

*Lisa 1 – Tehniline kirjeldus***1. Hanke üldinfo**

- 1.1. Käesoleva riigihanke nimetus on „Microsoft 365 tarkvarade koolitusteenuse partneri leidmine”. Hanke viib läbi Riigi Info- ja Kommunikatsioonitehnoloogia Keskus (edaspidi Riigi IT Keskus, RIT või Hankija).
- 1.2. Riigihanke eesmärk on sõlmida raamleping ühe koolituspartneriga, kes pakub tellimuspõhiseid Microsoft 365 paketi sisalduvate tarkvarade koolitusi Riigi IT Keskuse klientidele (edaspidi Klient, Klientasutus või Tellija). Tellijad (klientasutused) ja nende nimekiri on punktis 5.1. Kui koolituse tellib hankija, käsitletakse teda samuti Tellijana.
- 1.3. Koolituste tellimine toimub Tellija ja hankija vajadustest lähtudes.
- 1.4. Hankija koostöös koolituspartneriga koostab ja täiendab koolitusprogrammi pärast raamlepingu sõlmimist, lähtudes Hankija arvutitöökohateenuse piirangutest.
- 1.5. Koolituste tellimine ja korralduslike aspektide kokku leppimine toimub otse koolituspartneri ning Tellija vahel. Koolituse maksumuse koos korralduskuludega tasub Tellija, lähtudes raamlepingus fikseeritud hinnakirjast. Koolitus võib toimuda kontaktõppena, veebipõhiselt või hübriidina. Koolituse toimumisviisi ja -koha lepivad kokku koolituspartner ja Tellija. Kogu koolituse korraldamise (ruumide rent, toitlustus, transport jne) eest vastutab Tellija, kes katab sellega seotud kulud.

**2. Raamlepingu tähtaeg ja maksumus**

- 2.1. Hanke tulemusel sõlmitava raamlepingu kogumaksumus ilma käibemaksuta ei ületa 299 999 eurot. Raamleping kehtib kuni 31.08.2026 või kuni kogumaksumuse täitumiseni.

**3. Raamlepingu täitmise raames peab koolituspartner**

- 3.1. Arendama välja koolitusprogrammid, mis suurendavad avaliku sektori töötajate oskuseid Microsoft 365 tööriistade igapäevasel kasutamisel (sh metoodiline lahendus koolituste praktiliseks elluviimiseks).
- 3.2. Olema valmis koolitusprogrammide kohandamiseks koostöös Hankijaga, arvestades Hankija arvutitöökohateenuse spetsiifikat.
- 3.3. Viima läbi tellimuspõhised koolitused vastavalt RIT'i ja Klientasutuste vajadustele.

**4. Taustinformatsioon ja koolitusvajadus**

- 4.1. Riigi IT Keskus pakub avalikule sektorile arvutitöökoha- ja serveri alustaristu teenuseid ning mitmeid erilahendusi. RIT pakub täna teenuseid umbes 80 asutusele ja ligikaudu 9 000 avaliku sektori kasutajale.
- 4.2. Mitmed klientasutused, kes on üle minemas või on juba üle läinud uuele arvutitöökohateenusele (ATK 2.0 [teenusetingimuste link](#).), ei oma piisavaid teadmisi Microsofti 365 ühistöövahendite eesmärgipärase ja tõhusa kasutamise kohta. Töövahendite kasutuspotentsiaal jääb realiseerimata teadmiste ja oskuste puudumise tõttu.
- 4.3. Selleks, et toetada kliente sujuval üleminekul uuele arvutitöökoha teenusele ja tagada teenuse tulemuslik rakendamine, soovime pakkuda neile võimalust tellida koolitusi partnerilt, kellel on tõendatud pädevus Microsoft 365 tarkvara koolitamisel.

