

# LISA 1 LÄHTEÜLESANNE- TEHNILINE KIRJELDUS

## 1. Hanke objekt ja eesmärk

### **„Koolitused Rahandusministeeriumi kuluarvestuse infosüsteemi (KAIS) kasutajatele“**

Hanke objektideks on Rahandusministeeriumi **kuluarvestuse infosüsteemi (KAIS) tutvustavate videokoolituste loomine ning Rahandusministeeriumi poolt koostatud KAIS juhendi (Lisa 4 väikehankele Kuluarvestuse infosüsteemi (KAIS) juhend) täiendamine.**

Videokoolituste ja juhendi eesmärk on tutvustada tegevuspõhise riigieelarve koostamise ja täitmise seotud peamisi töövahendeid ning õpetada ja juhendada nende kasutamist kuluarvestuse töövoos olevates protsessides.

Videokoolitused ja juhendid läbi töötanud KAIS kasutaja omandab oskuse koostada infosüsteemis eelarvet, analüüsida ja jälgida selle täitmist. Koolitusmaterjalide läbimine parandab kasutaja oskuseid ja teadmisi nii kuluarvestuse infosüsteemist kui ka Rahandusministeeriumi kehtestatud eelarve- ja kuluarvestuse meetodikast.

Koolitusmaterjalide (nii videokoolituste kui juhendi) kasutaja sihtgrupiks on kuluarvestuse infosüsteemis KAIS (SAS EG, SAS CPM ja SAS VA tarkvara) kuluarvestusega töötavad nii alustavad kui ka juba kogemustega finantsanalüütikud.

## 2. Videokoolitused:

### **Nõuded videokoolitustele**

Rahandusministeeriumi poolt on pakkujale antud KAIS kasutamise tehniline juhend Word-i dokumendina (Lisa 4 väikehankele Kuluarvestuse infosüsteemi (KAIS) juhend).

**Pakkujalt oodatakse juhendi struktuuri/sisu ja pakkuja kogemuse baasil videokoolituse loomist vastavalt etteantud teemalõikudele (leitavad punktis 9).**

### **Videokoolitused:**

- üks videokoolitus on eelduslikult kestusega ca 10 min
- kokku on videokoolitusi prognoositavalt 10 (punkt 9). Videokoolituste tegelik pikkus ja maht täpsustatakse eduka pakkujaga lepingu täitmise käigus arvestades pakkuja (töövõtja) esitatud koolituste käsikirjasid ning hankijapoolset kooskõlastust videokoolituste käsikirjadele.

- lähtuvad etteantud teemalõikudest ja Rahandusministeeriumi koostatud KAIS kasutamise juhenditest, mis tehakse pakkujale kättesaadavaks. Kuluarvestuse töövoogu esitatakse riigiasutuse näidiskulumudeli baasil.
- annavad kompaktse, selge ja arusaadava ülevaate teemalõigu protsessist ja sammudest mida tehakse, sh
  - sissejuhatav slaid tutvustab kajastatava protsessi/tegevuse asetsemist kogu kuluarvestuse töövoos, videos kaetud samme/tegevusi ja fookusküsimusi millele saab videost vastused.
  - sisaldab mh infot kirjeldatava protsessi sisendite ja tulemuste (väljundi) kohta ning selgitust millised sammud milleks vajalikud on
  - on täienduseks juhenditele- selgitab detaile mida juhendis kirjeldatud ei ole või mis vajaks täiendavat selgitust paremaks arusaamiseks, toob näiteid ja käib sammud praktiliselt läbi kulumudelis
  - viitab eelmistele või järgmistele videolõikudele kus tutvustatakse seotud teemasid
- on lähenemiselt üldiselt üksikule ning sobivates kohtades on soovituslik rikastada seda näidete, ristviidete või täiendavate allikatega, mis võimaldab soovi korral sügavamale vaadata (kas viide juhenditele, teistele klippidele vms)
- on ülesehituselt sellised, et ei kaota kiiresti asja- ja ajakohasust
- on kasutatud mitmekesiseid formaate (sh nt audiovisuaalsed materjalid, illustratsioonid, skeemid jms), video esitamisel ei ole eeldatud koolitaja kuvamist ekraanil vaid oluline on materjali selgitamine ja selge diktsiooniga esitamine
- on praktilised, näitlikud, selges ja lihtsasti mõistetavas keeles edasi antud ning täiskasvanud iseseisva õppija vajadusi arvestavad
- on stiililt ja ülesehituselt loogilised, sidusad ja terviklikud, lahendus peab aitama esitletavat infot kiirelt ja lihtsalt mõista.
- sisaldavad hankija esitatud logosid ja visuaalseid elemente kooskõlas valitsusasutuste visuaalse identiteedi stiiljuhiseiga <https://www.riigikantselei.ee/valitsuslogo>;
- on formaadilt sobivad vaatamiseks YouTube keskkonnas.
- materjal on autori(te) isiklike hinnangute vaba
- on eestikeelne ja kui kasutatakse muukeelset materjali, siis peavad sellel olema lisatud korrektne eestikeelne tõlge ja/või subtiitrid võimalusel Eesti keeletehnoloogiat kasutades.

