

Tehniline kirjeldus

18. Sõja- ja katastroofimeditsiini konverents

1. Hanke eesmärk

Riigihanke eesmärk on tagada 18. Sõja- ja katastroofimeditsiini konverentsi igakülgne korraldamine täisteenusena Eesti Rahva Muuseumis. Täitjalt oodatakse terviklikku lahendust, mis katab projektijuhtimise ja korraldusliku poole, tehnilise ja visuaalse lahenduse (heli-, valgus- ja videotehnika, otseülekanded, salvestused), toitlustuse, osalejate registreerimise ja klienditoe, samuti sünkroontõlke teenuse eesti–inglise ja inglise–eesti suunal. Kõigi tegevuste teostamisel peab täitja tagama vastavuse kehtivatele õigusaktidele, ohutusnõuetele ning rahvusvahelistele standarditele. Konverentsi korraldavad ühiselt Kaitsevägi, Terviseamet, Kaitseväe Akadeemia sõja- ja katastroofimeditsiinikeskus, Kaitseväe peastaabi meditsiiniteenistus ja Kaitseväe Arstide Selts. Konverentsi peateemad keskenduvad tsiviil-militaar koostööle, sõjategevuse mõjule vaimsele tervisele, vere ja verekomponentide kasutamisele sõja- ja kriisiolukordades ning keemia-, kiirgus- ja bioloogiliste ohtudega seotud riskidele. Konverentsi sihtrühmaks on tervishoiutöötajad (arstid, õed, parameedikud, erakorralise meditsiini tehnikud), proviisorid ja farmatseudid, meditsiinitudengid ning teised erialaspetsialistid, kelle töö on seotud sõja- ja katastroofimeditsiiniga.

1.1. Ajakava

Ehituspäev: 9.12.26

Konverentsi kuupäevad: 10.12-11.12.26

Tööde täpne ajakava kooskõlastatakse tellijaga hiljemalt 60 päeva enne ürituse algust.

1.2. Mahud ja kogused

Eeldatav osalejate arv 700 inimest

Teenuse maht hõlmab kõiki konverentsipäevi (ka konverentsi eelseid eelkursusi) koos ehitus- ja mahavõtmispäevadega 9.12.26.

1.3. Piletihinnad registreerimisega kuni 16. november (k.a):

Tavaosaleja 1 päev: 150 eurot

Tavaosaleja 2 päeva: 200 eurot

Tudeng 1 päev: 75 eurot

Tudeng 2 päeva: 100 eurot

1.4. Piletihinnad registreerimisega 16. novembrist kuni 4. detsembrini (kell 17.00):

Tavaosaleja 1 päev: 200 eurot

Tavaosaleja 2 päeva: 250 eurot

Tudeng 1 päev: 75 eurot

Tudeng 2 päeva: 100 eurot

Kaitseväe ja Terviseameti osalejatele 2 päeva: 20€

1.5. Sponsorite paketid

1.5.1. Toetaja – 1500 eur:

esitluslaud ja 2 esindajat;
iga lisanduv laud koos esindajaga - 500 eur.

1.5.2. Sponsor – 4500 eur:

5 esitluslauda;
Kuni 5 esindajat, iga lisanduv esindaja 500 eur;
väike ettevõtte logo lisatakse konverentsiga seotud dokumentidele (kodulehekülg jmt).

1.5.3. Kuldsponsor – 10000 eur:

Kuni 7 esindajat;
Võimalus broneerida endale eraldi ruum või ala oma toodete või teenuste näitamiseks;
Võimalus korraldada eelregistreerimisega presentatsioon (kuni 15min) oma tootele/toodetele. Korraldajad jagavad osalejatele vastavate presentatsioonide kohta eelnevalt ka infot;
Suur logo lisatakse konverentsiga seotud dokumentidele (kodulehekülg jmt).

Kõikidele esindajatele on tagatud kohvi- ja lõunapausid. Näituse ala planeerimisel lähtutakse sponsorlustasemest.

Sponsorpaketi hindadele lisandub käibemaks!

