



Kodukord

Riigihanke nimetus: Tervise infosüsteemi viljatusravi mooduli detailanalüüsi- ja arendustööd

1. Sissejuhatus

1.1 Kodukorra eesmärk on täpsustada poolte õiguseid ja kohustusi ja tööde teostamise korraldust.

2. Nõuete haldus

- 2.1 Antud peatüki eesmärk on kirjeldada kust ja kuidas nõuded tulevad, kuidas nõuded kaardistatakse, kuidas neid hallatakse, kuidas hallatakse muudatusi, sh kuidas kinnitatakse muudatused, kuidas ärilised nõuded seotakse süsteeminõuetega ja kuidas süsteeminõuded seotakse arenduse taskide, testilugude jms-ga.
- 2.2 Projekti skooopi kuuluvad tööd on kirjeldatud hanke tehnilises kirjelduses ja selle lisades. Nende tööde teostamise jälgimiseks loob täitja projektijuht võimalikult sarnase töömahuga piletid projekti tööhalduskeskkonnas. Pileteid võib samadel tingimustel luua ka tellija. Projektis ei teostata töid, mida pole hanke tehnilises kirjelduses defineeritud (ja mille kohta ei ole seega tööhalduskeskkonnas piletit).
- 2.3 Tööde läbivaatamisel võib tellija tuua välja erinevaid muudatusvajadusi, mis defineeritakse projekti töörühma poolt tööhalduskeskkonna vastavas piletis nõuetena või uute tööpiletitena.
- 2.4 Dokumentatsiooni loomisel tuleb lähtuda suunistest mis on kättesaadaval aadressil <https://tehik.ee/arendusjuhendid> („Nõuded infosüsteemi dokumentatsioonile“).

3. Kommunikatsiooni haldus

- 3.1 Tellija projektijuht säilitab kogu projekti vältel toimuva kommunikatsiooni, mida on võimalik kirjalikult taas esitada, projekti ja garantiiperioodi kehtivuse vältel.
- 3.2 Projekti kommunikatsiooni vormid on järgmised, kuid neile võib vastavalt vajadusele kokkuleppeliselt lisanduda ka muid kommunikatsiooni vorme, mida pole alljärgnevas tabelis kirjeldatud:



| Kommunikatsiooni vorm | Sagedus | Vastutav roll | Reeglid |
|------------------------------|-----------------------|-------------------------|---|
| Igapäevane teabevahetus | Jooksvalt | Tellija PJ Täitja PJ | <ul style="list-style-type: none">• Tööde läbiviimiseks lepib töörühm kokku vestluskanali (Teams vms), millesse kuuluvad kõik töörühma liikmed. Projektijuhid tagavad, et kõigil osalistel oleks kanalisse ligipääs.• Vajadusel lepivad poolte projektijuhid kokku antud kanalisse täiendavate alamgruppide loomise konkreetsete teemade arutamiseks.• Poolte projektijuhid vastutavad, et ebaturvalistes peetavates vestluskanalites ei edastataks tundlikke andmeid (n delikaatsed isikuandmed, tellija rakenduste turvalisust puudutav info).• Vestluskanalis tõstatatud küsimusele tuleb vastata koheselt või anda vastamise tähtaeg.• Mõlema poole projektijuhid jälgivad jooksvalt vestluskanalit ning viivituste korral korraldavad vastamise enda poolel.• Vestluskanalis langetatud otsused tuleb eraldi dokumenteerida projektidokumentatsioonis või tööde halduse keskkonnas. |
| Ad hoc koosolekud | Vastavalt vajadustele | Tellija PJ Täitja PJ | <ul style="list-style-type: none">• Keerulisematele küsimustele arutamiseks võivad tellija ja täitja projektijuht kokku kutsuda eraldi koosoleku.• Koosolekule võib kutsuda ka liikmeid väljastpoolt projekti töörühma.• Koosolekust antakse ette teada vähemalt 1 tööpäev.• Koosoleku kutsesse tuleb märkida päevakord, eesmärk ning toimumise koht.• Koosolek võib toimuda nii kohapeal kui veebi vahendusel.• Koosoleku tulemina koostab koosoleku kokkukutsuja memo või delegerib selle koostamise mõnele koosolekul osalejale.• Kui koosolekul osalejad ei suuda leida vastust, eskaleerib koosoleku kokkukutsuja otsustamise projekti töörühma üldkoosolekule.• Koosolekut võib tühistada poolte kokkuleppel hiljemalt 2-tunnise etteteatamise ajaga |



