

Kiire teaduskonsultatsiooni formaadi arendamine: Andmepõhine ruumiareng ja elukeskkonna kvaliteet. Lähteülesanne

Sisukord

1. Üldandmed.....	2
2. Vajaduse põhjendus.....	2
3. Eesmärk.....	3
4. Metoodika.....	4
5. Tegevusplaan ja ajakava.....	7
6. Tulemused.....	8
7. Töökorraldus.....	10
8. Meeskond (vastavustingimused).....	12
9. Nõuded pakkumusele.....	12
Lisa 1. Teaduskonsultatsiooni vormid.....	15

1. Üldandmed

Tellijä või hankija: Majandus- ja Kommunikatsiooniministeerium

Hanke liik: RHS § 11 lg 19 alusel teadus-ja arendusteenus, CPV koodiga 73000000-2 „Uurimis- ja arendusteenused ja seonduvad nõustamisteenused“

Käsitletavad teemad: Käsitletavad teemad hõlmavad regionaalse tasakaalu ja ruumilise konkurentsivõime valdkonda, sealhulgas kompaktse asustuse põhimõtteid, tasakaalustatud ruumilist arengut, tihendamise, rohestamise ja liikuvusega seotud käsitlusi, teenuste ruumilise kättesaadavuse küsimusi ning elukeskkonna kvaliteeti demograafiliste muutuste kontekstis. Lisaks hõlmavad need ettevõtlust toetavaid ruumiotsuseid, ruumilise säilenõtkuse põhimõtteid, ruumiandmete hõivet ja digitaliseerimist, digikaksikute ja -platvormide kasutamist 3D-ruumiandmete visualiseerimisel ja ruumiotsuste toetamisel.

2. Vajaduse põhjendus

Uuringud kui formaat teadmuse tellimiseks on oma olemuselt pikad ja ajamahukad. Nende tellimine tähendab põhjalikku ja aeganõudvat ettevalmistustööd. Igapäevane poliitikakujundus eeldab tihti kiiret reageerimist ja samuti võivad olud kiirelt muutuda, samas on otsustamiseks jätkuvalt vaja läbikaalutletud ning teadmistel põhinevat informatsiooni. Uuringute pikaajalisuse tõttu võib osa tellitavast teadmisest osutada uuringu valmimisel ebavajalikuks või on üldine poliitikakujunduse olukord nii palju muutunud või aeg edasi liikunud, et tehtavate poliitikasoovituste rakendamine ei osutu kas otstarbekaks või teinekord võimalikukski.

Seda vajadust võimendab ka Euroopa Liidu 2028+ perioodi planeerimine seoses järgmise mitmeaastase finantsraamistiku (2028–2034) ettevalmistamisega. Euroopa Komisjon on algatanud arutelud ja esitanud ettepanekud uue pikaajalise ELi eelarve kujundamiseks, mis määrab liidu investeeringute ja poliitikate prioriteedid järgmiseks seitsmeaastaseks perioodiks ning mille üle käivad liikmesriikide vahel intensiivsed läbirääkimised.

Eelnev ei tähenda, et uuringud kui teadmuse saamise formaat on oma aja ära elanud, vaid et nende kõrvale on vaja täiendavalt kiiremat ja paindlikumat viisi teadmuse saamiseks, et igapäevapoliitikakujundust muuta teadmiste põhisemaks ja tõsta otsuste kvaliteeti.

3. Eesmärk

- 3.1. Antud hanke eesmärgiks on arendada välja kiire teaduskonsultatsiooni (edaspidi ka teaduskonsultatsioon) formaat, mis tagaks tellijale pideva ja katkematu ligipääsu teadlaste ekspertiisile, et toetada strateegilisi otsuseid, poliitikakujundust ja kiiret valdkondade reageerimist prioriteetsetele küsimustele. Ühtlasi on eesmärgiks saavutada aktiivsem ja paindlikum koostöösuhe teadlastega, mis toetab teadlaskonna ja tellija omavahelist koostööd.
- 3.2. Teenus (edaspidi ka töö) on olemuselt koostöövorm teadlase või teadlaste meeskonnaga, kelle ülesandeks on lepingu kestel poliitikakujundajate ja analüütikute toetamine kiire teaduskonsultatsiooniga, milleks võib olla analüütiline töö, minianalüüs, eksperthinnang, poliitikavalikute ja alternatiivide valideerimine, teaduslik taustaülevaade. Pakutav teenus peab tagama tellijale oluliste muudatuste või projektide juhtimisel teadmispõhise püsiva analüütilise toe.
- 3.3. Kuna kiire teaduskonsultatsiooni teenuse vajadus võib hõlmata väga erinevaid valdkondi, teemasid ja probleeme, on keeruline või pea võimatu piiritleda kõiki küsimusi üheks mahukaks uuringuks. Seetõttu on vajalik paindlik teadusnõustamine, mis võimaldab jooksvalt erinevatele probleemidele teaduslikku tausta ja andmeid juurde saada.
- 3.4. Välja arendatav kiire teaduskonsultatsiooni teenus peab võimaldama leida vastuseid järgmistele tüüp küsimustele ja teemadele:
 - 3.4.1. aidata teaduspõhiselt selgitada, millised on täna ja tulevikus ees seisvad probleemid tellija valdkondades ning prioriseerida teemasid;
 - 3.4.2. kirjeldada ja tõlgendada olemasolevat teaduskirjandust, sh struktureeritud ülevaadete ja kaardistuste koostamist;
 - 3.4.3. tuua esile ka selliseid probleeme, mida varasemalt pole märgatud, kuid mis teaduslikust aspektist vajavad lahendamist;
 - 3.4.4. anda teaduslikke põhjendusi erinevatele lahendamist vajavatele probleemidele, mis on tõstatatud tellija või töövõtja (edaspidi ka pakkuja) poolt;
 - 3.4.5. selgitada pakutud lahenduste ja nende mõjude teaduslikku tausta, et toetada otsuste tegemist tõendus põhiselt;
 - 3.4.6. pakkuda täiendavaid lahendusvariante, tuginedes varasematele uuringutele ja olemasolevale teaduslikule teadmisele;