## Riigihange "Microsoft 365 tarkvarade koolituste partneri leidmine"

**5. Koolituste sihtgrupp**

- 5.1. Koolituste sihtgrupp on Riigi IT Keskus ja tema klientasutused. Tehnilisele kirjeldusele on lisatud 10.09.2025 seisuga klientasutuste nimekiri (lisa 6). Arvestama peab, et raamlepingu jooksul võib klientasutuste nimekiri muutuda. Hankija teavitab koolituspartnerit klientasutuste nimekirja muutumisest.
- 5.2. Sihtgrupp koosneb erinevate digioskuste tasemega spetsialistidest ja ametnikest, kelle töö on seotud Microsoft 365 pilvtarkvara igapäevase kasutamisega. Koolituste eesmärk on toetada klientasutuses ühistöö tegemist, kasutusmugavust ja oskust tööriistu rakendada võimalikult tõhusalt.
- 5.3. Koolitused peavad olema kohandatavad nii tavakasutajatele kui ka spetsialistidele ning võtma arvesse sihtgrupi töö konteksti.

**6. Koolituspartneri kohustused**

- 6.1. Koolituspartner peab kogu raamlepingu kehtivuse perioodil tagama Hankijale ja Tellijale kindla kontaktisiku koolitustega seotud küsimustes ja tehnilise toe saamiseks.
- 6.2. Koolituspartner peab esitama raamlepingu kehtivuse ajal iga kuu viimaseks tööpäevaks aruande, mis sisaldab vähemalt järgmisi andmeid: tellija asutus, tellitud koolituse maht (nt koolitustundide arv, osalejate arv) ning koolituse maksumus.

**7. Koolituste ülesehitus ja metoodika**

- 7.1. Koolituspartneril on vabadus kujundada sobiv koolituste struktuur, sisuline rõhuasetus ja õppemeetodid, eeldusel et need toetavad nõutud õpiväljundite saavutamist (vt p 9.2);
- 7.2. Soovi korral võib koolituspartner täiendada või laiendada tehnilises kirjelduses välja toodud õpiväljundeid, et paremini toetada erineva tasemega õppijaid (tavakasutajad ja spetsialistid). Oluline on tagada tehnilises kirjelduses välja toodud õpiväljundite saavutamine;
- 7.3. Koolituspartner võib vajadusel muuta koolitusmooduli nimetust (st Lisa 3 pakkumuse maksumuse tabelis toodud loend), kui see aitab täpsemalt peegeldada koolituse sisu ja sihtrühma. Koolitused on tellitavad eraldi, mitte tervikpaketina. Iga koolitus toimub iseseisvalt, vastavalt Tellija vajadustele, töötajate tasemele ja huvile.
- 7.4. Kõik koolitusmoodulid tuleb koostada selliselt, et need oleksid:
  - 7.4.1. praktilise väärtusega ning seostatavad reaalse tööülesannetega;
  - 7.4.2. kohandatavad sihtrühmade vajaduste järgi, sh Riigi IT Keskuse teenuse piirangutega arvestades (täpsem selgitus pt 11.1.1);
  - 7.4.3. üles ehitatud sobivalt valitud metoodikaga, mis toetab täiskasvanute õppimist ja kaasamist;
  - 7.4.4. orienteeritud sellele, et osaleja saaks koolituse tulemusena kohe teadmisi tööelus rakendada.
- 7.5. Koolituste sisu peab vastama Eesti õigusaktidele, Euroopa Liidu regulatsioonidele ning infoturbe ja andmekaitse, sh isikuandmete kaitse, valdkonna rahvusvahelistele standarditele.
- 7.6. Koolituste sisu peab olema asja- ja ajakohane ning regulaarselt uuendatav, tulenedes õigusaktide ja ohutegurite muutustest.

