**Riigihange: Elektroonilise puidumüügi ja enampakkumiste keskkonna ärianalüüs. Viitenumber: 289273**

**Lisa 1 Tehniline kirjeldus**

1. **Hankelepingu ese**

Riigimetsa Majandamise Keskus tellib ärianalüüsi RMK puiduturustuse müügiprotsessi ja enampakkumiste keskkonna kohta. Analüüsi tulemus peab käsitlema ka võimalikke digitaalseid lahendusi (edaspidi töö). Töö koostamise aluseks on siinses tehnilises kirjelduses ning muudes riigihanke alusdokumentides toodu.

## **2.** **Töö taustinfo, probleemi kirjeldus ja eesmärk**

* 1. Taustinfo ja probleem
     1. Puudub ühtne ja terviklik elektrooniline keskkond puiduturustuse kestvuslepingute ja enampakkumiste läbiviimiseks.
  2. Töö eesmärk
     1. Töö põhieesmärk on analüüsida RMK puiduturustuse kestvuslepingute ja enampakkumiste müügiprotsess ning selle alusel välja pakkuda tehnoloogilise lahenduse visioon.
     2. Visiooni alusel loodav lahendus peab arvestama praeguse olukorraga, varasemate asjakohaste analüüside tulemuste ja kasutajate vajadustega (sh kasutajakeskne disain ja kasutajamugavus, ühekordse andmeesituse printsiibi soodustamine).
     3. Töö põhieesmärgi saavutamiseks on vaja täita järgmised alameesmärgid, mis on seotud konkreetsete tegevuste ja tulemitega:

1. hetkeolukorra kirjelduse koostamine
2. tulevikulahenduse visiooni väljatöötamine (sh õigusanalüüs);
3. visuaalse prototüübi loomine;
4. tulevikulahenduse juurutamise kava koostamine
   * 1. Alameesmärkide saavutamisel peab töövõtja lähtuma alameesmärgi sisust, alameesmärkide juures välja toodud küsimustest ning muudest tehnilises kirjelduses tööle püstitatud nõuetest. Konkreetne alameesmärgiga seotud küsimuste ring ning rõhuasetused võivad täpsustuda tööde läbiviimise käigus. Töövõtja peab alameesmärkide täitmiseks oma parimast teadmisest lähtudes teemat uurima ning leidma vastused ka kõigile eesmärgi saavutamisega seotud küsimustele, mis tekivad töö käigus ja aitavad parimale lahendusele jõuda.

## **Töö tegevused ja oodatavad tulemid**

* 1. Hetkeolukorra kirjelduse koostamine
     1. Olukorrakirjelduse koostamise peamine eesmärk on koguda piisavalt taustinfot tulevikulahenduse loomiseks ning teiste töö alameesmärkide saavutamiseks. Selle jaoks hindab töövõtja olukorrakirjelduse koostamist ette valmistades:
     2. kestvuslepingute väljakuulutamise ja menetluse loogika sh. kestvuslepingute hindamismetoodika