- 3.4.7. aidata esitada ja kaaluda alternatiivseid lahendusi ning toetada erinevate alternatiivide vahel otsustamist;
 - 3.4.8. selgitada ning tuua välja tellijale nii positiivseid kui ka negatiivseid rahvusvahelisi näiteid ja praktikaid;
 - 3.4.9. pakkuda uurimisküsimuste valideerimist ja toetada uuringute metoodikate väljatöötamist.
- 3.5. Kiire teaduskonsultatsiooni teenuse tulemusena saavad otsustajad teadustulemustel põhinevaid teadmisi ühiskondlikest ja/või majanduslikest nähtustest, mis võimaldab kujundada teadmiste põhiseid poliitikaid ja ellu viia strateegilisi muudatusi. Samuti kujuneb välja uudne teadusliku nõustamise formaat, mida saab rakendada ka tulevikus erinevate valdkondade teadusliku teadmise hankimiseks.

4. Metoodika

- 4.1. Kiiret teaduskonsultatsiooni formaati mõistame kui teadusnõustamise protsessi, mis hõlmab, sõltuvalt vajadusest teaduslikke ekspertiise, kokkuvõtvaid lühiporteid, argumentatsioonide esitamist arutelude käigus jms (vt punkt 3.1 ja 3.2). Sobiv(ad) formaat(did) lepitakse protsessi vältel tellija ja teostaja vahel kokku jooksvalt sõltuvalt lahendamist vajavast probleemist ja poliitikakujundamise olukorra pakilisusest. Töö teostaja tugineb valdkondlikule teaduskirjandusele, sekundaarandmetele või teadlaste käsutuses olevatele detailandmetele, püüdes lähtuda võimalikult kõrgeast tõe tasemest. Teadusnõustamist antakse ja konsulteerimist viiakse läbi kokkulepitud teemavaldkondades (vt ptk 1. Üldandmed).
- 4.2. Välja arendatav kiire teaduskonsultatsiooni teenus peab olema:
 - 4.2.1. paindlik (tellijal ja töö teostajal võimalus kaasata erinevate valdkondade eksperte);
 - 4.2.2. ajaliselt kiire (tellija päringu järgselt saadakse tulemused tavapärase hankega võrrelduna kiiremal);
 - 4.2.3. sisult kvaliteetne (teaduspõhine, argumenteeritud).
- 4.3. Kiire teaduskonsultatsioon võib toimuda järgmistes formaatides:
 - 4.3.1. **suulise või kirjaliku teadusliku taustaülevaate andmist** probleemide ja nende võimalike lahendustega seonduvast uuemast temaatilisest teaduskirjandusest eesmärgiga avada probleemide ja lahenduste laiemat konteksti ja võimalikku mõju;

