

Riigihange: „Ürituskorralduse teenuse tellimine digiarengu valdkonnale“

Tehniline kirjeldus

1. Hanke eesmärk ja taust

Majandus- ja Kommunikatsiooniministeerium (edaspidi MKM) on Eesti digiühiskonna arengukavas¹ eesmärgiks seadnud parima digiriigi kogemuse tagamise aastaks 2030. Parima kogemuse saavutamise eelduseks on digiriigi arendamisega seotud osapoolte teadlikkus vastastikustest arenguplaanidest, kogukondade põhine koostöö ja digitaalse kirjaoskuse laialdane levik, sh teadmised andmehaldusest ja tehisintellekti kasutamisest, inimkesksetest digiteenustest ja IKT oskuste parandamine ühiskonnas.

Erinevate ürituste (koostöö- ja koolitusseminar, infopäev, konverents jms) korraldamise eesmärgiks on võimaldada valdkonnas tegutsevatele juhtidele ja spetsialistidele arutelu- ja infovahetamise võimalusi, tõsta osalejate teadlikkust digiarengu valdkonna arenguplaanidest (andmed, teenused, tehnoloogia, oskused jt töösuundades) ja koguda sisendit poliitikakujundamiseks.

2. Ürituskorralduse sihtrühmad

- 2.1. Kesk- ja kohalike omavalitsuste teenistujad, kelle igapäevane töö seondub digiriigi arendamise ja/või sellega seotud valdkondadega (nt teenuse omanikud).
- 2.2. Avaliku- ja erasektori töötajad, kes tunnevad huvi digiriigi arendamise või sellega seotud teemade vastu silmaringi arendamise ja/või professionaalse arengu eesmärgil.
- 2.3. Avaliku sektori asutuste juhtkond (kantslerid, asekanclerid, ametite peadirektorid jt kõrgemad riigiametnikud) ning valdkondade juhid, IT-juhid.

3. Hanke eesmärkide täitmiseks hangitavad tegevused ja teenused (on vähemalt ja eelkõige)

- 3.1. Hankijaga ürituse täpsetes toimumisaegades ja läbiviimise tingimustes kokkuleppimine lepingu täitmise ajal.
- 3.2. Ürituste sisu väljatöötamine koostöös Hankijaga, sh:
 - 3.2.1. Esinejate ja päevajuhtide leidmine ning nende sobivuse ja teemade kooskõlastamine Hankijaga enne ürituse toimumist;
 - 3.2.2. Ürituste programmi koostamine, ettekannete slaidipõhjade jm vajalike info- ja abimaterjalide vormistamine (sh vajadusel kujundamine, tootmine, printimine) ning nende sobivuse kooskõlastamine Hankijaga enne ürituse toimumist.
- 3.3. Ürituste läbiviimiseks sobilike ruumide ja vajaliku tehnika organiseerimine (sh vajadusel veebiürituste korraldamine, ürituste salvestamine, veebiülekanne ja videomaterjali montaaži korraldamine) ja toimumiskohtade tehniline ettevalmistamine. Vajadusel ka:
 - 3.3.1. toitlustusteenuse korraldamine, sh läbirääkimised teenusepakkujaga ning menüü kooskõlastamine Hankijaga;
 - 3.3.2. programmi mitmekesistavate tegevuste ja/või interaktiivsete lahenduste jms väljapakumine ja organiseerimine;

¹ Majandus- ja Kommunikatsiooniministeerium. (2021). Digiühiskonna arengukava 2030.

