



Tööplaanide haldamise lahenduse väljatöötamise pakumuse

Majandus- ja Kommunikatsiooniministeerium

08.07.2025

Pakkuja andmed

Pakkuja: Baltic Computer Systems AS

Äriregistri number: 10095958

Töö teostajad

Arendaja: Ardi Palm, süsteemiarhitekt

Koolitaja: Tarmo Rosenfeldt, lektor-konsultant

Pakkumisele on lisatud meeskonnaliikmete CV-d (Lisa 3_Ardi Palm CV ja Lisa 4_Tarmo Rosenfeldt CV).

Lahenduse kirjeldus

Äri poole nõuded

- Hierarhia loomise võimalus: Võimalus ülesandeid külg- ja alamtasanditena hallata, näiteks teenus -> võtmetegevused -> alategevused -> etapid.
- Tegevuste vastutajate määramine: Võimalus määrata erinevaid vastutajaid ja kaasvastutajaid tegevustele.
- Tööde edenemine: Selge ja lihtne edenemise jälgimine.
- Muudatuste ajalugu: Võimalus jälgida muudatusi.
- Mastaapsus: Võimalus hallata suuri projektimahte.

Funktsionaalsuse kirjeldus

Tööprotsessi planeerimine, alategevuste sidumine ja nende jälgimine on efektiivse töökorralduse põhikomponendid. Käesolev lahendus kirjeldab samm-sammult, kuidas kasutajad saavad tööplaani luua ja hallata, siduda alategevusi Planneriga ning saada terviklik ülevaade Power BI töölaua kaudu. Tööplaani järgib hierarhilist struktuuri: teenused > võtmetegevused > alategevused > etapid. Lahendust illustreerivad pakkumisega kaasas olevad dokumendid Lisa 1_MKM tööplaanide lahenduse tutvustus, BCS ja Lisa 2_Tööplaanid 10.06.2025.

Tööplaani sisestamine

Kasutajad saavad tööplaani sisestada hierarhilise struktuuri alusel järgmiselt:

- Teenuste määratlemine: Kasutajad loovad tööplaanis üldised teenused, mis kajastavad projekti ulatust ja eesmärgi.
- Võtmetegevuste lisamine: Iga teenuse alla lisatakse võtmetegevused, mis jagavad töö väiksemateks osadeks. Võtmetegevusi on võimalik siduda erinevate teenustega.
- Alategevuste sisestamine: Võtmetegevused jaotatakse alategevusteks, mis sisaldavad konkreetseid ülesandeid, vastutajaid ja tähtaegu. Alategevusi on võimalik siduda erinevate võtmetegevustega.
- Etappide planeerimine: Alategevused jagatakse etappideks, tagades töö järjepideva edenemise ja ülevaate.

Alategevuste etappide sidumine Planneriga

Planner võimaldab alategevuste visuaalset jaotamist ja jälgimist. Sidumine toimub järgmiselt:

- Planneri integratsioon: Kasutajad saavad tööplaani etapi siduda Planneri plaani jaotisega, valides "Sidumine Planneriga".
- Visuaalne jälgimine: Planneri kasutajaliides võimaldab ülesannete edenemist reaajas vaadata, kasutades visuaalseid töökaarte ja graafikuid.
- Täiendav tagasiside: Meeskonnaliikmed saavad Planneri kaudu anda tagasisidet ja märkida ülesannete valmimise etapi. Planneris olevad tööülesanded ja nende staatus on näha Tööplaanide haldamise lahenduses etappide vaates ja detailsem ülevaade Power BI töölaual.