- 4.3.2. **lühidate** (teema/küsimuse kohta kuni 2 lehekülge) **teaduspõhiste eksperthinnangute** kirjutamist (koos asjakohaste viidetega) erinevate probleemide ja nende võimalike lahenduste teaduslikuks mõtestamiseks, mida on võimalik kasutada poliitikameetme väljatöötamisel, seaduse muudatuse eelnõu kokkupanekul/sellele juurde lisamisel, väljatöötamiskavatsuse põhjendamisel, mõõdikute valikul jmt;
- 4.3.3. **minianalüüside** koostamist valitud teema avamiseks;
- 4.3.4. **osalemist** (koos tellijaga) **huvigruppidega kohtumistel** ja seal **ettekannete tegemist**, eesmärgiga tuua diskussiooni teaduslikku vaatenurka;
- 4.3.5. tellija **teadusnõustamist erinevate võimalike lahendusalternatiivide valikul** ja nende põhjendamisel ja/või valideerimisel teaduspõhiste argumentidega;
- 4.3.6. tellija **teadusnõustamist** eelnõule laekunud kirjaliku tagasiside, seisukohtade ja ettepanekute analüüsimisel, arvestamise ja mitteamistamise **otsustamisel**.
- 4.4. Kiire teadusnõustamise formaadi väljaarendamise eesmärgiks on piloteerida nende formaatide asjakohasust ja toimivust ning vajadusel luua juurde ja piloteerida täiendavaid formaate.
- 4.5. Teaduskonsultatsiooni väljundiks võib olla (Lisa 1. Teaduskonsultatsiooni vormid):
- 4.5.1. üksleht (1 lk A4, Times New Roman, reavahe 1.0 - 1.5);
- 4.5.2. kirjalik memo (2–5 lk A4, Times New Roman, reavahe 1.0 - 1.5);
- 4.5.3. lühiraport (kuni 10 lk A4, Times New Roman, reavahe 1.0 - 1.5);
- 4.5.4. briifidel osalemine (kohtumist ettevalmistav memo 1 lk A4, Times New Roman, reavahe 1.0 - 1.5);
- 4.5.5. tellijaga kohtumistel ja aruteludel aktiivne osalemine (virtuaalse või füüsilise kohtumise vormis);
- 4.5.6. valdkondlikel juhtrühma kohtumistel tellija aktiivne toetamine (koosoleku memo 1 lk A4, Times New Roman, reavahe 1.0 - 1.5);
- 4.5.7. ettekannete ja esitluste läbiviimine teadusliku vaatenurga diskussiooni toomiseks (Powerpoint, 5-20 slaidi, tellija *template*).
- 4.6. Kiire teaduskonsultatsioon ajalise kestuse osas eristatakse kahte pikkust: lühiajalised (kestusega kuni 2 nädalat ja pikemaajalised (kestusega kuni 4 kuud).

4.7. Pikkuse määrab formaadi (vt punkt 4.3) ja väljundi (vt punkt 4.5) iseloom. Kiire teadusnõustamise formaadi väljaarendamiseks piloteeritakse nende kestuste asjakohasust ja toimivust ning vajadusel katsetatakse ka teisi ajalisi pikkusi.

4.8. **Kiire teaduskonsultatsiooni teenuse osutamine jälgib teadus- ja arendustegevuse põhitõlgimusi ja kriteeriume¹:**

4.8.1. **Uudsus** – kiire teadusnõustamine on juba iseenesest uudne lähenemine teaduse kasutamisel poliitikakujundamise protsessis. Kuigi seda on kasutatud uuringute ja teiste teadus-arendusprojektide raames, ei ole seda Eestis eraldi formaadina välja arendatud. Ka teistes riikides (nt Soome) on vaid üksikuid näiteid sellelaadsete formaatide katsetamisest, kuid kuna teadus-arendus-innovatsiooni ökosüsteemid on riikides erinevad, on oluline tegelda formaadi väljaarendamisega Eesti konteksti arvestavalt;

4.8.2. **Loomingulisus** – antud töö eesmärk on leida uusi viise, kuidas tagada tellijale operatiivne ligipääs teadlaste ekspertiisile, et toetada strateegilisi otsuseid, poliitikakujundust ja kiiret valdkondade reageerimist prioriteetsetele küsimustele – ehk kuidas muuta poliitikakujundust teadmiste põhisemaks. Seetõttu ongi töö eesmärgiks seatud arendada välja formaat, kuidas teadusnõustamine poliitikakujundamise protsessis võiks toimuda ehk kuidas teaduslikku teadmist edasi anda;

4.8.3. **Ettemääramatu tulemus** – tulemused ei ole ette teada – kuigi oleme ette näinud rea formaate, kuidas kiire teadusnõustamine võiks toimuda ning väljundeid, millises vormis tulemused saaksid kujuneda ning samuti võimalikud ajavahemikud, kui kiire protsessina teadusnõustamine võiks toimuda, ei ole ette teada, kuidas see tegelikkuses võimalikuks osutub ja kui tulemuslik selline formaat olla saab. See selgubki piloteerimise käigus;

4.8.4. **Süstemaatilisus** – teaduskonsultatsioon peab olema kavandatud ja läbi viidud ülesandepüstitusele sobiva meetodikaga, mis võimaldab süsteemseid tegevusi, etapilisust ja dokumenteerimist ning tegevuste korratavust.. Selle edendamiseks on

¹ Kättesaadavad: Frascati käsiraamat. Teadusuuringuid ja eksperimentaalarendust käsitlevate andmete kogumise ja esitamise suunised “(2015), 2. peatükk „Teadus- ja arendustegevust kirjeldavad mõisted ja määratlused“, https://etag.ee/wp-content/uploads/2016/11/FrascatiManual2015_2ptk.pdf

teaduskonsultatsiooni raames ette nähtud erinevad vormid vastavalt planeeritavale koostöö iseloomule;

4.8.5. **Ülekantavus ja korratavus** – kiire teaduskonsultatsiooni läbiviimisel tekkiv uus teadmine ja praktiline kogemus peab olema kättesaadav ning kasutatav ka teiste sarnaste (konsultatsiooni)protsesside käigus. Selleks tuleb töö käigus tagada tagasisidestamise protsessid, mis võimaldavad tehtust õppida ning formaadi parendamise eesmärgil muudatusi sisse viia. Kindla formaadi ja reeglistiku kasutamine aitab tagada, et saadav kasu oleks maksimaalne ning et see saaks olla muu hulgas sisendiks ka uutele teadus-arendustegevustele või valdkonna poliitikakujundamisele. Kiire teaduskonsultatsiooni tulemused peavad olema avaldatud ka teistele, mitte üksnes tellijale või töö teostajale.

