

TEHNILINE KIRJELDUS

Hanke nimetus „URC2027 majandusploki koordineerimisteenuste tellimine“

Üldtingimused:

Käesolev hange on jaotatud kaheks osaks (Osa 1 ja Osa 2). Pakkumuse võib esitada ühele või mõlemale osale. Mõlema osa puhul rakendatakse fikseeritud eelarve meetodit, kus tellija on ette andnud maksimaalse eelarve ning esitatud pakkumusi hinnatakse 100% kvalitatiivsete kriteeriumide alusel. Hankemenetluse esemeks on näituste, messide ja kongresside organiseerimisteenused sotsiaalteenus 79950000-8.

Lepingu eesmärk on tellida terviklikku koordineerimisteenust, et tagada kõrgetasemelise Ukraine Recovery Conference 2027 (URC2027) majandusploki ehk ärifoorumi edukas läbiviimine. Majandusploki strateegiline eesmärk on toetada Ukraina üleminekut doonoripõhiselt ülesehituselt investeringutele suunatud majandusele. Foorumi fookuses on strateegilised valikud ja reformid, mis aitavad Ukrainal muutuda Euroopa üheks konkurentsivõimelisemaks, digitaalsemaks ja innovaatilisemaks majanduseks.

URC2027 on üks olulisemaid Ukraina ülesehitusele suunatud rahvusvahelisi kõrgetasemelisi kohtumisi Euroopas. Tegemist on ulatusliku rahvusvahelise sündmusega, kuhu eeldatavasti kaasatakse ligikaudu 5000 osalejat, sealhulgas kõrgetasemelised delegatsioonid, Euroopa Liidu ja Ukraina ametlikud esindajad, rahvusvahelised investorid ning ettevõtted Eestist, Ukrainast, NB8 riikidest ja mujalt.

Majandusploki programm on sisult mahukas ning hõlmab lisaks pealava programmile paralleelsessioone, töötube ja ametlikke kõrval üritusi. Täitjad peavad oma visioonides, tööplaanides ja varasema kogemuse kirjeldamisel arvestama sündmuse mastaabi, rahvusvahelise esinduslikkuse ning korraldusliku keerukusega.

OSA 1: Programmi koordinaator

1.1. Hankeosa eesmärk ja lühikirjeldus

Lepingu eesmärk on leida URC2027 majandusplokile koordinaator. Koordinaatori roll on tagada majandusploki ettevalmistamise ja elluviimise terviklik koordineerimine ning tagada projekti asjaajamise, dokumentatsiooni ja infovahetuse sujuv korraldus. Samuti täidab ta lavaprogrammi "peatoimetaja" rolli, vastutades lavadel (eriti paralleelsessioonidel ja kõrval saalides) edastatava sisu kvaliteedi eest.

1.2. Tööülesanded ja vastutusalad

1.2.1. Programmiloo: Arutelupaneelide sisuline kujundamine ja kureerimine, keskendudes muuhulgas innovatsiooni, erastamise, kaitsetööstuse, inseneeria ja meediavabaduse teemadele.

1.2.2. Ekspertide kaasamine: Sobivate moderaatorite ja valdkondlike tippekspertide (nt tolli, hangete ja logistika teemadel) kaardistamine ning kaasamine.

1.2.3. Kvaliteedikontroll: Programmi sisulise kvaliteedi ja sõltumatuse tagamine, vältimaks paneelide muutumist formaalseteks ametnike ettekanneteks või sponsorite müügikõnedeks.

1.2.4. Esinejate haldus: Vahetu suhtlus esinejatega, detailsete briifingute läbiviimine, sissejuhatuste ettevalmistamine ning esitlusmaterjalide (slaidide) kriitiline toimetamine ja nõustamine.

Pakkumuse esitamise ettepaneku Lisa 1

1.2.5. Koostöö korraldusmeeskonnaga: Esinejate tehniliste ja korralduslike vajaduste kaardistamine ning edastamine sündmuse tehnilisele meeskonnale; sisendi (nt paneelide tutvustused) andmine turundus- ja kommunikatsioonimeeskonnale programmi tutvustamiseks.

1.2.6. Esinejate haldus ja telespetsiifika: Esinejate ja moderaatorite briifimine arvestades sündmuse spetsiifikat.

1.2.7. Esitlusmaterjalide toimetamine: Slaidide ja ekraanigraafika visuaalse selguse kontrollimine tagamaks, et need on loetavad ja arusaadavad.

1.2.8. Projekti elluviimise koordineerimine: tööplaani ja tähtaegade jälgimine, tegevuste dokumenteerimine, koosolekute ettevalmistamine ja kokkuvõtete koostamine, esinejate, moderaatorite ja partneritega seotud asjaajamise korraldamine, sisendite koondamine erinevatelt osapooltelt, koostööpakkumistele vastamine, regulaarne aruandlus tellijale ning muu lepingu edukaks täitmiseks vajalik administratiivne tugi ja sündmuse haldus.