1. enampakkumiste väljakuulutamise ja menetluse loogika sh. enampakkumiste hindamismetoodika
   * 1. . Olukorrakirjelduse koostamisel kogub töövõtja vajalikke täiendavaid andmeid ning infot avalikest allikatest, seotud asutuste esindajatelt ning vähemalt 4-lt ettevõtjalt (sh erineva tegevusala ja töötajate arvuga ettevõtted) tagades ka ettevõtete geograafilise erinevuse.
     2. Olukorrakirjeldus peab ühe teemana andma struktureeritud ülevaate. Ülevaate koostamisel tuleb silmas pidada kõiki olukordi ja toiminguid, mis seoses puidumüügi ja turustamisega võib ette tulla. Ülevaate struktureerimise viis lepitakse kokku tellijaga töövõtja põhjendatud ettepanekute pinnalt.
     3. Sealhulgas kirjeldab töövõtja:
        1. Kuidas toimub info jagamine ja teenuste osutamine kasutajate vaatest (mil viisil on ettevõtjatele teenused ja info kättesaadavad)?
        2. Missuguseid tehnoloogilisi lahendusi kasutatakse info ja teenuste pakkumiseks?
        3. Missugune on üldiselt teenuste osutamise protsess ning missugused on olukorrakirjelduse koostamise käigus täheldatud küsimused ja võimalikud probleemkohad protsessides?
     4. Olukorrakirjeldus peab teise teemana andma ülevaate teenuste kasutamisest ja hinnangust hetkeolukorrale. Ülevaate koostamisel tuleb silmas pidada erinevaid olukordi ja toiminguid, mis võivad esineda. Ülevaate koostamisel peab töövõtja vastama muuhulgas järgmistele küsimustele:
        1. Missugune on RMK ja ettevõtjate praegune kasutajakogemus puiduturustamise ja müügiga seostud teemade ja toimingute kohta ja osutatavate teenuste leidmise ja kasutamisega? Sealhulgas kirjeldab töövõtja:
           1. Mis toimib praeguses olukorras hästi?
           2. Mis on praeguse olukorra puhul olulisemad kitsaskohad ja parandamisvõimalused (sh, kas esineb ülemäärast halduskoormust ning mis suurusjärgus ning mille kohta ei ole piisavalt infot)?
           3. Milliseid seonduvate teenuste jaoks on lisaks olemasolevatele täiendav vajadus?
           4. Sealhulgas, missugused on soovid ja eelistused seotud toimingute teavitustegevuse ja muu suhtluse puhul (sh teavituskanalid)?
     5. Töövõtja võib juurde lisada hetkeolukorda kirjeldavaid asjaolusid, mis ei ole välja toodud hetkeolukorra kirjelduses.
   1. Tulevikulahenduse visiooni väljatöötamine

* + 1. Töövõtja töötab välja tulevikulahenduse visiooni, mis võimaldab ühest kohast puiduturustuse müügiprotsessi ja enampakkumiste läbiviimise, võimalikud toimingud ning ligipääsu teenuskeskkondadele nende toimingute sooritamiseks.
    2. Tulevikulahenduse koostamisel toetub töövõtja nii olemasolevatele materjalidele kui ka kogub lahenduste väljatöötamiseks ja valideerimiseks vajalikke täiendavaid andmeid ning infot avalikest allikatest, lähiregiooni riigimetsaettevõtetelt ja seotud asutuste esindajatelt ning vähemalt 4-lt ettevõtjalt (sh erineva tegevusala ja töötajate arvuga ning peab olema tagatud ka ettevõtete geograafiline erinevus. Valim võib olla sama hetkeolukorra punktis kirjeldatuga.).
    3. Tulevikulahendus peab arvestama visioonianalüüsis ja muudes seotud analüüsiprojektides kirjeldatud nõuetega ning tagama lõppkasutajatele sujuva ja mugava kasutajakogemuse.
    4. Tulevikulahenduse väljatöötamisel peab töövõtja mh analüüsima tulevikulahenduse taustinfot ja kirjeldama nõuded (sh funktsionaalsed nõuded, kasutatavuse nõuded, pakutava arhitektuuri, pakutava andmemudeli ja andmete liikumise ning juurutamisega seotud nõuded). Samuti tuleb analüüsida õigusaktidest ning sisemistest töökorraldusreeglitest tulevaid nõudeid lahendusele ning võimalikku õigusaktide muutmise vajadust lahenduse kasutuselevõtuks.
    5. Tulevikulahenduste visiooni väljatöötamisel peab töövõtja vastama muuhulgas järgmistele küsimustele:
       1. Kuidas pakkuda keskkonna abil seotud toimingute ärisündmuse loogikale ning kasutajate olukorrale ja vajadustele vastavat kasutajamugavat ligipääsu teenustele (sh silmas pidades nii avalikku kui ka sisse logitud vaadet)?
       2. Sealhulgas, mis ulatuses ja kujul võiks sisse logitud vaates anda kasutajatele ülevaate temaga seoses tehtud ja eesseisvatest toimingutest ning käimas olevate toimingute seisust?
       3. Missugune on kasutaja jaoks kõige arusaadavam info ja teenuste esitamise järjekord ja viis?
       4. Sealhulgas, kas ja kuidas on erinevate kasutajagruppide vajadustele tuginedes otstarbekas esitatavat erinevalt struktureerida?
       5. Missugused tehnoloogilised lahendused või olemasolevate lahenduste täiendused on vajalikud tulevikulahenduse realiseerimiseks?
       6. Muuhulgas, kuidas arvestada tulevikulahenduse loomisel seotud asutuste tehnoloogilisi lahendusi ja arendusvõimekust, loomaks sõltumata konkreetsete asutuste süsteemide tehnoloogilisest võimekusest ja ülesehitusest lõppkasutaja jaoks võimalikult mugava ja arusaadava keskkonnas?
       7. Kuidas tagada optimaalse ressursikuluga tulevikulahenduse sisu ajakohasus (sh võimalike veebilehtede linkide toimimine ja asjakohasus)?
       8. Kuidas on planeeritud tulevikulahenduse töö- ja haldamise protsess?
       9. Kuidas lahenduse realiseerimisel mõõta selle kasutuskordade arvu (nii avalikus kui sisse logitud vaates) ning missuguseid muid mõõdikuid võiks rakendada lahenduse eesmärgipärase toimimise ja edasiste arenduste vajaduse hindamiseks?
       10. Milliseid KPI’sid (minimaalselt 7) võiks kasutada turustuse protsessi mõõtmiseks efektiivsuse mõõtmiseks. Millised aruanded toetaksid nende mõistmist?
       11. Missuguste õigusaktidega sätestatud nõudeid on vaja tulevikulahenduse realiseerimisel arvestada?
  1. Visuaalse prototüübi loomine
     1. Välja pakutud tulevikulahendusele tuginedes töötab töövõtja välja interaktiivse prototüübi. Prototüüp peab ilmestama loodud teenuse kasutajakogemust ja sisaldama kõiki kasutajale olulisi elemente. Prototüübis näitlikustatavad konkreetsed juhtumid valitakse välja koostöös tellijaga.
     2. Töövõtja arvestab prototüübi loomisel järgnevaid nõudeid:
        1. prototüüp peab olema vormistatud klikitaval kujul;
           1. juhul, kui prototüüp ei ole paigaldatud tellija koodihoidlasse tuleb pakkujal jätta see ligipääsetavaks vähemalt 24 kuuks;
        2. prototüüp simuleerib vastavas keskkonnas kehtivat äriloogikat (missugune teave ja mis kujul on keskkonnas kättesaadav) ja funktsionaalsust ning on valideeritud seotud tellija ja ettevõtjatega;
        3. prototüüp on loodud viisil, mille kasutamisel ei tule tellijal (või kolmandal osapoolel) teha selle tavapäraseks kasutamiseks lisakulutusi, hankida täiendavat tarkvara või selle kasutusõigust;
        4. prototüüp peab olema tehtud sellise täpsusega, et seda saaks edaspidi kasutada vastava IT arenduse lähtealusena.

