündmuse jooksul eraldi, et võimalikud signaaliprobleemid oleksid kiiresti tuvastatavad.

Server ja striim:

OtseülekanDE keskseks tööjaamaks kasutatakse Intel Core i9 baasil ehitatud võimekat ülekanDEServerit, mille konfiguratsiooni kuuluvad 128 GB operatiivmälu, NVIDIA GeForce RTX 4080 graafikakaart ning 10 TB salvestusruumi.

Kõik video- ja helisignaaliD koondatakse serverisse, kus nende töötlemiseks, miksimiseks, graafika lisamiseks, salvestamiseks ja striimimiseks kasutatakse vMix otseülekanDETarkvara.

Serveri jõudlus on valitud piisava varuga, et süsteem ei töötaKS tavakasutuses oma maksimaalse võimekuse piiiril (enamasti ei ületa serveri CPU ja GPU kasutus üle 15% nende maksimumist).

See aitab säilitada stabiilsuse ka olukorras, kus samaaegselt toimub mitme videokanali töötlemine, salvestamine ja kolme eraldiseisva striimi edastamine.



YouTube'i edastatakse kolm eraldiseisvat paralleelset striimi vastavalt kolmele keeleversioonile. Põhisüsteemi varulahendusena kasutatakse kõrge jõudlusega sülearvutit, millel on Intel Core i9 protsessor, NVIDIA GeForce RTX 4060 graafikakaart ning eraldiseisev salvestusvõimekus. Vajadusel on võimalik varusüsteemiga ülekande teostamine üle võtta - seda küll vähemalt 5 minutise ülekande aja kaoga. Varulahenduse eesmärk on vähendada ühe seadme rikke mõju ülekande jätkumisele ning võimaldada tehnilisel meeskonnal probleemidele reageerida ilma kogu süsteemi seiskamata.

Esitluste lahendus:

Esitluste kuvamiseks kasutatakse kolme Windowsi-põhist arvutit (ja kui vaja siis ka Apple arvuteid). Eraldiseisvate esitlusarvutite kasutamine võimaldab hoida esitluste haldamise ülekandesüsteemist sõltumatuna ning tagab konverentsikeskkonnas võimalikult stabiilse töö. Kolme arvuti kasutamine annab võimaluse järgmise esitluse ettevalmistamiseks samal ajal, kui teine esitus on juba eetris ning kolmas arvuti on esitlusteks neile, kes tulevad konverentsile esinema läbi veebi. See vähendab esinejate vahetustega seotud viivitusi ning võimaldab enne lavale saatmist kontrollida failide korrektset avanemist, fontide, videote ja animatsioonide toimimist.

FOH-is ehk tehnilises juhtimispunktis paikneb lisaks kaks testarvutit, mille kaudu jälgitakse jooksvalt lõppkasutajale jõudva striimi kvaliteeti. Testarvutid kasutavad põhiülekandest erinevaid internetiühendusi. Sellega kontrollitakse mitte ainult seda, kas striim väljub ülekandeserverist korrektselt, vaid ka seda, kas see jõuab reaalselt välise interneti kaudu vaatajani. Ühte testühendust saab kasutada teadlikult piiratumates võrgutingimustes, et hinnata striimi toimimist ka aeglasema või ebastabiilsema internetiühendusega vaatajate jaoks. Laval on esinejatele ette nähtud eraldi ühendusvõimalus oma arvuti kasutamiseks. Esineja arvutist saadav videosignaal skaleeritakse enne videosüsteemi suunamist, et tagada selle vastavus ülekandes kasutatavatele tehnilistele parameetritele.

Lava- ja ekraanilahendus:

Lavale ning saali ekraanidele edastatav videosignaal juhitakse Blackmagic Design ATEM videomikseri kaudu. Videomikserist suunatakse vajalik pilt nii suurele põhiekraanile kui ka kahele esineja lavamonitorile. Ekraanidele edastatava sisu ja esitluste haldamise eest vastutab sama tehnik. Eraldi videomikseri kasutamine võimaldab hoida kohapealse ekraanilahenduse loogiliselt lahus striimi videorežiist. See tähendab, et saali ekraanile, esineja monitorile ja veebistriimi saab vajadusel edastada erinevat sisu.