| | | | |
|--|----------------------|-------------------------|---|
| Projekti dokumentatsioon | Jooksvalt | Tellija PJ Täitja PJ | <ul style="list-style-type: none">• Projekti dokumentatsioon hoitakse tellija Confluence'i keskkonnas vastavas ruumis.• Tellija PJ vastutab, et kõigil töörühma liikmetel oleks sinna ligipääs.• Dokumentatsiooni struktuur lepitakse kokku projekti töörühma koosolekul. Iga le dokumendile määratakse tellija ja täitja jälgija.• Projektijuhid vastutavad, et dokumendi jälgijad teostaksid dokumendi kokkulepitud täiendused ja muudatused ning et dokumentatsioon püsiks ajakohane. |
| Projekti tööülesanded | Iganädalaselt | Tellija PJ Täitja PJ | <ul style="list-style-type: none">• Projekti kõiki tööülesandeid hallatakse tellija Jira keskkonna vastavas projektis. Selles keskkonnas registreerimata töid ei teostata ega arveldata.• Tellija PJ vastutab, et kõigil töörühma liikmetel oleks tööhalduskeskkonda ligipääs.• Igal teostamisele määratud ülesandel peab olema täitja.• Ülesande täitja vastutab ülesande täitmise staatuse ajakohasena hoidmise eest.• Ülesanded vaadatakse läbi kord nädalas ning märgitakse juurde vastavad tegevused. |
| Lepingu täitmist puudutav teabevahetus | Vastavalt vajadusele | Tellija PJ Täitja PJ | <ul style="list-style-type: none">• Lepingu täitmist puudutav ametlik teabevahetus, mis pole kaetud muude kommunikatsioonivormidega (n tööülesannete ja projektidokumentatsiooni haldus) toimub e-kirja teel.• Ametlikud e-kirjad registreerib tellija projektijuht tellija dokumendihalduse keskkonnas• Kui e-kirjale oodatakse vastust, tuleb see pealkirja real või kirja alguses üheselt määratleda.• Vastust eeldavale e-kirjale tuleb vastata hiljemalt järgneva tööpäeva jooksul. Kui see ei ole võimalik, tuleb järgneva tööpäeva jooksul anda sisulise vastamise tähtaeg.• Tööde üleandmis- vastuvõtu akt (ÜVA) tuleb tellija poolsele lepingu kontaktile edastada meili teel ja digitaalselt allkirjastatuna. Tellija korraldab ÜVA registreerimise ja allkirjastamise dokumendihaldussüsteemis ning täitjale meili |



| | | | |
|---------------------------|----------------------|-------------------------|---|
| | | | <p>teel tagastamise.</p> <ul style="list-style-type: none">• Arved lepingu täitmise eest esitatakse e-arvete keskkonnas. |
| Erakorraline teabevahetus | Vastavalt vajadusele | Tellija PJ Täitja PJ | <ul style="list-style-type: none">• Poolte vaheline teabevahetus, mis pole kaetud eelnevalt kirjeldatuga, lepitakse kokku tellija ja täitja PJ poolt vastavalt olukorrale.• Projektjuhid lepivad kokku, millises vormis erakorraline kommunikatsioon edastada ning kuidas seda edasi käsitleda.• Reeglina on erakorralise kommunikatsiooni vormiks ametlik e-kiri, mis registreeritakse tellija dokumendihalduse süsteemis.• Kommunikatsioon kriisiolukorras on kirjeldatud käesoleva dokumendi punktis 5. |



4. Projekti muudatuste haldus

- 4.1 Muudatustaotlused registreerib ja nende menetlemise seisu jälgib tellija projektijuht projektidokumentatsiooni keskkonnas.
- 4.2 Registreeritud muudatustaotlused vaatavad poolte projektijuhid koos läbi, konsulteerides vastavalt vajadusele projekti töörühmaga. Läbivaatuse käigus märgitakse taotluse muudatuse mõju projekti tulemitele, ajakavale, eelarvele ning inimressursside kasutamisele.
- 4.3 Enne muudatustaotluse esitamist tuleb veenduda ja tagada, et on olemas vajalikud eeldused muudatuse teostamiseks ning järgida, et muudatus oleks kooskõlas tövõtulepingu eritingimuste punktiga 9 ja riigihangete seadusega.
- 4.4 Muudatuse realiseerimisega alustatakse alles peale vajalike kooskõlastuste saamist ning vajadusel hankelepingu muudatuse allkirjastamist mõlema poole poolt.