Ülevaadete saamine Power BI kaudu

Power BI töölaud võimaldab tööprotsessidest terviklikku ja analüütilist ülevaadet. Tööde jälgimine toimub järgmiselt:

- Andmete ühendamine: Tööplaani andmed, sealhulgas hierarhiline struktuur, sünkroniseeritakse Power BI-ga, kasutades platvormi määratud integratsioonivahendeid.
- Visualiseerimine: Power BI loob interaktiivseid graafikuid ja diagramme, mis kajastavad iga hierarhia taseme edenemist, tähtjast kinnipidamist ja ressursikasutust.
- Probleemide tuvastamine: Kasutajad saavad armatuurlaua kaudu kiiresti tuvastada kitsaskohti, nagu hilinenud ülesanded või ülekoormatud ressursid.
- Raportite eksport: Vajadusel saab Power BI-st eksportida aruandeid, mis kajastavad hierarhiliselt korraldatud tööplaani edenemist ja tulemusi.

Tarkvara ja töö kvaliteet

Dokumentatsioon

Dokumentatsiooni koostamisel tagame vähemalt järgmiste nõuete täitmise:

- | | |
|-----------|---|
| Nr | Nõude kirjeldus |
| 1. | Igal kasutaja rollil peab olema oma kasutajajuhend. Loodud dokumentatsioon on lihtsalt täiendatav, seda ka Tellija poolt (.docx formaadis). |
| 2. | Lepingu kestel uuendatakse ning täiendatakse dokumentatsiooni kirjeldustes kõik tehtud muudatused, vigade parandused ja täiendused. |

Varundamine

Lahenduse loome selliselt, et Veeam O365, Synology vms varundamise tarkvara on võimeline selle andmestikust looma varukoopiaid. Antud pakkumus ei sisalda andmestiku varundamise juurutamist.

Lisaks andmestikule on vaja varundada lahenduse andmestiku struktuur, vormid ja töövood. Need anname arendustööde käigus Tellijale üle.

Töökorraldus

Töökorralduse organiseerimisel tagame vähemalt järgmiste nõuete täitmise:

- | | |
|-----------|--|
| Nr | Nõude kirjeldus |
| 1. | Arendusprotsess peab sisaldama vähemalt järgnevaid tegevusi: <ul style="list-style-type: none">• süsteemi arhitektuuri kirjeldamine;• disaini teostamine (projekteerimine);• projekti kohaste tööülesannete teostamine ja üleandmine;• testimine;• vigade/muudatuste haldus;• jooksev dokumenteerimine;• Tarkvara seadistamine ja juurutamine. |
| 2. | Kommunikatsioonikanaliks on koosolekud, telefon, e-post ja Microsoft Teams. |
| 3. | Koosolekud toimuvad vastavalt vajadusele |
| 4. | Muudatuste halduseks seatakse sisse protseduur, kus kõik muudatused võrreldes algselt planeerituga kantakse muudatuste registrisse ja teostatakse lisaarendusena tunnitöö alusel. |
| 5. | Muudatuse esitaja (nii tellija kui arendaja poolne) esitab oma soovi, mis on kinnitatud Tellija esindaja poolt. |

6. Taitja hindab muudatuse töömahu.
7. Tellija hindab, kas muudatust on vaja ja kui on, siis kas muudatus realiseeritakse esimese versiooni koosseisus või järgmises tööde teostamise etapis.
8. Taitja annab soovitud muudatusele tähtaja ja planeerib muudatuse tegevusse.
9. Töö üleandmisel kontrollitakse algset skoopt ja muudatuste registrit. Kõik esimese versiooni muudatused ja vaegtööd peavad üleandmiseks olema teostatud.
10. Iga vaheetapi lõpus teostab Taitja omapoolsed testimised. Tellijale antakse testimiseks tulemused, mis on Taitja testid läbinud.
11. Tellija annab testitava tulemuse Taitjale tagasi, kui testimisel esineb vigu, mis ei võimalda testimist jätkata.
12. Kogu Töö lõppedes teostatakse terviklik testimine, et veenduda Tarkvara terviku toimivuses.

Aja- ja tegevuskava

Projekti algus alates 22.07.2025. Projekti pikkus 3-4 kuud, millest kuni 3 kuud on arvestatud arendustöödeks ja üks kuu koolitusteks.

