



## KÄSKKIRI

24.09.2024 nr 36

### **Riigihange "Riikliku küberturvalisuse aastakonverents" korraldamine, komisjoni ja vastutava isiku nimetamine**

Riigihangete seaduse § 14 lõike 2 punkti 3 alusel ja kooskõlas majandus- ja infotehnoloogiaministri 21.06.2024. a käskkirjaga nr 50 kinnitatud „Majandus- ja Kommunikatsiooniministeeriumi hankekorra“ § 6 lõike 3 alusel:

1. Korraldada sotsiaalteenuse riigihange „Riikliku küberturvalisuse aastakonverents“ (CPV kood: 79952000-2 Ürituste korraldamisega seotud teenused) eeldatava maksumusega kuni 60 000 eurot (millele lisandub käibemaks).
2. Kinnitan punktis 1 nimetatud sotsiaalteenuse tellimiseks riigihanke alusdokumendid (lisatud).
3. Määrän punktis 1 nimetatud sotsiaalteenuse tellimise eest vastutavaks isikuks ja punktis 4 nimetatud komisjoni esimeheks Majandus- ja Kommunikatsiooniministeeriumi (MKM) riikliku küberturvalisuse osakonna protsessijuhi Natalja Zinovjeva.
4. Moodustan hankekomisjoni punktis 1 nimetatud hanke korraldamiseks, sh pakkumuste vastavaks tunnistamiseks, eduka pakkumuse väljaselgitamiseks dokumentide ja andmete alusel järgmises koosseisus:
  - 4.1.Irina Klementi – MKM, riikliku küberturvalisuse osakonna küberriskide halduse juht osakonnajuhataja kohusetäitjana;
  - 4.2.Carmen Raal – MKM, riikliku küberturvalisuse osakonna rahvusvahelise küberturvalisuse koostöö nõunik;
  - 4.3.Eleen Lindmaa – MKM, digiriigi arengu osakonna digiarengu kogukonnajuht.
5. Valitud hankemenetluse ja punktis 2 nimetatud riigihanke alusdokumentide peale võib esitada vaidlustuse Rahandusministeeriumi juures asuvale riigihangete vaidlustuskomisjonile riigihangete seaduses sätestatud korras ja tähtajal.

(allkirjastatud digitaalselt)

Ahti Kuningas  
kantsler

KINNITATUD  
kantsleri 24.09.2024 käskkirjaga nr 36  
Lisa



MAJANDUS- JA  
KOMMUNIKATSIOONI-  
MINISTEERIUM

## RIIGIHANKE ALUSDOKUMENT

**Riigihange „Riikliku küberturvalisuse aastakonverents“**

CPV kood: 79952000-2 Ürituste korraldamisega seotud teenused

## 1. HANKE TAUST JA EESMÄRK

Majandus- ja Kommunikatsiooniministeerium kutsub Teid esitama pakkumust hankele, mille eesmärk on leida „Riikliku küberturvalisuse aastakonverentsi“ korraldaja.

Korraldatava konverentsi üldeesmärk on küberturvalisuse valdkonna teadlikkuse tõstmine ja eksperttasemel valdkonna tähtsamatest teemadest arutamine (edaspidi *konverents*).

Konverentsi spetsiifiliseks eesmärgiks on Euroopa Liidu taasterahastu NextGenerationEU vahenditest (RRF) juba teostatud ja töös olevatest analüüsides, uuringutest, samuti teostatud süstematiseerimisest küberturvalisuse taseme tõstmiseks, sh uute tehnoloogiate turvalise kasutuselevõtu ja küberturvalisuse poliitika kujundamise toetamiseks, tagades uute teadmiste rakendamine valdkonnaüleselt. Konverentsi päevakava koostamisel lähtutakse ettevõtlus- ja infotehnoloogiaministri 13.05.2022. a käskkirjas nr 127 „Taaste- ja vastupidavusrahastu reformi „Digiriigi baasteenuste ümberkorraldamine ning turvaline pilvetaristule üleminek“ küberturvalisust puudutava osa elluviimiseks toetuse andmise tingimused“ toodust. Konverentsi oodatav tulem on küberturvalisuse valdkonna suurem kõlapind ühiskonnas, samuti valdkonna ekspertide ja osaliste võrgustamine ja teadlikkuse kasv.

Eesti on üks maailma kõige digitaliseerituma avaliku sektori teenustega riike, kus rahva usaldus digiriigi vastu on kõrge ja meie digiriigi maine tuntud üle kogu maailma. Selleks, et tagada riigi toimimine ja hoida usaldust on küberturvalisus Eestis riigi toimimise seisukohalt esmatähtis.

Eesti küberkerksuse tagamiseks teevad tihedat koostööd avaliku sektori asutused, akadeemia, erasektor ja kodanikuühiskond. Rahvusvahelisel tasandil on Eesti saavutanud märkimisväärseid tulemusi, mille järel näiteks juba 2008. aastal loodi Tallinnasse NATO Küberkaitsekoostöö Keskus. Praeguste ja tulevikuohtude vastu võitlemiseks on oluline säilitada ja edendada koostööd ülalmainitud osapoolte vahel, luues neile soodsa keskkonna teadmiste kogumiseks ja infovahetuseks.

