Hanke alusdokumendi lisa 11

**Riigihange:** „Ürituskorralduse teenuse tellimine digiarengu valdkonnale“

**Proovitöö lähteülesanne**

1. Pakkuja kompetentsuse hindamiseks tuleb esitada:
	1. Detailne kirjeldus ühe näidisürituse korraldamisest lähtudes punktis 2 toodud informatsioonist ja tuginedes lisa 1 Tehnilise kirjelduse dokumendis nõutule. Näidisürituste kirjeldus peab sisaldama kõiki tööde kirjeldusi, sh ettevalmistamisega seotud töid, ürituse kohapealseid töid ja järeltegevustega seotud töid.
	2. Lähtuvalt näidisürituse kirjeldusest täita näidiseelarve vorm (punkt 3), kus on selgelt eristatud muutuvkulud ning püsikulud.
2. Näidisürituse kirjeldus:
	1. Sihtrühm - peamiseks kasusaaja sihtrühmaks on avaliku sektori keskvalitsuse teenistujad, kes ei pruugi tegeleda igapäevaselt IT-küsimustega (sh keskastmejuhid – osakonnajuhatajad, valdkonnajuhid – kuid ka projektijuhid, eksperdid); samuti koolitus- ja personaliküsimustega tegelevad spetsialistid, kelle võimuses on asutuses, valitsemisalas või oma vastutusvaldkonnas inimeste teadlikkust ning kompetentsi arendada ja/või selleks täiendavaid võimalusi luua.
	2. Tellitava töö kirjeldus
		1. Hankija nägemuses on tegemist poolepäevase sündmusega, mille soovitud tulemiks on arusaam osalejates, miks IT-kompetentside arendamisega tegelemine on iga avaliku sektori teenistuja seisukohast oluline, kuidas kompetentside puudujääk võib mõjutada organisatsiooni tulemuslikkust ning millised on praktilised sekkumisvõimalused, millest erineva taseme juhid, koolituste- või personali eest vastutavad spetsialistid alustada võiksid.
		2. 50 osalejaga sündmuse korraldamine.
		3. Pakkuja ülesandeks on sündmuse tehniline ja (koostöös Hankijaga) sisuline ettevalmistamine.
	3. Ajakava

9.00-9.30 Tervituskohv

9.30-9.45 Moderaatori sissejuhatus päeva

9.45-11.00 Sessiooni tööpealkiri: „Digi minu igapäevatöös“ – praktilised kasutusjuhud

Sessiooni tööpealkiri: „Muutunud maailm“ – koolitusharjumuste muutus

11.15-11.30 Kohvipaus

* + - * 1. Sessiooni tööpealkiri: „Mis juhtub, kui me täna kompetentsidega ei tegele“