### 3. KAIS juhend

Rahandusministeeriumi poolt on ettevalmistatud KAIS kasutamise tehniline juhend Word-i dokumendina (Lisa 4 väikehankete Kuluarvestuse infosüsteemi (KAIS) juhend) ja **pakkujalt oodatakse selle täiendamist selliselt, et juhend vastab järgmistele nõuetele:**

- on ajakohane ja täpne
- on kasutajale selge, informatiivne, mugavas formaadis ning loogilises järjestuses
- sisaldab võimalusel asjakohaseid näiteid, illustratsioone, pilte (screenshot-e)
- sisaldab lihtsas ja arusaadavas keeles selgitusi/kirjeldusi, miks midagi tehakse ja mis on protsessi või tegevuse tulemus

- sisaldab suunavaid viiteid allikatele (nt teistele juhenditele), millele osalejatel on võimalik ligi pääseda ning mis täiendavad juhendis olevat materjali ning tulevad omandatud teadmiste/oskuste rakendamisel ja kinnistamisel kasuks.

**NB! KAIS juhendi täiendamine ei ole eelduseks videokoolituste loomisel, vaid on eraldi tellimus eesmärgiga tõsta juhendi arusaadavust KAIS kasutaja jaoks.**

#### 4. Pakkumuse esitamine

##### **Pakkumus peab sisaldama:**

- temaatiliste videokoolituste loomise üldist kontseptsiooni ja kirjeldust (ülesehitus, visualiseerimine, tehnika jms), millest nähtub pakkuja arusaam videokoolituste eesmärgist;
- videokoolituse ideelahendust (näidiskäsikiri, videoklipi kirjeldus, idee, tehniline teostus ja selle põhjendatus, täiendavad alternatiivsed ettepanekud) ühele Rahandusministeeriumi poolt väljapakutud teemalõigu videokoolitusele (**punktis 9 video nr 4 (Kuluarvestuse töövoos 1. etapp III osa: muudatuste sisse viimine jagamisreeglitesse, vt punkt 9)**, kus pakkuja toetub koolituse sisustamisel oma teadmistele ja kogemustele ning Rahandusministeeriumi KAIS juhenditele, kasutades vajadusel hüpoteetilisi andmeid ja/või näiteid mis on kooskõlas juhendiga;
- potentsiaalsete esitajate nimesid ja lühikest taustinfot;
- võimalikke riske, mis ohustavad videokoolituste valmimist või riske, miks kvaliteet võib-olla kehvem pakumuses lubatust ja lühikest ning konkreetset plaani, kuidas neid riske maandada.
- ettepanekuid ja kirjeldust kuidas KAIS juhendit täiendatakse, illustreerides seda näidetega erinevatest juhendi osadest.
- meeskonna kirjeldust ja rollijaotust – kes millist ülesannet tööde teostamisel täidab;
- iga meeskonnaliikme CV-d ja KAIS kuluarvestusega seotud teostatud tööde või koolituste/nõustamiste kogemuste loetelu
- tööde teostamise protsessi ja hankijaga koostöö kirjeldust lepingu täitmise ajal
- aja- ja tegevuskava, kus tegevused on soovitatavalt nädalase täpsusega lahti kirjutatud;
- pakumuse maksumust vormil "Pakkumuse vorm" (Lisa 1 väikehankele), teenuse hinnas peavad sisalduma kõik teenuse osutamisega seotud kulud (k.a. autoritasu), sh
  - videokoolituse 1 minuti maksumus, videokoolituste kogumaksumus eeldusel et teostatakse 10 videot kestusega ca 10 minutit;
  - Juhendi täiustamise kogumaksumus (tk), tuua välja teostamise eeldatav tundide arv ja 1 tunni maksumus
  - Pakkumuse maksumust hinnatakse vastavalt väikeostu dokumendi Lisa 5 "Hindamiskriteeriumid" toodud meetodikale

