

Lugupeetud pakkuja!

Majandus- ja Kommunikatsiooniministeerium (MKM) 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 tehniline ettevalmistamine (sh tehnika rent, teavitusürituse salvestamine, tootlustuse korraldamine jmt) ja sisulise läbiviimise toetamine (sh moderaatori korraldamine, kokkulepped esinejatega jmt).

Teavitusürituse korraldamise eeldatav maksumus on kuni 15 000 eurot (lisandub käibemaks)¹.

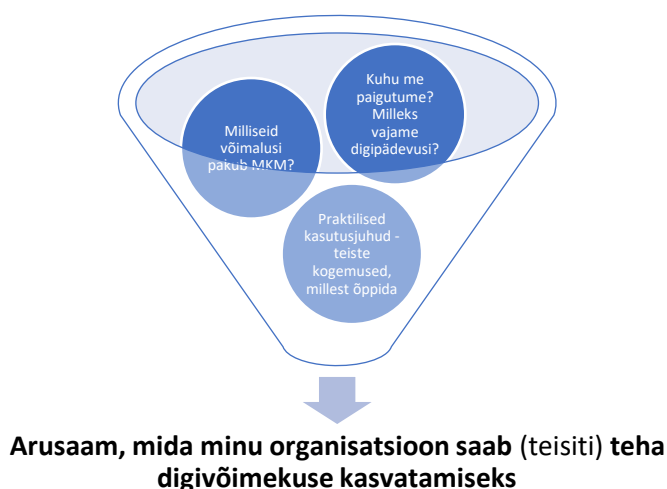
1. TAUSTINFO

„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 MKM viimastel aastatel ellu kutsunud koolitusprogramme ning katseprojekte, mis on suunatud eelkõige avaliku sektori töötajate digivõimekuse kasvatamiseks. Lisaks on MKM poolt loodud e-õppekeskkond Digiriigi Akadeemia, mis võimaldab eelnevate IT-valdkonna teadmisteta viia end kurssi näiteks andmete kasutamise, tehisintellekti rakendamise või teenuste arendamisega seotud teemadel.

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

Tellijä nägemuses keskendub teavitusüritus kolmele küsimusele:

- Miks peame (globaalses kontekstis, tegevuskeskkonnast, hetkeolukorrast ja lähiaastate vaatest tulenevalt) rääkima digipädevustest?
- Mida teeb MKM, sh milliseid võimalusi pakub (keskselt) digipädevuste arendamiseks?
- Mida on õppida (enda organisatsiooni jaoks) teiste asutuste kogemustest?



Joonis 1. Tellija nägemus teavitusürituse kontseptsioonist

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.

2. SIHTRÜHM

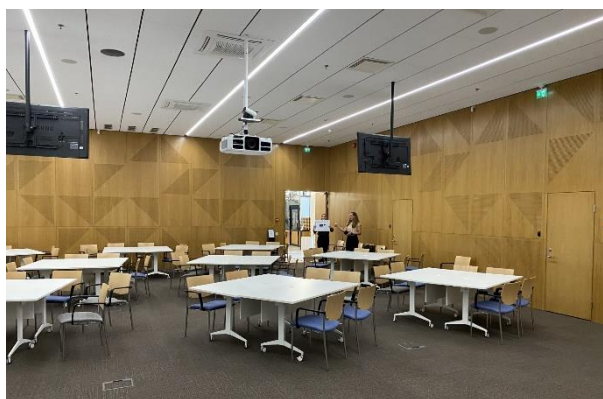
Teavitusürituse peamiseks kasusaaja sihtrühmaks on valitsussektori teenistujad, kes ei tegele igapäevaselt IT-küsimustega (sh keskastmejuhid, valdkonnajuhid, projektijuhid, eksperdid), samuti koolitus- ja personalijuhid ja -spetsialistid, kelle võimuses on oma asutuses, valitsemisalas või valdkonnas inimeste teadlikkust ning (digi)kompetentse arendada ja/või selleks eelduseid luua.

Kaudseteks kasusaajateks on teised huvilised, kes soovivad teavitusüritust näiteks järelvaadata.

3. TOIMUMISAEG JA -KOHT

Teavitusüritus toimub **teisipäeval, 10.09.2024 kell 9.30-15.00 ministeeriumite ühishoone** (Suur-Ameerika tn 1, Tallinn) **ruumis Tamm**. Tellija tagab ruumi tasuta kasutamise teavitusürituse tarbeks.

Toimumiskoht peab olema valmis seatud toimumispäeval hiljemalt kell 8.45. Toimumiskoht on võimalik ette valmistada **9.09.2024 vahemikus kell 15.00-19.30**. Ruum on vajalik vabastada **vahetult pärast teavitusürituse lõppu** (hiljemalt kell 15.30 alustatakse ruumi ettevalmistamist järgmisel päeval toimuvaks ürituseks).



