Lisa 1
26.11.2026 lepingu
nr 2-2/1127 juurde

TEHNILINE KIRJELDUS

EDIP-i projektitaotluse ettevalmistamise ja koostamise konsultatsiooniteenus

1. Eesmärk

Kaitseministeeriumi eesmärk on tellida konsultatsiooniteenus Euroopa Kaitsetööstuse Programmi (EDIP) taotlusvooru EDF-EDIP-P-2027-LS-IRA-PE (Platforms and end-products) projektitaotluse ettevalmistamiseks ja koostamiseks koostöös kaitsetööstusettevõttega, mis esindab ühte võimearenduslikku väljakutset ning seob selle hilisema võimaliku tootmisvõimekuse vajadusega.

Kavandatava projekti „RETARGET – Reinforcing European Target Production for Counter-UAS Training and Testing“ eesmärgiks on rajada ja laiendada EL-is asuvat tootmisvõimsust korduvkasutatavatele sihtmärkdroonidele, mida kasutatakse vastudroonide väljaõppes ja testimises. Aluseks on olemasolev platvorm (indikatiivne TRL 7-8).

Teenuse eesmärk on toetada kaitsetööstusettevõtet taotluse ettevalmistamisel, koostada nende esitatud tehnilise, tootmisalase, finants- ja ärilise sisendi põhjal nõuetele vastav projektitaotlus ning tagada selle vastavus taotlusvooru vormi- ja abikõlblikkuse tingimustele. Taotluse kvaliteedieesmärk on saavutada ametlike hindamiskriteeriumide alusel vähemalt 50 punkti 60-st. Taotlusvooru esitamise tähtaeg on 16.02.2027 kell 17:00:00 Brüsseli aja järgi.

2. Teenuse sisu

2.1. Eelanalüüs ja taotluse ettevalmistamine

2.1.1. Täitja koostab abikõlblikkuse kontrollnimekirja, milles iga tingimuse täitmine on liigitatud staatusega „täidetud“, „risk“ või „täitmata“;
2.1.2. Täitja koostab esialgse punktihinnangu ametlike hindamiskriteeriumide alusel koos parandussoovitustega;
2.1.3. Täitja koostab riskide tabeli koos maandamismeetmete ja taotluse koostamise tegevuskavaga;
2.1.4. Täitja koostab ülevaate taotluse ettevalmistamiseks vajalikest andmetest, dokumentidest ja kinnitustest.

2.2. Konsortsiumi ettevalmistamise tugi

2.2.1. Täitja nõustab konsortsiumi partnereid nende rollide ja tööjaotuse osas;
2.2.2. Täitja teostab partnerite abikõlblikkuse kontrolli ametlike nõuete alusel, sealhulgas asukoha, omandi- ja kontrollistruktuuri ning VKE staatuse osas, kui need tingimused on asjaomase partneri puhul kohaldatavad;
2.2.3. Täitja koostab vajalike tõendavate dokumentide ja täiendavate selgituste loetelu;
2.2.4. Täitja koostab partneritelt sisendi kogumiseks ühtse andmekogumise vormi ning toetab partnerite finantsandmete, varasema kogemuse, tootmisvõimekuse, ressursside ja projektis kavandatud panuse kohta vajaliku teabe kogumist ja koondamist;
2.2.5. Täitja dokumenteerib puudusi ja tõendeid vajavaid asjaolusid.

2.3. Projektitaotluse koostamine

2.3.1. Täitja koostab taotlusvooru ametliku malli ja juhiste alusel taotluse tehnilise osa (Part B) tervikteksti inglise keeles. Taotluse koostamine hõlmab vähemalt järgmist:

2.3.1.1. projekti eesmärkide, vajalikkuse, oodatava mõju ja taotlusvooru eesmärkidele vastavuse põhjendamine;

2.3.1.2. olemasoleva tehnoloogilise platvormi, kavandatava tootmisvõimsuse suurendamise ja selle saavutamise meetmete kirjeldamine;

2.3.1.3. tööpakettide, ülesannete, tulemuste, vahe-eesmärkide, tähtaegade ja vastutajate määratlemine;

2.3.1.4. mõõdetavate tulemusnäitajate (KPI-de) määratlemine, sealhulgas asjakohasel juhul tootmisvõimsuse kasv, tootmise kavandatud tasemeni jõudmise aeg, tarneaja lühenemine, reservvõimsus ja koolitatud töötajate arv;