2. Konverentsiteenuse sisu:

- 2.1. Projektijuhtimine, sealhulgas tööde koordineerimine, suhtlemine töötubade juhtide/instruktorite/lektoritega/kõnelejatega, ettekannete haldamine ja üldkordineerimist sh konverentsi eelarve koostamine, konverentsi toimumiskoha ja ruumide broneeringute haldamine, lektorite otsimine ja kooskõlastamine hankijaga, sponsorite ala ettevalmistamine;
- 2.2. Lektorite ja kõnelejate majutuse ning reise korraldamine ja koordineerimine, sealhulgas broneeringute tegemine ja reisilogistika korraldus.
- 2.3. Konverentsi registreerimise- ja klientide haldamine, sh nimekirjade koostamine, tunnistuste väljastamine, klienditugi;
- 2.4. Konverentsi tehnilise produktsiooni korraldamine, sh sündmuste salvestamine, virtuaalkonverentsi (vähemalt 200 osalejale samaaegselt) platvormi loomine, proovide läbiviimine;
- 2.5. Virtuaalkonverentsi interaktiivsete küsimuste ja salvestamise haldamine, sh proovide läbiviimine;
- 2.6. Näituse ala haldamine koos kaubaaluste ligipääsu võimalusega nii sise kui välitingimustes;
- 2.7. Tõlketeenuse korraldamine (sünkroontõlge eesti–inglise ja inglise–eesti suunal);
- 2.8. Toitlustuse korraldamine ja koordineerimine koostöös toimumiskoha teenuseosutaja või valitud toitlustuspartneriga;
- 2.9. Tehnilise lahenduse, sh heli, valguse, video, ülekannete, tõlketehnika haldamine, proovide läbi viimine;
- 2.10. Konverentsi ajal kohapealne tugiteenus;
- 2.11. Dokumentatsioon ja aruandlus;

3. Nõuded konverentsiteenuse osutamisele/tellitavate tööde kirjeldus

3.1. Sündmuse ettevalmistamisega seotud tööd hõlmavad järgmisi tegevusi:

- 3.1.1. Tellijaga sündmuse täpsetes toimumisaegades ja läbiviimise tingimustes (eelistatud ruumide valik, tehnilised vajadused jms) kokkuleppimine sh ruumide rentimine ja haldamine;
- 3.1.2. Konverentsi eelsete kursuste ja töötubade korraldamine ning koordineerimine vastavalt tellija poolt esitatud sisendile. Kursused ja töötoad toimuvad ajavahemikul 07.12.–09.12.2026 ning nende toimumiskoha tagab tellija;
- 3.1.3. Ettevalmistuste plaani detailse kirjelduse esitlemine tellijale;
- 3.1.4. Sündmuse programmi koostamine;
- 3.1.5. Lava- ja muude funktsionaalsete alade kujunduse kontseptsiooni väljatöötamine;
- 3.1.6. Sündmuse toimumise füüsiliste ruumide lahenduse esmase funktsionaalsuse kirjeldamine tellijal;
- 3.1.7. Sündmuse toimumise virtuaalse lahenduse, koos interaktiivsete küsimuste ja salvestuse võimalusega, kirjeldamine;
- 3.1.8. Sündmusega seotud toitlustuse ja transpordi ning majutuse korraldamine;
- 3.1.9. Esinejate ja päevajuhtidega korraldusliku info vahetamine;
- 3.1.10. Sündmuse programmi vajalike info- ja abimaterjalide koostamine, kujundamine, vormistamine ja tootmine ning nende sobivuse kooskõlastamine tellijaga;
- 3.1.11. Osalejatele registreerimise, nimekaartide ja muude materjalide kujundamine, ettevalmistamine ning tootmine tellijaga kooskõlastatud formaadis;
- 3.1.12. Sündmuse osaluslehe ja tagasisidevormide ettevalmistamine ja tellijaga kooskõlastamine;
- 3.1.13. Sündmuse osalejate haldamine ja nõustamine;
- 3.1.14. Kontakt-, virtuaal- või hübriidsündmuse korraldamine, s.h tehnilise produktsiooni organiseerimine;
- 3.1.15. Tehnika organiseerimine;
- 3.1.16. Sündmuse veebiülekanne ja videomaterjali montaaži korraldamine;
- 3.1.17. Esitluste kogumine ning esinejatega läbirääkimine ettekannete sündmuste järgseks avalikustamiseks;
- 3.1.18. Tõlketeenuse korraldamine;
- 3.1.19. Fotograafi tellimine;
- 3.1.20. Osalejate registreerimise ja piletimüügi haldamine, osalustasude kogumise korraldamine, osalejate jooksvatele küsimustele vastamine;
- 3.1.21. Ettevalmistava protsessi juhtimine/projektijuhhi töö.