* 1. Tulevikulahenduse juurutamise kava koostamine
     1. Töövõtja koostab tulevikulahenduse juurutamise kava, mis annab terviklikud ja praktilised suunised lahenduse elluviimise toetamiseks.
     2. Kavas kirjeldab töövõtja töid, mis on vajalikud tulevikulahenduse praktiliseks realiseerimiseks ning realiseerimiseks vajalikest tegevustest.
     3. Tulevikulahenduse juurutamise kava koostamisel toetub töövõtja nii olemasolevatele materjalidele kui ka kogub vajalikke täiendavaid andmeid ja infot avalikest allikatest ning seotud asutuste esindajatelt.
     4. Tulevikulahenduse juurutamise kava peab muuhulgas andma vastused järgmistele küsimustele:
        1. Missugused arendustegevused on vajalikud tulevikulahenduse realiseerimiseks?
        2. Missugused muud tegevused on vajalikud tulevikulahenduse realiseerimiseks?
        3. Missugused tegevused on teiste eelduseks ja missugune on erinevate tegevuste optimaalne järjekord?
        4. Missuguseid osalisi peab tööde käigus kaasama?
        5. Mis on erinevate osapoolte poolt läbiviidavate tööde (sh arendused, muud tööd) hinnanguline töömaht?
        6. Missuguseid ja kui suuri investeeringuid tuleb tulevikulahenduse realiseerimiseks hinnanguliselt teha?
  2. Vormi nõuded
     1. Töövõtja peab töö käigu ja töö tulemid dokumenteerima. Dokumentatsioon peab olema ühetaoliselt vormistatud ning lihtsalt loetav. Töövõtja koostab kõik kirjalikud materjalid (v.a ingliskeelne lühikokkuvõte) eesti keeles. Töövõtja tagab koostatud teksti nii keelelise kui ka vormilise korrektsuse ning hea keelekasutuse.
     2. Suhtlemine töövõtja ja tellija ning muude isikute vahel toimub eesti keeles. Juhul, kui töövõtja esindaja ei valda eesti keelt piisaval tasemel, peab töövõtja tagama omal kulul tõlgi olemasolu suuliseks ja kirjalikuks suhtlemiseks töövõtja ja muude isikute vahel. Tõlk peab olema kompetentne lepingu eseme tehnilise teksti tõlkimisel.
     3. Töövõtja edastab kord nädalas (reedeti, kui ei lepita kokku mõnda teist tööpäeva) tellijale kokkuvõtliku memo hanke raames nädala jooksul tehtud töödest ning järgmise nädala tööplaanist.
     4. Töövõtja protokollib hankelepingu täitmisel läbiviidavad koosolekud ja kohtumised ning edastab protokolli kolme tööpäeva jooksul tellijale.
     5. Töövõtja esitab tellijale projekti keskel projekti vahearuande I etapi lõppedes ja II etapi lõppedes koondaruande projekti üldise lõpptulemusega. Lõpptulemus tuleb saavutada koondaruandega. Kui analüüsi käigus selgub, et vahearuandeks analüüsitud osasid tuleb täiendada peale vahearuande üleandmist ja vastuvõtmist, siis tuleb parandused sisse viia koondaruandesse.
     6. Töövõtja vormistab koondaruandest eestikeelse laiemale avalikkusele suunatud lühikokkuvõte (kuni 2 lk) ning ettekande slaidid töö tulemustest.
     7. projekti lõppedes esitab töövõtja kogu projekti dokumentatsiooni tellijale.
     8. projekti lõppedes esitleb töövõtja projekti tulemeid lõppkoosolekul.

