



Kodukord

1. Eesmärk

- 1.1. Kodukorra eesmärk on täpsustada lepingu alusel tööde tellimise kord ja põhimõtted, täitja ja tellija omavaheline suhtlus ning tagasiside andmise kord.
- 1.2. Tellija võib teha kodukorda muudatusi, teavitades täitjat kodukorra muutmisest.

2. Mõisted

- 2.1. **Töö** – lepingus fikseeritud töö(d)/tegevus(ed) ja üle antav(ad) tulem(id), mida saab testida või mille valmimist saab kinnitada tellija.
- 2.2. Üleandmise ja vastuvõtmise akt (**akt**) – töö üleandmist ja vastuvõtmist kinnitav dokument, mis allkirjastatakse täitja ja tellija poolt ja mis on täitjale aluseks arve esitamiseks ning tellijale arve tasumiseks.

3. Täitja ja tellija ülesanded

- 3.1. Täitja põhiülesanded:
 - 3.1.1. teostada kokkulepitud tööd kokkulepitud ulatuses, mahus ja ajakavas;
 - 3.1.2. koostada ja täiendada tööde teostamise käigus kokkulepitud dokumentatsiooni;
 - 3.1.3. anda selgitusi ja konsultatsioone teostatud tööde kohta;
 - 3.1.4. koolitada vajadusel tellijat teostatud tööde kasutamisel.
- 3.2. Pooled täpsustavad täitja ülesandeid lepingu täitmisel.
- 3.3. Tellija põhiülesanded on:
 - 3.3.1. tagada täitjale tööde teostamiseks vajalik informatsioon, dokumentatsioon ja juurdepääsud;
 - 3.3.2. üle vaadata, testida ja vastu võtta täitja esitatavad tulemid, parandus- ja täiendustepanekud kokkulepitud tähtaegade jooksul;
 - 3.3.3. tagada tellija hallatavate infotehnoloogiliste keskkondade korrektne toimimine tööde teostamise vältel, mis on olulised täitja poolsete kohustuste täitmiseks;
 - 3.3.4. maksta tasu nõuetekohaselt teostatud ja vastuvõetud tööde eest.
- 3.4. Vajadusel täpsustavad pooled tellija ülesandeid lepingu täitmisel.

4. Meeskonnaliikmete rollid ja vastutus

- 4.1 projektijuht, kes koordineerib ja organiseerib pakkuja poolt hooldus-, arendus- ja veaparandustöid, pakub nende ettevalmistamisel konsultatsioone ning koolitusi ja koordineerib tööde teostamist ning nende dokumenteerimist. On hankijale kontaktisikuks tööde teostamise ning üleandmise käigus;



- 4.2 arhitekt/vanemarendaja, kes vastutab rakenduse arhitektuuri ja komponentide eest, osaleb rakenduse dokumentatsiooni koostamisel ning teostab pakkuja poolt arendus- ja veaparandustöid;
- 4.3 arendaja/programmeerija kes teostab pakkuja poolt arendus- ja veaparandustöid;
- 4.4 testija, kes teostab tehtud töödele testimisi, koostab testimisega seonduva dokumentatsiooni.

5 Üldine töökorraldus

- 5.1 Tööde teostamise metoodika lepitakse kokku projekti esimesel kohtumisel.
- 5.2 Tellija eelistab kasutada arendusmetoodikat, kus arendustööd ja nende ülevaatamine toimuvad nädalaste tsüklitena. Selline lähenemine võimaldab arendustööd jagada osadeks ning fookuseerida igal nädalal kindlale lahenduse osale.
- 5.3 Töökoosolek toimub igal nädalal, kus täitja tutvustab teostatud töid ja lepitakse kokku järgmise perioodi töodes.
- 5.4 Töökorraldus arendustööde testimisel:
 - 5.4.1 Täitja annab tellijale üle omalt poolt testitud töö. Tehniliselt poolel testib tööd TEHIK.
 - 5.4.2 Tööd testitakse testkeskkonnas.
 - 5.4.3 Akteerimisele kuulub töö, mis on edukalt läbinud vastuvõtutestimise tellija testkeskkonnas.

6 Lepingu täitmisega seotud infovahetus

- 6.1 Lepingu täitmisega seotud dokumentatsiooni haldamiseks ja jagamiseks kasutatakse tellija keskkonda Confluence.
- 6.2 Dokumentide hoidmise struktuur, selle täiendused ja muudatused lepitakse kokku poolete projektijuhtide vahel.
- 6.3 Dokumentide lisamise, muutmise ja kustutamise reeglid lepitakse kokku poolete projektijuhtide vahel, kes tagavad kokkulepitud reeglite järgimise oma meeskonna poolel.
- 6.4 Konfiguratsiooni- ja arendustööde ülesannete suunamiseks ja jälgimiseks, vigade ja probleemide haldamiseks ning tööaja arvestuseks kasutatakse tellija töödehalduskeskkonda Jira.
- 6.5 Tellija võib lisaks Jiras registreerimisele viidata leitud vigadele ka e-kirja vm suhtluskanali vahendusel, kuid vea/tööülesandega tegelema hakkamise eelduseks täitja poolel on vea registreerimine Jiras ning lepingus toodud nimetatud tööde eest vastutava isiku poolt antud korraldus tööde alustamiseks.
- 6.6 Vajadusel täpsustavad pooled tööülesannete lisamise nõuded (pealkirjad, teemad, ülesannete prioriteetide kategooriad jmt).
- 6.7 Rakenduse lähtekoodi hoidmiseks kasutatakse tellija versioneerimiskeskonda GitLab <https://gitlab.sotsiaalministeerium.ee>.



6.8 Projekti tulemus peab olema kättesaadav projekti juurde kuuluvas privaatreistris. Täpsemalt leiab infot Gitlabi dokumentatsioonist https://docs.gitlab.com/ee/user/packages/container_registry/

6.9 Projekti paigaldus, uuendamis ja testimis töövood peavad olema lahendatud Gitlabi voogudega. Täpsemalt leiab infot Gitlabi dokumentatsioonist <https://docs.gitlab.com/ee/ci/pipelines/>

6.10 Lepingu täitmisega seotud muu, igapäevane teabevahetus toimub e-kirja, telefoni, Teamsi teel või koosoleku vormis. Poolte projektijuhid tagavad teabe edastamise ja saamise.

7 Nõuded dokumenteerimisele

7.1 Projekti dokumentatsioon peab olema terviklik ja terminoloogiliselt üheselt mõistetav.

7.2 Dokumentatsiooni kvaliteedi eest vastutavad poolte projektijuhid. Tellija projektijuhil on õigus nõuda täita poolt koostatud või parandatud dokumentatsiooni täiendamist või muul viisil muutmist, kui dokumentatsioon ei vasta nõuetele või on muul viisil puudulik.

8 Vigade parandamine

8.1 Vigade menetlemise käigus registreeritakse kõik poolte leitud vead töödehalduskeskkonnas Jira.

8.2 Täitja analüüsib vea kirjeldust ning selgitab välja vea põhjuse.

8.3 Vigadele määratakse tellija poolt kriitilisuse aste ning neid asutakse parandama kriitilisuse järjekorras. Prioriteetid määrab vajadusel tellija.

8.4 Täitja kohustub ka garantiiperioodil vead parandama vastavalt lepingus sätestatud tingimustele.