Joonis 2. Toimumiskoha vaated

Tellija nägemuses peab kohapeal osalemine olema tagatud **70 osalejale** (pildil kujutatud „kabaree-stiilis“ mahutab ruum 60 osalejat laudkondades + kümme-kond tooli seina ääres).

Toimumiskohas on kasutamiseks pildil kujutatud lavamoodulid (eelistatult sama asukohaga, võimaldamaks kasutada seinal projitseerimise võimalust), maksimaalselt 80 tooli ja 20 lauda (kujutatud pildil) ning videoprojektsiooni tehnika. Muu tehnika (sh heli-, valgus- ja videotehnika) ning mööbli (kui asjakohane, ka dekoratsioonide) rentimine ja transport on pakkuja ülesandeks.

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

4. AJAKAVA

Järgnevalt on esitatud tellija esialgne nägemus teavitusürituse 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	<p>Saabumine. Pakkuja ülesandeks on korraldada osalejate registreerimine (allkirjade kogumine registreerimislehtedele) ja osalejate juhatamine (läbipääsu korraldamine) läbi turnikeevärvate toimumiskohani.</p> <p>Tervituskohv. Serveeritakse ruumi Tamm esisel alal. Osalejatele peab olema tagatud kohv (sh piim ja taimne laktoosivaba alternatiiv), tee, vesi ja allergeenide vaba taimne suupiste. Tervituskohvi (ja teiste pauside) serveerimiseks vajaliku mööbli (serverimis- ja pukklauad) peab tagama toitlustaja. Vajalik inventar on võimalik kohale toimetada eelneval päeval vahemikus kell 15.00-18.00. 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 olemas eraldi tagala-ruum.</p>
9.30-9.40	<p>Sissejuhatus. Moderaatori ülesandeks on teha lühike sissejuhatus päeva, tutvustada päeva üleshitust (<i>flow'd</i>) ning anda osalejatele vajalik praktiline informatsioon. Moderaator omab eelistatult eelnevat kogemust tehnoloogia- ja/või haridusvaldkonna sündmuste juhtimisel. Pakkuja esitab pakkumusega vähemalt kolm ettepanekut moderaatori 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.</p>
9.40-11.00	<p>(tööpealkiri) „Kuhu me paigutume ja milleks vajame digipädevusi?“</p> <p><i>Sessiooni eesmärgiks on avada, miks peame (globaalses kontekstis, tegevuskeskkonnast, hetkeolukorrast ja lähiaastate vaatest tulenevalt) rääkima digipädevustest.</i></p> <p>9.40-10.00 Keynote ettekanne – avaliku sektori väljakutsed globaalsel tasandil koolitaja pilgu läbi</p> <p>Kokkuleppe esinejaga teeb tellija. Ettekanne toimub videoülekande vahendusel (või ettesalvestatud formaadis). Moderaatori rolliks on tutvustada esinejat ning (juhul kui tegemist on otseülekandega) küsida pärast ettekannet esinejalt 1-2 jätkuküsimust. Tehnilise vajadusena on vajalik tagada videosilla võimekus (sh saaliheli ja -pildi kuvamine esinejale).</p> <p>10.00-10.30 Fireside chat – avaliku teenistuse digivõimekuse arendamine Eesti ja Soome näitel</p> <p>Kokkulepped esinejatega teeb tellija. Vestlus toimub hübriidformaadis – üks esinejatest videoülekande vahendusel ning teine füüsiliselt kohapeal. Moderaatori rolliks on tutvustada esinejaid, raamistada arutelu fookust ning juhtida vestlust avatud küsimustega. Eelnevalt on vajalik osalejaid moderaatori (või pakkuja) poolt briifida. Tehniliste vajadustena on vajalik tagada põsemikrofonid (2 esinejat + moderaator) ja videosilla võimekus (sh saaliheli ja -pildi kuvamine esinejale).</p> <p>10.30-11.00 Fireside chat – kuidas toetada uute kohustuste jõustamist läbi toetavate õppematerjalide</p> <p>Kokkulepped esinejatega teeb tellija. Vestlust modereerib MKM Digiriigi Akadeemia projektijuht Hendrik Roland Helm. Pakkuja ülesandeks on toetada teavitusürituse toimumisele eelnevalt tellijat osalejate ettevalmistamisel. Tehniliste vajadustena on vajalik tagada põsemikrofonid (3 esinejat) ning esitlustehnika (esitluspult, esineja ekraan jmt).</p>