5. Probleemide haldus

- 5.1 Kriisiolukorraks loetakse olukorda, kus:
 - 5.1.1 poolte esindajad ei suuda kokkuleppele jõuda;
 - 5.1.2 on muutunud võimatuks võtmeisikute osalemine tööde teostamisel;
 - 5.1.3 on ilmnenud muud asjaolud, mis võivad oluliselt mõjutada tööde edukat elluviimist ja/või satuvad olulisse ohtu kokkulepitud tähtsajad ja/või funktsionaalsus.
- 5.2 Kriisiolukorra tekkimisel on pool kohustatud sellest teise poole esindajat viivitamatult teavitama e-maili teel. Poole projektijuht helistab lisaks üle teise poole projektijuhi ning kontrollib meili kättesaamist.
- 5.3 Kui telefonikõnele pole võimalik vastata, tuleb tagasi helistada esimesel võimalusel, aga mitte hiljem kui järgmise tööpäeva lõpus.
- 5.4 Kriisi tekkel informeerib täitja projektijuht koheselt tellija projektijuhti või hanke eest vastutavat isikut (üldiselt osakonnajuhataja), kes rakendavad täiendavad meetmed kriisi lahendamiseks.
- 5.5 Kriisist väljumiseks teevad mõlemad pooled kõik endast sõltuva mõlemat poolt rahuldava lahenduse leidmiseks. Kriisi vältimise ja kriisist väljumise tegevuste edenemise eest vastutavad poolte projektijuhid.
- 5.6 Kriisisituatsioonis võivad projektijuhid kokku leppida vajalike isikute kättesaadavuse ka peale tööpäeva lõppu.
- 5.7 Kui eelnevate meetmete abil ei suudeta kriisist väljuda, kasutatakse täitja ja tellija vahelises lepingus sätestatud meetmeid.

6. Kvaliteedi tagamine

- 6.1 Juhtimise kvaliteet tagatakse käesolevas projektis läbi süstemaatilise ja aktiivse projektijuhtimise, kus regulaarselt jälgitakse kokkulepitud tööplaani ja tööprotsesse ning muid hanke- ja projektidokumentatsioonis sõnastatud meetodeid, reegleid ja põhimõtteid.
- 6.2 Töö teostaja tagab, et projekti üle antavate tulemite kvaliteedi tagamiseks on tulemid (tarned) eelnevalt testitud vastu esitatud (sh funktsionaalseid ja mittefunktsionaalseid) nõudeid ning tuvastatud vead on parandatud enne tellijale üleandmist.

7. Tulemite valideerimine ja kinnitamine

- 7.1 Selliste tulemite nagu ärianalüüs, süsteemianalüüs, kliendiliidse arendused, aruanded ja dokumentatsioon valideerimiseks vaatab tellija tulemid läbi ning



kinnitab tulemite vastavust enda ärivajadustele. Tööd ei võeta vastu enne, kui tellija või tema esindaja on kinnitanud loodud tulemi sobivust.

- 7.2 Laadimise koodi ja infodomeenile vastava andmemudeli vastavust nõuetele kontrollib tellija vastavalt vajadusele.
- 7.3 Dokumentatsiooni vastavust kehtivatele mittefunktsionaalsetele nõuetele kontrollib tellija projektijuht, kaasates vastavalt vajadusele täiendavaid spetsialiste.

8. Riskide haldus

- 8.1 Riskide haldus hõlmab:
 - 8.1.1 riskide tuvastamist, analüüsi ja riskide prioriseerimist;
 - 8.1.2 riskide juhtimistegevuste planeerimist;
 - 8.1.3 riskide juhtimist;
 - 8.1.4 riskide juhtimistulemuse kontrollimist ning otsustamist, kas risk on kontrolli all või vajab lisategevusi.
- 8.2 Riskide halduse reeglid ja protsess on järgmine:
 - 8.2.1 täitja projektijuht koos projektimeeskonnaga koostab esialgse riskiplaani vastavalt alljärgnevale tabelile:

| ID | Valdkond | Riski kirjeldus | Riski realiseerumise tagajärg | Riski mõju (M) | Riski realiseerumise tõenäosus (TN) | Skoor (S) | Riski juhtimistegevused | Vastutaja |
|----|----------|-----------------|-------------------------------|----------------|-------------------------------------|-----------|-------------------------|-----------|
|----|----------|-----------------|-------------------------------|----------------|-------------------------------------|-----------|-------------------------|-----------|

