

Riigihange: „Digivõimekust arendavate koolitusseminaride ettevalmistamine ja läbiviimine“

Tehniline kirjeldus

1. Hanke eesmärk ja taust

„Digiühiskonna arengukava 2030“ seab eesmärgiks tagada 2030. aastaks kodanikele ja ettevõtetele parim digiriigi kasutajakogemus. Soovitud tulemi saavutamine eeldab digiriigi teenuste ja lahenduste arendamise ning juhtimisega seotud praktikate ning arusaamade ühtlustamist, sh vastutavate spetsialistide digivõimekuse arendamist läbi sihitatud täiendõppe võimaluste.

Majandus- ja Kommunikatsiooniministeerium (edaspidi MKM) on viimastel aastatel mitmekesistanud koolitusvõimaluste kättesaadavust, pakkudes näiteks kesk- ja kohalike omavalitsuste teenistujatele võimalust omandada andmete, tehisintellekti, teenuste arendamise ja juhtimise ning küberturvalisusega seotud teadmiseid läbi iseseisva e-õppe Digiriigi Akadeemia õppeplatvormil. Käesoleva hanke eesmärgiks on luua võimalus sihitatud koolitusvõimaluste pakumiseks ning väiksemahuliste (kestvusega kuni üks koolituspäev) koolitusseminaride korraldamiseks. Vastastikuse kogemuste vahetamise, konkreetsete tööriistade ja/või meetodite tundmaõppimise, kaasuste lahendamise või muu eelnevalt kirjeldamata formaadi tulemina on eesmärgiks tõsta osalejate digivõimekust ning toetada praktikate ühtlustumist valitsussektori üleselt.

2. Sihtrühmad

- 2.1. Valitsussektori teenistujad, kelle igapäevane töö seostub digiarengu valdkonna ja/või seda toetavate valdkondadega.
- 2.2. Valitsussektori teenistujad, kes tunnevad huvi digiarengu valdkonna ja/või seotud teemade vastu professionaalse arengu eesmärgil.
- 2.3. Valitsussektori juhid, kes vastutavad digiarengu planeerimise ja eestvedamise eest enda vastutusalas.
- 2.4. Teised eelnevalt nimetamata osapooled, kelle erialane või professionaalne taust seostub digiriigi arendamisega (näiteks erasektori partnerid, akadeemia, taseme- ja täiendõppurid jt).

3. Hanke eesmärkide saavutamiseks hangitavad tegevused

- 3.1. Hanke eesmärkide saavutamiseks esitab hankija raamlepingu perioodil tellimusi koolitusseminaride läbiviimiseks. Pakkuja ülesandeks on esitatud tellimuse põhjal:
 - 3.1.1. kujundada koolitusseminarist tervikteenus (sh toetada koolitusseminari sisulist ettevalmistamist);
 - 3.1.2. tagada koolitusseminari tehniline ettevalmistamine, läbiviimine ja järeltegevuste ning seonduva aruandluse korraldamine;
 - 3.1.3. eelarvestada koolitusseminari kui tervikteenuse ettevalmistamise, läbiviimise ja järeltegevustega seotud kulud kogukulu põhimõttel.
- 3.2. Hankija kirjeldab iga tellimuspäringuga tellitava koolitusseminari lähteandmed, kus on välja toodud teadaolev informatsioon (näiteks sihtrühm, osalejate maksimaalne arv, eeldatav toimumisaeg, toimumispiirkond või -koht ja ruumide kirjeldus,