Praktilised sammud oma teadmiste täiendamiseks

* 1. Pakkuja ülesanded
		1. Ürituse visuaalse lahenduse ja/või kontseptsiooni väljatöötamine. Pakutav lahendus peab sobituma (st olema kasutatav koos) riigiasutuste ühtse sümboolikaga, EL toetuste sümboolikaga ning vajadusel lähtuma ürituse valdkonnast ja/või eesmärkidest;
		2. Osalejate eelregistreerimine, ümberregistreerimine, registreeringu(te) tühistamine, vajadusel ootenimekirja pidamine ja vastava nimekirja edastamine tellijale;
		3. Ürituse läbiviimiseks vajaliku tehnika organiseerimine (sh vajadusel veebiürituste korraldamine, ürituste salvestamise, veebiülekande ja videomaterjali montaaži korraldamine) ja toimumiskohtade tehniline ettevalmistamine.
			1. Hankija nägemuses hõlmab sündmuse tehniline lahendus:
				1. helivõimendamist 3 peamikrofoni (moderaator + 2 panellisti) ja 1 käsimikrofoniga;
				2. esinejate ala dekoratiivset valgustamist;
				3. kvaliteetse videoülekande ja -salvestuse jaoks vajaliku valgustuse tagamiseks;
				4. sündmuse salvestamist, sh tagades otseülekandevõimekus ning ettekannete ja vestluste monteerimine ning üleandmine Hankijale (sündmuse järgselt 10 tööpäeva jooksul) eraldiseisvate klippidena;
		4. Toitlustusteenuse korraldamine:
			1. (kohv/tee/vesi, üks (1) soolane ja üks (1) magus suupiste)- tervituskohv;
			2. (toekas võileib ja/või salat)- kohvipaus;
		5. (vajadusel) Osalejate/esinejate meenete, meelelahutusteenuse ja/või ürituse vaheklippide ja/või muude programmi mitmekesistavate tegevuste ja/või interaktiivsete lahenduste jms väljapakkumine ja organiseerimine;
		6. Esinejate ja päevajuhtide leidmine ning nende sobivuse ja teemade kooskõlastamine tellijaga enne ürituse toimumist;
		7. Ürituste programmi koostamine, ettekannete slaidipõhjade jm vajalike info- ja abimaterjalide vormistamine (ja vajadusel printimine) ning nende sobivuse kooskõlastamine tellijaga enne ürituse toimumist;
		8. Eelregistreerunutele meeldetuletuskirja ettevalmistamine ja e-kirja saatmine ürituse toimumise kohta 2-3 (kaks kuni kolm) tööpäeva enne ürituse toimumist;
		9. Osaluslehtede, osalejate (sh ka lektorid, esinejad ja päevajuhid) nimesiltide, päevakavade (A3 või A4 formaadis) ja EL teavitussildi (A3 formaadis) ettevalmistamine, kooskõlastamine tellijaga ja printimine vastavalt ürituse vajadustele;
		10. Esinejate ja päevajuhtidega korraldusliku info vahetamine (sh vajadusel osalemine ürituse programmikomitee koosolekutel, esinejatelt esitlusslaidide kogumine), vajadusel esinejate tasustamise ja transporditeenuse (rahvusvaheline ja/või Eesti-sisene) korraldamine.
		11. Hankija tagab omaltpoolt konverentsiruumi tasuta kasutamise võimaluse ministeeriumite ühishoones (Suur-Ameerika 1, Tallinn) koos toolide jm vajaliku mööbliga.
	2. Ürituse kohapealsed tööd:
		1. Ürituse sujuv läbiviimine ja professionaalsel tasemel korralduse tagamine;
		2. Ruumide (sh tehniline) ettevalmistamine; ruumid peavad olema valmis seatud vähemalt 15 minutit enne ürituse (st enne kogunemise) algust;
		3. Ürituse toimumiseks muude vajalike tegevuste koordineerimine ja haldamine (sh vajadusel mööbli ümberpaigutamine ürituse toimumise ruumides, interaktiivsete lahenduste haldamine, veebiülekande teostamine ja/või muud tegevused olenevalt konkreetsest üritusest);
		4. Toitlustusega seotud tegevuste koordineerimine ja toitlustuse tagamine vastavalt kokkulepitule tellijaga;
		5. Ürituse alguses ja kogu selle kestel osalejate assisteerimine (sh vastuvõtmine, registreerimine, suunamine, vajadusel infolaud kogu ürituse kestel), esinejate ja moderaatori assisteerimine (sh vastuvõtmine, registreerimine ning vajadusel suunamine tehniku juurde, abistamine mikrofoni, esitlusarvuti ja muuga);
		6. Esitlusslaidide kogumine ning esinejatega läbirääkimine, kas võib ettekandeid pärast üritust osalejatele jagada.
	3. Ürituste järeltegevustega seotud tööd:
		1. Tagasisideküsitluse koostamine vastavalt tellijalt saadud sisendile. Tagasiside kogumine, analüüsimine ja kokkuvõtte esitamine tellijale;
		2. Tänukirja koostamine esinejatele, selle kinnitamine tellijaga ja üritusel üle andmine esinejatele;
		3. Esitluste ja muude materjalide (fotod, videod vms) üles laadimine;
		4. Aruandluse koostamine ja esitamine tellijale.
	4. Ürituse loovlahendus
		1. Täitja loob ürituse visuaalse lahenduse (üldvisuaal), mille elemente kasutatakse ruumide dekoreerimiseks, ürituse materjalide ning info- ja registreerimiskeskkonna loomisel. Ürituse visuaalne lahendus peab moodustama ühtse terviku, sobituma ürituse eesmärgi ja sihtrühmaga ning tekitama erinevate komponentide koosmõjus positiivse emotsiooni üritusel osalejatele.
		2. Materjalid ning info- ja registreerimiskeskkond peab olema nõuetekohaselt tähistatud Euroopa Sotsiaalfondi sümboolikaga ja Majandus- ja Kommunikatsiooniministeeriumi logoga.
1. Näidiseelarve vorm

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Rida** | **Kulu nimetus** | **Ühik** | **Hind** (km-ta) | **Hind** (km-ga) |
|  | **Muutuvkulud (sõltuvalt osalejate arvust)** |  |  |  |
| 1. | *Toitlustuskulu* |  |  |  |
|  | **Püsikulud (ei olene osalejate arvust)** |  |  |  |
| 2. | *Tehnika rendi jm kulu* |  |  |  |
| 3. | *Projektijuhtimiskulud* |  |  |  |
| 4. | *Muud kulud (täpsustada)* |  |  |  |
| **Kokku** |  |  |