

Lugupeetud pakkuja!

Justiits- ja Digiministeerium (edaspidi JDM) palub Teil esitada pakkumus teavitusürituse „Digiteadmiste päev“ ettevalmistamiseks ja läbiviimiseks. Teavitusürituse eesmärgiks on temaatiliste ettekannete, kogemuste tutvustamise ja paneelarutelude tõsta valitsussektori spetsialistide teadlikkust digiteadmiste arendamise vajalikkusest ning võimalustest.

Pakkuja ülesandeks on tagada teavitusürituse sisuline (sh kokkulepped esinejatega) ja tehniline ettevalmistamine (sh tehnika rent, toitlustuse korraldamine jmt) koostöös tellijaga.

Teavitusürituse eeldatav maksumus on kuni 12 000 eurot (lisandub käibemaks)¹

1. TAUSTINFO

„Digiühiskonna arengukava 2030“ seab eesmärgiks, et julgete ja vajalike digimuutuste, teenuste arendamise ning ülalhoiu jaoks on (valitsussektoris) vajalik pädevus olemas. Hetkeolukorra vaates on takistuseks vajalike teadmiste ja oskuste puudujääk – avaliku sektori töötajate pädevuse suurendamist pole seni süsteemselt tehtud ega ka värbamisotsustes arvestatud. Seatud eesmärgi saavutamiseks on JDM (varasemalt Majandus- ja Kommunikatsiooniministeerium, MKM) ellu kutsunud koolitusprogramme ning katseprojekte, mis on suunatud eelkõige avaliku sektori töötajate digivõimekuse kasvatamiseks. Lisaks on loodud e-õppekeskkond Digiriigi Akadeemia, millest on lähiajal kujunemas avaliku sektori keskne koolitusplatvorm.

Teavitusürituse eesmärgiks on tõsta teadlikkust digiteadmiste arendamise vajalikkusest valitsussektoris, tutvustada JDM poolt pakutavaid võimalusi ja pakkuda osalejatele esimesi praktilisi samme, mida organisatsioonis on võimalik astuda.

2. SIHTRÜHM

Teavitusürituse peamiseks kasusaaja sihtrühmaks on valitsussektori koolitus- ja personalijuhid ja -spetsialistid, kelle võimuses on oma asutuses, valitsemisalas või valdkonnas inimeste teadlikkust ning (digi)kompetentse arendada ja/või selleks eelduseid luua.

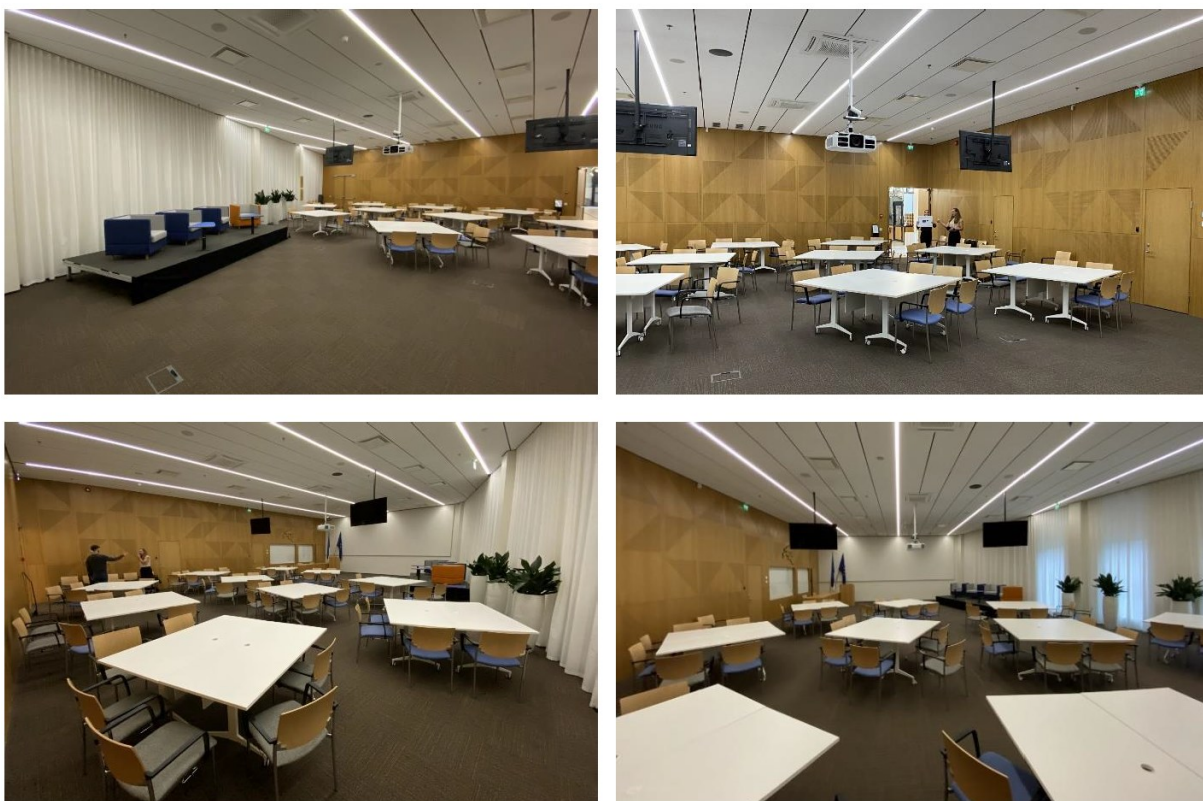
Kaudseteks kasusaajateks on teised avaliku sektori teenistujad, kes soovivad oma silmaringi kõnealuses teemavaldkonnas laiendada.