Võrgu- ja ühenduste töökindlus:

Otseülekande puhul käsitletakse interneti- ja kohtvõrku kriitilise infrastruktuuri osana. Ülekandevõrk planeeritakse selliselt, et video-, heli- ja juhtsignaalide liikumine oleks kontrollitud



ning võimalikult sõltumatu tavalisest külaliste või kontorikasutajate võrguliiklusest. Meie oma WIFI ühendusse ei lubata võõraid, kaamerate juhtimiseks loodud kohtvõrk on kinnine ning ülekandeks kasutatav ERMi võrk on piisava jõudlusega, et tagada kindel ülekanne kogu sündmuse vältel.

Enne sündmuse algust kontrollitakse võrgu läbilaskevõimet, ühenduste stabiilsust ja tegelikku üleslaadimiskiirust. Ülekande ajal jälgitakse jooksvalt nii serveri kui ka striimiplatvormide tehnilisi näitajaid. Välise kvaliteedikontrolli jaoks kasutatavad testarvutid töötavad põhiülekandest erinevate internetiühenduste kaudu, mis annab tehnilisele meeskonnale sõltumatu kinnituse, et signaal on internetis reaalselt kättesaadav.

Salvestus ja archiveerimine:

Kõik ülekande jaoks vajalikud videokanalid salvestatakse lokaalselt sõltumatult internetiühendusest ja striimiplatvormist. See tähendab, et isegi juhul, kui välise internetiühenduse või striimiplatvormiga peaks tekkima ajutine probleem, säilib konverentsi algmaterjal lokaalses süsteemis ning seda on võimalik hiljem kasutada järelvaatamise või lõppmaterjalide valmistamiseks.

Salvestusruum on dimensioneeritud piisava varuga, et võimaldada kogu sündmuse materjalide säilitamist originaalkvaliteedis kuni nende töötlemise ja tellijale üleandmiseni. Peale igat konverentsipäeva varundatakse koheselt salvestatud materjal.

Paigaldus ja tehnilised proovid:

Tehnika paigaldus toimub konverentsi ehituspäeval 09.12.26. Eelnev paigalduspäev võimaldab kogu süsteemi rahulikult üles ehitada, seadistada ja testida enne publikuga sündmuse algust.

Ülekandemeeskonda kuulub kaks tehnikut:

- üks tehnik vastutab otseülekande, kaamerasüsteemi ja ülekandeheli eest;
- teine tehnik vastutab esitluste, ekraanidele edastatava sisu ja nendega seotud tehniliste lahenduste eest.

Selline tööjaotus võimaldab mõlemal tehnikul keskenduda oma vastutusvaldkonnale ning vähendab olukordi, kus üks inimene peab samaaegselt lahendama mitut kriitilist ülesannet. Pärast tehnika paigaldamist ja süsteemide seadistamist viiakse läbi täielik tehniline kontroll. Kontrollitakse kaamerate tööd, heli- ja tõlkekanaleid, esitlusarvuteid, ekraane, salvestust, striime, internetiühendusi ja varulahendusi. Vastavalt tellija soovile viiakse läbi ka esinejate või korraldusmeeskonnaga tehniline proov.

Otseülekande teostamine:

Otseülekanne edastatakse YouTube'i kolme paralleelse striimina vastavalt kolmele helikanalile.



Striimid koondatakse vastavalt tellija soovile ShowcaseLIVE.ee või Eventin.live platvormile. Alternatiivina edastatakse tellijale vajalikud embed-koodid, mille abil saab otseülekanded integreerida tellija enda veebilehele või mõnda teise veebikeskkonda.

Eesmärk on vaataja jaoks muuta erinevate keeleversioonide kasutamine võimalikult lihtsaks ja arusaadavaks ning vältida olukorda, kus kasutaja peab tehniliselt keerulisi valikuid tegema. Kogu sündmuse vältel jälgitakse paralleelselt nii väljaminevaid signaale kui ka interneti kaudu reaalselt vaatajani jõudvaid striime.