Aastatel 2022 ja 2023 toimus „Riiklik küberturvalisuse aastakonverents“, mille eesmärk oli saada suuremat kõlapinda küberturvalisuse teemadele Eestis ning ühtlustada teadmisi küberturvalisuse valdkonnas toimuvaga. Lisaks oli eesmärgiks tuua kokku oma valdkonna eksperdid, küberkogukond ja laiemalt valdkonnast huvi tundvad inimesed. Konverentside tagasiside andis kinnitust, et sündmus peab toimuma iga-aastaselt ning on vajalik osa kübermaastikul. Eelkõige selleks, et aasta tähtsamad teemad tõsta esile ja neid analüüsida ning vaadata tulevikku. Ühtlasi on konverents olnud hea viis koostöö suurendamiseks küberturvalisuse ekspertide seas.

Ka äsja valminud Eesti riiklik küberstrateegia aastateks 2024–2030 „Läbivalt IT-vaatlikum Eesti“ peatükk 5.2 rõhub Eesti küberturvalisuse kogukonna erilisust ja vajadust seda hoida ning edendada. Oodatav tulem on, et otsustajad, poliitikakujundajad, eksperdid ning võrgu ja infosüsteemide omanikud omavad head olukorrateadlikkust digiarengu ja küberturvalisuse suundumustest, riskidest ja mõjudest Eestile. Läbi suurte ürituste ja ühiskonna tähelepanu koondamise küberteemadele saavutame laiemat tähelepanu, teadlikkust ja toimivat koostööd küberturvalisuse valdkonnas.

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. HANKEGA TELLITAVA KONVERENSI SIHTRÜHM**

### 2.1. Otsesed kasusaajad:

- 2.1.1. avaliku sektori juhid, poliitikud, küberturbejuhid- ja spetsialistid, kes soovivad enda teadmisi arendada ja kaasa mõelda olulisematel küberturvalisuse ja infoturbe teemadel;
- 2.1.2. elutähtsate üksuste ja oluliste üksuste teenuste osutajate esindajad, kes on tähtis sihtrühm teadlikkuse ja riigiga suhtlemise aspektist.

### 2.2. Kaudsed kasusaajad:

- 2.2.1. erasektor ja laiem avalikkus, kasvatades huvi küberturvalisuse valdkonna vastu;
- 2.2.2. meediaväljaannete esindajad, läbi kelle saab üritus suuremat avalikkuse kõlapinda.

## **3. HANKE EESMÄRKIDE TÄITMISEKS HANGITAVAD TEGEVUSED**

Majandus- ja Kommunikatsiooniministeerium (MKM) tellib punktis 1 kirjeldatud eesmärkide täitmiseks konverentsi korraldamise teenust, mis hõlmab järgmist:

### **3.1. Riikliku küberturvalisuse aastakonverentsi ettevalmistamine ja läbiviimine.**

- 3.1.1. Lepinguliste eesmärkide täitmiseks peab pakkuja läbi viima 2025. aastal ühe ühepäevalise konverentsi vahemikus 21. jaanuar kuni 21. veebruar algusega näiteks kell 10:00 ja kestvusega kuni 17:00, millele järgneb õhtune koosviibimine näiteks kell 18:00–21:00, punktis 4 kirjeldatud nõuete alusel (konverentsi täpne algus ja lõpu kellaaeg lepitakse hankijaga kokku võimalikult varakult). Konverentsil peavad olema esindatud kõik eelpool nimetatud sihtrühmad ning korraldaja peab tagama osaluse konverentsil kuni 300 inimesele ja õhtusel koosviibimisel kuni 150 inimesele.

### **3.2. Teavitustegevused ja osalejate kutsumine** lähtudes punktis 2 kirjeldatud konverentsi sihtrühmast.

- 3.2.1. Konverentsil osalejate saamiseks vajaliku teavitustegevuse elluviimine. Pakkuja ülesandeks on ette valmistada sisend konverentsi toimumise teavitamiseks, mis kooskõlastatakse eelnevalt hankijaga.
- 3.2.2. Pakkuja tagab sihtrühmale eelinfo edastamise planeeritava sündmuse kohta, valides kanalid, mis võimaldavad kõige paremini sihtrühmani jõuda. Hankija ei eelda, et kasutatakse tasulisi kanaleid.
- 3.2.3. Pakkuja tagab ürituste registreerimis- ja infokeskkonna ettevalmistamise ja ajakohase haldamise eest (sh muudatuste sisseviimine esimesel võimalusel, kuid mitte hiljem kui ühe tööpäeva jooksul arvates hankija vastava palve esitamisest).
  - 3.2.3.1. Registreerimis- ja infokeskkond: pakkuja peab ette valmistama üritustele registreerimiseks eestikeelse ja ingliskeelse turvalise veebipõhise registreerimis- ja infokeskkonna, millele peab hankelepingu kehtivuse ajal olema tagatud kuni kahe hankija kontaktisiku ligipääs (nt kasutajatunnuse ja parooliga või ID-kaardiga/mobiil-

- IDga). Registreerimis- ja infokeskkonna sobivuse kinnitab hankija enne selle kasutuselevõttu, selle ajakohane ja korrektne haldamine on pakkuja ülesanne.
- 3.2.3.2. Osalejate eelregistreerimine, ümberregistreerimine, registreeringu(te) tühistamine, vajadusel ootenimekirja(de) pidamine ja vastava nimekirja edastamine hankijale.
- 3.2.3.3. Koostada ja edastada osalejatele hiljemalt 15 päeva enne sündmuse toimumist kutse koos asukoha ja esialgse ajakavaga.
- 3.2.3.4. Hiljemalt 48 tundi enne sündmust tuleb registreerunutele edastada detailne infokiri sündmuse päevakava jm olulise teabega (näiteks parkimiskorralduse jmt detailide kohta).
- 3.2.3.5. Pakkuja teavitab lepingu täitmisel avalikkust ja konverentsil osalejaid toetuse päritolust alates toetuse saamisest, viidates kõnes ja tekstis, et projekti 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“.
- 3.2.3.6. punktis 3.2.3.5. 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-vastupidavusrahastu-rrf/rrf-teavitusreeglid](http://www.rtk.ee/toetused-ja-taotlemine/taaste-ja-vastupidavusrahastu-rrf/rrf-teavitusreeglid).