3.2. Sündmuse kohapealsed tööd hõlmavad vähemalt järgmisi tegevusi:

- 3.2.1. Sündmuse ajakava järgimine ning tõrgete lahendamine ja ennetamine;
- 3.2.2. Suhtlemine ruumide rendile andjaga ja tellitud teenuste osutajatega;
- 3.2.3. Enne sündmuse algust ja kogu selle kestel tehniline assisteerimine (osalejate vastuvõtmine, registreerimine ja suunamine, tehnika tõrgeteta toimimise tagamine, vajadusel saalimikrofoni teenindus, ava-, vahe- ja esitlusslaidide esitlemise korraldamine jms);
- 3.2.4. Esinejate ja moderaatori assisteerimine ja sündmuse toimumiseks muude vajalike tegevuste koordineerimine ja haldamine (sh vajadusel mööbli ümberpaigutamine sündmuse toimumise ruumides);
- 3.2.5. Toitlustusega seotud tegevuste koordineerimine ja toitlustuse tagamine vastavalt kokkulepitule tellijaga;
- 3.2.6. Sündmuse sujuva ja professionaalsel tasemel korralduse tagamine (sh täitjameeskonna korrektne riietus, osalejate ning esinejatega viisakas suhtlemine);
- 3.2.7. Fotograafi juhendamine sündmusel;
- 3.2.8. Sündmuse toimumiskoha suunaviitadega tähistamine, ruumide dekoreerimine.

3.3. Sündmuse järeltegevusega seotud tööd hõlmavad vähemalt järgmisi tegevusi:

- 3.3.1. Tagasiside kogumise korraldamine tellijaga eelnevalt kooskõlastatud vormil ja viisil (paberkandjal või elektrooniliselt) ja kokkuvõtte esitamine tellijale;
- 3.3.2. Sündmusel osalenutele tänukirja või osalust tõendava sertifikaadi jms info (nt viited sündmuste materjalidele) saatmine;
- 3.3.3. Esitluste ja muude dokumentide üles laadimine ja tellijale ligipääsu tagamine;
- 3.3.4. Fotograaf peab edastama sündmuse käigus tehtud fotod tellijale kokkulepitud aja jooksul;
- 3.3.5. Sündmuse videosalvestuste monteerimine klippideks ja edastamine tellijale kokkulepitud aja jooksul;
- 3.3.6. Sündmusejärgselt lava demonteerimine ja ruumi seisundi taastamine sündmuse eelsesse seisundisse kokkuleppel rendileandjaga.