- toitlustusvajadused jms). Pakkujal tuleb arvestada, et lisaks kontaktüritustele võib tekkida vajadus korraldada mh ka virtuaalüritusi.
- 3.3. Hanke eesmärkide saavutamiseks peab pakkujal olema raamlepingu perioodil suutlikkus järgmiste tegevuste osutamiseks:
- 3.3.1. esinejate/koolitajate ja/või päevajuhtide leidmine ning nendega koostöö koordineerimine;
 - 3.3.2. koolitusseminari visuaalsete lahenduste väljatöötamine ning koostamine, sh ettekannete slaidipõhjade jm vajalike info- ja abimaterjalide vormistamine (vajadusel kujundamine ja printimine);
 - 3.3.2.1. pakutavad lahendused peavad sobituma (st olema kasutatavad koos) riigiasutuste ühtse sümboolikaga, EL toetuste sümboolikaga ning lähtuma ürituse valdkonnas ja/ või eesmärkidest;
 - 3.3.3. koostöös hankijaga koolitusseminarile eelnevate või järgnevate iseseisvate harjutuste / ülesannete väljatöötamine ning tutvustamine osalejatele;
 - 3.3.3.1. (vajadusel) vastavalt teemale ja sihtgrupile (e-)õppematerjalide väljatöötamine;
 - 3.3.4. koolitusseminaride läbiviimiseks sobilike ruumide ja toimumiskohtade leidmine, vajalike kokkulepete tegemine ning ruumide ettevalmistamine, sh vajadusel mööbli ümberpaigutamine ürituse toimumise ruumides, interaktiivsete lahenduste haldamine, tehnika organiseerimine, toitlustusteenuse korraldamine ja programmi mitmekesistavate tegevuste ja/või interaktiivsete lahenduste jms väljapakumine ning organiseerimine;
 - 3.3.5. koolitusseminaride teavitamisega seotud lahenduste ettevalmistamine (sh informatiivsed tekstid osalejatele, praktilised infokirjad, kalendrikutsed jmt), Eelregistreerunutele meeldetuletuskirja ettevalmistamine ja e-kirja saatmine ürituse toimumise kohta enne ürituse toimumist;
 - 3.3.6. tagasisideküsitluse koostamine vastavalt hankijalt saadud sisendile, tagasiside kogumine, analüüsimine ja kokkuvõtete esitamine hankijale;
 - 3.3.7. osalejate eelregistreerimine, ümberregistreerimine, registreeringu(te) tühistamine koostöös hankijaga Riigitöötaja Iseteenindusportaaali (RTIP) koolitusmoodulis, vajadusel ootenimekirja pidamine ja vastava nimekirja edastamine hankijale;
 - 3.3.8. osaluslehtede, osalejate (sh ka lektorid, esinejad ja päevajuhid) nimesiltide, päevakavade, EL teavitussildi ja muude materjalide ettevalmistamine, kooskõlastamine hankijaga ja printimine vastavalt ürituse vajadustele;
 - 3.3.9. teavitus- ja kommunikatsiooni tegevuste korraldamine ja läbiviimine, sh sobivate kanalite valik sihtrühmani jõudmiseks;
 - 3.3.10. esinejate ja päevajuhtidega korraldusliku info vahetamine (sh vajadusel osalemine ürituse programmitomitee koosolekutel, esinejatel esitlusslaidide kogumine), vajadusel esinejate jt tasustamise ja transporditeenuse (rahvusvaheline ja/või Eesti-sisene) korraldamine, kusjuures arvestama peab sellega, et tasud tuleb maksta enne hankija poolt aktiga tööde vastuvõtmist;
 - 3.3.11. esitlusslaidide kogumine ning esinejatega läbirääkimine, kas võib ettekandeid pärast üritust osalejatele jagada. Esitluste ja muude materjalide (fotod, videod vms) üles laadimine ja edastamine;
 - 3.3.12. ürituse alguses ja kogu selle kestel osalejate assisteerimine (sh vastuvõtmine, registreerimine, suunamine, vajadusel infolaud kogu ürituse kestel), esinejate ja moderaatori assisteerimine (sh vastuvõtmine, registreerimine ning vajadusel suunamine tehnika juurde, abistamine mikrofoni, esitlusarvuti ja muuga);

- 3.3.13. salvestusteenuse korraldamine sündmuse audiovisuaalseks jäädvustamiseks ning salvestuse kättesaadavaks tegemine;
- 3.3.14. hübriid- või veebipõhise koostiseminaride korraldamine, sh vajaliku tehnilise võimekuse korraldamine ja tagamine.
- 3.4. Pakkija peab täitma muid teenuse osutamisega kaasnevaid ülesandeid, mida tehnilises kirjelduses ei ole otseselt kirjeldatud, kuid mis on vajalikud hanke eesmärgi saavutamiseks ning kokkulepitud teenuse kvaliteetseks täitmiseks.
- 3.5. Täpne tellitavate koostiseminaride arv ning maht täpsustub raamlepingu perioodi vältel.