5. Tegevusplaan ja ajakava

5.1. **Teaduskonsultatsioon jagatakse selle täitmise jooksul kolme etappi.** Kiire teaduskonsultatsiooni läbiviimisel lähtuvad tellija ja töövõtja põhimõttest, et see viiakse läbi agiilset mõtteviisi silmas pidades, arvestades pidevalt muutuva keskkonna ning nõuetega, kuid keskendudes alati konsultatsiooni realiseerimisest tulenevale väärtusele. Muudatused kooskõlastatakse tellija ja töövõtja vahel jooksvalt töö teostamise käigus. Etappide kirjeldused on esitatud alljärgnevalt ning nende detailne sisu räägitakse läbi tellija ja töövõtja koostöös esimeses etapis.

5.2. **I etapi** raames räägitakse läbi edaspidine töökorraldus, sh antakse ülevaade esialgsetest teemadest ja küsimustest, mille osas teadusnõustamist vajaduse korral planeeritakse tellida.

5.2.1. Esimesel ehk avakohtumisel lepivad tellija ja töövõtja kokku detailsemas töökorralduses, kuidas teadusnõustamist pakutakse ning mis ajal ja viisil seda tehakse. Jooksvalt võivad teemad ja tegevused poolte kokkuleppel muutuda, lisanduda. Avakohtumine toimub hiljemalt **kümne tööpäeva jooksul pärast lepingu sõlmimist**. Täpsem aeg lepitakse tellija ja töövõtja vahel eraldi kokku.

5.2.2. Esimese etapi lõpuks, **hiljemalt 7 päeva jooksul pärast avakohtumist**, esitab töövõtja kohtumise protokoll, millest nähtuvad avakohtumisel tehtud kokkulepped.

5.3. **II etapi** raames viiakse läbi kiiret teaduskonsultatsiooni punktis 1 nimetatud valdkondades ja punktis 4.1 välja pakutud formaatides, millele võivad lisanduda teised formaadid jm kokku lepitud tegevused, mis osutuvad kiire konsultatsiooni piloteerimise seisukohalt asjakohasteks..

5.3.1. Teaduslikku sisendit, teadusnõustamist antakse vastavalt kokkulepitud formaadile, kas suuliselt või kirjalikult (vt punkt 4.2) ning kokkulepitud ajal ja ajalise kestusega (vt punkt 4.3). Teadusnõustamisega seotud täpsustavatele küsimustele (nt esitatud konsultatsioonitöö osas täiendavate küsimuste esitamine) vastab täitja tellijale hiljemalt kolme tööpäeva jooksul alates pöördumise saamisest. Tellija **küsimused peavad olema põhjendatud, sisulised ja neid võib esitada kuni 3 ühe konsultatsioonitöö kohta**. Tellijal on õigus põhjendatud juhtudel nimetatud vastamise tähtaega lühendada kui tegemist on kiireloomulise ülesandega.

5.3.2. II etapp kestab kuni **13 kuud alates I etapi lõppemisest** ja selle etapi lõpuks esitab töövõtja kokkuvõtliku lühiülevaate (kuni 3 lk) II etapis antud kiire teaduskonsultatsiooni tulemustest. **Juhul kui II etapi töömaht täitub kiiremini kui 13 kuud, tuuakse III etapi tegevused varasemaks.**

5.4. **III etapi** raames toimub kokkuvõttev tegevus – töövõtja esitab lõpparuande kiire teaduskonsultatsiooni formaadi tulemuslikkusest ja soovitud ettepanekud formaadi jätkamise osas hiljemalt **ühe kuu möödumisel II etapi lõppemisest**.

5.5. Teadusnõustamiseks sõlmitud leping lõpeb kokkulepitud tähtajal või lepingu eelarvemahu täitumisel kui töö teostamisega seatud kohustused on täidetud ja tehtud tööd on vastuvõetud ning tehtud tööde eest on tasutud.

6. Tulemused

6.1. Piloodi tulemiks on teadusliku nõustamise formaat, mida edaspidi saavad kasutada teised avaliku sektori asutused, ettevõtjad ja kolmandad isikud. Kui piloodi käigus selgub, et kiire teaduskonsultatsioon ei ole teostatav ega otstarbekas formaat, siis see saab tugineda üksnes töö teostajate vastavatele põhjendatud seisukohtadele.

6.2. Töövõtja peab töö teostamise tulemina esitama **avakohtumise kirjaliku protokoll**i, sh fikseeritud kokkulepped, kontaktisikud, tähtjad. Tellijal on õigus esitada

muudatuseettepanekuid protokollis osas ning töövõtjal on kohustus põhjendada muudatuste sisseviimisest keeldumist.

