

Tehniline kirjeldus

Riikliku küberturvalisuse aastakonverentsi korraldamine

1. Eesmärk

- 1.1. Lepingu esemeks on Justiits- ja Digiministeeriumi Küberturvalisuse 2026 aastakonverentsi kvaliteetne korraldamine, mille eesmärk on tugevdada Eesti digiriigi kuvandit – turvaline digiriik;
- 1.2. Hankija eeldab, et pakkuja on professionaalne, paindlik ja ürituste õnnestumise nimel kaasamõtlev ja hankijat nõustav partner. Konverents peab olema läbimõeldud, tänapäevane ja tehniliselt kõrgetasemeline. Konverentsi detailid esitatakse ja kinnitatakse koostöös Hankijaga. Pakkuja vastutab konverentsi loovlahenduse ja projekti juhtimise, meeskonna juhtimise, tegevuskava ja eelarve koostamise ja järgmise, vajalike teenuste organiseerimise ja muu olulise mis on konverentsi korraldamiseks vajalik.

2. Teenus

- 2.1. Tehnilises kirjelduses esitatud teenuste loetelu ei pruugi olla lõplik ja võib muutuda lähtuvalt konverentsi eesmärgist ja Hankija vajadustest.
- 2.2. Teenus peab sisaldama:
 - 2.2.1. Projekti juhtimist, meeskonna ja koostööpartnerite juhtimist, tegevuskava ja eelarve koostamist ja järgmist ja aruandlust;
 - 2.2.2. Loovlahendust, mis toetab konverentsi eesmärki ja on kooskõlas Justiits- ja Digiministeeriumi väärtustega;
 - 2.2.3. Justiits- ja digiministeeriumi väärtuste info on leitav siit: [Tutvustus ja struktuur | Justiits- ja Digiministeerium](#);
 - 2.2.4. Konverentsi asukoha leidmist, broneerimist, asukohaga suhtluse pidamist;
 - 2.2.5. Programmi tootmist (kava, moderaator, esinejad, lisategevused). Esinejatega esmase kontakti loob ja sisuteemade kokkulepped teeb Hankija. Pakkuja suhtleb esinejatega kogu ülejäänud osas (programmi tutvustus, lavaline liikumine ja muu konverentsi edukaks toimimiseks vajalik suhtlus)
 - 2.2.6. Tehnilist lahendust ja teenindust (heli, video, valgus, lava) sh tehnikapartneri leidmist ja pakkumise võtmist, selekteerimist ja Hankija teavitamist;
 - 2.2.7. Ruumi- ja lavakujundust, mööblit, inventari, dekoratsioone;
 - 2.2.8. Visuaalse identiteedi loomist konverentsile, ekraanigraafika, kujundus-, trüki ja/või turundusmaterjale, mis oleks kooskõlas Justiits- ja Digiministeeriumi väärtuste ja visuaaliga.
 - 2.2.9. Võrdlevate pakkumiste võtmist toitlustusteenuse pakkujalt ja koos Hankijaga parima hinna-kvaliteediga teenusepakkuja valimist;
 - 2.2.10. Konverentsi kohapealseid ettevalmistusi, ülesehitust, maha võtmist ja järelevalvet;
 - 2.2.11. fotograafiteenust;
 - 2.2.12. turvateenust;