1.2.9. Koostöö majandusploki juhtmeeskonnaga: Tihe ja igapäevane koostöö teise majandusploki strateegilise peakoordinaatoriga, tagamaks programmi kontseptuaalse raamistiku ja lavasisu täieliku sünkroonsuse.

1.3. Peamised koostööpartnerid

1.3.1. Moderaatorid, esinejad ja valdkondlikud eksperdid (tolli, hangete, logistika jm teemadel).

1.3.2. Eesti, Ukraina ja NB8 riikide ettevõtted, katusorganisatsioonid ja ministeeriumid.

1.3.3. Ukraina ja Euroopa tehnoloogiaekspertid, ettevõtjad ning insenerid.

1.3.4. Uurivad ajakirjanikud ja sõltumatu meedia esindajad.

1.4. Nõuded täitjale ja keeleoskus

1.4.1. Profiil: Nõutav on tugev toimetamisoskus, detailidele orienteeritus, ajakirjanduslik teravus ning professionaalne kehtestatus esinejate suunamisel.

1.4.2. Keeleoskus: Rahvusvaheliste esinejate kaasamiseks on vältimatu väga heal tasemel inglise keele oskus (vähemalt C1). Eesti, ukraina või vene keele valdamine on oluliseks eeliseks briifide koostamisel ja sisuloo koordineerimisel.

1.5. Fikseeritud eelarve, periood ja hindamiskriteeriumid

1.5.1. Periood: Lepingu planeeritud periood algab esimesel võimalusel pärast lepingu sõlmimist ja kestab kuni 26.02.2027.

1.5.2. Fikseeritud eelarve: Teenuste osutamise maksimaalne eelarve on 28 500 eurot käibemaksuga. Füüsilisest isikust pakkuja puhul on nimetatud summa Tellija maksimaalseks kogukuluks, mis sisaldab nii pakkuja makstavat tasu kui ka kõiki riiklikke ja tööandja makse (sh sotsiaalmakse). Tellija ettemakseid ei teosta. Pakkumuses esitatud maksegraafik peab mahtuma nimetatud kogukulu sisse ning maksmine toimub vastavalt valminud etappidele.

1.6. Hindamiskriteeriumid (100% kvalitatiivne)

1.6.1. Sisu kontseptsioon ja proovitöö: Täitja visandab ühe URC2027 fookuspaneeli lahenduse (nt "Kuidas integreerida Ukraina Euroopa väärtusahelatesse" või muu kontseptsioonis toodud teema baasil). Esitada lühike kava: milline on fookusküsimus, keda potentsiaalselt kutsuda esinema ja milliseid meetodeid kasutada, et arutelu oleks dünaamiline ja praktiline.

1.6.2. Tööprotsessi ajakava ja maksegraafiku ettepanek: Täitja esitab detailse tegevusplaani, jaotades tööprotsessi loogiliste sisuliste faaside alusel (nt programmi struktuuri kinnitamine, briifingute läbiviimine). Arveldamine seotakse etappide

Pakkumuse esitamise ettepaneku Lisa 1

valmimisega. Iga etapi kohta tuleb defineerida: a) orienteeruv tähtaeg; b) oodatav tulem; c) arveldatav proportsioon fikseeritud eelarvest.

1.6.3. Varasem kogemus (portfoolio): Ülevaade varasemalt kureeritud, toimetatud või sisuliselt juhitud aruteludest, konverentsidest või sisuloome projektidest.

OSA 2: Strateegiline peakoordinaator

2.1. Hankeosa eesmärk ja lühikirjeldus

Lepingu eesmärk on leida URC2027 majandusploki kontseptsiooni koordinaator. See on majandusploki strateegilise peakoordinaatori roll, mis vastutab sündmuse tervikvisiooni, poliitilise positsioneeringu ja majandusprogrammi elluviimise suunamise eest. Tema eesmärk on tagada, et konverentsi arutelud oleksid osalevatele ettevõtjatele ja investoritele praktiliselt kasulikud, selge fookusega ja orienteeritud reaalsele väljunditele.

2.2. Tööülesanded ja vastutusalad

2.2.1. Strateegiline planeerimine: Ärifoorumi fookusteemade valik ja tagamine, et majandusplokk oleks sisuliselt ja loogiliselt integreeritud sündmuse tervikprogrammiga.

2.2.2. Rahvusvahelised suhted: Poliitiliste ja strateegiliste läbirääkimiste juhtimine Ukraina (UA) ning Euroopa Liidu (EL) ametlike esindajatega.