6.3. Töövõtja peab tulemina jooksvalt vastavalt avakohtumisel või hiljem kokkulepitule teostama **teadusnõustamise** vastavalt lähteülesandes, teostaja esitatud pakkumuses ja avakohtumisel kokkulepitule. Täpsem teadusnõustamise vorm on töövõtja poolt kirjeldatud lähteülesandes ning vajadusel täpsustatakse avakohtumisel teadusnõustamise vorme ning lepatakse tellija ja töövõtja vahel kokku täiendavate teaduskonsultatsiooni formaatide osas. Juhul, kui teadusnõustamine toimub kirjalikult, siis tuleb lähtuda lähteülesande lisas toodud vormi nõuetest.

6.3.1. Teadusnõustamise käigus tehtud ettepanekud, soovitusel (poliitikasoovitused) peavad olema rakendatavad ning aitama tellijal teha teaduspõhiseid valikuid.

6.3.2. Teadusnõustamisel peab selgelt välja tooma teadusliku teadmise nõrkusi ja tugevusi ning piiranguid, millega tuleb teadusnõustamise raames antud teadusnõustamise kasutamisel arvestada.

6.3.3. Kahtlused info/andmete usaldusväärsuse kohta peavad olema välja toodud.

6.3.4. Kasutatud allikate viitamisel tuleb lähtuda üldlevinud viitamise vormistamise nõuetest.

6.3.5. Töövõtja on kohustatud kirjalikult deklareerima, kui töö käigus on kasutatud tehisintellekti (AI) tööriistu või -lahendusi, ning täpsustama, millises osas ja mis eesmärgil neid kasutati.

6.4. Töövõtja peab töö tulemina esitama kirjaliku **lõpparuande** eesti keeles mahuga soovituslikult maksimaalselt **kuni 5 lehekülge**, elektrooniliselt muudetavas (soovitavalt docx) ning mittemuudetavas (soovitavalt pdf) vormis, mis sisaldab kokkuvõtlikku ülevaadet töö tulemustest, nõustatud temadest ja soovitustest teadusnõustamise formaadi teostamiseks edaspidiseks. Tellija juhtrühm võib teha ettepanekuid selle muutmiseks ja/või täiendamiseks. Töövõtja on kohustatud tellija juhtrühma tehtud ettepanekuid rakendama või põhjendama nende tagasilükkamist.

6.4.1. Lõpparuanne peab sisaldama pealkirja, põhiteksti, kokkuvõtet ja järeldusi, kasutatud allikate loetelu.

- 6.4.2. Lõpparuande põhitekstis tuleb välja tuua ülevaade teemadest ja küsimustest, mille osas teadusnõustamist anti, sh milliseid poliitikasoovitusi tehti.
- 6.4.3. Lõpparuande kokkuvõte peab sisaldama kokkuvõtlikku ülevaadet teadusnõustamise erinevate formaatide ja väljundite toimivusest ja asjakohasusest koos ettepanekutega nende jätkamise ja/või muutmise kohta..
- 6.4.4. Lõpparuande lisana tuleb esitada tabeli kujul tööks kulunud keskmine aeg teaduskonsultatsiooni formaatide kaupa.
- 6.5. Juhul, kui töövõtja kasutab teadusnõustamise jaoks juturobotit vm teksti loovat tööriista/tehisintellekti, peab selle kasutamine koos vastava metoodilise kirjeldusega (sh hinnang selle usaldusväärsele) olema kajastatud nii pakkumuses kui ka teadusnõustamise raames esitatavates dokumentides (jooksvas teadusnõustamises ning lõpparuandes). Nii pakkumuses kui ka lõpparuandes peab selgelt kirjeldama, kuidas, mille jaoks jms kasutatakse/kasutati vastavat tööriista. Juturoboti/tehisintellekti vms tööriistaga leitud teavet, fakte jm tuleb kontrollida teiste allikatega ning lõpparuandes tuleb viidata kontrollitud allikatele. Kogu analüüs peab otseselt tuginema teiste meetoditega kogutud andmetel/teabel, sh kontrollitud allikatest pärit teabel.
- 6.6. Tellija avaldab lõpparuanne koos lisadega MKMi veebilehel ning tutvustab tulemusi nii ministeeriumis kui laiemalt.
- 6.7. Töövõtja tagab töö tegevuste alustamisel projekti info kandmise Eesti Teadusinfosüsteemi (ETIS). ETIS-sse kantakse töö pealkiri eesti ja inglise keeles, algus- ja lõppkuupäev, vastutav täitja, rahastusprogramm, valdkond ja eriala, tööd teostav asutus, finantseeriv asutus (Majandus- ja Kommunikatsiooniministeerium), maksumus, annotatsioon (lühitutvustus) eesti ja inglise keeles, tegevuse liik ja protsent ning töö lõppedes lõpptulemuste lühikirjeldus.
- 6.8. Töövõtja ülesandeks on ja teadusnõustamise hulka kuulub ka kiire teadusnõustamise kohta selgituste andmine.. Selline teadusnõustamine või selgitamine lepatakse tellija ja töövõtja vahel eelnevalt kokku.

7. Töökorraldus

- 7.1. Teadusnõustamise teostamiseks sõlmitakse leping (lisa 3).