- 8.3 Riskiplaan sisaldab järgmist infot:
 - 8.3.1 riski _ID;
 - 8.3.2 riski valdkond (nt: kliendist tulenevad riskid, finantsidest tulenevad riskid, ajahinnangutest tulenevad riskid, skoobist tulenevad riskid, tehnilisest lahendusest tulenevad riskid jne);
 - 8.3.3 riski kirjeldus;
 - 8.3.4 riski tagajärg;
 - 8.3.5 riski mõju;
 - 8.3.6 riski realiseerumise tõenäosus (TN);
 - 8.3.7 riskikoefitsient/ skoor;
 - 8.3.8 riski juhtimise tegevused ja vastutajad.
- 8.4 Riskiplaan arutatakse läbi kõigi seotud osapooltega.
- 8.5 Riskiplaani muudatusi haldab täitja projektijuht, küsides regulaarselt tagasisidet projekti meeskonnalt ja tellija projektijuhilt.
- 8.6 Riskiplaanis olevad kõrge prioriteediga riskid ja nende juhtimise tegevused, vastutajad ja seis vaadatakse üle projekti juhtrühmas.
- 8.7 Riskiplaani hoitakse ning hallatakse tellija dokumendihalduskeskkonnas (Confluence).
- 8.8 Riskide hindamine:
 - 8.8.1 Riskide hindamine hõlmab riskide tuvastamist, analüüsi ning riskikoefitsiendi/skoori määramist.
 - 8.8.2 Riskide hindamisel osalevad kõik täitja projektimeeskonna liikmed, projektijuhi ülesanne on tulemused kaardistada ning tagada riskiplaani aja- ja asjakohasus.



- 8.8.3 Riskide hindamise reeglid on:
 - 8.8.3.1 riski esinemise tõenäosus 3 palli süsteemis (madal - 1, keskmine - 2, kõrge - 3);
 - 8.8.3.2 riski mõju 3 palli süsteemis (madal - 1, keskmine - 2, kõrge - 3);
 - 8.8.3.3 skoor on riski esinemise tõenäosuse ja mõju korrutis ($S = TN \times M$);
 - 8.8.3.4 prioriteetsed riskid - koefitsiendiga 4-9 - kuuluvad alati ülevaatamisele projekti juhtrühmas;
 - 8.8.3.5 partneriga seotud riskide hindamisel kaasatakse partneri esindaja/ projektijuht, kes vajadusel kaasab hindamisprotsessi omapoolsed spetsialistid.
- 8.9 Riskide kontroll:
 - 8.9.1 Riskide kontroll hõlmab riskide juhtimise tulemuste kontrollimist ning otsustamist, kas on lisandunud uusi riske, kas on muutunud mõne riski skoor, millised on abinõud riskide edasiseks juhtimiseks.
 - 8.9.2 Konkreetsete tegevuste täitmise eest vastutajad ning tähtajad kannab täitja projektijuht üldisesse tööplaani. Nimetatud tegevuste täitmist kontrollib ja esitab ülevaate täitja projektijuht projekti edenemise seisu raportis.

9. Tööprotsessid

- 9.1 Antud peatüki eesmärk on kirjeldada olulisemad tööprotsessid selleks, et meeskonnal oleks ühene arusaam, kes, mida, millal ja kuidas teeb. Nt protsess, kuidas toimub mingite nõuete ja analüüsitulemite ülevaatus ja kinnitamine projekti erinevate osapoolte vahel.
- 9.2 Projekti alguses toimub avakoosolek, kus moodustatakse töörühm (vajadusel mitu) ning luuakse kõigile osapooltele vajalikud ligipääsud tööde teostamiseks.
- 9.3 Täitja teostab arendustööd vastavalt hanke tehnilisele kirjeldusele ja selle lisadele.
- 9.4 Arendustööd teostatakse täitja poolt tellija poolses keskkonnas, millele tellija organiseerib täitja jaoks vajalikud ligipääsud.
- 9.5 Tööde tulemid peavad olema täitja poolt testitud ning vastama tehnilises kirjelduses ja selle lisades seatud ootustele vastavalt hankelepingus ja tehnilises kirjelduses ettenähtud ajaraamile ning tähtaegadeks.
- 9.6 Tööde registreerimiseks teavitab tellija täitjat töö vajadusest, esitades töö ettepaneku tööde / vigade halduskeskkonnas.
- 9.7 Täitja kirjeldab eelanalüüsi käigus vastavalt tellija poolt esitatud lähteülesandele tööle tehnilise lahenduskäigu ning annab tööle mahuhinnangu tundides.
- 9.8 Kui tööd ei ole võimalik enne teostamist hinnata, siis arendaja teavitab sellest tellijat.
- 9.9 Tellija kinnitusel võtab täitja sõltuvalt töö skoobist mõistliku mahu (4 kuni 8h) tööga tutvumiseks ja annab selle kohta teavituse töö piletille enne tööga alustamist.
- 9.10 Täitja annab tööga tutvumise järgselt tööle seejärel lõpliku hinnangu alles peale mainitud aja jooksul tööga tutvumist. Kui töö nende tundide jooksul laheneb, siis täiendavat hinnangut ei teki.
- 9.11 Tellija kinnitab töö teostamise ja suunab selle töö pakkujale teostamiseks.
- 9.12 Tellijal on õigus pakutud mahuhinnang tagasi lükata või töö teostamine peatada ning arendustööd mitte tellida.
- 9.13 Täitja teostab tööde osas aruandlust.
- 9.14 Täitja peab tööde osas arvestust rollide kaupa ja esitab tööde kohta aruande tööde üleandmise ja vastuvõtmise aktis sisalduva tabeli kujul.
- 9.15 Täitja esitab tellijale aruande iga etapi kohta, mis sisaldab täitja poolt veaparandus ja/või tellimuste alusel tehtud tööde (sh garantiiliste tööde) nimekirja (sh. tarneid