#### 4. NÕUDED KONVERENTSI KORRALDUSELE

- 4.1. **Konverentsi toimumiskoht** on Tallinnas, mõnes kesklinna või sellega vahetult piirnevas asumis. Ürituse toimumiskoht peab olema tavapärasest (hotelli) konverentsikeskusest eristuv, looma meeldiva, pingevaba ja inspireeriva õhkkonna.
- 4.1.1. Toimumiskohas peab olema võimalus pärast konverentsi korraldada püstijala-vastuvõtt või vabam olemine. Ürituse toimumiskohana sobivad nt Kultuurikatel, PROTO avastustehas, Kruiisiterminal või muud samalaadsed toimumiskohad.
- 4.1.2. Ürituste puhul tuleb arvestada, et toimumiskohale peab olema hea ligipääsetavus nii jalgsi, auto- kui ühistranspordiga ja tagatud peab olema piisav arv parkimiskohti kuni 10-minutilise jalutuskäigu kaugusel ürituse toimumiskohast.
- 4.1.3. Ürituse toimumiskohtade valikul tuleb pakkujal arvestada, et toitlustuse jaoks mõeldud ruumid peavad olema piisavalt avarad osalejate mugava toitlustamise tagamiseks (sh eelistatult ei toimu lõunapaus üritusega samas ruumis).
- 4.2. **Konverentsi toimumisaeg** peab olema ajavahemikus 14. november kuni 14. detsember, v.a neljapäevad, mil toimuvad Vabariigi Valitsuse istungid. Hankijaga lepitakse ürituse täpses toimumisajas kokku lepingu sõlmimise järgselt esimesel võimalusel.
- 4.2.1. Konverentsi päevakorra koostab ja esinejate valiku teeb hankija.
- 4.2.2. Pakkuja tagab konverentsile päeva moderaatori olemasolu. Moderaator peab olema kübervaldkonnaga varasemalt tutvunud inimene, kes on varasemalt vähemalt kolme tehnoloogia- või kübervaldkonna vähemalt 150 osalejaga üritust/konverentsi modereerinud või on antud valdkonna ekspert. Moderaator kooskõlastatakse eelnevalt hankijaga.
- 4.2.3. Ürituse päeval on vajalik jumestaja esinejatele (kerge puuderdu).
- 4.3. **Konverentsi ruumide** paigutus on võimalusel laudadega. Ruum peab olema piisavalt suur, et

sinna mahuks lisaks 300 osalejale ka konverentsinventar (sh lava). Lava suurus tuleb arvestada selliselt, et sinna mahub kõnepult ja vähemalt viis tugitooli paneeldiskussoonis osalejatele (ca viis osalejat), sh kolm väikest lauda joogivee vms jaoks. Ruumide sisse- ja väljapääsu uksed ei tohiks eelistatult paikneda vahetult esinemisala taga või juures, et osalejate liikumine ürituse ajal ei häiriks ettekandeid.

- 4.3.1. Lisaks konverentsi ruumile peab olema tagatud kolm väiksemat ruumi, kus ühes saavad esinejad ennast ette valmistada ja jumestaja neid üle vaadata. Teine ruum oleks vajadusel intervjuudeks ehk pressiruum. Kolmas ruum oleks vajadusel cateringi serveerimise ettevalmistamise jaoks. Kõigis kolmes ruumis peab olema tagatud hea valgus, laud ja vähemalt viis tooli.
- 4.3.2. Ruumide (sh tehniline) ettevalmistamine. Ruumid peavad olema valmis seatud vähemalt 30 minutit enne osalejate ürituse (st enne kogunemise) algust;
- 4.3.3. Konverentsiruumis peab olema:
  - 4.3.3.1.väga hea internetiühendus, mis peab tagama katkematu ning tõrgeteta videoesitluse ja ülekande;
  - 4.3.3.2.kvaliteetne heli- ja videosüsteem (sh vajadusel videote näitamiseks);
  - 4.3.3.3.ekraan (vajadusel mitu);
  - 4.3.3.4.esitlus(süle)arvuti;
  - 4.3.3.5.data-videoprojektor;
  - 4.3.3.6.(paber)tahvel ja markerid (vajadusel);
  - 4.3.3.7.raadiohiir;
  - 4.3.3.8.laser pointer;
  - 4.3.3.9.tagatud seadmete laadimisvõimalus;
  - 4.3.3.10. tehnik, kes haldab esitluste kuvamist ekraanile ja tagab tehnika tõrgeteta töö ürituse ajal;
  - 4.3.3.11. viis peamikrofoni esinejatele;
  - 4.3.3.12. kolm käsimikrofoni;
  - 4.3.3.13. kolm saalisekretäri, kes haldavad käsimikrofone, kui osalejad soovivad küsimusi küsida ja kommentaare jagada;
  - 4.3.3.14. võimalus kuvada ettekannete vahetuse ajal ekraanile esislaid või esinejat sissejuhatav slaid;
  - 4.3.3.15. esinejale slide/märkmeid näitav lavamonitor;
  - 4.3.3.16. ajamonitor või kell, mis näitab esinemise lõpuni jäävat aega;
- 4.3.4. Pakkuja peab arvestama tehnika maksumuses veebiülekanne tegemisega ja ürituse salvestamisega järgnevalt:
  - 4.3.4.1.veebiülekanne peab olema vähemalt brauseripõhine ja tagatud peavad olema vähemalt järgmised võimalused: osalejad saavad küsida küsimusi nii suuliselt (sh videopildiga) kui ka kirjalikult; võimalus kuvada korraga nii esinejat kui ka tema slide; veebis osalejad näevad videopilti nii esinejast kui saalist;
  - 4.3.4.2.ürituse salvestamiseks vähemalt kahte erinevat kaamerat, erinevate kauguste ja nurkade jaoks. Täpne tehniline lahendus lepatakse kokku ürituse ettevalmistamisel;
  - 4.3.4.3.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.