1. Tööde rutiini ja ressursside kokku leppimine - regulaarsed koosolekud, arendustegevused, testimised, koostööplatvormi seadistamine
2. Lahenduse kirjeldamine
3. Kasutajaliidese kirjeldamine
4. Süsteemi alusplatvormi seadistamine
5. Andmetabelite loomine
6. Kasutajaliidese ja töövoogude loomine
7. Testimine vähemalt kahes etapis: 1. Arendajad 2. Klient. Tagasiside regulaarsetel koosolekutel.
8. Dokumenteerimine jooksvalt kogu projekti vältel.
9. Lahenduse üleandmine
10. Töötajate (170 inimest) koolitamine 10 grupis 1 kuu jooksul.

Lahenduse maksumus

Nr	Teenuse nimetus	Teenuse maksumus*1
1.	Lahenduse esimese versiooni juurutamine. Arendustööde maht 200h *2 Kestus 2-3 kuud	16 000 EUR
2.	Power Automate Premium 1 litsents lahenduse teenuskonto töövoogude jaoks	15 EUR/kuu
3.	Power BI Pro litsents vastavalt vajadusele (Hinna info pärineb MKMilt)	75 EUR/aasta kasutaja kohta
4.	Lahenduse hooldusteenuse leping mahus 8h kuus	500 EUR/kuu
5.	Lisaarendustööd	80 EUR/tund
6.	Koolituste läbiviimine 10 gruppi x 4 ak	5 000 EUR

*1 Hinnad on esitatud ilma käibemaksuta.

*2 Muudatused tööde mahus ja projekti pikkuses eraldi kokkuleppel.

Referentsid

Töö planeerimise lahenduse referents nr 1

Klient: Eesti Linnade ja Valdade Liit

Sisu: Tööplaani halduse lahendus

Kontaktisik: Piret Zahkna (analüütik), piret.zahkna@elvl.ee, 5623 9259

Töö teostamise aeg: aprill 2025

Projektijuht/arendaja: Ardi Palm

Töö planeerimise lahenduse referents nr 2

Klient: Harku Vallavalitsus

Sisu: Eesmärkide jälgimise ja haldamise lahendus

Kontaktisik: Eneli Siidoja (arendusprojektide juht), eneli.siidoja@harku.ee, 5553 9466

Töö teostamise aeg: märts 2025

Projektijuht/arendaja: Ardi Palm

Microsoft töövahendite koolituste referentsid

Koolituse referents nr 1

Klient: Kaitseressursside Amet

Sisu: Projektijuhtimine (MS Project baasil)

Kontaktisik: Marite Ennuste, marite.ennuste@kra.ee, 57867948

Töö teostamise aeg: mai 2025

Koolitaja: Tarmo Rosenfeldt

Koolituse referents nr 2

Klient: Baltic Agro AS

Sisu: MS Teams ja Outlook tavakasutajale

Kontaktisik: Helen-Ethel Moora, Helen-Ethel.Moora@balticagroestonia.com, 58847351

Töö teostamise aeg: juuni 2025

Koolitaja: Tarmo Rosenfeldt

Koolituse referents nr 3

Klient: Kaamos Group OÜ

Sisu: MS Excel edasijõudnutele

Kontaktisik: Kristina Jorro, kristina.jorro@kaamos.ee, 58535334

Töö teostamise aeg: juuni 2025

Koolitaja: Tarmo Rosenfeldt

Koolituse referents nr 4

Klient: Semetron AS

Sisu: MS Office 365/Outlook

Kontaktisik: Eva Karo, eva.karo@semtron.ee, 53468494

Töö teostamise aeg: aprill 2025

Koolitaja: Tarmo Rosenfeldt

Koolituse referents nr 5

Klient: Hiiumaa Ametikool

Sisu: Meeskonna ühistöö MS Office 365-ga: Outlook, SharePoint (sh OneDrive), Teams

Kontaktisik: Karin Lindroos, karin.lindroos@hak.edu.ee, 5037971

Töö teostamise aeg: november 2024

Koolitaja: Tarmo Rosenfeldt