- 7.2. Teadusnõustamise teostamine ja tegevuste korraldamine peab põhinema tihedal koostööl töövõtja ja tellija vahel, saavutamaks töö eesmärgi.
- 7.3. Töövõtja üheks oluliseks tööks on teadusnõustamise käigus Töö tulemite dokumenteerimine. Dokumentatsioon vormistatakse ühetaoliselt, lihtsalt loetavalt ja eesti keeles ning edastatakse tellijaga kokkulepitud viisil.
- 7.4. Töökeel on eesti keel, sh dokumentatsioon on eestikeelne.
- 7.5. Töövõtja annab tellijale jooksvalt teavet tööde edenemise, kulunud aja ja valminud tulemuste kohta. Teavet edastatakse kokkulepitud sõnumikanali kaudu või (vastavalt kokku lepitud ajakavale) koosolekutel.
- 7.6. Töövõtja täidab Töö raames teisi ülesandeid, mida ei ole käesolevas dokumendis otseselt kirjeldatud, kuid mis on vajalikud töö edukaks teostamiseks.
- 7.7. Töövõtja esitab tellijale igakuise ülevaate tehtud töö mahust ja peab ajalist arvestust iga valminud vahetulemuse kohta. Ajaaruande alusel tehakse töövõtjale teostatud tööde mahus väljamakse. Juhul, kui mõnes kuus töid ei teostata, siis nimetatud kuul ülevaadet ei esitata.
- 7.8. Tellija teeb Töövõtjale ligipääsu vajalikule MKMi infole, mis on vajalik ja toetab tulemuste saavutamist.
- 7.9. Kiire teaduskonsultatsiooni teenuse piloteerimiseks moodustab tellija juhtrühma.
 - 7.9.1. Juhtrühm veendub teaduskonsultatsioonile esitatud nõuete täitmisel ja osaleb töös oma ekspert-teadmiste jagamisega.
 - 7.9.2. Juhtrühma ülesandeks on teha ettepanekuid tegevusplaani, ajakava, meetodika ja töökorralduse kohta, osalemine aruteludes ning tagasiside andmine tulemile.
 - 7.9.3. Töövõtja on kohustatud juhtrühma tehtud ettepanekuid rakendama või põhjendama nende tagasilükkamist.
 - 7.9.4. Juhul, kui teadusnõustamisele esitatud nõuete sisu osas tekivad pooltel vaidlused, siis lõpliku otsuse teeb juhtrühm.
 - 7.9.5. Juhtrühma on kaasatud MKM strateegiaosakonna ning sisuosakondade esindajad.

8. Meeskond (vastavustingimused)

8.1. Kiire teaduskonsultatsiooni teenuse osutamise peab läbi viima vähemalt üks isik või isikutest moodustatud meeskond, kellel peavad olema vajalikud teadmised ja kogemused. Töövõtja või moodustatud meeskonna liikmete pädevused ja kogemused kokku peavad katma vähemalt järgmised nõuded:

8.1.1. **doktorikraad** või sellele vastav kvalifikatsioon valdkonnas, mis on seotud ptk 1 (Üldandmed) kirjeldatud teemadega **ja** on hanke algamisele (st hankija poolt pakkumuse esitamise ettepaneku saatmise kuupäevale) eelneva 60 kuu jooksul tegutsenud või tegutseb nendel teemadel **teadus-arendustöötajana või analüütikuna või õppejõuna**;

8.1.2. **teadustöö kogemus** punktis 1 kirjeldatud kõikidel teemadel, mis tähendab: 1) on avaldanud **vähemalt kolm publikatsiooni**, mis on Eesti Teadusinfosüsteemi (ETIS) klassifikatsiooni järgi 1.1 või 1.2 või 3.1 ning 2) on osalenud hanke algamisele (st hankija poolt pakkumuse esitamise ettepaneku saatmise kuupäevale) eelneva viimase 60 kuu jooksul **vähemalt kahes uuringuprojekti** (uuringut mõistetakse siin teadus- ja arendustegevusena teadus- ja arendustegevuse korralduse seaduse mõistes);

8.1.3. hanke algamisele (st hankija poolt pakkumuse esitamise ettepaneku saatmise kuupäevale) eelneva viimase 60 kuu jooksul punktis 1 kirjeldatud kõikidel teemadel **vähemalt kahe rakendusuuringu teostamise kogemus avalikule sektorile**, mis on sisaldanud poliitikasoovituste tegemist.

8.2. Pakkija saab meeskonnaliikme hankelepingu kehtivuse ajal välja vahetada üksnes tellija eelneval kirjalikul nõusolekul ning tingimusel, et meeskonnaliikme asendamisel on täidetud punktis 8.1 nimetatud nõuded (nõudeid kontrollitakse meeskonnaliikme vahetamise hetke seisuga, mitte hanke algamise seisuga).