2.2.3. Kõrgetasemeline kaasamine: Suhtlus ja läbirääkimised institutsioonide juhtide, ministrite ning foorumi peamoderatoritega osapoolte eesmärkide ühildamiseks.

2.2.4. Protokoll ja diplomaatia: Tihe ja korrektne koostöö välisministeeriumi protokolliga, vastutades kõrgete külaliste (sh välisdelegatsioonide) sujuva kaasamise eest.

2.2.5. Tulemite vormistamine: Konverentsi pikaajaliste tulemite (nt investeerimiskliima memorandumid, innovatsioonikoridoride kokkulepped, URC2028-le üle antavad sisulised "ümbrikud") strateegiline koordineerimine.

2.2.6. Töörühma koordineerimine: Majandusploki kontseptsiooni kujundava töörühma strateegiline suunamine ning regulaarne aruandlus tellijatele (MKM ja EIS).

2.2.7. Kõrgetasemeline kaasamine: Alternatiivsete (digitaalsete) kaasamislahenduste planeerimine olukorras, kus võtmetähtsusega poliitikud või institutsioonide juhid ei saa füüsiliselt osaleda, tagades nende sujuva lülitumise sündmuse narratiivi ja veebiülekan데sse.

2.2.8. Koostöö majandusploki koordinaatoriga: Tihe ja igapäevane koostöö teise majandusploki vastutava koordinaatoriga, tagamaks programmi kontseptuaalse raamistiku ja lavasisu täieliku sünkroonsuse.

2.3. Peamised koostööpartnerid

2.3.1. Eesti ja rahvusvaheliste institutsioonide juhid ning ministrid.

2.3.2. Välisministeerium.

2.3.3. Ukraina (UA) ja Euroopa Liidu (EL) ametlikud esindajad ning Euroopa Komisjon.

2.3.4. Majandus- ja Kommunikatsiooniministeerium (MKM) ja Ettevõtluse ja Innovatsiooni Sihtasutus (EIS).

2.3.5. NB8 (Põhja- ja Baltimaade) riikide valitsuste ja ametkondade esindajad.

2.4. Nõuded täitjale

2.4.1. Profiil: Eeldame tipptasemel suhtlus- ja läbirääkimisoskust, laialdase rahvusvahelise kontaktvõrgustiku olemasolu, poliitilise maastiku suurepärase tunnetust ning rahvusvahelise protokollireeglite tundmist.

Pakkumuse esitamise ettepaneku Lisa 1

2.4.2. Keeleoskus: Kõrgtasemel inglise keel (vähemalt C1) on vältimatu strateegiliste läbirääkimiste pidamiseks. Eesti või ukraina keele valdamine on väga tugevaks eeliseks ametkondliku suhtluse hõlbustamisel.

2.5. Fikseeritud eelarve, periood ja hindamiskriteeriumid

2.5.1. Periood: Lepingu planeeritud periood algab esimesel võimalusel pärast lepingu sõlmimist ja kestab kuni 26.02.2027.

2.5.2. Fikseeritud eelarve: Teenuste osutamise maksimaalne eelarve on 46 055 eurot käibemaksuga. Füüsilisest isikust pakkuja puhul on nimetatud summa Tellija maksimaalseks kogukuluks, mis sisaldab nii pakkujale makstavat tasu kui ka kõiki riiklikke ja tööandja makse (sh sotsiaalmaks). Tellija ettemakseid ei teosta. Pakkumuses esitatud maksegraafik peab mahtuma nimetatud kogukulu sisse ning maksmine toimub vastavalt valminud etappidele.

2.6. Pakkumuse kohustuslikud elemendid

2.6.1. Visioonidokumendi rakenduskava: Täitja esitab oma nägemuse URC2027 majandusploki visiooni ellu viimisest. Kuidas tagada, et konverentsi fookuses püsiks pikaajaline konkurentsieelis (nt innovatsioon, reformid, investeerimiskliima) ja koostöö? Millised paneelid ja üritused on selle saavutamiseks vaja korraldada?

2.6.2. Tööprotsessi ajakava ja maksegraafiku ettepanek: Täitja esitab detailse tegevusplaani, jaotades protsessi strateegiliste faaside alusel (nt institutsionaalsete kokkulepete sõlmimine, fookusteemade lukustamine). Arveldamine seotakse vaheetappide valmimisega. Iga etapi kohta tuleb defineerida: a) orienteeruv tähtaeg; b) oodatav tulem; c) arveldatav proportsioon fikseeritud eelarvest.

2.6.3. Varasem kogemus (portfoolio): Tõendid ja ülevaade eelnevast kogemusest pikaajaliste ja kõrgetasemeliste rahvusvaheliste projektide juhtimisel, poliitilistel / strateegilistel läbirääkimistel ning kontaktvõrgustiku kaasamisel.