## Riigihange "Microsoft 365 tarkvarade koolituste partneri leidmine"

### 8. Tellitavate koolituste teemad

8.1. Raamlepingu raames on Tellijatel võimalik tellida järgnevaid koolitusi:

- 8.1.1. Microsoft Excel;
- 8.1.2. Microsoft Power BI;
- 8.1.3. Microsoft Power Automate;
- 8.1.4. Microsoft Copilot (andmetötluse ja automatiseerimise kontekstis).
- 8.1.5. Microsoft SharePoint;
- 8.1.6. Microsoft OneDrive;
- 8.1.7. Microsoft Teams;
- 8.1.8. Microsoft Planner;
- 8.1.9. Microsoft Project.

### 9. Koolituste õpiväljundid ja sisulised ootused

9.1. Koolitused peavad olema pakutavad vähemalt kahel raskusastmel:

- 9.1.1. tavakasutaja tase – osalejad kasutavad tööriistu regulaarselt, kuid soovivad teadmisi süvendada;
- 9.1.2. spetsialisti tase – osalejad on kogenud kasutajad, kes soovivad tööriistu kasutada edasijõudnud või spetsialiseeritud otstarbel.

9.2. Koolituspartner peab tagama, et kõik koolitused katavad allpool toodud õpiväljundid ning kajastavad selgelt sisulisi ootusi vastavalt teemadele ja tasemetele.

9.2.1. Koolituste sisu loomisel võib õpiväljundeid laiendada.

	Tavakasutaja	Spetsialist
<b>MS Excel</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tunneb põhifunktsioone ja oskab kasutada Excel'it igapäevatöö lihtsate andmete sisestamiseks, vormindamiseks ja analüüsimiseks.</li> <li>Oskab koostada ja vormindada tabelarvutusi ning kasutada põhilisi valemeid ja funktsioone.</li> <li>Saab hakkama andmete filtreerimise ja sorteerimisega.</li> <li>Oskab luua lihtsamaid diagramme ja aruandeid.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kasutab keerukamaid valemeid, tingimusvormingut ja andmeanalüüsi tööriistu (nt PivotTable).</li> <li>Oskab struktureerida suuremahulisi andmestikke ja luua automatiseeritud andmemudeleid.</li> <li>Tunneb andmete valideerimist ja põhjalikku vormindamist.</li> <li>Võimeline optimeerima tööprotsesse Excel'i makrode või skriptide abil.</li> </ul>
<b>MS Power BI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mõistab Power BI rolli visuaalse andmeanalüüsi tööriistana ja oskab kasutada valmisraporteid.</li> <li>Oskab avada, filtreerida ja tõlgendada olemasolevaid Power BI aruandeid.</li> <li>Tunneb põhimõtteid, kuidas andmeid esitada ja lugeda visualiseeringutes.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oskab luua iseseisvalt raporteid, visualiseeringuid ja andmemudeleid.</li> <li>Kasutab DAX-keelt lihtsamate valemite koostamiseks.</li> <li>Teab, kuidas ühendada ja puhastada andmeallikaid.</li> <li>Mõistab turbe- ja jagamisvõimalusi Power BI teenuses.</li> </ul>