- 4.3.5. Ruumis peab olema lava dekoratiivvalgus ja arvestada tuleb, et lisaks esinejatele kohapeal võivad mõned esinejad esineda üle veebi (mh paneeldiskussiooni ajal).
- 4.3.6. **Õhtuseks koosviibimiseks** tuleb tagada ruum (võimalusel eraldi ruum). Ruumis tuleb tagada vastuvõtuks sobiv mööbel (sh lauad) ja enamus osalejale istumisvõimalus;
- 4.3.6.1. õhtuse koosviibimise ruumide puhul tuleb arvestada, et üritus sisaldab ka meelelahutuslikku osa (elav taustamuusika, etteaste vms) ning selleks peab ruumis olema lava/kõrgendik. Pakkumuses tuleb arvestada ka esinemisega seotud tehnikaga;
- 4.3.6.2. Pakkujat peab organiseerima elava taustamuusika või meelelahutusliku etteaste (näiteks *stand-up* komöödia) õhtusele koosviibimisele, arvestades kokku ca 1 tunniga, mitmes osas kogu õhtu vältel.
- 4.4. **Konverentsi toitlustus** peab olema tagatud kuni 300 inimesele. Toitlustus sisaldab tervituskohvi, kohvipausi, lõunasööki, energiapausi ja õhtusele koosviibimisele suupisteid ja tervitusjooki. Pakkujat poolt organiseeritav toitlustus peab lähtuma ringmajanduse heast tavast nii toitlustuse serveerimisel kui ka jäätmete käitlemisel. Hankija soovib kasutada toidu ja joogi serveerimiseks üksnes korduskasutatavaid anumaid ja söögiriistu. Samuti peab olema tagatud jäätmete liigiti kogumine ürituse korraldaja poolt.
- 4.4.1. Ürituse ettevalmistamise käigus annab hankija pakkujale teada toidukordade vajadused ja enne üritust saadab pakkujat hankijale kooskõlastamiseks menüüd. Pakkujal tuleb toitlustuse planeerimisel ja eelarve koostamisel arvestada, et järjest enam on osalejate seas erisoovidega inimesi. Ürituste menüüd peavad sisaldama valikut taimetoitlastele, veganitele ning gluteeni- ja laktoositalumatutele jms.
- 4.4.2. Pakkujat tagab, et ürituste menüüd ja kogused arvestavad osalejate poolt registreerimis- ja infokeskkonnas märgitud infoga (nt toitumiserisused, varasem lahkumine ürituselt vms).
- 4.4.3. Ürituste menüüvalikul tuleb arvestada konkreetse ürituse eripära ja sihtgrupiga, pakkuda tuleb mitmekesisest ja tasakaalustatud toitu. Toidud peavad olema vastavalt ja arusaadavalt tähistatud.
- 4.4.4. Toitlustamine peab olema korraldatud kiiresti ja osalejate jaoks mugavalt, teenindus peab olema sujuv ja sõbralik. Ürituste ettevalmistamise etapis (tööde elluviimise käigus) tuleb pakkujal välja tuua toitlustuse maksumused inimese kohta. Toitlustuse eest tasutakse vastavalt tegelikele kuludele, st osalejate arvu ja/või toitlustuskordade muutumisel muutub vastavalt ka toitlustuse hind.
- 4.4.5. Esinejatele peab olema tagatud mullideta pudelivesi ettekande toimumise ruumis.
- 4.4.6. Konverentsi toitlustus peab igale osalejale sisaldama järgnevat:
- 4.4.6.1. tervituskohv – sisaldab vähemalt kahte soolast ja ühte magusat suupistet;
- 4.4.6.2. kohvipaus – sisaldab vähemalt kahte soolast ja kahte magusat suupistet;
- 4.4.6.3. lõunasöök (*buffet* või lauda teenindamisega) – sisaldab eelrooga (salativalik või supp), pearooga, magustoitu;
- 4.4.6.4. energiapaus – sisaldab vähemalt kahte tervislikku valikut (nt smuuti, köögi- või puuviljavalik vms);
- 4.4.6.5. iga toidukord peab sisaldama igale osalejale kohvi (piima/koore ja taimse piimaga), teed, vett.
- 4.4.7. Õhtuse koosviibimise toitlustus peab igale osalejale (kuni 150 inimest) sisaldama:
- 4.4.7.1. viite soolast ja kolme magusat suupistet inimese kohta;
- 4.4.7.2. kahte tervitusjooki inimese kohta (arvestada tuleb alkoholsete, ja mittealkohoolsete jookidega);