Kõik vajalikud videokanalid salvestatakse ülekande ajal lokaalselt. Pärast konverentsi töödeldakse ja monteeritakse salvestatud materjalid vastavalt kokkuleppele ning valmis videofailid antakse tellijale üle.

Tehniline kvaliteedikontroll:

Ülekande kvaliteeti kontrollitakse mitmel tasandil. Tehniline meeskond jälgib samaaegselt kaamerate pilti, helitasemeid, videosignaale, salvestuse toimimist, vMix süsteemi koormust, striimi ühendust ning lõppkasutajale interneti kaudu jõudvat pilti ja heli. Sellise mitmetasandilise monitooringu eesmärk on võimalikke kõrvalekaldeid märgata enne, kui need mõjutavad märkimisväärselt vaatajakogemust. Probleemi korral on tehnilisel meeskonnal võimalik hinnata, kas rike paikneb lokaalses süsteemis, internetiühenduses või välises striimiplatvormis, mis võimaldab oluliselt kiiremat tõrkeotsingut.

Andmekaitse ja järeltegevused:

Tellija või esinejate esitluste ja muude failide konfidentsiaalsuse tagamiseks on võimalik esitlusarvutitele pärast üritust teha uus operatsioonisüsteemi installatsioon või rakendada muu kokkulepitud turvaline andmete kustutamise protseduur. Sellega tagatakse, et ürituse käigus kasutatud esitlused, videod, dokumendid ja muud materjalid ei jää pärast projekti lõppu seadmetesse alles.

Valminud videosalvestised ja töödeldud lõppmaterjalid antakse tellijale üle eelnevalt kokkulepitud formaadis, viisil ja tähtajaks.

Pärast materjalide üleandmist toimub nende edasine säilitamine või kustutamine vastavalt tellijaga kokku lepitud korrale.

Kokkuvõte:

Pakutav lahendus on üles ehitatud professionaalse otseülekande töövoona, milles on eraldi käsitletud videosisend, heli ja tõlkekanalid, esitlused, ekraanilahendus, striimimine, salvestamine, kvaliteedikontroll ning varusüsteemid. Lahenduse ülesehitamisel on lähtutud eelkõige töökindlusest, dubleerimisest ja võimalusest tuvastada ning lahendada tehnilisi probleeme kiiresti, ilma et üksiku komponendi rike mõjutaks kogu konverentsi tehnilist toimimist. Tulemuseks on terviklik lahendus, mis teenindab samaaegselt nii kohapealset

konverentsi kui ka veebis osalevaid vaatajaid ning võimaldab pärast sündmust kasutada kvaliteetselt salvestatud materjale ka järelvaatamiseks ja edasiseks kommunikatsiooniks.

9. KONVERENTSI KUJUNDUS- JA VISUAALNE IDENTITEET

Konverentsi visuaalne identiteet:

- Loomes konverentsi põhivisuaali, mida kasutatakse kõikides kanalites (nt koduleht, koolituskalender, sotsiaalmeedia), materjalides (nt trükised) ja formaatides.
- Visuaal esindab konverentsi teemat ja iseloomu.
- Ruumide ja lava kujunduskonseptsioon lähtub konverentsi põhivisuaalist, mida toetavad ülejäänud kujunduselemendid ruumis (nt lilleseaded, dekoratsioonid).

Trüki- ja digimaterjalide kujundamine:

- Konverentsi kava – selge ja atraktiivne kujundus, kooskõlas konverentsi visuaalse identiteediga.
- Nimesildid – hästi loetavad ja praktilised (võimalus lisada QR-kood registreerimissüsteemi jaoks).
- Osalejate tunnistused/sertifikaadid – sisaldavad vajalikku infot ja kõikide korraldajate logosid.
- Esitus- ja abimaterjalid – ava-, vahe- ja lõpuslaidid, mis on läbiva stilistikaga.
- Turundusmaterjalid – roll-up'id, bännerid, kutsefailid, reklaamid sotsiaalmeedias ja partnerkanalites.