- 2.2.13. jumestajateenust;
 - 2.2.14. kujundus- ja trükiteenused;
 - 2.2.15. hankija igakülgne nõustamine konverentsi edukaks korraldamiseks;
- 2.3. Täpne konverentsi toimumise aeg ja muud seotud detailid lepatakse poolte vahel kokku lepingu täitmisel.
 - 2.4. Pakkuja tagab lepingu täitmiseks piisava meeskonna, et konverents kvaliteetselt korraldada;
 - 2.5. Pakkuja vastutab oma alltöövõtjate ja nende esindajate või töötajate tegevuse ja rikkumiste eest. Alltöövõtu kasutamise korral, mis tahes lepingu osa alltöövõtu korras täitmise heakskiitmine Hankija poolt, ei vabasta Pakkujat ühestki tema lepingujärgsest kohustusest. Pakkuja ei või oma lepingujärgseid kohustusi anda üle kolmandatele isikutele ja kaasata oma lepingujärgsete kohustuste täitmiseks kolmandat isikut ilma Hankija sellekohase kirjaliku nõusolekuta.
 - 2.6. Hanke lepingut rahastatakse Euroopa Liidu taasterahastu NextGenerationEU vahenditest ning lepingu sõlmimisel ja täitmisel lähtutakse Vabariigi Valitsuse 29.11.2021 määrusest nr 108 „Taaste- ja vastupidavuskava elluviimise korraldus ja toetuse andmise üldtingimused“. Euroopa Liidu taasterahastu NextGenerationEU vahenditest abikõlbmatu käibemaks rahastatakse Eesti riigieelarvest.
 - 2.7. Töövõtja teavitab lepingu täitmisel perioodil 2025–2026 avalikkust ja konverentsil osalejaid toetuse päritolust alates toetuse saamisest, viidates kõnes ja tekstis, et konverentsi on rahastanud Euroopa Liit taasterahastu NextGenerationEU vahenditest ning kasutades objektide ja avalikkusele suunatud esemete ja dokumentide märgistamisel logo Euroopa Liidu embleemi koos tekstiga „Rahastanud Euroopa Liit – NextGenerationEU“;
 - 2.8. Punktis 5.7 nimetatud teavituse korraldamisel järgitakse Vabariigi Valitsuse 29.11.2021. a määruse nr 108 [“Taaste- ja vastupidavuskava elluviimise korraldus ja toetuse andmise üldtingimused”](#) §-s 12 sätestatud nõudeid. Logofailid ja plakatigeneraator on kättesaadavad veebilehelt: www.rtk.ee/toetused-ja-taotlemine/taaste-ja-vastupidavusrahistu-rrf/rrf-teavitusreeglid.

3. Nõuded asukohale

- 3.1. Konverentsi toimumiskoht on Tallinnas, kesklinnas või sellega vahetult piirnevas asumis;
- 3.2. Konverentsi toimumisaeg: 2026. aasta veebruari esimeses pooles, nädalapäevadest eelistatult teisipäeval või kolmapäeval;
- 3.3. Hea ühenduvus ja ligipääs jalgsi, auto- ja ühistranspordiga. Peab olema piisav arv parkimiskohti kuni 10-minutilise jalutuskäigu kaugusel ürituse toimumiskohast;
- 3.4. Laudade asetus kabaree stiilis, konverentsiruumi tagaosas eraldi toolid ja seisulauad;

- 3.5. Konverentsiruum, toitlustus ja ettevalmistusruumid eraldi. Toitlustus- ja ettevalmistusruumis tehtavad tegevused ei tohi häirida vahetult selle kõrval olevaid konverentsi külastajaid;
- 3.6. Konverentsiruum peab olema piisava suurusega, vähemalt 300 inimese vastuvõtuks ja hea ventilatsiooniga;
- 3.7. Konverentsiruumi lava suurus tuleb arvestada selliselt, et sinna mahub kõnepult ja vähemalt 5 tugitooli paneeldiskussioonis osalejatele (ca 5 osalejat), sh 3 väikest lauda joogivee vms jaoks.
- 3.8. Ruumide sisse- ja väljapääsu uksed ei tohiks eelistatult paikneda vahetult konverentsiruumi esinemisala taga või juures, et osalejate ja teenindajate liikumine ürituste ajal ei häiriks ettekandeid;
- 3.9. Tagatud peavad olema kaks väiksemat ruumi, kus ühes saavad esinejad ennast ette valmistada ja teises jumestaja neid üle vaadata.
- 3.10. Ruumide (sh tehniline) ettevalmistamine peab olema tehtud vähemalt 30 minutit enne osalejate konverentsile saabumist (enne kogunemise algust, mille täpne aeg lepatakse kokku vahetult enne konverentsi algust);
- 3.11. Konverentsi ruumis peab olema:
 - 3.11.1. Turvaline internetiühendus
 - 3.11.2. Kvaliteetne heli- ja videosüsteem
 - 3.11.3. Ekraan (vajadusel mitu), et tagada kõigil konverentsil viibivatele isikutele ülevaade konverentsil toimuvast
 - 3.11.4. Data-videoprojektor
 - 3.11.5. Raadiohiir
 - 3.11.6. Laser pointer
 - 3.11.7. Tagatud seadmete laadimisvõimalus
 - 3.11.8. Tehnik, kes haldab esitluste kuvamist ekraanile ja tagab tehnika tõrgeteta töö kogu konverentsi toimumise aja;
 - 3.11.9. Vähemalt kuus peamikrofoni esinejatele ja moderaatorile;
 - 3.11.10. Võimalus kuvada ettekannete vahetuse ajal ekraanile esislaid või esinejat sissejuhatav slaid;
 - 3.11.11. Esinejale slide/märkmeid näitav lavamonitor;
 - 3.11.12. Ajamonitor lava ees, mis näitab esinemise lõpuni jäävat aega;
 - 3.11.13. Pakkuja peab arvestama tehnika maksumuses ürituse salvestamisega ja videotöötlusega;
 - 3.11.14. Konverentsi salvestamiseks vähemalt kahte erinevat kaamerat, erinevate kauguste ja nurkade jaoks. Täpne tehniline lahendus lepatakse kokku konverentsi ettevalmistamisel lähtuvalt asukoha võimalustest;
 - 3.11.15. Ürituste videosalvestuste monteerimine klippideks (iga esinemine/diskussioon eraldi klipina, lisatud ürituse esislaid, esineja nimi ja tiitel ning ürituse lõpuslaid koos korraldajate infoga. Esitlusslaidid ja näidatavad videod integreeritakse ettekannete sisse. Pakkuja küsib Hankijalt vajadusel täpsemaid juhiseid ja edastamine Hankijale esimesel võimalusel andmekandjal;
 - 3.11.16. Ruumis peab olema lava dekoratiivvalgustus;