- 4.4.7.3. menüü peab sisaldama igale osalejale ka kohvi, teed, vett.
- 4.5. **Konverentsi kujunduse** korraldamine sh pakkuja peab looma ürituse visuaali nii plakati (eri formaadis), päevakavadele, registreerimiskeskonnale, slaididele jms. Visuaal peab olema ühtne, esinduslik, minimalistlik ning lähtuma ürituse sisust ning konverentsi rahastamisallika nõuetest.
- 4.5.1. Ürituste programmide, ettekannete slaidipõhjate jm vajalike info- ja abimaterjalide koostamine, vormistamine (ja vajadusel printimine) ning nende sobivuse kooskõlastamine hankijaga enne ürituse toimumist (sh vajadusel kujundustööde korraldamine).
- 4.5.2. Fotograafi teenuse organiseerimine.
- 4.5.3. Ruumide maitseka ja minimalistliku kujunduse loomine (peamiselt mööbli ja valguse abil).
- 4.5.4. Vajadusel osaluslehtede, osalejate (sh ka lektorid esinejad ja päevajuhid) nimesiltide, päevakavade (A3 või A4 formaadis) kujundamine ja printimine.
- 4.5.5. Pakkuja peab trükkima kujundatud ja disainitud kaelakaardid (või sarnast funktsiooni täitvad) tooted üritusele.
- 4.6. **Konverentsi korraldus ürituse päeval**, ürituse sujuv läbiviimine ja tasemel korralduse tagamine (sh pakkuja meeskonna korrektne riietus, osalejate ning esinejatega viisakas suhtlemine; piisav meeskond ürituse sujuvuse tagamiseks).
- 4.6.1. Ürituse toimumiseks muude vajalike tegevuste koordineerimine ja haldamine (sh vajadusel mööbli ümberpaigutamine ürituse toimumise ruumides).
- 4.6.2. Vajadusel ürituse toimumiskoha suunaviitadega tähistamine.
- 4.6.3. Ürituse alguses ja kogu selle kestel osalejate assisteerimine (sh vastuvõtmine, registreerimine, suunamine), esinejate ja moderaatori assisteerimine (sh vastuvõtmine, registreerimine ning vajadusel suunamine tehniku juurde, abistamine mikrofoniga, esitlusarvuti ja muuga).
- 4.6.4. Vajadusel desinfitseerimis- jms vahendite tagamine.
- 4.6.5. Konverentsi läbiviimisel peab pakkuja arvestama korraldamisele seatud tingimuste ja piirangutega. Juhul, kui ürituse toimumise ajal on riiklikult sätestatud tingimuseks ruumi maksimaalse täituvuse nõue, tuleb pakkujal tagada selle võrra suurema mahutavusega ruum(id). Samuti peab pakkuja tagama vajadusel desinfitseerimis- (nt käte desinfitseerimiseks) ja isikukaitsevahendite (nt maskide) olemasolu osalejatele Eesti Vabariigis valitsevast olukorrast tulenevalt ohutusnõuete/-juhiste jälgimise ning täitmise.

## 5. KONVERENTSI ELLUVIIMISE JÄRGSSED TEGEVUSED

### 5.1. Konverentsi tagasiside ja järeltegevused peale ürituse toimumist:

- 5.1.1. tagasisideküsitluse koostamine vastavalt hankijalt saadud sisendile;
- 5.1.2. tagasiside kogumine, analüüsimine ja kokkuvõtte esitamine hankijale;
- 5.1.3. üritusel osalenutele tänukirja koostamine ja selle kinnitamine hankijaga;
- 5.1.4. üritusel osalenutele tänukirjade jms info (nt viited ürituste materjalidele) saatmine e-posti teel;
- 5.1.5. esitluste ja muude dokumentide veebi üles laadimine;
- 5.1.6. fotograafi tehtud fotode edastamine hankijale esimesel võimalusel (aga mitte hiljem kui kaks tööpäev pärast üritust).
- 5.2. Hiljemalt 30 päeva peale konverentsi toimumist esitab pakkuja koos tööde üleandmise-



vastuvõtmise aktiga lõppraporti, mis sisaldab järgmist infot:

- 5.2.1. kokkuvõtte korraldatud üritusest (sealhulgas tulemustest, osalejate tagasisidest konverentsi sisu ja korralduse kohta jms);
- 5.2.2. konverentsi osalejate arv koos registreerimislehtedega;
- 5.2.3. ettepanekud ja soovitused tulevikuks sarnase konverentsi läbiviimiseks;
- 5.2.4. video- ja pildimaterjal ürituselt pilverakenduse kaudu.

## 6. NÕUDED PAKKUJA MEESKONNALE

- 6.1. Pakkuja peab ürituse läbiviimiseks komplekteerima tabelis 1 kirjeldatud nõuetele vastava projektimeeskonna, kellest vähemalt üks peab valdama eesti keelt emakeele tasandil.
- 6.2. Projektimeeskonda peab kuuluma vähemalt projektijuht ja korraldusjuht, kusjuures neid rolle ei tohi täita sama isik. Lisaks neile kahele peab konverentsi päeval olema kohapeal vähemalt neli assistenti, kes aitavad tagada ürituse sujuva läbiviimise. Korraldusprotsessi vältel tuleb tagada optimaalne kättesaadavus ja suhtlus (e-postile vastamine vähemalt kolme tööpäeva jooksul, korralised kohtumised kuus korra, kuu aega enne üritust iganädalaselt) hankija ja pakkuja vahel.
- 6.3. Pakkuja esitab nõuetele vastavuse kohta „Projektimeeskonna kinnituse vormi“ kohase kinnituse tabelis 1 kirjeldatud projektijuhi ja korraldusjuhi ülesandeid täitva projektimeeskonna liikme kohta. Teisi rolle täitvate projektimeeskonna liikmete kohta esitab pakkuja vabas vormis kompetentsi kirjelduse ja kinnituse projektimeeskonda kaasamise kohta.
- 6.4. Hankijal on õigus kontrollida projektimeeskonna liikmete poolt antud kinnituste õigsust kasutades avalikult kättesaadavat infot ja pöörduda lisateabe saamiseks kolmandate isikute poole. Hankijal on õigus pakkujalt küsida täiendavat lisainfot ja dokumente, mis tõendavad esitatud kinnituste õigsust. Pakkuja peab esitama hankija nõutud täiendavad andmed/dokumendid kolme tööpäeva jooksul nõude saamisele järgnevast tööpäevast arvates.

