

Lisa 3 - Kodukord

1. Eesmärk

- 1.1. Kodukorra eesmärgiks on selgelt välja tuua Lepingu alusel teostatavad tegevused, tegevuste teostamise vastutajad, tegevuste tagajärjel valmivad tulemid, samuti tulemite valmimise eelduseks oleva Täitja ja Tellija omavahelise suhtluse ning tagasiside edastamise kord.
- 1.2. Antud dokumendis kasutatakse mõisteid vastavalt raamlepingus sätestatud tähendustele.

2. Suhtlemist ja Tööde elluviimist toetavad keskkonnad ja vahendid

2.1. Teated

- 2.1.1. Kõik ettepanekud, muudatused, nõuded, avaldused, nõusolekud jm Lepingust tulenevad õiguslikku tähendust omavad ametlikud teated tuleb esitada teisele Poolele vähemalt kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis (e-post, tööde halduskeskkond), kui Lepingus ei ole ette nähtud teisiti.
- 2.1.2. Teade loetakse kätte toimetatuks pärast seda, kui see on edastatud Lepingus toodud kontaktaadressile või aadressile, millest Pool on teist Poolt viimati teavitatud.
- 2.1.3. Teade loetakse teisele Poolele kätte toimetatuks vastuse või kättesaamist kinnitava teate saamisel saajalt, kuid mitte hiljem kui järgmisel tööpäeval pärast teate saatmist.

2.2. Suhtluskanalid

- 2.2.1. MS Teams – Arendusmeeskonna igapäevane suhtlusvahend, mida kasutatakse kiireloomuliseks ja operatiivseks suhtluseks. Teamsi või telefoni kaudu kokku lepitud otsused tuleb kinnituseks fikseerida kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis (nt e-kirjas, koosoleku protokollis, tööde halduskeskkonnas).
- 2.2.2. E-kiri – Arendusmeeskonna ametlik suhtluskanal, v.a kui infot tuleb vastavalt kodukorrale edastada tööde halduskeskkonna või dokumendihalduskeskkonna kaudu). Kui e-kirjale oodatakse vastust, tuleb see kirjas üheselt määratleda. Vastust eeldavale e-kirjale tuleb vastata hiljemalt järgneva tööpäeva jooksul. Kui e-kirjale ei ole võimalik anda selle aja jooksul sisulist vastust, tuleb hiljemalt järgneva tööpäeva jooksul saata sisulise vastuse andmise aeg.
- 2.2.3. Koosolek – Koosoleku kokkukutsumisel esitatakse koosoleku päevakord ja eesmärk. Korralised koosolekud võib poolte kokkuleppel tühistada (hiljemalt samal päeval 2-tunnise etteteatamise ajaga). Muude koosolekute kutsed tuleb esitada vähemalt 2 (kaks) tööpäeva enne koosoleku toimumist. Koosoleku korraldaja koostab koosoleku või muu kohtumise toimumise järel protokoll, kus protokollitakse vastu võetud otsused. Protokoll saadetakse e-kirjaga koosolekul osalenutele teadmiseks/vajadusel kinnitamiseks.

- 2.2.4. Telefon – Kasutatakse operatiivse ja olulise informatsiooni edastamiseks, samuti kriisisituatsioonides. Telefonikõnele mitte vastates tuleb tagasi helistada esimesel võimalusel, aga mitte hiljem kui järgmise tööpäeva lõpus. Olulistel juhtudel (näiteks arendustööde juurutusfaasis) peavad mõlema poole esindajad olema telefoni teel kättesaadavad ka pärast ametlikku tööpäeva lõppu. Valmisolek lepitakse eraldi kokku.
- 2.2.5. Pooled säilitavad Lepingu täitmisega seotud e-kirjad, Teamsi ja/või muudes sõnumivahetuskeskkondades toimunud vestlused Lepingu kehtivuse perioodil.