3. TOIMUMISAEG JA -KOHT

Teavitusüritus toimub **teisipäeval, 02.09.2025 kell 9.30-16.30 ministeeriumite ühishoone** (Suur-Ameerika tn 1, Tallinn) **ruumis Tamm**. Tellija tagab ruumi tasuta kasutamise teavitusürituse tarbeks.

Toimumiskoht peab olema valmis seatud toimumispäeva hommikul hiljemalt kell 8.45. Toimumiskoht on võimalik ette valmistada **01.09.2025 vahemikus kell 15.00-19.30**. Ruum on vajalik vabastada **vahetult pärast teavitusürituse lõppu** (hiljemalt kell 17.00 alustatakse ruumi ettevalmistamist järgmisel päeval toimuvaks ürituseks).

¹ Teavitusürituse läbiviimist rahastatakse Euroopa Regionaalarengu Fondist, majandus- ja kommunikatsiooniministri 14. märtsi 2023 käskkirja nr 44 „Toetuse andmise tingimused digiriigi alusbaasi kindlustamise, digiriigi arenguhüpete hoogustumise ning küberruumi turvalisuse tagamise toetamiseks“ alusel, millega on kehtestatud meetme nr 21.1.2.1 „Digiriik“ sekkumise 21.1.2.1 „Digilahenduste ja uuenduste väljatöötamine ja kasutuselevõtt avalikus sektoris“ raames toetuse andmise tingimused ja kord.



Joonis 2. Toimumiskoha vaated

Tellija nägemuses peab kohapeal osalemine olema tagatud **90 osalejale** (pildil kujutatud „kabaree-stiilis“ mahutab ruum 80 osalejat laudkondades + kümme laud tooli seina ääres).

Toimumiskohas on kasutamiseks pildil kujutatud lavamoodulid, 90 tooli, 20 lauda (kujutatud pildil) ning videoprojektsiooni tehnika. Muu tehnika (sh heli- ja valgustehnika) ning mööbli (kui asjakohane, sh dekoratsioonide) rentimine ja transport on pakkuja ülesandeks.

Toimumiskoha ruum peab olema nõuetekohaselt tähistatud EL struktuurifondide sümboolikaga (vastavad nõuded ning stiilijuhised on kättesaadavad Riigi Tugiteenuste Keskuse [kodulehel](#)).

4. ESIALGNE AJAKAVA

Järgnevalt on esitatud tellija esialgne nägemus teavitussürituse ajakavast koos praktilise informatsiooniga (sh ootused ja ülesanded pakkujale). Pakkumuse koostamisel palume arvestada maksimaalse võimaliku kuluga – tegelik vajadus täpsustub ning kinnitatakse teenuse osutamise käigus (vastavalt pakkuja esitatud tähtaegadele).