Tabel 1. Nõuded projektimeeskonna koosseisule ja kompetentsile

Roll/vastavat rolli täitvate nõutud isikute arv	Rolli kirjeldus	Nõuded kompetentsile
<b>Projektijuht</b>	Projektijuht vastutab hankelepingu täitmise eest, juhib meeskonda, suhtleb vajadusel hankija esindajaga, korraldab aruandlust.	Pakkumuse esitamisele eelneva 60 kuu jooksul vähemalt kolme konverentsi või suurürituse (alates 270 inimest) <b>projektijuhtimise kogemus.</b> <b>Nõutav dokument:</b> pakkuja esitab projektijuhi andmed HD Lisa 2 vormil „Projektimeeskonna kinnitus“.

<b>Korraldusjuht</b>	Korraldusjuht toetab projektijuhti, lisaks vastutab ta kogu korralduslike aspektide eest ja on tihedas suhtluses hankijaga. Korraldusjuht peab olema ürituse päeval kohapeal kättesaadav.	Korraldusjuht teab kultuurikorralduse põhiprintsiipe ja lähtub neist ürituse korraldamisel ja läbiviimisel. <b>Korraldusjuht</b> on pakkumuse esitamise ettepanekule eelneva 60 kuu jooksul <b>olnud ürituse peakorraldaja</b> vähemalt viie suurürituse, konverentsi, pidustuse, vastuvõtu vmt juures, kus on osalenud vähemalt 270 inimest. <b>Nõutav dokument:</b> pakkuja esitab korraldusjuhi andmed HD Lisa 2 vormil „Projektimeeskonna kinnitus“.
<b>Assistendid</b> (vähemalt 4, sündmusel kohapeal)	Assistent administreerib ürituse kohapealset korraldamist (osalejatega suhtlemine ja nende registreerimine, sujuva korralduse tagamine jmt.)	Head suhtlejad, sõbralikud ja viisakad. Viisaka riietusega.

## 7. PAKKUMUSE STRUKTUUR

7.1. Pakkumus peab koosnema järgmistest dokumentidest:

- 7.1.1. Pakkuja visioon „Riikliku küberturvalisuse konverentsi korraldusest“ vabalt valitud vormis, milles sisaldub järgmine informatsioon:
  - 7.1.1.1. konverentsi asukohta, ruumi paigutuse ja kujunduse/visuaali kirjeldus;
  - 7.1.1.2. konverentsi tehnilise partneri, toitlustuse, kohvi, moderaatori, jumestaja ja õhtuse meelelahutuse eest vastutajad ja lühike kirjeldus nende sobivusest;
  - 7.1.1.3. konverentsi registreerimiskeskonnast, ülekande ja filmimise ning üldisest tehnilistest lahendustest;
  - 7.1.1.4. tegevusplaan või meediaplaan, kuidas jõuda selleni, et konverentsil osaleks ligikaudu 300 inimest (arvestades punktis 2 väljatoodud sihtrühmi). Hankija ei eelda tasuliste kanalite kasutamist.
- 7.1.2. Indikatiivne tegevuskava ürituse korraldusprotsessist vabalt valitud vormis. Lõplik ürituse korralduslik ajakava lepatakse kokku hankijaga peale lepingu sõlmimist vähemalt 20 päeva enne ürituse algust.
- 7.1.3. Projektimeeskonna kinnitus HD Lisa 2 vormil.
- 7.1.4. Pakkumuse maksumuse vorm HD Lisa 3 vormil.
- 7.1.5. Volikiri juhul, kui pakkumusele pakkuja esindajana alla kirjutanud isik või isikud ei ole äriregistri registrikaardile kantud (vajadusel, vabas vormis).
- 7.1.6. Kui pakkumuse esitavad mitu pakkujat ühiselt, siis ühispakumuse esitamisel loetakse, et

hankelepingu täitmise eest vastutavad ühispakkujad solidaarselt. Ühispakkujad peavad lisama pakkumusele vabas vormis ühispakkujate avalduse ja volikirja.

7.1.7. Esitatud pakkumuse jõusoleku tähtaeg peab olema vähemalt 90 päeva.

## **8. PAKKUMUSTE VASTAVUSE KONTROLLIMINE, VASTAVAKS TUNNISTAMINE VÕI TAGASILÜKKAMINE**

8.1. Pakkumus tunnistatakse vastavaks, kui see vastab kõikidele hanke alusdokumentides esitatud tingimustele.

8.2. Hankija lükkab pakkumuse tagasi, kui see ei vasta hanke alusdokumentides esitatud tingimustele. Hankija võib tunnistada pakkumuse vastavaks, kui selles ei esine sisulisi kõrvalekaldeid hanke alusdokumentides sätestatud tingimustest.