- 3.11.17. Õhtuseks koosviibimiseks tuleb tagada ruum (võimalusel eraldi ruum). Ruumis tuleb tagada püstijala-vastuvõtuks sobiv mööbel (sh pukklaud) ja istumisvõimalused;

4. Nõuded toitlustusele

- 4.1. Pakkumuses arvestada 300 inimesega, näidismenüüs välja tuua ka kogus ühe inimese kohta ja maksumus ühe inimese kohta. Hinnad peavad olema välja toodud käibemaksuta; Inimeste arv 300 on indikatiivne ja tegelik osalejate arv selgub pärast osalejate registreerimist konverentsile. Tasumine toimub tegelike konverentsil osalejate arvu pealt
- 4.2. Hankija kinnitab pakkuja lõpliku osalejate arvu hiljemalt üks nädal enne konverentsi toimumist koos kõikide toiduerisuste, -talumatuste ja -allergiatega;
- 4.3. Veekarahvinid (1 maitseta veekarahvin ja 1 maitsevee karahvin) konverentsiruumi laudadel ja klaasid;
- 4.4. Saabujatele tervitussnakk, mittealkohoolne tervitusjook;
- 4.5. Serveerida konverentsil osalejatele soe bufee lõunasöök;
- 4.6. Serveerida energiapaus, sisaldab vähemalt kahte tervislikku valikut (smuuti, köögi- või puuviljavalik, näpuvõileivad vms);
- 4.7. Peale konverentsi ametliku osa lõppu pakutakse osalejatele toekat püstijala lauda. Arvestada kaks pokaali menüüga sobivat veini inimese kohta ja piisvas koguses mittealkohoolseid alternatiive;
- 4.8. Iga toidukord peab sisaldama igale osaleja kohvi (piima/koore ja taimse piimaga), teed ja joogivett;
- 4.9. Konverentsi programmis ja ajakavas peab olema söömispauside jaoks piisavalt aega;
- 4.10. Menüüs peavad olema valikuvariandid veganitele, taimetoitlastele, laktoosi- ja gluteenitalumatutele;
- 4.11. Toidud peavad olema tähtistatud, koos allergeenide ja koostisosadega;
- 4.12. Pakutav toit ei tohi sisaldada ebavajalikke lisaaineid või hüdrogeenitud taimerasvu, sh putukajahu;
- 4.13. Pakkuja tagab kõik serveerimiseks vajalikud nõud kogu toitlustuse inventari ja piisaval hulgal teenindajaid kiireks ja professionaalseks teeninduseks;
- 4.14. Pakkuja peab pakkuma lahenduse, et üle jääv toit ei läheks äraviskamisele;

5. Nõuded lisateenustele

5.1. Nõuded kujundus- ja trükiteenustele:

- 5.1.1. Konverentsi visuaalse identiteedi kujundamine vastavalt konverentsi eesmärgile. Visuaalne identiteet kinnitatakse Hankijaga;
- 5.1.2. Kujundusmaterjalide loomine (kaelakaardid, programmeeritud, plakadid, viidad jne)