9.00-9.30	Saabumine. Pakkuja ülesandeks on korraldada osalejate registreerimine (allkirjade kogumine registreerimislehtedele) ja osalejate juhatamine (läbipääsu korraldamine) läbi turnikeevärvate toimumiskohani. Tervituskohv. Serveeritakse ruumi Tamm esisel alal. Osalejatele peab olema tagatud kohv (sh piim ja taimne laktoosivaba alternatiiv), tee, vesi. Tervituskohvi (ja teiste pauside) serveerimiseks vajalik mööbel (serveerimis- ja pukklauad) on kohapeal olemas. Vajalik inventar on võimalik kohale toimetada eelneval päeval vahemikus kell 15.00-19.30. Toimumispäeva hommikul pääseb hoonesse alates kell 8.00. Laadimise ajal on lubatud peatuda Suur-Ameerika tänava poolses parkimistaskus (ca 30 meetrit peauksest).
-----------	--

	Sissepääsu ette sõidukiga ligipääs ei ole võimalik, samuti ei ole võimalik hoone juures parkida (hoone asub Kesklinna tasulises parkimise tsoonis – parkimine on võimalik Väike-Ameerika tänaval). Toitlustajale on broneeritud eraldi tagala-ruum.
9.30-9.40	Sissejuhatus. Sissejuhatus päeva, päeva tutvustus ning osalejatele praktilise informatsiooni andmine. Moderaatori korraldab JDM.
9.40-11.10	I sessioon 9.40-10.10 Ettekanne – JDM pakutavad koolitusvõimalused Esinejaks on JDM IT-oskuste talituse juhataja Karl Andreas Sprenk. Tehniliste vajadustena on vajalik tagada põsemikrofon ning esitlustehnika (esitluspult, esineja ekraan). 10.15-11.00 Ettekanne-vestlus – arvuti töökohateenus kui mängumuutja avaliku sektori igapäevatöö tõhustamisel Esinejad korraldab tellija. Tehniliste vajadustena on vajalik tagada põsemikrofonid (3 esinejat) ning esitlustehnika (esitluspult, esineja ekraan).
11.00-11.20	Kohvipaus. Serveeritakse ruumi Tamm esisel alal. Osalejatele peab olema tagatud kohv (sh piim ja taimne laktoosivaba alternatiiv), tee, vesi ja puuviljavalik.
11.20-12.30	II sessioon 11.20-12.10 Interaktiivne ettekanne – milliseid oskuseid peame inimestes arendama, et tehisarust maksimumi võtta Ettekande eesmärgiks on avada osalejatele läbi praktiliste näidete, milliseid oskuseid on vajalik avalikus sektoris arendada selleks, et teha tõhusushüpe teenistujate igapäevatöös. Ettekanne peaks olema interaktiivne (osalejaid, nende igapäevatöös esinevaid väljakutseid kaasav ja nendega arvestav) ning tutvustama erinevaid tööriistasid, mis on võimalik enda kasuks tööle panna. Pakkuja esitab pakkumusega vähemalt viis ettepanekut võimaliku esineja osas (eelarvestades kalleima lahenduse), kelle vahel teeb lõpliku valiku tellija. Juhul, kui ükski pakkumuses esitatud ettepanekutest ei ole tellija jaoks sobiv, otsitakse sobiv variant tellija ja pakkuja koostöös teenuse osutamise käigus. 12.10-12.30 Vestlus – kuidas tehisintellekt koolitus- ja personalivaldkonda päriselt muudab (asutuste kogemuse näitel) Kokkulepped esinejatega teeb tellija. Vestlust modereerib JDM esindaja. Pakkuja ülesandeks on toetada teavitussürituse toimumisele eelnevalt tellijat osalejate ettevalmistamisel. Tehniliste vajadustena on vajalik tagada põsemikrofonid (3 esinejat) ning esitlustehnika (esitluspult, esineja ekraan).
12.30-13.00	Lõunapaus. Serveeritakse ruumi Tamm esisel alal. Osalejatele peab olema tagatud toekas salat või võileib (sh taimne ja allergeenide vaba alternatiiv) ning magus suupiste, mida on võimalik mugavalt käest süüa; kohv (sh piim ja taimne laktoosivaba alternatiiv), tee, vesi.
13.00-16.15	III sessioon. Paralleelsed töötoad (koos sirutuspausiga – kohvipaus ei ole vajalik, kuid osalejatele peab päeva lõpuni jääma kättesaadavaks joogivesi). <u>Ruum Tamm</u> (40in) Teema: e-kursuste loomine Oodatava tulemina osaleja:

	- Mõistab e-kursuste erinevaid formaate, nende sobivust erinevatele õppijatele, kombineerimise võimalust kontaktõppega - Teab e-kursuste tellimise põhimõtteid (sh riske ja võimalusi tellides e-kursus valmiskujul <i>versus</i> eraldi osadena – õppedisain, ekspertsisu jm) - Oskab planeerida e-kursuse loomise protsessi lähtuvalt enda teadmistest, oskustest ja vajadustest (sh koostada tegevusplaani e-kursuse loomiseks ja haldamiseks asutuses) - Teab levinumate e-kursuste autortarkvarade (nt Articulate Rise) peamisi funktsionaalsusi ja õppe loomise võimalusi Töötoa läbiviija leidmine ning tasustamine on pakkuja ülesandeks. Pakkumuses tuleb esitada vähemalt kolm alternatiivi, sealjuures eelarvestada kalleim koolitaja.
	<u>Ruum Lõhmus/Pärn</u> (20in) Teema: asutuse koolitusstrateegia loomine Oodatava tulemina osaleja: - Mõistab võimalusi, kuidas oma asutuse strateegiliste eesmärkide põhjal kujundada toimiv ja järjepidev koolitusstrateegia - Oskab planeerida ja läbi viia koolitusstrateegia loomiseks vajalikke sisendikorje- ja analüüsitegevusi, sh kaasata asjakohaseid osapooli - Oskab koolitusstrateegiat tõlkida sobivateks koolitustegevusteks (sh mõistab e-kursuste ning Digiakadeemia kui keskse koolitusplatvormi potentsiaali ja kasutusvõimalusi pidevalt kättesaadavate koolitusvõimaluste pakkumiseks) - Oskab kavandada koolitusstrateegia põhjal asjakohaseid mõõdikuid ning hinnata eesmärkide saavutamise suunas edenemist (sh muuta seda nähtavaks nii asutuse juhtkonnale kui asutuses laiemalt) Töötoa läbiviija leidmine ning tasustamine on pakkuja ülesandeks. Pakkumuses tuleb esitada vähemalt kolm alternatiivi, sealjuures eelarvestada kalleim koolitaja.
	<u>Ruum Kuusk</u> (20in) Teema: Digiakadeemia kasutuselevõtt asutuses Töötoa eesmärgiks on tutvustada asutustele Digiakadeemia kui keskse avaliku sektori koolitusplatvormi kasutusvõimalusi ja eeliseid, pakkudes osalejatele praktilisi nippe ja kaasates neid platvormi arendusvajaduste kaardistamisse. Töötoa valmistab ette ning viib läbi JDM.
16.15-16.30	Kokkuvõte. Kokkuvõtte päeva jooksul kõlanud mõtetest.

5. KORRALDUSLIK INFORMATSIOON

- 5.1. Osalejate registreerimine, ümberregistreerimine, registreeringu(te) tühistamine ja ootenimekirja haldamine toimub koostöös tellijaga läbi RTIP keskkonna.
- 5.1.1. Pakkuja valmistab (koostöös tellijaga) ette ja saadab kolm tööpäeva enne teavitussürituse toimumist eelregistreerunud osalejatele meeldetuletuskirja teavitussürituse toimumise kohta.

- 5.1.2. Pakkuja tohib registreerimisel kogutud isikuandmeid töödelda ja kasutada ainult tellitava teavitusüritusega seotud informatsiooni jagamiseks ning aruandluse koostamiseks.
- 5.2. Pakkuja peab tagama (sh kooskõlastama tellijaga) teavitusüritusega seotud slaididel, salvestusel ning teistel infomaterjalidel visuaalse lahenduse, mis sobitub riigiasutuste ühtse sümboolikaga, EL toetuste sümboolikaga.
 - 5.2.1. Visuaalne lahendus peab moodustama ühtse terviku, sobituma teavitusürituse eesmärgi ja sihtrühmaga ning tekitama positiivse emotsiooni teavitusüritusel osalejatele.
 - 5.2.2. Minimaalselt peab pakkuja korraldama osaluslehtede, päevakavade (A3 formaadis), osalejate nimesiltide ja EL teavitussildi (A3 formaadis) ettevalmistamise, kooskõlastamise tellijaga ning trüki.
- 5.3. Pakkuja vastutab teavitusürituse alguses ja kogu selle kestel esinejate ja moderaatori assisteerimise (sh vastuvõtmise, registreerimise ning vajadusel tehniku juurde suunamise, mikrofoni, esitlusarvuti ja muuga abistamise) eest.
- 5.4. Pakkuja vastutab esitlusslaidide kogumise ning esinejatega kooskõlastamise eest (sh kas ettekandeid võib pärast teavitusürituse toimumist osalejatele jagada).
- 5.5. Hiljemalt 3 tööpäeva jooksul pärast teavitusürituse toimumist peab pakkuja saatma (sh kooskõlastama eelnevalt tellijaga) esinejatele tänukirja.
- 5.6. Hiljemalt 3 tööpäeva jooksul pärast teavitusürituse toimumist peab pakkuja saatma koostöös tellijaga osalejatele läbi RTIP keskkonna tagasisideküsitluse (sh kooskõlastama eelnevalt tellijaga).