Kõik kujunduslahendused kinnitatakse tellijaga. Materjalide tootmine toimub ainult eelneval kokkuleppel tellijaga.

10. TÕLKETEENUS

Pakume konverentsi jaoks tervikliku tõlketeenuse lahenduse, mis vastab hankes seatud nõuetele ning tagab sujuva ja professionaalse tõlketeenuse nii eesti–inglise kui ka inglise–eesti suunal.

Teenuse sisu ja korraldus:

- **Sünkroontõlge eesti–inglise ja inglise–eesti suunal**
Tagame kahe professionaalse, vastava kogemusega tõlgi olemasolu kogu konverentsi vältel. Tõlgid teevad tööd distantsilt, nendega on loodud telesild läbi videoülekanne tarkvara. Side on dubleeritud läbi kohaliku võrguühenduse ja ka 5G mobiilside ühenduse. Heli ülekanne kiirus on praktiliselt viivitusteta. Tehniliselt mitte suurem kui 0,3 m/s.
- **Tõlketehnika ja osalejate tugi**
Kasutame *Global Productions* juhtmevabasid 3-kanalilisi kõrvaklappe, mille leviulatus on kuni 500 m vabas õhus ja 75 m siseruumides. Kogu ERMi territoorium on kaetud, sh Hurda saal, kus paigaldame lisasaatja. Klapid summutavad välist müra ja võimaldavad



Celsius

igal osalejal helitugevust individuaalselt reguleerida. Süsteemis on kolm kanalit, mis võimaldavad paralleelsete ettekannete või tõlkesuundade haldamist. Klapid on mugavad, kokkupandavad ja varustatud RGB LED-indikaatoritega kanalite eristamiseks.

- **Tehnilised seadmed ja töökindlus**

- *Global Productions* 3-kanalilised saatjad (863–865 MHz, kuni 450 m levi).
- MOTU M4 USB-C helikaart, mis tagab professionaalse heli ja minimaalse, alla 0,3 ms viivituse.
- vMix Pro videolahendus ja Resolume Arena meediaserver (i9, 19" tööjaam) koos Sonnet I/O Box + Decklink Duo liidesega.
- 28" 12G-SDI professionaalsed monitorid ja vajalikud CE-märgisega helitehnilised seadmed.
- Internetiühenduse tagamiseks Teltonika RUTX50 5G ruuter koos duubel-SIM lahendusega, mis kindlustab töökindla ja madala latentsusega ühenduse.

- **Proovid ja testid**

Konverentsile eelneval päeval viime läbi põhjaliku tehnilise testi, sh internetiühenduse kontroll, tõlkide ja saali vahelise kahepoolse heli- ja pildiedastuse testimise ning sünkroontõlke kvaliteedi testi. Samuti testime tõlkekõrvaklappide leviala ja helikvaliteeti kõikides konverentsiruumides.

- **Kohapealne töökorraldus**

Tehnikute meeskond on sündmuse toimumise ajal kohapeal, tagades tõlkesüsteemi ja kogu audio–video tehnika tõrgeteta toimimise. Vajaduse korral pakume tehnilist tuge ka saali- ja tõlkeküsimuste operatiivseks lahendamiseks.

Vastavus hanketingimustele

- Kõik nõutud tõlkesuundade (eesti–inglise, inglise–eesti) sünkroontõlked on tagatud.
- Tehniline lahendus põhineb usaldusväärsel raadiolainetel töötaval süsteemil, millel puuduvad piirangud osalejate arvule.
- Tõlketehnika (kõrvaklapid, saatjad, helikaardid, meediaserverid, monitorid) vastab ELi ohutus- ja kvaliteedistandarditele ning on CE-märgisega.
- Proovid viiakse läbi ehituspäeval (09.12.2026), et tagada tehniline valmisolek ja katkestusteta tõlketeenus.
- Tõlkide töökorraldus on planeeritud vaheldumisi, et säilitada töö efektiivsus.