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 ning allergeenide vaba taimne suupiste.
11.20-12.30	<p>(tööpealkiri) „Milliseid võimalusi pakub MKM?“ <i>Sessiooni eesmärgiks on tutvustada MKM plaane ja kavatsusi, sh milliseid võimalusi pakutakse (keskselt) digipädevuste arendamiseks.</i></p> <p>11.20-11.50 Keynote ettekanne – digioskuste valge raamatu ambitsioonid ja MKM kesksed koolituspakkumised Esinejaks on MKM IT-oskuste valdkonna juht Karl Andreas Sprenk. Moderaatori rolliks on juhatada esineja sisse ning küsida pärast ettekannet auditooriumist laekunud ja/või raamistavaid (jätku)küsimusi. Tehniliste vajadustena on vajalik tagada põsemikrofon ning esitlustehnika (esitluspult, esineja ekraan).</p> <p>11.50-12.25 Fireside chat – riik IT-tööandjana ehk kuidas leida ja värvata uue põlvkonna talenti Vestlust modereerib MKM digioskuste projektijuht Triinu Lätt. Pakkuja ülesandeks on toetada teavitussürituse toimumisele eelnevalt tellijat osalejate ettevalmistamisel. Tehniliste vajadustena on vajalik tagada põsemikrofonid (3 esinejat) ning esitlustehnika (esitluspult, esineja ekraan).</p>
12.25-12.50	Lõunapaus. Serveeritakse ruumi Tamm esisel alal. Osalejatele peab olema tagatud toekas salat või võileib (sh taimne ja allergeenide vaba alternatiiv), mida on võimalik mugavalt käest süüa; kohv (sh piim ja taimne laktoosivaba alternatiiv), tee, vesi ning allergeenide vaba magus suupiste.
12.50-14.50	<p>(tööpealkiri) „Praktilised kasutusjuhud“ <i>Sessiooni eesmärgiks on pakkuda osalejatele praktilisi kogemusi ja soovitusi, mida on võimalik enda organisatsiooni konteksti üle kanda.</i></p> <p>12.50-13.30 Paneelarutelu – kuidas tagame, et meil on „homme“ piisavalt talente? <i>Paneelarutelu eesmärgiks on arutleda võimaluste üle, milliste formaatide läbi on võimalik hoogustada IT-talentide pealekasvu ning nende jõudmist valitsussektorisse ja tööturule laiemalt.</i> Pakkuja ülesandeks on (koostöös tellijaga) teha vajalikud eelkokkulepped esinejatega. Moderaatori rolliks on tutvustada esinejaid, raamistada arutelu fookust ning suunata vestlust avatud küsimustega. Teavitussürituse toimumisele eelnevalt on vajalik osalejaid moderaatori (või pakkuja) poolt briifida. Tehniliste vajadustena on vajalik tagada põsemikrofonide kasutamine (moderaator + 4 esinejat).</p> <p>13.30-13.50 Keynote ettekanne – „55 on uus 30“ ehk kuidas toetada mõtestatud õpikogemuse kaudu täiskasvanud õppija sisemist motivatsiooni <i>Ettekande eesmärgiks on tutvustada era- või avaliku sektori organisatsiooni kogemuse baasilt, kuidas kujundada „õppiva organisatsiooni“ kultuuri ning kasvatada inimeste sisemist motivatsiooni täiendõppimiseks. Ettekanne peaks haakuma teiste päeva jooksul käsitletud teemadega, sh e-õppe laialdane kasutamine organisatsioonis, talendi meelitamine ja arendamine, digioskuste süsteemne arendamine organisatsioonis.</i> Pakkuja ülesandeks on leida sobiv esineja ning teha vajalikud kokkulepped, sh briifida esinejat eelnevalt. Moderaatori rolliks on juhatada esineja sisse ning küsida pärast ettekannet auditooriumist laekunud ja/või raamistavaid (jätku)küsimusi. Tehniliste vajadustena on vajalik tagada põsemikrofon ning esitlustehnika (esitluspult, esineja ekraan).</p> <p>13.50-13.20 Fireside chat – milline on „päris“ kaasaegne e-õpe ja kuidas seda hankida?</p>

Vestluse eesmärgiks on avada kaasaegse e-õppe olemust (videokoolitused versus e-õppe kursused) ning anda kuulajatele praktilisi soovitusi, kuidas hankepartneri (õppedisaineri) jaoks lahendatav probleem võimalikult arusaadavaks muuta. Pakkuja ülesandeks on (koostöös tellijaga) teha vajalikud eelkõkkulepped esinejatega. Teavitusürituse toimumisele eelnevalt on vajalik osalejaid moderaatori (või pakkuja) poolt briifida. Moderaatori rolliks on tutvustada esinejaid, raamistada arutelu fookust ning suunata vestlust avatud küsimustega (sh kaasates auditooriumit). Tehniliste vajadustena on vajalik tagada põsemikrofon (moderaator + 2 esinejat) ning esitlustehnika (esitluspult, esineja ekraan).