##### **Pakkumus peab arvestama järgnevaga:**

- Pakkuja peab moodustama meeskonna, kuhu kuulub vähemalt üks meeskonnaliige, kellel on olnud perioodi 2021-2024 jooksul praktilisi kogemusi KAIS-s (SAS VA, SAS EG, SAS CPM) kuluarvestusega/ -mudelitega töötamisel, asutuste kuluarvestuse nõustamisel või koolitamisel. Üks isik võib katta mitut rolli ning ühte rolli võib katta mitu isikut. Pakkuja võib oma äranägemise kohaselt lisada meeskonda täiendavaid

rolle ja isikuid, kes oleks pakkuja hinnangul vajalikud paremaks nõuetekohaste eesmärkide saavutamiseks videote loomisel.

- tellija soovib teha tihedat koostööd hanke võitjaga – regulaarne ülevaate saamine videote valmimisest (lepitakse kokku avakohtumisel);
- pakkumus peab olema eesti keeles
- pakkumuse koostamisel soovitame tutvuda pakkumiste hindamiskriteeriumitega (Lisa 5 väikehankele)

## 5. Pakkumuste menetlus

- Hankija kontrollib nõuetele vastavust vormis esitatud andmete alusel. Hankija võib kontrollida esitatud andmeid hankijale avalikes andmekogudes kättesaadava info kaudu. Hankijal on õigus lisateabe saamiseks pöörduda kolmandate isikute poole. Hankijal on õigus pakkujalt küsida täiendavat lisainfot ja dokumente, mis kinnitavad kinnituse vormis väljatoodud andmete õigsust. Pakkuja esitab hankija nõutud andmed/dokumendid 3 (kolme) tööpäeva jooksul.
- Hankijal on õigus vormi mittenõuetekohasel täitmisel tunnistada pakkumus mittevastavaks ja lükata pakkumus tagasi.
- Eduka pakkumuse esitanud pakkujaga sõlmitakse töövõtuleping
- Pakkuja peab omama lepingu täitmiseks vajalikke intellektuaalse omandi õigusi ja praktilise kogemusega meeskonda.
- Pakkuja peab olema valmis töödega alustama hiljemalt ühe nädala jooksul peale lepingu sõlmimist.

## 6. Tööde teostamise tingimused

- Pooled lepivad avakohtumisel kokku lepingu ajakava
- Videokoolituste täpne arv, lõplik sisu (käsikiri ja teostus), ajaline kestus ja loomise täpsem ajakava lepitakse poolte vahel kokku lepingu täitmise käigus
- Töövõtja kooskõlastab hankijaga iga videokoolituse käsikirja ja teostuse kirjelduse enne videoklipi loomise alustamist
- Töövõtja arvestab videote loomisel vähemalt ühe kohtumisega hankija ja töövõtja meeskondade vahel ning vähemalt 1 tagasiside vooruga 1 video kohta, mille käigus hankijal on õigus nõuda paranduste ja täienduste sisseviimist. Üheks tagasiside vooruks arvestada kuni 1 nädal.
- Töövõtja arvestab, et videokoolitusi hakatakse looma alates lepingu sõlmimisest ja antakse üle jooksvalt vastavalt valmimisele, et tagada piisav aeg iga video testimiseks hankija poolt.
- Töövõtja peab arvestama hankija tagasisidest saadud sisendiga ja täiendusetepanekutega lõpliku videokoolituse valmistamisel.
- Videokoolituse loomine hõlmab produtseerimist, helindamist, infograafika kasutamist (RAM infograafika, VV disainimall), vastava protsessi/töövoo filmimist kasutaja vaatest, montaaži jne, s.t. kõiki vajalikke tegevusi videokoolituse loomiseks.
- Töövõtja meeskond teostab videote loomist vastavalt hankes nõutud tingimustele.
- Võimalike töövõtja poolt sisse ostetavate tööde kvaliteedi eest vastutab töövõtja.