8.3. Pakkujat, kelle pakkumus on tagasi lükatud, ei osale edasises hankemenetluses.

8.4. Hankija võib teha põhjendatud kirjaliku otsuse kõigi pakkumuste tagasilükkamise kohta, kui:

8.4.1. hankemenetluse toimumise ajal on hankijale saanud teatavaks uued asjaolud, mis välistavad või muudavad hankijale ebaotstarbekaks hankemenetluse lõpule viimise hanke alusdokumentides sätestatud tingimustel;

8.4.2. kõigi pakkumuste või vastavaks tunnistatud pakkumuste maksumused ületavad eeldatavat maksumust, milleks on 75 000,00€ eurot (käibemaksuta);

8.5. Hankija ei kannu vastutust pakkujate ees, kui kõigi pakkumuste tagasilükkamine on toimunud käesolevas dokumendis sätestatud tingimustel.

## **9. PAKKUMUSTE VÕRDLEMINE, HINDAMINE JA PAKKUMUSTE EDUKAKS TUNNISTAMINE**

9.1. Hankija võrdleb ja hindab kõiki vastavaks tunnistatud pakkumusi hindamiskriteeriumide alusel.

9.2. Hankijal on õigus põhjendamatult madala maksumusega pakkumus tagasi lükata, kui hankija leiab pärast pakkujalt nõutud selgituse saamist ja tõendite hindamist, et pakkumuse maksumus on põhjendamatult madal või pakkujat ei ole tähtajaks esitanud nõutud selgitust (RHS § 115).

9.3. Hindamismetoodika kirjeldus:

9.3.1. pakkumuse hindamine viiakse läbi väärtuspunktide süsteemi (Merit Point System) kasutades ja kahe hindamiskriteeriumi, „Pakkumuse sisu ja kvaliteet“ (70 punkti) ja „Pakkumuse kogumaksumus“ (30 punkti), alusel. Maksimaalne punktisumma on 100;

9.3.2. kriteeriumit „Pakkumuse sisu ja kvaliteet“ hinnatakse punktis 9.4 nimetatud kolme alamkriteeriumi alusel;

9.3.3. kriteeriumi „Pakkumuse sisu ja kvaliteet“ iga alamkriteeriumit hindavad hankija hankekomisjoni liikmed individuaalselt. Kõikide hankekomisjoni liikmete antud punktid igale alamkriteeriumile summeeritakse ja leitakse aritmeetiline keskmine. Alamkriteeriumide osas saadud tulemused liidetakse ja seejärel rakendatakse väärtuspunktide süsteemi ehk maksimaalsed väärtuspunktid omistatakse suurima punktisumma saanud pakkumusele. Ülejäänud hinnatavate pakkumuste väärtuspunktid kriteeriumi osas arvutatakse järgmise valemi järgi: „punktimäär“ = „pakkumuse hinnete summa“ ÷ „kõrgeim hinnete summa“ x „70“.

9.4. Kriteeriumi „Pakkumuse sisu ja kvaliteet“ alamkriteeriumiteks on:

Alamkriteeriumid	Punktid	Kriteeriumi komponendid
<b>Konverentsi asukoht, ruumi paigutus ja visuaal</b>	36 punkti	<p>Pakkumuses on põhjalikult kirjeldatud konverentsi asukohta, kuidas sinna on tagatud ligipääs ja parkimine.</p> <p>Ürituse ruumi paigutus on lahti kirjeldatud ning kannab endas nii ürituse sisu (küberturvalisus) kui ka <a href="#">Majandus- ja Kommunikatsiooniministeeriumi väärtusi ja arusaami</a>.<sup>2</sup> Lisaks on kirjeldatud abiruumide paigutus (jumestus, pressiruum ja cateringi abiruum) ning kus toimub toitlustamine ja õhtune meelelahutuslikum osa.</p> <p>Pakkuja on loonud esmase visuaali kogu üritusele, alates plakatitest kuni ruumi kujundamisele.</p> <p>Pakkumuses on selgelt välja toodud tegevus- ja ajakava ning koostöö põhimõtted.</p> <p>Kirjeldatud on kaasatavaid osapooli, korraldustiimi optimaalset suurust ja rollide jaotust.</p> <p>Kirjeldatud on tehnilised lahendused ja nende toimimine enne üritust (registreerimis keskkond) ja ürituse ajal (salvestamine, slaidide näitamine, heli- ja valgustehnika kasutamine ja korraldamine).</p> <p>Kirjeldada ürituse kommunikatsioon ja teavitustegevused ning esmane plaan kuidas jõutakse sihtrühmani.</p>
	24 punkti	24 punkti antakse, kui üks kuni kaks komponenti 36 punkti kirjelduses nimetatud komponentidest ei ole täidetud või on seda osaliselt.
	12 punkti	12 punkti antakse kui kolm või enam 36 punkti kirjelduses nimetatud komponentidest ei ole täidetud.
<b>Ürituse partnerite kirjeldus</b>	20 punkti	<p>Pakkumuses on välja toodud tehniline partner ja nende kompetentsid.</p> <p>Pakkumusest on selgelt välja toodud õhtuse meelelahutusliku osa kontseptsioon ning selle põhjendus.</p> <p>Pakkumuses on tutvustatud kaasatav toitlustuspartner ning nende esmased ideed toitlustuse osas.</p> <p>Pakkumuses on välja toodud fotograaf.</p>
	12 punkti	12 punkti antakse, kui kaks komponent 20 punkti

		kirjelduses nimetatud komponentidest (ürituse partnerite kirjeldus) ei ole täidetud või on seda osaliselt.
	6 punkti	6 punkti antakse, kui kolm või enam 20 punkti kirjelduses nimetatud komponentidest ei ole täidetud.
<b>Ürituskorralduse tegevus- ja ajakava</b>	14 punkti	Kirjeldus on detailne ja arusaadav ning kirjeldatut on võimalik täies mahus rakendada.
	8 punkti	Kava sisaldab väiksemaid puudusi ja/või kava saab kasutusele võtta väiksemate kohandustega.
	4 punkti	Kava sisaldab suuremaid puudusi ja/või kava kasutusele võtuks tuleb teha suuremaid kohandusi, et pakutud lahendus täidaks seatud eesmärged.