- ja vastuvõetud töid) ning mahtu (töötunnid).
- 9.16 Täitja peab salvestama tööde aruandlust (logima töö teostamiseks kulunud aega) tööde/vigade halduskeskkonnas (Jira) kasutades selleks tellija poolt aktsepteeritud aja logimise lahendust (TEMPO).
 - 9.17 Täitja peab tööde teostamiseks kulunud aega salvestama vastava töö pileti külge iga päev kui tööd on tehtud.
 - 9.17.1 Ei ole aktsepteeritav, et täitja esitab ajaaruanded töö pileti tasemel suuremas mahus kui 1 päev (8 tundi) viivitusega.
 - 9.18 Tööde aruandluse salvestamine tööde/vigade halduskeskkonda on kohustuslik ja on tööde akteerimise aluseks.
 - 9.19 Täitja annab aruande alusel tööd üle aktiga.
 - 9.20 Akteerimisele kuuluvad ainult tööd, mis on hinnatud või muul juhul tellija poolt töösse kinnitatud ja peale täitja poolset tööde teostamist tellija poolt tööde / vigade halduskeskkonnas vastu võetud ja/või jõudnud muu resolutsioonini (nt. katkestatud, tühistatud, ...), kus tellija kinnitab teostatud tööde akteerimise.
 - 9.21 Tellijal on õigus töösse eelnevalt kinnitamata täitja poolt raporteeritud töötunde mitte akteerida.
 - 9.22 Täitja suunab tööga seotud pileti tellijale kui töö on valmis vastuvõtutestimiseks (test) keskkonnas.
 - 9.23 Piletisse tuleb märkida seos nõuetega, vastavalt hanke tehnilisele kirjeldusele ja selle lisadele, mida see pilet mõjutab.
 - 9.24 Piletisse tuleb lühidalt kirjeldada teostatud töö tulemist ning võimalusel viidata tehtud tööle tellija keskkonnas ja/või koodi asukohale koodihalduskeskkonnas.
 - 9.25 Piletisse tuleb märkida viide dokumentatsioonile, mida tööde käigus loodi, muudeti või täiendati.
 - 9.26 Kulupõhise arvelduse puhul peab piletil olema tööde teostamiseks kulunud aeg (TEMPO).
 - 9.27 Suunamise eest järgmisele täitjale vastutab vaikumisi isik, kelle nimel pilet on.
 - 9.28 Uute piletite määramise eest täitjale vastutavad tellija ja täitja projektijuhid.
 - 9.29 Tööde tarnimine täitja keskkondadest tellija keskkondadesse toimub peale täitjaga kooskõlastamist ning tarnete puhul lähtutakse tellija muudatuste halduse protsessist.
 - 9.30 Tellija testib tulemeid esialgu võimalusel test keskkonnas.
 - 9.31 Juhul kui töös esineb vigu, annab tellija omalt poolt tagasisidet täitjale, et täitja saaks teha vajalikud parandused.
 - 9.32 Tellija kinnitab tulemid, kui need vastavad tehnilises kirjelduses ja selle lisades seatud ootustele tulemi suhtes.