- 3.3.3. transporditeenuse ja professionaalse fotograafi teenuse organiseerimine;
- 3.3.4. ürituste visuaalse lahenduse ja/ või kontseptsiooni väljatöötamine. Vajadusel peavad pakutavad lahendused sobituma (st olema kasutatavad koos) riigiasutuste ühtse sümboolikaga, EL toetuste sümboolikaga ning lähtuma ürituse valdkonnast ja/ või eesmärkidest;
- 3.3.5. tutvustavate videoklippide tootmine.
- 3.4. Ürituste tehniline korraldamine, sh:
 - 3.4.1. Osalejate eelregistreerimine, ümberregistreerimine, registreeringu(te) tühistamine, vajadusel ootenimekirja pidamine ja vastava nimekirja edastamine Hankijale;
 - 3.4.2. Eelregistreerunutele meeldetuletuskirja ettevalmistamine ja e-kirja saatmine ürituse toimumise kohta enne ürituse toimumist;
 - 3.4.3. Osaluslehtede, osalejate (sh ka lektorid, esinejad ja päevajuhid) nimesiltide, päevakavade, EL teavitussildi ja muude materjalide ettevalmistamine, kooskõlastamine Hankijaga ja printimine vastavalt ürituse vajadustele;
 - 3.4.4. 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, kusjuures arvestama peab sellega, et tasud tuleb maksta enne Hankija poolt aktiva tööde vastuvõtmist;
- 3.5. Ürituse sujuv läbiviimine ja professionaalsel tasemel korralduse tagamine kohapeal:
 - 3.5.1. Ruumide (sh tehniline) ettevalmistamine;
 - 3.5.2. Ürituse toimumiseks vajalike tegevuste koordineerimine ja haldamine (sh vajadusel mööbli ümberpaigutamine ürituse toimumise ruumides, interaktiivsete lahenduste haldamine, veebiülekanne teostamine ja/või muud tegevused olenevalt konkreetsest üritusest);
 - 3.5.3. Toitlustusega seotud tegevuste koordineerimine ja toitlustuse tagamine vastavalt kokkulepitule Hankijaga;
 - 3.5.4. 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 tehnika juurde, abistamine mikrofoni, esitlusarvuti ja muuga);
 - 3.5.5. Osalejatele kirjutusvahendite ja märkmepaberite tagamine;
 - 3.5.6. Esitlusslaidide kogumine ning esinejatega läbirääkimine, kas võib ettekandeid pärast üritust osalejatele jagada;
 - 3.5.7. (Vajadusel) sünkroontõlke korraldamine.
- 3.6. Ürituse järeltegevustega seotud tööd:
 - 3.6.1. Tagasisideküsitluse koostamine vastavalt Hankijalt saadud sisendile. Tagasiside kogumine, analüüsimine ja kokkuvõtete esitamine Hankijale;
 - 3.6.2. (Vajadusel) üritusel osalenutele tänukirjade jms info (nt viited ürituste materjalidele) saatmine e-posti teel;
 - 3.6.3. Esitluste ja muude materjalide (fotod, videod vms) üles laadimine ja edastamine;
 - 3.6.4. Ürituse visuaalsete materjalide töötlemine, monteerimine ja edastamine (ka taaskasutuse eesmärgil);
 - 3.6.5. Aruandluse koostamine ja esitamine Hankijale;
 - 3.6.6. Peale tööde lõppu üleandmise-vastuvõtmise akti koostamine ja esitamine Hankijale.
- 3.7. Hankija võib tellida raamlepingu esemega seotud, kuid hanke alusdokumentides täpsustamata teenuseid, kui need on vajalikud konkreetse tellimuse eesmärgi saavutamiseks.

- 3.8. Hankija kirjeldab iga minikonkursiga/tellimuspäringuga tellitava ürituse lähteandmed, kus ürituse kohta on välja toodud teadaolev informatsioon (näiteks ürituse nimetus, sihtrühm, osalejate maksimaalne eeldatav arv, eeldatav toimumisaeg, toimumispiirkond või -koht ja ruumide kirjeldus, toitlustusvajadused jms). Pakkujal tuleb arvestada, et lisaks kontaktüritustele võib tekkida vajadus korraldada mh ka virtuaalüritusi.
- 3.9. Tehnilised lahendused (sh ürituse toimumiskoht, ruumid, tehnika jms) tuleb kooskõlastada Hankija esindajaga ning võtta arvesse Hankija poolseid soove ja ettepanekuid.

4. Ürituste korraldamiseks olemasolevad ressursid

- 4.1. Vajadusel tagab Hankija Riigitöötaja iseteenindusportaali kasutamise, mille kaudu saab korraldada üritusel osalejate registreerimise.
- 4.2. Vajadusel ja sobivusel tagab Hankija (konverentsi)ruumide tasuta kasutamise võimaluse ministeeriumite ühishoones (Suur-Ameerika 1, Tallinn) koos toolide jm vajaliku mööbliga.