- Hankija esitab töövõtjale videokoolituste esitamise aluseks näidiskulumudeli.

### **Tööde vastuvõtmine:**

- Töövõtja laeb valmis videokoolitused üles ühistöö keskkonda, kust on need võimalik alla laadida; töövõtja esitab hankijale videote failid mõnes üldlevinud, nt MP4 formaadis ja kvaliteediga Full HD.
- Tööd võetakse hankija poolt vastu üleandmis-vastuvõtmisaktiga:
  - valmis videokoolitused tehakse hankijale nähtavaks enne üleandmis-vastuvõtmisakti allkirjastamist
  - hankijale antakse üle kasutamiseks valmis KAIS juhend, mis on täiendatud vastavalt lähteülesandes toodud nõuetele; eelnevalt on juhend esitatud hankijale tagasiside andmiseks (ca 1 nädal) ja töövõtja on arvesse võtnud hankija tagasisidet
  - videokoolituste käsikirjade, videote ja juhendi autoriõigused antakse töövõtja poolt üle hankijale
- Tööde täitmise aeg on:
  - Kasutamiseks valmis videokoolitused võetakse vastu/ antakse üle igakuiselt alates lepingu allkirjastamisest, ajakava lepatakse kokku lepingu sõlmimisel või avakohtumisel, kõik videokoolitused peavad olema üle antud hiljemalt lepingu lõpptähtajal 16.12.2024
  - Täiendatud hankija poolt aktsepteeritud juhend hiljemalt 16.12.2024
- 

## **7. Hindamiskriteeriumid**

- Hankija hindab pakkumust vastavalt pakkumuskutse Lisa 5 Hindamiskriteeriumid

## **8. Kulumudeli näidismudel**

Hankija tagab töövõtjale vajaliku ligipääsu KAIS juhenditele ja näidismudelile kuluarvestuse infosüsteemis.

## **9. Videokoolituste teemade nimekiri:**

Videokoolituste teemad katavad kuluarvestuse töövoogu KAIS tarkvaras vastavalt Rahandusministeeriumi poolt esitatud juhendile ja selles viidatud juhenditele (Lisa 4 väikehankele Kuluarvestuse infosüsteemi (KAIS) juhend):



Joonis illustreerib kuluarvestuse töövoe etappe, mille tutvustamiseks luuakse videokoolitused.

NB!

- Iga etapi/ teema kohta 1 video, eeldatavalt pikkusega ca 10 minutit (lõplik maht kooskõlastatakse käsikirja koostamisel, pakkuja võib teha ettepanekuid muudatusteks)
- videokoolitused peavad baseeruma „Tegevuspõhise eelarvestamise käsiraamatu“ KAIS juhenditele (mis on RM poolt pakkujale edastatud dokumendiga Lisa 4 väikehanketele), katma täies ulatuses kuluarvestuse töövoe ja muu hulgas vastama iga teema juures toodud täpsustavatele küsimustele
- pakumuses esitatav videokoolituse näidiskäsikirja teema on: nr 4 Kuluarvestuse töövoe 1. etapp III osa: muudatuste sisse viimine jagamisreeglitesse

### **Videokoolitused:**

#### **1. Ülevaade KAISi süsteemist ja selle komponentidest.**

Selgitatakse, missugused erinevad tarkvarad tagavad infovahetuse KAISis ja osalevad kuluarvestuse töövoe protsessis.