9. Nõuded pakkumusele

9.1. Pakkija esitab pakkumuses vähemalt:

9.1.1. töö teostamise tunnihind, mis kehtib kogu lepingu perioodi jooksul. Tunnihind peab sisaldama kõiki töö teostamiseks vajalikke kulusid. Maksumus peab olema esitatud eurodes, käibemaksuta ja koos käibemaksuga. Juhul, kui pakkumuse esitab füüsiline

isik, siis esitab pakkuja 1 töö teostamise tunnihinna koos kõigi füüsilise isiku maksudega (riiklikud maksud, sh tulumaks, sotsiaalmaks, töötuskindlustusmaks). Pakkumuses esitatud maksumus on lõplik.

9.1.2. reageerimisaeg tellimuse saamise hetkest ehk teadusnõustamise läbiviimise kiirus lähtuvalt teadusnõustamise vormist. See tähendab pakkuja nägemust, kui kiiresti saavutatakse tulemus kirjaliku päringu korral teadusnõustamise vormide lõikes (vt [Lisa 1](#). Teaduskonsultatsiooni vormid).

9.1.3. teaduskonsultatsiooni teostavate isikute kompetentsi tõendavad andmed ehk meeskonnaliikmete CV-d, millest nähtub töövõtja või tema meeskonna vastavus lähteülesande punktis 8.1 toodud nõuetele ja võimaldab hankijal seatud tingimuste täitmist kontrollida. CV-de esitamisega kinnitab pakkuja ühtlasi, et meeskonnaliikmed on pakkujale andnud nõusoleku töö teostamisel osalema.

9.1.4. esialgne visioon teaduskonsultatsiooni ülesande lahendamise kohta, mis sisaldab vähemalt:

9.1.4.1. arusaama teaduskonsultatsiooni eesmärgist ja uurimisküsimustest ning visiooni nõustamise võimalikest formaatidest (lähtudes tellija esitatud teadusnõustamise vormidest);

9.1.4.2. indikatiivset ajalist mahtu tundides, mida teaduskonsultatsiooni perioodi vältel on võimalik pakkuda;

9.1.4.3. teadusnõustamise plaani, milles on toodud välja hanke eesmärgi saavutamiseks vajalikud tegevused;

9.1.4.4. töö juhtimise kirjeldust;

9.1.4.5. meeskonna kirjeldust ning selgitust lepingu täitmisel kasutatavate meeskonnaliikmete tööjaotust ja koormust. Pakkuja kirjeldab elluviimiseks vajalikke tegevusi läbi rollide ja isikulise vastutuse;

9.1.4.6. Tellijaga omavahelise kommunikatsiooni kirjeldust, mis tagab uuringu eesmärkide õigeaegse täitmise;

9.1.4.7. töö teostamisega seotud riske ja nende maandamismeetmeid.

9.1.4.8. Esitatud esialgne visioon teaduskonsultatsiooni ülesande lahendamise kohta on aluseks pakumuse hindamisel vastavalt hindamismetoodikas toodule.

9.2. Pakkumus peab olema jõus vähemalt 90 kalendripäeva pakkumuse esitamise päevast arvates.

9.3. Pakkumust hinnatakse vastavalt lisa 2 hindamismetoodikas toodule.

Lisa 1. Teaduskonsultatsiooni vormid

Käesolevas lisas on kirjeldatud teaduskonsultatsiooni erinevad formaadid. Kõik dokumendid vormistatakse fondiga *Times New Roman* ja reavahega 1.0 - 1.5. Esitlus koostatakse tellija ametliku kujundusega.

Kirjalik memo

Projekt: [projekti nimi] | Tellija: [asutuse kontakt] | Autor(id): [nimi] | Kuupäev: [pp.kk.aaaa]

1. Sissejuhatus

Eesmärk: kirjeldada memoga taotletavat eesmärki ja konteksti (1–2 lõiku).

Metoodika: lühikirjeldus kasutatud meetoditest/andmetest (metoodiline lähenemine, ajavahemik, allikad, piirangud).

2. Teema taust ja analüüs

Tuuakse välja olulised trendid, varasemad otsused, regulatiivne raamistik (viidete ja allikatega).

Analüüsi tulemina esitatakse peamised tähelepanekud, võrdlused, riskid ja võimalused. Vajadusel kasutatakse tabeleid ja/või graafikuid.

3. Peamised järeldused

Esitatakse analüüsi olulisemad ja tegevusele suunatud järeldused:

- Järeldus 1: lühike, tõenditega toetatud väide
- Järeldus 2: ...

4. Soovitused

Antakse konkreetset, realistlikud ja rakendatavad soovitused edasisteks sammudeks:

- Soovitus 1: konkreetne tegevus ja soovituslikult vastutaja, ajaraam, mõju
- Soovitus 2: ...

5. Järgmised sammud

Lühike teostusplaan: seotud teemad, riskide maandus.

6. Viited ja allikad

Vormindada viited ühtlaselt, nt APA/Chicago. Lisada lingid ja dokumendid.

Projekt: [projekti nimi] | Tellija: [asutuse kontakt] | Autor(id): [nimi] | Kuupäev: [pp.kk.aaaa]

1. Lühikirjeldus ja teema püstitus

Kirjeldatakse 2–3 lausega konteksti ja lahendatavat probleemi – miks see on oluline poliitikakujundamise ja tellija vaatest.