4. Täiendavad nõuded

- 4.1. Täitja peab korraldama konverentsi toimumise Eesti Rahva Muuseumi (ERM) ruumides. Tellija on ERM-iga kokku leppinud konverentsi toimumise kuupäevad.
- 4.2. Täitja peab tagama konverentsi teavitamise valitud sihtrühmale, korraldades asjakohased turundus- ja kommunikatsioonitegevused s.t konverentsi teavitus on hanke osa;
- 4.3. Täitja saab sisendi konverentsi kava, lektorite ja teemade osas tellija poolse töögrupi kaudu. Täitja peab tagama esmaste kokkulepete sõlmimise lektoritega ning võtma enda kanda edasise suhtluse korraldamise ja lektoritega seotud korralduslike küsimuste lahendamise;
- 4.4. Täitja peab sõlmima kokkuleppeid sponsoritega ning koordineerima näituseala korraldamist koostöös Kaitseväe Akadeemia konverentsi töögrupiga. Tellija annab täitjale üle juba saavutatud esialgsed kokkulepped sponsoritega.
- 4.5. Sündmuse korraldamisel peab täitja arvestama, et tegevused ja majutusvõimalused oleksid ligipääsetavad ka erivajadustega inimestele;
- 4.6. Majutusteenuse tellimisel peab täitja eelistama teenuseosutajaid, kes rakendavad keskkonnajuhtimise põhimõtteid ning on kehtestanud keskkonnavalasid eesmärgid ja meetmed ressursikasutuse vähendamiseks (sh elekter, küte, vesi, jäätmed ja puhastusteenused). Keskkonnahoidlikku lähenemist võivad kinnitada muuhulgas teenuseosutajale omistatud ökomärgised, nt The Green Key, EU Ecolabel või muud samaväärsed keskkonnamärgised või kestlike põhimõtete ja -tegevuste kirjeldus teenuseosutaja kodulehel;
- 4.7. Pakkuja arvestab sündmuse korraldamisel Keskkonnahoidlike sündmuste juhendis antud nõudeid ja soovitusi;
- 4.8. Pakkuja määrab vastutava projektijuhi, kes on kogu protsessi vältel tellija ainus ametlik kontaktisik;
- 4.9. Täitja peab esitama tellijale teabe kõigi sponsorrahade ja piletitulude laekumise kohta.
- 4.10. Kõik sündmusel kasutatavad seadmed peavad vastama EL kehtivatele ohutus- ja kvaliteedistandarditele ning olema CE-märgisega.
- 4.11. Täitja peab tagama, et kõik tööülesanded on täidetakse kokkulepitud tähtajaks ning nõutud kvaliteeditasemel.
- 4.12. Täitja esitab tellijale kirjaliku aruande ja salvestused hiljemalt 10 tööpäeva jooksul pärast konverentsi;

5. Ürituse eelarve

- 5.1. Ürituse eelarve kujuneb piletitulust (prognoos 65 000–70 000 €), sponsortulust (prognoos 66 000 €) ning tellija poolt tasutavast hankelepingu maksumusest 60 000 eurot;
- 5.2. Täitja koostab potentsiaalsete sponsorite nimekirja ja esitab selle tellijale kooskõlastamiseks. Tellijal on õigus põhjendatud juhul sponsori kaasamisest keelduda.

6. Pakkumuse sisu

Pakkumus peab sisaldama järgmisi dokumente ja kirjeldusi:

- 6.1. Terviklik ürituse läbiviimise plaan, mis sisaldab vähemalt järgmisi alajaotusi:
 - 6.1.1. Ürituse ettevalmistamise ja läbiviimise tegevuskava koos ajakavaga;
 - 6.1.2. Projektijuhtimise plaan, milles on kirjeldatud projektimeeskond, vastutusvaldkonnad ning juhtimisprotsessid;
 - 6.1.3. Assisteerivate ja tugiteenuste korraldamise plaan;
 - 6.1.4. Ürituse turundus- ja kommunikatsiooniplaan, sealhulgas ürituse kajastamise ning osalejate registreerimise lahenduse kirjeldus;
 - 6.1.5. Registratuuri töökorralduse plaan, sealhulgas osalejate vastuvõtmise ja teenindamise korraldus;
 - 6.1.6. Kohapealse operatiivse juhtimise ja halduse plaan ürituse toimumise ajal;
 - 6.1.7. Müügi- ja partnerlussuhete juhtimise plaan;
 - 6.1.8. Ürituse ülekande tehnilise lahenduse kirjeldus ning tehnilise personali koosseisu ja töökorralduse plaan;
 - 6.1.9. Kujundus- ja visuaalse identiteedi loomise plaan;
 - 6.1.10. Tõlketeenuse korraldamise plaan, sealhulgas kasutatavate lahenduste ja ressursside kirjeldus.