2.3.1.5. projekti juhtimise, partnerite koostöö ja riskijuhtimise kirjeldamine;

2.3.1.6. intellektuaalomandi, disainiõiguste, tarneahela, komponentide päritolu ja varustuskindluse käsitlemine vastavalt taotlusvooru nõuetele;

2.3.1.7. taotluse sisulise kooskõla tagamine partnerite esitatud andmete, kavandatavate tegevuste, eelarve ja oodatavate tulemuste vahel;

2.3.1.8. taotlusvormi struktuuri-, mahu- ja leheküljepiirangute ning muude vorminõuete järgimine.

2.3.2. Täitja koostab partnerite esitatud ja kinnitatud andmete alusel projekti eelarve ning kindlasummalise rahastuse eelarve tööfaili (lump-sum workbook), tagades nende kooskõla taotluses kirjeldatud tegevuste ja tööpakettidega;

2.3.3. Täitja valmistab ette taotluse haldusosa (Part A) täitmiseks vajalikud andmevormid, juhised ja deklaratsioonide mustandid, sealhulgas omandi- ja kontrollistruktuuri ning komponentide päritolu kohta, ulatuses, milles nende ettevalmistamine kuulub teenuse koosseisu;

2.3.4. Täitja kontrollib partnerite esitatud andmete ja tõendite omavahelist kooskõla ning tuvastab puuduvad andmed, ilmsed vastuolud ja täiendavat kontrolli vajavad asjaolud. Partneripõhiste andmete ja tõendite õigsuse eest vastutab vastav partner.

2.4. Kvaliteedikontroll

2.4.1. Täitja korraldab taotluse ettevõttesisese eelhindamise, kaasates selleks taotluse koostamises mitteosalenud isiku(d);

2.4.2. Taotlust hinnatakse taotlusvooru ametlike hindamiskriteeriumide ja hindamisskaala alusel, hindajad esitavad iga kriteeriumi kohta põhjendatud punktihinnangu ja parandussoovitused;

2.4.3. Täitja korraldab taotluse keeletoimetamise inglise keeles. Keeletoimetaja inglise keele oskus peab vastama vähemalt C1-tasemele.

2.5. Lõplik kontroll ja esitamise tugi

2.5.1. Täitja teostab taotluse ja lisade vastavuskontrolli ametliku kontrollnimekirja alusel;

2.5.2. Täitja pakub taotluse esitamise tehnilist tuge EU Funding & Tenders portaalis;

2.5.3. Täitja tagab esitamise tehnilise toe kättesaadavuse piisava ajavaruga enne taotlusvooru tähtaega ning kontrollib pärast esitamist esitamise kinnituse olemasolu. Taotluse ametliku esitamise teeb taotluse esitamiseks volitatud isik või organisatsioon;

2.5.4. Täitja esitab osapooltele, sh hankijale, EU Funding & Tenders portaali teavituskirja taotluse esitamise kohta.

2.6. Järeltegevused

2.6.1. Täitja toetab Euroopa Liidu hindajate võimalikele täpsustavatele küsimustele vastuste ettevalmistamist.
2.6.2. Täitja tagab rahastamislepingu ettevalmistamise toe juhul, kui projekt saab rahastuse.

3. Korralduslikud nõuded

3.1. Töökeel on inglise keel;
3.2. Täitja korraldab iganädalase veebipõhise tulemuste ülevaatamise koosoleku, millel osalemise õigus on ka hankijal ja tema volitatud esindajatel;
3.3. Täitja loob ja haldab ühist koostöökeskkonda, kus koostatakse, säilitatakse ja jagatakse dokumente ning tagatakse dokumentide versioonihaldus ja muudatuste jälgitavus ning tagab selle koostöökeskkonna turva- ja konfidentsiaalsusnõuete täitmise;
3.4. Projektitaotluse esimene täismahus mustand peab olema valmis hiljemalt üks kuu enne taotlusvooru tähtaega;
3.5. Projektitaotluse lõplik versioon peab olema valmis hiljemalt kaks nädalat enne taotlusvooru tähtaega.

4. Nõuded pakkujale

4.1. Pakkumuse esitamisega kinnitab pakkuja, et pakkuja projekti koostajatel on inglise keele oskus vähemalt Euroopa keeleõppe raamdokumendi (CEFR) C1-tasemel.