*Täpsustavad küsimused:*

Missugused kasutajaõigused võimaldavad kasutada KAISi erinevaid rakendusi? Mis on KAISi sisestusliidese, SAP BO, SAS EG, SAS CPMi, SAS VA, REISi roll ja eesmärk andmete liikumise ja aruandluse kontekstis? Kuidas need rakendused koos töötavad, et tagada terviklik andmete liikumise ja aruandluse protsess? Kuidas andmed laaditakse erinevatesse rakendustesse? Kuidas hoida korras ühist tööruumi?

#### **2. Kuluarvestuse töövoe 1. etapp I osa: andmete ettevalmistamine.**

Esitletakse kuluarvestuse töövoe kõiki etappe ja selgitatakse, millised on iga kuluarvestuse etapi eesmärk, sisend ja väljund. Selgitatakse kulumudeli koostamise põhimõtteid ja ettevalmistavaid tegevusi jagamisreeglite koostamiseks.

*Täpsustavad küsimused:*

Mis on kuluarvestuse töövoogu üldine eesmärk ja kuidas see protsess on üles ehitatud? Mis on iga etapi eesmärk/roll? Kuidas seonduvad iga järgmine etapp eelmisega, kuidas on ühe etapi sisend ja väljund seotud järgmise etapi ülesannetega?

Mis on kuluarvestuse metoodika ja kuidas see määrab loodavaid jagamisreegleid?

Kuidas koguda infot jagamisreeglite loomiseks? Kuidas mõjutavad asutuse struktuur, osutatavad teenused, finantsarvestuse ja strateegilise planeerimise seosed jagamisreeglite loomist? Kuidas otsustada, missugused ärioloogika asjaolud nõuavad detailsema jagamisreegli kirjeldamist?

### **3. Kuluarvestuse töövoogu 1. etapp II osa: jagamisreeglite loomine**

Kirjeldatakse jagamisreeglite loomist ja hoiustamist. Viidata ka ettevalmistavale osale, kus räägitakse jagamisreeglite ettevalmistamisest kuluarvestuse metoodikas (videokoolitus nr 2).

*Täpsustavad küsimused:*

Milleks on jagamisreegleid vaja? Kuidas luuakse jagamisreegleid? Kas sisendandmete tabeli kõik väljad peavad olema täidetud? Kas tabelites on kohustuslikke välju? Missugust käiturit või erimärki kasutada ja miks?

Kuidas otsustada, kas sama reegel kõigile stsenaariumitele või kõigi stsenaariumite kohta erinevad reeglid? Kuidas saab kontrollida reeglite järjekorra toimivust?

### **4. Kuluarvestuse töövoogu 1. etapp III osa: muudatuste sisse viimine jagamisreeglitesse**

**See on näidiskäsikirja teema**

Selgitatakse, millised olukorrad toovad kaasa reeglite muutmise vajaduse, millal ja kuidas jagamisreegleid uuendada. Viidata eelmisele videokoolitusele jagamisreeglite loomise kohta.

*Täpsustavad küsimused:*

Kuidas saada aru, et reegleid tuleb uuendada? Milline on optimaalne viis jagamisreeglite uuendamiseks? Millised on parimad praktikad kuluarvestuse protsessi muutuse sisse viimiseks jagamisreeglitesse selleks, et tagada teenuste täpne ja/või optimaalne arvestus? Kuidas tagada struktuuriüksuse muutuse korral reeglite korrektsus?

Kuidas kontrollida, kas jagamisreeglite järjekord toimib?

### **5. Kuluarvestuse töövoogu 2. etapp. Paigaldustabelite loomine SAS EGs**

Video tutvustab SAS EG projekti kui töövahendit failide, andmehulkade, protsesside ja tulemuste haldamiseks ning näitab kuidas teostada soovitud tegevusi ning kontrollida tulemusi.

*Täpsustavad küsimused:*

Milliseid samme tuleb astuda projekti käivitamiseks ja kuidas veenduda, et projekt toimib ootuspäraselt? Mis on paigaldustabelite loomise lõpptulemus? Missuguseid andmeid sisaldavad?