1. **Töökorraldus**
   1. Töö teostamisel tagab töövõtja ülesannete tähtaegse ja kvaliteetse täitmise vastavalt hanke alusdokumentides ja hankelepingus sätestatud tingimustele. Töövõtja tagab töö teostamiseks ja selle tulemite saavutamiseks vajaliku projektimeeskonna koosseisu. Töövõtja ülesanne on töö teostamise ja selle tulemite kvaliteedi tagamiseks võimalike riskide maandamismeetmete planeerimine ja rakendamine.
   2. Töövõtja loob vajadusel tööde teostamise eesmärgil projektirühmad.
   3. Avakohtumine töövõtjaga toimub eelistatult tellija ruumides ning esimesel võimalusel peale lepingu sõlmimist (kohtumise aeg lepitakse eelnevalt kokku). Kui füüsilised kohtumised ei ole võimalikud või mõistlikud, korraldatakse kohtumised kokkuleppel veebi vahendusel.
   4. Teadete edastamine ning tööde üleandmine toimub vastavalt lepingule.
   5. Pakkuja peab vajadusel osutama mõistlikus osas kaasabi arendushanke läbiviimisel.
   6. **Projekti tulemite vastuvõtmine ning aja- ja tegevuskava**
      1. Tööd peavad olema jagatud kahte etappi: 1) I etapp; 2) II etapp.
      2. I etapi töö esitamise tähtaeg on üks kuu lepingu sõlmimisest ja II etapi töö esitamise tähtaeg on kaks kuud lepingu sõlmimisest. I etapi töö tulemusel peab valmima hetkeolukorra kirjeldus. Ülejäänud töö jaotusel teise etapi sees lähtutakse pakkumuses kirjeldatust. Etappide alusel toimub ka I etapi ja II etapi tulemite eest tasumine.
      3. Pooltel on kokkuleppel õigus pakkumuses esitatud aja- ja tegevuskava täpsustada (sh I etapi tulemi üleandmise aeg), eelkõige, kuid mitte ainult, kui see on vajalik selles esinevate vastuolude või puuduste kõrvaldamiseks. Sellisel juhul esitab töövõtja 3 tööpäeva jooksul peale avakohtumist uue detailse tegevusplaani koos täpsustatud ajakavaga
      4. Poolte kokkuleppel on võimalik ka töö käigus vajadusel aja- ja tegevuskavas väiksemas mahus täpsustusi teha.