2.3. Tööde haldus ja dokumenteerimine

- 2.3.1. Kogu arendusprotsessi projektijuhtimine, tööde korraldamine, dokumenteerimine, tööülesannete määramine, vastuvõtmine ja teostamine ning suhtlus toimub Tellija määratud töö- ja koodihalduse keskkondades. Tellija tagab Täitjale vajaliku ligipääsu nendesse keskkondadesse Lepingu kehtivuse perioodil.
- 2.3.2. Tööde halduskeskkonnaks on Tellija Atlassian JIRA Software, mida kasutatakse arendustööde ning vigade ja probleemide registreerimiseks tööülesannetena, nende hindamiseks ning tööülesannete täitmise jälgimiseks ja töötundide registreerimiseks.
- 2.3.3. Tööde halduskeskkonnas antud ülesandeid käsitletakse hankelepingutena. Alates 20 000 eurot (ilma käibemaksuta) maksvate Tööde tellimisel vormistatakse kirjalik hankeleping (raamlepingu lisa 5).
- 2.3.4. Tööde halduskeskkonnas fikseeritakse Töö kohta nimi, kirjeldus, maht tundides, teostamise logi, teostajad, prioriteetsus, lõpptähtaeg ning tööd kirjeldavad failid ja spetsifikatsioonid.
- 2.3.5. Enne Täitja poolt Töö mahule hinnangu andmist valmib detailne ülesande püstitus (analüüs või detailne kirjeldus). Ülesande püstituse vastavust soovidele kinnitab Tellija poolne kontaktisik.
- 2.3.6. Tellija annab mõistliku aja pakkumuse esitamiseks, arvestades tellitavate Tööde keerukust ja pakkumuse esitamiseks vajalikku aega. Pakkumuse esitamisel tuleb järgida kõiki tellimuses esitatud nõudeid.
- 2.3.7. Täitja hindab võimalusel tellimuse alusel Tööde mahtu ja esitab tellimuses määratud tähtajaks pakkumuse töö teostamiseks ja/või vajadusel muud tellimuses nõutud andmed.
- 2.3.8. Tööde halduskeskkonnas fikseeritud Töö maht peab sisaldama kogu selle Töö täitmiseks vajalikku kulu.
- 2.3.9. Kui pakkumus ei vasta tellimuse tingimustele või ei ole muul põhjusel vastuvõetav, lükkab Tellija pakkumuse tagasi.
- 2.3.10. Tellijal on õigus esitatud pakkumus tagasi lükata kui:
- 2.3.10.1. pakkumus ei vasta tingimustele;
 - 2.3.10.2. tellija vajadus tellimuse täitmiseks kaob või muutub või;
 - 2.3.10.3. ületab eeldatavat maksumust.

- 2.3.11. Pooled võivad pidada tellimuse või pakkumuse muutmiseks või kohandamiseks läbirääkimisi, et muuta pakkumus tellimusele vastavaks või tellimuse tingimused pakkumusele sobivaks.
- 2.3.12. Iga Töö peab enne konkreetse Töö algust saama Tellijapoolse kontaktisiku heakskiidu.
- 2.3.13. Muutunud prioriteetide korral korrigeeritakse Tellija ja Täitja koostöös ajagraafikut. Täitja kaasab tööde teostamisse täiendavaid ressursse, kui tähtaegade korrigeerimine on võimatu.
- 2.3.14. Töö mahtu muutvate täiendavate nõuete ilmnemisel täpsustatakse tööde halduskeskkonnas Töö, sellega seonduvad dokumendid ning antakse Täitja poolt Tööle uus mahuhinnang. Enne Töö täitmise jätkamist peab Tellija poolne kontaktisik muudatused heaks kiitma.
- 2.3.15. Tööde halduskeskkonda, mida Täitja hoiab jooksvalt aktuaalsena, võivad Töid sisestada nii Täitja kui ka Tellija.
- 2.3.16. Dokumendihalduskeskkonnaks on Tellija Atlassian Confluence ning selle keskkonna kasutamine on Täitjale kohustuslik dokumentatsiooni koostamiseks, täiendamiseks, muutmiseks. Dokumenteerimine toimub vastavalt Tellija juhiste ja hanke Lisale 2.2 „Nõuded dokumentatsioonile“. Dokumentatsioon koostatakse eesti keeles, kui ei ole kokku lepitud teisiti. Täitja tagab koostatud teksti nii keelelise kui ka vormilise korrektsuse ning hea keelekasutuse.

3. Tööde teostamine

- 3.1. Tööde teostamise metoodika lepitakse kokku projekti esimesel kohtumisel poolte kokkuleppel.
- 3.2. Tellija eelistab kasutada arendusmetoodikat, kus arendustööd ja nende ülevaatamine toimuvad kavenädalaste tsüklitena. Selline lähenemine võimaldab arendustööd jagada osadeks ning fokusseerida kindlale lahenduse osale.
- 3.3. Vähemalt üks töökoosolek toimub igal nädalal, kus täitja tutvustab teostatud töid ja lepitakse kokku järgmise perioodi töödes.
- 3.4. Lõplikud töö tegemise põhimõtted fikseeritakse poolte kokkuleppel kirjalikult taasesitamist võimaldavas vormis dokumendihalduskeskkonnas, e-kirjas või eraldi dokumendiga.
- 3.5. Tööde teostamise töökeeleks on eesti keel. Täitja ning Tellija esindajad suhtlevad omavahel eesti keeles. Vajadusel tagab Täitja omal kulul alalise tõlke olemasolu suuliseks ja kirjalikuks suhtlemiseks vastava meeskonnaliikme ja Tellija vahel. Tõlk peab olema kompetentne tehnilise teksti tõlkimisel.
- 3.6. Täiendavad nõuded Tööde teostamisele (sh kasutatavad tehnoloogiad) on kirjeldatud Lisa 2 Tehnilises kirjelduses.