## Riigihange "Microsoft 365 tarkvarade koolituste partneri leidmine"

<b>MS Power Automate</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mõistab Power Automate'i kasutamise võimalusi igapäevaste tööprotsesside lihtsustamiseks.</li> <li>• Oskab kasutada ja kohandada olemasolevaid malle lihtsate töövoogude loomiseks.</li> <li>• Tunneb põhietappe töövoogu ülesehituses (nt päästik, tegevused, tingimused).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oskab luua keerukamaid, mitmeastmelisi töövooge nullist.</li> <li>• Kasutab tingimuslikke harusid ja andmestruktuure (JSON, Excel jne).</li> <li>• Tunneb integratsiooni võimalusi teiste Microsoft 365 teenustega.</li> <li>• Oskab optimeerida ja tõrkeotsida töövoogude toimivust.</li> </ul>
<b>MS Copilot</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tunneb Copilot'i põhifunktsioone ja oskab seda kasutada sisuloomes või kokkuvõtete tegemiseks Microsoft 365 keskkonnas.</li> <li>• Oskab kasutada juhendeid ja luua prompte andmete kiiremaks töötlemiseks või aruandeks.</li> <li>• Teab, milliseid tundlikke andmeid ei tohi sisestada süsteemi.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oskab koostada keerukamaid prompte Copilot'le struktureeritud andmete põhjal.</li> <li>• Tunneb Copilot'i rolli protsesside automatiseerimisel ja oskab seda siduda teiste tööriistadega (nt Excel, Power Automate).</li> <li>• Kasutab Copilot'it abivahendina andmetest järelduste tegemisel või dokumentide loomisel.</li> </ul>
<b>MS Sharepoint</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oskab navigeerida SharePoint'i keskkonnas, lisada ja jagada dokumente ning kasutada meeskonnatöö lehti.</li> <li>• Mõistab, kuidas SharePoint toetab koostööd ja dokumentide haldust.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oskab luua ja kohandada saidistruktuure, õiguseid ja metateavet.</li> <li>• Tunneb töövoogude loomise ja dokumentide elutsükli halduse põhimõtteid.</li> <li>• Oskab administreerida saidisisu ja integreerida SharePoint'i teiste tööriistadega (nt Power Automate).</li> </ul>
<b>MS OneDrive</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oskab kasutada OneDrive'i dokumentide salvestamiseks, jagamiseks ja sünkroniseerimiseks.</li> <li>• Mõistab erinevusi isikliku ja jagatud sisu vahel.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oskab hallata failide õiguseid, versioonihaldust ja pääsude logisid.</li> <li>• Tunneb OneDrive'i seadistusi, varundust ja taastamisvõimalusi.</li> <li>• Kasutab OneDrive'i organisatsioonipõhiselt koos Teams'i ja SharePointiga.</li> </ul>
<b>MS Teams</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oskab kasutada Teams'i koosolekuteks, vestlusteks, failide jagamiseks ja kanalites suhtlemiseks.</li> <li>• Mõistab koosloomevõimalusi (nt Word, Excel otse Teams'is).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oskab luua ja hallata meeskondi, õiguseid ja kanaleid.</li> <li>• Tunneb erinevaid integratsioonivõimalusi ja saab seadistada Teams'i koos teiste Microsoft 365 tööriistadega.</li> <li>• Oskab optimeerida tööühma töövoogu kasutades Teams'i täiustatud funktsioone.</li> </ul>
<b>MS Planner</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oskab luua ja hallata lihtsamaid tööplaanide ning ülesandeid Planner's.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oskab luua struktureeritud jaotusi (nt bucket'id), määrata ülesannetele sõltuvusi ja kasutada sildistamist keerukamate töövoogude jaoks.</li> </ul>

## Riigihange "Microsoft 365 tarkvarade koolituste partneri leidmine"

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tunneb ülesannete jaotamise, tähtaegade seadistamise ja edenemise jälgimise põhimõtteid.</li> <li>• Mõistab Planner'i kasutusvõimalusi meeskonnatöö ja projektide juhtimise toetamiseks.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tunneb Planner'i integreerimisvõimalusi Microsoft Teams'i ja Outlookiga.</li> <li>• Oskab hallata suuremahulisi plaane ja jälgida tiimi töökoormust ning edenemist.</li> </ul>
<b>MS Project</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oskab koostada lihtsamaid projektiplaane, määrata ülesandeid ja jälgida tähtaegu.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tunneb projektijuhtimise põhimõtteid Project'i tööriistas (kriitiline tee, ressursiplaneerimine, ajakava).</li> <li>• Oskab luua keerukaid projektistruktuure ning kasutada eelarve- ja riskide juhtimise mooduleid.</li> </ul>

## 10. Koolituste ülesehitus ja vorm

- 10.1. Koolitused võivad toimuda kontaktõppena, hübriidina või veebipõhiselt (reaalajas).
- 10.2. Koolituste sisu peab koosnema kombinatsioonist teoreetilisest taustast ja praktilistest harjutustest, mis võimaldavad osalejatel omandatud teadmisi koheselt katsetada.
- 10.3. Soovitav on kasutada avaliku sektori tööprotsesse ja teenuseid kajastavaid näiteid ja stsenaariume, et suurendada koolituse asjakohasust ja rakenduslikkust.