14.20-14.50 **Fireside chat** – kuidas mõõta koolituste mõju ja tulemuslikkust?

Vestluse eesmärgiks on tutvustada erinevaid lähenemisi, kuidas on võimalik mõõta koolituste mõju ja tulemuslikkust (näiteks organisatsiooni strateegiliste eesmärkide saavutamisele – teisisõnu, kuidas põhjendada koolituse maksumust keerulises eelarveseisus) ning anda kuulajatele praktilisi soovitusi. Pakkuja ülesandeks on (koostöös tellijaga) teha vajalikud eelkõkkulepped esinejatega. Teavitusürituse toimumisele eelnevalt on vajalik osalejaid moderaatori (või pakkuja) poolt briifida. Moderaatori rolliks on tutvustada esinejaid, raamistada arutelu fookust ning suunata vestlust avatud küsimustega. Tehniliste vajadustena on vajalik tagada põsemikrofon (moderaator + 2 esinejat) ning esitlustehnika (esitluspult, esineja ekraan).

14.50-15.00 Kokkuvõte. Moderaatori ülesandeks on teha kokkuvõtte päeva jooksul kõlanud mõtetest ning võtta teavitusüritus kokku.

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 teavitusürituse toimumist eelregistreerunud osalejatele meeldetuletuskirja teavitusürituse 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) 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 tehnika juurde suunamise, mikrofoni, esitlusarvuti ja muuga abistamise) eest.
 - 5.3.1. Pakkuja vastutab esitlusslaidide kogumise ning esinejatega kooskõlastamise eest (sh kas ettekandeid võib pärast teavitusürituse toimumist osalejatele jagada).
 - 5.3.2. Hiljemalt 3 tööpäeva jooksul pärast teavitusürituse toimumist peab pakkuja saatma (sh kooskõlastama eelnevalt tellijaga) esinejatele tänukirja.
- 5.4. Hiljemalt 3 tööpäeva jooksul pärast teavitusürituse toimumist peab pakkuja saatma osalejatele läbi RTIP keskkonna tagasisideküsitluse (sh kooskõlastama eelnevalt tellijaga).

6. PAKKUMUSE ESITAMINE

- 6.1. Pakkuja peab esitama **hiljemalt 09.07.2024 kell 17.00** aadressil karlandreas.sprenk@mkm.ee vabas vormis pakkumuse, milles sõnastab esialgse visiooni teavituse 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 teavituse ettevalmistamisele ja elluviimisele, võimaldades tellijal selgitada välja sobivam lahendus.
- 6.3. Pakkumus peab sisaldama:
 - 6.3.1. Ülevaadet etappidest ja vajalikest töödest, kuidas teavituse ettevalmistamisele etteantud ajaraamis läheneda (sealhulgas ootused tellijale);
 - 6.3.2. Teavituse planeerimise ja elluviimise hinnapakumist (sh hinnangut meeskonna ajalisele ressursile, mis panustatakse teavituse 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, teavituse tehnilist ettevalmistamist ja teenindamist, toitlustuskulu kuni 70 inimesele, moderaatori jt esinejate tasusid ning muid eelnevalt nimetatud kulusid, mis on vajalikud lähteülesandes kirjeldatu realiseerimiseks).
 - 6.3.2.2. Pakkumuse koosseisus peab pakkuja tooma eraldi eelarveridadel välja a) teavituse otseülekande korraldamisega ja b) teavituse salvestamisega (vähemalt kahe kaameraga, ettekannete põhiselt klippideks järeltöödeldud kujul) seotud kulud. Pakkumuse maksumuses tuleb arvestada maksimaalse kogukuluga mõlema teenuse osutamiseks.
 - 6.3.2.3. Tellija jätab endale õiguse loobuda kululiikidest, kui see on vajalik eeldatava maksumuse (15 000 eurot, millele lisandub käibemaks) piires püsimiseks.
 - 6.3.2.4. 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 30 päeva. Pakkumuse jõusoleku tähtaeg algab pakkumuste esitamise tähtpäevast. Pakkuja peab pakkumuse esitamisel märkima, milline osa sellest on kaetud ärisaladusega.
- 6.6. Tellija valib laekunud Pakkumuste hulgast viie (5) tööpäeva jooksul eduka pakkuja.

7. TÖÖDE ÜLEANDMINE JA VASTUVÕTMINE

- 7.1. 30 päeva pärast teavituse lõppu, kuid mitte hiljem kui 09.10.2024 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 pakkuja, 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 30 päeva pärast akti allkirjastamist tellija poolt.
- 7.5. Lähteülesandega seotud küsimustele vastab ning kontaktisikuks on MKM digiriigi arengu osakonna IT-oskuste valdkonna juht Karl Andreas Sprenk, e-post karlandreas.sprenk@mkm.ee, telefon +372 625 6354.