6. PAKKUMUSE ESITAMINE

- 6.1. Pakkuja peab esitama hiljemalt **12.06.2025 kell 17:00 aadressil info@justdigi.ee** vabas vormis pakkumuse, milles sõnastab esialgse visiooni teavitusürituse ettevalmistamisest ja elluviimisest. Hilinenud pakkumused ei osale edasises menetluses.
- 6.2. Tellija juhib tähelepanu, et pakkumus ei pea sisaldama detailset kirjeldust ega valmiskujul loovlahendust, vaid andma piisava ülevaate pakkuja visioonist teavitusürituse ettevalmistamisele ja elluviimisele, võimaldades tellijal selgitada välja sobivam lahendus.
- 6.3. Pakkumus peab sisaldama:
 - 6.3.1. Ülevaadet etappidest ja vajalikest töödest, kuidas teavitusürituse ettevalmistamisele etteantud ajaraamis läheneda (sealhulgas ootused tellijale) sh hindamiseks esitatava ürituse korraldamise protsessi kirjeldus koos riskide kaardistamisega;
 - 6.3.2. Teavitusürituse planeerimise ja elluviimise hinnapakumist (sh hinnangut meeskonna ajalisele ressursile, mis panustatakse teavitusürituse ettevalmistamise ja elluviimise perioodil – tuua välja eeldatav töötundide maht ja maksumus);
 - 6.3.2.1. Pakkumus tuleb eelarvestada kogukulu põhimõttel (sh sisaldama vajaliku tehnika renti, teavitusürituse tehnilist ettevalmistamist ja teenindamist, toitlustuskulu kuni 90 inimesele ja esinejate tasusid ning muid eelnevalt nimetatud kulusid, mis on vajalikud lähteülesandes kirjeldatu realiseerimiseks).
 - 6.3.2.2. Tellija jätab endale õiguse loobuda kululiikidest, kui see on vajalik eeldatava maksumuse (12 000 eurot, millele lisandub käibemaks) piires püsimiseks.
 - 6.3.2.3. Tellija tasub teenuse eest tegelike kulude alusel. Pakkuja peab pakkumuses märkima tähtajad, mis on seotud näiteks toitlustuse kinnitamisega jmt-ga.
- 6.4. Pakkumus tuleb digitaalselt allkirjastada pakkuja seadusjärgse või volitatud esindaja poolt. Pakkumuse allkirjastamise ja esitamisega kinnitab pakkuja vastavust muuhulgas hanke alusdokumentides (sh Lisa 10 – Hankelepingute sõlmimise tingimused) esitatud tingimustele.

- 6.5. Pakkuja peab hoidma oma pakkumuse jõus vähemalt 60 päeva. Pakkumuse jõusoleku tähtaeg algab pakkumuste esitamise tähtpäevast. Pakkuja peab pakkumuse esitamisel märkima, milline osa sellest on kaetud ärisaladusega.

7. TÖÖDE ÜLEANDMINE-VASTUVÕTMINE

- 7.1. 30 päeva pärast teavitussürituse lõppu, kuid mitte hiljem kui 03.10.2025 esitab pakkuja ülevaatliku, vabas vormis lõppraporti teostatud tööde kohta, mis sisaldab kokkuvõtet teostatud töödest, osalejate tagasiside analüüsi ning soovitusi tulevikus sarnaste teavitustegevustega jätkamiseks.
- 7.2. Tellija kohustub lõppraporti üle vaatama 14 tööpäeva jooksul alates lõppraporti esitamise kuupäevast ning teatama ülevaatamise tähtajale järgneva 5 tööpäeva jooksul pakkujale, kui lõppraport ei vasta lepingutingimustele. Nimetatud tähtaja jooksul kirjaliku teate mittesaatmisel loetakse lõppraport tellija poolt heakskiidetuks.
- 7.3. Töö lõpeb tööde üleandmise-vastuvõtu akti allkirjastamisega tellija ja pakkuja poolt. Akt on aluseks arve esitamisele.
- 7.4. Tasu makstakse ühes osas arve alusel hiljemalt 20 päeva pärast akti allkirjastamist tellija poolt.
- 7.5. Lähteülesandega seotud küsimustele vastab ning kontaktisikuks on Justiits-ja Digiministeeriumi IT-oskuste talituse juhataja Karl Andreas Sprenk, e-post karlandreas.sprenk@justdigi.ee, telefon +372 625 6354.