## 11. Koolituste kohandatavus ja koostöö

- 11.1. Pärast raamlepingu sõlmimist peab koolituspartner valmis täiendama oma koolituste sisu koostöös Hankijaga:
  - 11.1.1. Toimub täiendav sisuline koostöö, mille raames kooskõlastatakse koolituste sisu Riigi IT Keskuse pilveprofiili teenuspoliitikatega, arvestades arvutitöökohateenuse eripära ning kehtivaid infoturbenõudeid. See hõlmab vajadusel koolituste kohandamist, et tagada vastavus pilvekeskkonna kasutusreeglitele ja turvapoliitikatele.
- 11.2. Koolituse maht ja kestus lepitakse iga tellimuse puhul kokku Tellija ja koolituspartneri vahel, lähtuvalt teemade sisust ja osalejate vajadustest.
- 11.3. Koolituspartner peab olema valmis koolituste sisu eelnevalt kooskõlastama Tellijaga, et tagada vastavus:
  - 11.3.1. konkreetse teenuse valdkonnale ja tööprotsessidele;
  - 11.3.2. sihtrühma varasematele oskustele ja õpivajadustele;
  - 11.3.3. koolituse soovitud tulemusele.
- 11.4. Koolituspartner on kohustatud katma kõik hankes nimetatud tööriistad (tehnilise kirjelduse p 8.1. loetelu) vastavas koolitusgrupis. Lubatud on pakkuda kombineeritud koolitusi, mis hõlmavad mitut omavahel seotud või funktsionaalselt kattuvat tööriista ühes koolituspäevas või moodulis, eeldusel, et iga tööriista puhul on täidetud vastava taseme baas õpiväljundid. Koolituste struktuur peab jääma loogiliseks ja õppijale arusaadavaks, võimaldades praktilist rakendamist ning tagades, et ühegi tööriista sisulised eesmärgid ei jää katmata.

## Riigihange "Microsoft 365 tarkvarade koolituste partneri leidmine"

**12. Keelenõuded:**

- 12.1. Kõik koolitused, k.a koolitusmaterjalid, peavad olema eesti keeles, välja arvatud juhul, kui Tellija soovib muud keelevarianti ja selles eelnevalt vähemalt kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis (e-kirja teel) kokku lepitakse.

**13. Koolitusmaterjalid ja tugi**

- 13.1. Koolituspartner valmistab ette ja tagab osalejatele koolituseks vajalikud õppematerjalid, mis toetavad nii koolituse käigus omandatavaid teadmisi kui ka hilisemat iseseisvat kasutamist. Materjalid peavad olema selgelt struktureeritud, kasutajasõbralikud ning praktilised.
- 13.2. Materjalide koostamisel tuleb arvestada Riigi IT Keskuse sisendiga, mis puudutab teenuse spetsiifikat. Partner peab olema valmis neid sisendeid integreerima koolitusmaterjalidesse ja kohandama sisu vastavalt avaliku sektori tööspeitsiifikale (täpsem kirjeldus p 11.1.1)
- 13.3. Koolituspartner peab pakkuma ka järeltoe võimalusi – näiteks juurdepääs koolitusmaterjalidele elektrooniliselt, kokkuvõtlikud juhendid, kordamisküsimused või muu osalejat toetav materjal. Vajadusel toimub ka järelkommunikatsioon, kui Tellija soovib lühikest kordusseletust või abi konkreetse teema selgitamisel.