- 5.1.3. Korraldusmeeskonnale visuaalselt äratuntava riietuse hankimine;
- 5.1.4. Kõigi trükimaterjalide tootmine ja õigeaegne kohaletoimetamine konverentsi paika enne ürituse algust;
- 5.2. Nõuded fotograafiateenusele:
 - 5.2.1. Kvaliteetne ja professionaalne konverentsi jäädvustamine kogu konverentsi vältel;
 - 5.2.2. Piltide töötlus, Hankijale ja osalejatele konverentsikeskkonda edastamine veebikasutuseks;
- 5.3. Nõuded jumestusteenusele:
 - 5.3.1. Professionaalse jumestaja kaasamine konverentsi moderaatori ja esinejate jumestamiseks enne esinemist;
 - 5.3.2. Jumestus vastab kaamerakõlblikkusele ja päevavalguse nõuetele;
- 5.4. Nõuded turvateenusele:
 - 5.4.1. Turvateenuse osutamine kogu konverentsi vältel;
 - 5.4.2. Turvapersonali kohalolek konverentsipaigas vastavalt päevakavale;
 - 5.4.3. Osalejate, esinejate ja personali turvalisuse tagamine;
- 5.5. Nõuded paralleelüritusele:
 - 5.5.1. Pakkuja töötab välja konverentsikülalistele mõeldud praktilise tegevuse, kus külalised saavad interaktiivselt testida oma teadmisi või oskusi küberturvalisuse valdkonnas;

6. Nõuded korraldusele

- 6.1. Registreerimisvormi ja registreerimiskirja organiseerimine;
 - 6.1.1. Hankijal peab olema võimalus registreerimislisti jooksvalt täiendada (reaalajas) ja osalejaid lisada ning eemaldada;
 - 6.1.2. Pakkuja saadab esimeses ringis personaalsed kutsed Hankija väljastatud nimekirja alusel ja seejärel avatakse registreerimine kõigile ülejäänutele; Peale registreerimist saadetakse registreerinule vastavasisuline teavitust.
 - 6.1.3. Ootejärjekorra pidamine;
 - 6.1.4. Konverentsi osalejate arvu täis saamiseks vajaliku teavitustegevuse tegemine. Pakkuja ülesandeks on ette valmistada sisend konverentsi toimumise teavitamiseks, mis kooskõlastatakse eelnevalt Hankijaga.
- 6.2. Kommunikatsioon:
 - 6.2.1. Hankija leiab konverentsil esinejad ise, saavutab nendega kontakti ja seejärel annab pakkujale esinejatega kommunikatsioon üle. Pakkuja peab koguma esinejate kohta vajaliku informatsiooni (nimi, tiitel, foto, bio, kontaktandmed);
 - 6.2.2. Esinejatega kommunikatsioon konverentsi ajal (esinejate kokku kogumine, grimmi organiseerimine, esinejate lavale mineku ja tuleku koordineerimine, esinejate juhendamine laval, kingituse üle andmine esinejatele);
 - 6.2.3. Esinejatele kingituste hankimine, mis on kooskõlas konverentsi teema ja Justiits- ja Digiministeeriumi väärtustega. Arvestada tuleb 25 esinejaga ja pakkumuse

maksumuses tuleb eraldi reana tuua välja ühe inimese kohta. Kingituse väärtus kuni 30 eurot + km.

- 6.2.4. Külaliste registreerimise teenus konverentsi toimumise ajal koos infolaua teenusega. Selge kommunikatsioon koha peal konverentsil osalejatele, alad on selgelt märgistatud ja moderaatorile on edastatud info osalejate suunamiseks. Korraldustiim on selgelt eristatud;
- 6.2.5. Kogu ürituse vältel vajalik assisteerimine konverentsi tõrgeteta läbiviimisel;
- 6.3. Konverentsikeskkond (ajakava ja infoga), koos küsimuste esitamise keskkonnaga, kus iga osaleja saab eraldi küsimusi esitada. Saalis osalejatele mikrofone ei pakuta;
- 6.4. Edastada moderaatori pakkumine. Moderaatoril peab olema kogemus küberturvalisuse valdkonnas ja vähemalt 2 konverentsi või sarnase ürituse modereerimise kogemus;
- 6.5. Moderaatori ülesanded lepatakse kokku koostöös Hankijaga konverentsi ettevalmistamise ajal;
- 6.6. Koostada ja edastada osalejatele hiljemalt 15 päeva enne sündmuse toimumist kutse koos asukoha ja esialgse ajakavaga;
- 6.7. Hiljemalt 48 tundi enne sündmust tuleb registreerunutele edastada detailne infokiri sündmuse päevakava jm olulise teabega (näiteks parkimiskorralduse, asukoha kirjeldus ja muude konverentsil osalemiseks oluliste detailide kohta);
- 6.8. Peale konverentsi toimumist korraldada tagasisideküsitlus, et koguda hinnanguid osalejatelt konverentsi sisu ja korralduslikku kvaliteeti;