9.5. Pakkumuse kogumaksumuse arvestamisel võetakse aluseks kõik hankija hankelepingu täitmisega kaasnevad konverentsi kulud, ilma käibemaksuta. Hankija hindab pakkumuse maksumust ilma käibemaksuta. Maksimaalsed väärtuspunktid (30) omistatakse madalaima kogumaksumusega (ilma käibemaksuta) pakkumusele. Teised pakkumused saavad 30-st võimalikust punktist proportsionaalselt vähem punkte. Väärtuspunktid arvutatakse: "punktimäär" = "kõige odavama pakkumuse maksumus" ÷ "hinnatava pakkumuse maksumus" × 30. Arvutuste tulemused ümardatakse kahe komakoha täpsusega.

9.6. Pakkumuse hindamiskriteeriumidele omistatud punktid liidetakse. Arvutuste tulemused ümardatakse kahe komakoha täpsusega.

9.7. Edukaks tunnistatakse pakkumus, mille väärtuspunktide summa on suurim.

9.8. Kui kaks või enam pakkumust on hindamise tulemusel võrdsed, siis tunnistatakse edukaks pakkumus, mis sai enim punkte kriteeriumi „Pakkumuse sisu ja kvaliteet“ eest.

9.8.1. Juhul, kui ka kriteeriumi "Pakkumuse sisu ja kvaliteet" väärtuspunktid on võrdsed, siis tunnistatakse edukaks pakkumus, mis sai rohkem punkte alamkriteeriumi „Esialgse ürituse asukoht, ruumi paigutus ja visuaal“ eest.

9.8.2. Kui ka siis on pakkumused võrdsed, selgitatakse edukas pakkumus välja hankekomisjoni liikmete avalikul hääletusel, mis protokollitakse.

9.8.3. Juhul kui pakkumusele omistati hindamiskriteeriumi "Pakkumuse sisu ja kvaliteet" osas kõigi hindamiskomisjoni liikmete poolt vähemalt ühe alamkriteeriumi osas miinimumpunktid, siis pakkumust edukaks ei tunnistata.

## 10. PAKKIJATE KVALIFITSEERIMISTINGIMUSED

10.1. Pakkija netokäive viimase kolme riigihanke algamise ajaks lõppenud majandusaasta jooksul peab olema olnud vähemalt 100 000 eurot aastas.

10.2. Riigihankes ei ole lubatud osaleda ettevõtjatel, kelle elu-, tegevus- või asukoht on Venemaa Föderatsioonis või Valgevene Vabariigis.

## 11. LEPINGU SÕLMIMINE

- 11.1. Leping sõlmitakse ühe pakkujaga, kelle vastavaks tunnistatud pakkumus on tunnistatud edukaks.
- 11.2. Lepingut ei sõlmita enne 7 päeva möödumist eduka pakkuja kvalifitseerimise otsuse kohta teate esitamisest, v.a juhul kui pakkumuse edukaks tunnistamise ajal on menetluses vaid üks riigihankes osalev pakkuja.
- 11.3. Leping jõustub arvates lepingu allkirjastamisest hankija ja pakkuja poolt.
- 11.4. Kui edukaks tunnistatud pakkumuse esitanud pakkuja ei allkirjasta lepingut seitsme kalendripäeva jooksul alates hankija poolt allkirjastatud lepingu saatmisest pakkujale, siis seda on hankijal õigus käsitleda kui RHS § 119 nimetatud eduka pakkumuse esitanud pakkuja poolset lepingu sõlmimisest keeldumist ja pakkumuse tagasi võtmist. Sellisel juhul on hankijal õigus tunnistada kehtetuks pakkumuse edukaks tunnistamise otsus ning hinnata kõiki ülejäänud vastavaks tunnistatud pakkumusi uuesti ja tunnistada edukaks hindamise tulemusel järgmine pakkumus. Hankelepingute sõlmimisel lähtub hankija lepingust tulenevatest tingimustest. Konkreetnes hankelepingus fikseerib hankija teenuse sisu, teenuse maksumuse ning vajadusel lähte- ja vahepunktid ja tähtajad teenuse teostamisel.
- 11.5. Hankija võib teha põhjendatud kirjaliku otsuse pakkumuse tagasilükkamise kohta:
  - 11.5.1. RHS § 116 lõike 1 punkti 1 alusel ja
  - 11.5.2. juhul kui on hankelepingu sõlmimise ajaks hankijale teatavaks saanud uued asjaolud, mis välistavad või muudavad hankijale hankelepingu sõlmimise lõpule viimise ebaotstarbekaks.
- 11.6. Hankijal on õigus nõuda lepingu perioodil teenuse osutamise kohta vaheraportit, mille pakkuja peab esitama kahe tööpäeva jooksul.

### **Hanke alusdokumendi lisad:**

- Lisa 1 – Töövõtulepingu eritingimused (projekt);
- Lisa 2 – Projektimeskonna koosseisu kinnitus (vorm);
- Lisa 3 – Pakkumuse maksumus (vorm).