**14. Koolitustest teavitamine**

- 14.1. Hankija avaldab koolituste nimekirja koos hindade, teemade, õppekava (loodud koolituspartneri poolt hanke käigus), sihtrühmade ja koolituspartnerite andmetega oma infokanalites (nt koduleht, sisekeskkonnad, otse klientasutustele).
- 14.2. Koolituste osas info jagamine asutuses, osalejate registreerimine, osalejatega suhtlus ja gruppide komplekteerimine on koolituse tellija ülesanne.
- 14.3. Koolituspartneri roll on koostada koolituste tutvustused, teavitustekstid ning edastada õppematerjalid Tellijale.

**15. Koolituste tellimine ja korraldamise protsess**

- 15.1. Klientasutused, kellel on huvi konkreetse koolituse vastu, võtavad otse ühendust koolituspartneriga, et leppida kokku:
- 15.1.1. täpne koolituse aeg ja formaat (kontakt-, hübriid- või veebikoolitus);
  - 15.1.2. sisu täiendused või kohandused vastavalt asutuse spetsiifikale;
  - 15.1.3. asukoht ja logistika (korraldab ja kulud katab Tellija);
  - 15.1.4. osalejate arv (soovituslik osalejate arv on toodud välja lisa 3 „Pakkumuse maksumuse lahti kirjutamise vorm“ dokumendis);
  - 15.1.5. muud tehnilised ja sisulised üksikasjad.
- 15.2. Koolituspartner vastutab selle eest, et:
- 15.2.1. suhtlus klientasutusega oleks professionaalne ja selge;
  - 15.2.2. koolituse sisu, vorm, maht ja kestus oleksid kooskõlas konkreetse tellimusega;
  - 15.2.3. koolitus toimuks kokkulepitud tingimustel ja kvaliteediga;
  - 15.2.4. vajadusel fikseeritaks kõik osapoolte kokkulepped vähemalt kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis.

## Riigihange "Microsoft 365 tarkvarade koolituste partneri leidmine"

**16. Koolituste hind ja selle kujunemine**

16.1. Pakkuja peab esitama maksumuse pakkumuse (Lisa 3 „Pakkumuse maksumuse vorm“). Pakkumus peab sisaldama:

- 16.1.1. igale koolitusele vastavat grupihinda (tavakasutaja koolituste puhul arvestada grupi suuruseks 15 inimest, spetsialisti taseme koolituste puhul 5 inimest);
- 16.1.2. ühe osaleja hinda iga lisanduva osaleja kohta (tavakasutaja ja spetsialisti taseme koolitusgruppi võib lisanduda kuni 5 inimest);
- 16.1.3. hinnakalkulatsiooni 6 astronoomilise tunni põhjal;
- 16.1.4. koolituse hind, mis kehtib kontaktõppe, veebipõhise õppe või hübriidõppe koolitusele.

16.2. Pakkuja peab esitama kõikide koolituste õppekavad koos õpiväljunditega (aluseks võtta lisa nr 5 „Koolituste õppekava esitamise vorm“ dokument). Dokument peab sisaldama järgmist teavet:

- 16.2.1. koolituse nimetus, kestus, sihtrühm ja eesmärk (sh viide tööriistale ja raskusastmele: tavakasutaja või spetsialisti tase);
- 16.2.2. koolitusel käsitletavat teemat ja nende sisukirjeldus;
- 16.2.3. õpiväljundid, mis kirjeldavad, milliseid teadmisi ja oskusi omandab osaleja koolituse läbimisel;
- 16.2.4. õppemeetodid ja töövormid (lisaks praktiliste harjutuste protsent koolituse kogumahust);
- 16.2.5. õppevahendid (st milliseid vahendeid kasutatakse ja mis materjale jagatakse osalejatega);
- 16.2.6. koolituse tulemuslikkuse hindamine.