2. Peamised järeldused ja tähelepanekud

Esitatakse olulisemad eelistatult tegevusele suunatud järeldused:

- Järeldus 1: lühike, tõenditega toetatud väide
- Järeldus 2: ...

3. Soovitused

Antakse konkreetset, realistlikud ja rakendatavad soovitused edasisteks sammudeks:

- Soovitus 1: konkreetne tegevus ja soovituslikult vastutaja, ajaraam, mõju
- Soovitus 2: ...

4. Mõjud ja riskid (vajadusel)

Lühidalt: eeldatav kasu, ressursinõuded, olulisemad riskid ja maandamine.

5. Viited ja allikad

Vormindatakse ühtlaselt ja lisatakse joonealuste viidetena.

Projekt: [projekti nimi] | Tellija: [asutus] | Autor(id): [nimi] | Kuupäev: [pp.kk.aaaa]

1. Sissejuhatus

Ülevaade raporti eesmärgist ja käsitletavast teemast koos lühikese kontekstiga.

2. Probleemi kirjeldus

Kokkuvõtlik selgitus käsitletava probleemi olemusest, ulatusest ja selle olulisusest poliitikakujundamise vaates.

3. Metoodika ja kasutatud allikad

Lühikirjeldus analüüsimeetoditest, andmeallikatest ja töös rakendatud lähenemisest.

4. Peamised järeldused

Olulisemate tähelepanekute ja analüüsitulemuste selge ja lühike koond.

5. Soovitused

Konkreetsete ja rakendatavate tegevuste loetelu probleemi lahendamiseks või poliitikavalikute toetamiseks.

6. Mõjud ja riskid (vajadusel)

Lühike ülevaade soovitatud tegevuste mõjudest, eeldustest, riskidest ja nende maandamise võimalustest.

7. Kokkuvõte

Kokkuvõttev ja selge lõpetus, mis tõstab esile analüüsi põhisoõnumi ja järgnevad sammud.

8. Viited ja allikad

Vormindatakse ühtlaselt ja lisatakse joonealuste viidetena.

Briif

Koostatakse kohtumisele eelnevalt üksleht. Briifi ettevalmistus hõlmab järgnevat informatsiooni (võimalik kasutada näiteks kalendrikutses või kohtumist ettevalmistava materjalina):

- 1. Kohtumise eesmärk.** Kirjeldatakse kohtumise eesmärki.
- 2. Peamised arutelupunktid.** Koostatakse peamised teemapunktid, millele soovitakse keskenduda. Kirjeldavad lühidalt arutelu teemat.
- 3. Küsimused.** Koostatakse asjakohased küsimused, mis on temaatiliselt olulised.

Koosoleku memo

- 1. Koosoleku üldandmed.** Märgitakse ära koosoleku nimi, kuupäev, kellaeg, toimumiskoht ja koosoleku liik.
- 2. Osalejad ja puudujad.** Loetletakse osalejad ning vajadusel eraldi välja tuua puudujad või asendajad.
- 3. Päevakord.** Esitatakse arutelupunktid või teemad, mis olid koosoleku ametlikus päevakorras.
- 4. Arutelude kokkuvõte.** Kokkuvõtlik ülevaade iga päevakorrapunkti käsitlusest, olulisematest seisukohtadest ja tõstatatud küsimustest.
- 5. Otsused.** Selgelt sõnastatud otsused koos täpsustustega, mis kinnitati koosoleku käigus.
- 6. Tegevuspunktid ja vastutajad.** Konkreetsed ülesanded, vastutajad ja tähtaeg (kui kokku lepitud), mis tulenevad arutelust või otsustest.
- 7. Järgmised sammud.** Lühikirjeldus planeeritud edasistest tegevustest või muudest kokkulepetest pärast koosolekut.
- 8. Järgmise koosoleku aeg (vajadusel).** Märgitakse järgmise koosoleku toimumise aeg või planeeritav ajaraam, kui see lepidi kokku.
- 9. Memo koostaja.** Koostaja nimi ja kontaktandmed, mis tagavad vajadusel võimaluse memo täpsustamiseks.

Ettekanded ja esitlused

Kasutatakse ministeeriumi ametliku kujundusega esitluse formaati. Esitluse struktuur sõltub tellimusest, aga on üldjuhul järgneva ülesehitusega:

1. **Tiitelslaid** – teema, autorid
2. **Sissejuhatus** – esitluse eesmärk
3. **Teema kirjeldus** – probleemipüstitus ja/või selle sisuline avamine
4. **Analüüs ja/või tulemused** – kui tutvustatakse kvantitatiivseid või kvalitatiivseid tulemusi, tuleb neid soovitavalt kuvada visualiseeritult ja lihtsasti loetavalt
5. **Järeldused ja soovitused** – võtab kokku esitluse ja toob vajadusel välja järeldused/soovitused
6. **Diskussiooniküsimused** – kui esitlus on mõeldud arutelu läbiviimiseks tuleb arutelu läbiviimiseks ja fookuse hoidmiseks koostada teemakohased küsimused