Kuidas veenduda, et kõik vajalikud protsessid paigaldustabelite loomiseks on teostatud SAS EGs ja andmed korrektselt kaasatud? Millised sammud tuleb astuda pärast projekti lõpetamist, et kontrollida andmete õigsust ja vigu?

Millised on parimad praktikad, et tagada andmete õige liikumine ja töötlemine, paigaldustabelite korrektne loomine ja vigade puudumine?

## **6. Kuluarvestuse töövo 3. etapp. Tegevused SAS CPMis**

Videos selgitatakse kasutaja kuluarvestuse töövo raames tehtavaid tegevusi SAS CPMis. Esitletakse SAS CPMi ülesehitust ja mudeli mitmemõõtmelisust ning Eesti tegevuspõhise riigieelarve metoodikas kasutatava kulumudeli struktuuri (moodulid, arvestusobjektid, dimensioonid, stsenaariumid jt).

*Täpsustavad küsimused:*

Mis funktsionaalsusi võiks teada ja kasutada modelleerija? Mis on kuubi konfiguratsiooni omaniku roll? Kuidas toimida, kui mudel on lukustunud? Millal tuleb vahetada mudeli omanikku? Mida pean teadma, kui olen mudeli omanik? Kellel on õigused mudeli kustutamiseks? Mida teha, kui mudeli arvutamisel ilmneb veateade?

Kuidas vaadata kulumudeli tulemusi lisaks SAS VA-le ka SAS CPM-is? Mis põhjustel kasutada ühte või teist lahendust?

## **7. Kuluarvestuse töövo 4. etapp. I osa: PIPE projekt.**

Tutvustatakse PIPE projekti, selle loomist, uuendamist, andmekontrolle, aruannete loomist PIPE tabeli pealt.

*Täpsustavad küsimused:*

Mis on PIPE projekt KAIS kontekstis ja mis on selle eesmärk? Kuidas töötab PIPE projekt ja milliseid andmeid see kogub ja töötleb?

Kuidas toimub PIPE projekti esmakordne loomine ja uuendamine? Kuidas toimub andmete lisamine või uuendamine PIPE projektis? Mis struktuuriga on PIPE tabel? Mis on vastavustabel ja kuidas seda kasutatakse PIPE projektis?

Millal ja kuidas koostada kinnitatud eelarve PIPE projektiga ning millised piirangud sellega kaasnevad? Mida teha juhul kui asutusel on edasiantavaid kulusid?

Kuidas lugeda vigade raportit?



## **8. Kuluarvestuse töövo 4. etapp II osa: LINE projekt**

Tutvustatakse LINE projekti funktsionaalsust ja eesmärki, sh selle loomist, uuendamist, projekti raportit, aruannete loomist LINE tabeli pealt.

*Täpsustavad küsimused:*

Missuguses omavahelises seoses on PIPE ja LINE andmehulgad? Mis on LINE projekti funktsionaalsus ja väljundid?

## **9. Kuluarvestuse töövo 5. etapp. Aruandlus SAS VAs.**

Kuidas jõuavad aruanded SAS VA töölauale ja kus asuvad RAMi poolt ettevalmistatud aruanded. Juhised ja põhimõtted kasutajale aruannete loomiseks.

*Täpsustavad küsimused:*

Missuguse andmete visualiseerimise võimalused on KAISI programmides?  
Kuidas lugeda keskselt koostatud aruandeid?

## **10. Kulude liikumine kogu kuluarvestuse protsessi ulatuses.**

Näidata ja selgitada kulude liikumist läbi kõigi kuluarvestuse töövo etappide, erinevate moodulite kuni planeerimistasanditele. Tuua välja, mis on kuluarvestuse töövo iga etapi sisend ja väljund ning kuidas see toimib sisendina järgmisele tegevusele. Kuidas kontrollida, et andmed on korrektselt edasi liikunud järgmisesse töövo etappi?

Näite aluseks on lisavahendite eraldamine reservist. Näide lepitakse kokku koostöös tellijaga käsikirja koostamise raames.

*Täpsustavad küsimused:*

Selgitada, kuidas ühte ja sama majandusliku sisuga kulu saab käsitleda erinevate jagamisreeglitega.