

Lisa 2.1 – Projekti kodukord

Riigihange „Rahvastikuregistri menetlustarkvara baaslahenduse arendus, I etapp“

Viitenumber: 287849

PROJEKTI KODUKORD

1. Nõuded töökorraldusele

- 1.1. Täitja esindaja võib kasutada isiklikku või Täitja poolt väljastatud töövahendeid tingimusel, et nende kasutamine ei takista projekti sujuvat valmimist.
- 1.2. Juhul, kui töö teostamine toimub tellija ruumides, peavad tellija ruumides viibivad täitja esindajad kinni pidama seal kehtivatest sisekorraeeskirjadest, sh turvanõuetest, mis on tellija poolt täitjale eelnevalt teatavaks tehtud.
- 1.3. Vajadusel täpsustavad pooled lepingu sõlmimisel projektimeeskonna liikmete rollid ja nende ülesanded.
- 1.4. Pakkija projektijuht:
 - 1.4.1. juhhib projekti alates hankelepingu sõlmimisest kuni lepingu lõpuni ning vastutab projekti eesmärkide saavutamise eest kokku lepitud tähtajaks selleks planeeritud ressurssidega operatiivtasandil;
 - 1.4.2. teeb aktiivset koostööd Hankija projektijuhi ja hankija meeskonnaga;
 - 1.4.3. uuendab projektiplaani, mis hõlmab projekti kõiki etappe, kasutades selleks hankija poolt nõutud keskkondi;
 - 1.4.4. korraldab projekti avakoosoleku, mille eesmärgiks on tagada projekti meeskondade valmisoleku algavaks projektiks;
 - 1.4.5. koordineerib ja osaleb etappide tulemite vastuvõtmisel ning vormistab tööde üleandmise;
 - 1.4.6. jälgib ajakavast kinnipidamist;
 - 1.4.7. kutsub kokku koosolekuid, sh koostab koosoleku(te) päevakava ja juhhib koosolekuid;
 - 1.4.8. koostab koosolekute protokollid, mitte hiljem kui kolm (3) tööpäeva peale koosoleku toimumist;
 - 1.4.9. annab regulaarselt projekti tulemuslikkusest projektinõukogule ülevaate, valmistades ja saates kirjalikud materjalid nõukogu liikmetele kolm (3) tööpäeva ette;
 - 1.4.10. haldab projekti riske ja korraldab riskide maandamise;
 - 1.4.11. haldab projekti ulatuse (skoobi) muudatusi, fikseerib muudatused;
 - 1.4.12. koordineerib, koostab ja esitab vajalikud aruanded (näiteks staatusraportid).
- 1.5. Pakkija tagab tööde teostamise ajal igakülgse läbipaistvuse, sh otsekontakt ja vajadusel igapäevase suhtluse kõikide meeskonna liikmetega.

- 1.6. Tööde teostamisel lähtutakse tõhususe, kvaliteedi, säästlikkuse ja otstarbekuse põhimõtetest ning arvestatakse vastavas tegevusvaldkonnas kehtivaid õigusakte, standardeid ja head tava.
- 1.7. Projekti alguses lepatakse kokku projekti läbiviimise kodukord lähtudes SMITis kehtestatud nõuetest:
 - 1.7.1. osapoolte vaheline kommunikatsioon ja infovahetus;
 - 1.7.2. kommunikatsioon lõppkasutajatele;
 - 1.7.3. koosolekute pidamise kord, süsteem ja korraliste koosolekute toimumise ajad;
 - 1.7.4. suhtluskanalid;
 - 1.7.5. protokollimine;
 - 1.7.6. jm vajalikud detailid, mis tagavad eduka ja efektiivse projekti läbiviimise.
- 1.8. Hankija projektorganisatsioon koosneb vähemalt järgmistest osadest:
 - 1.8.1. Projektinõukogu (SMITi ja SIMi esindajad), mis teostab järelevalvet projekti käekäigu üle ning võtab vastu otsused skoobi, ajakava, ressursside ja tööde vastuvõtmisega seoses;
 - 1.8.2. Projekti töörühm (SMIT ja SIM esindajad ning vajadusel KOV ametnikud), mis aitab omalt poolt kaasa projekti eesmärkide saavutamisele täpsustab sisendid Pakkuja meeskonnale, on kaasatud Pakkuja koosolekutele ja valideerib Pakkuja meeskonna tulemusi;
 - 1.8.3. Projekti töörühmas on:
 - 1.8.3.1. SMIT ja SIM projektijuhid (1 FTE (täistööaja ekvivalent)) – juhivad hankija poolt tööde tellimuse ja ajaplaani kokkuleppimist ja tööde teostamist.
 - 1.8.3.2. SMIT tootemanik (0,3 FTE) – esindab äritellijat igapäevatoos, sh korraldab ja viib läbi ärinõuete defineerimise ja prioriseerimise, juhib projekti skoopi (ulatust).
 - 1.8.3.3. SMIT arhitekt/tehniline tugi (0,3 FTE) – juhib vastavuse kontrollimist esitatud nõuetele ja projektis defineeritud ärivajadustele. Korraldab tehniliste otsuste vastuvõtmist ja jõustamist seotud osapoolte vahel. Korraldab arhitektuuri vastuvõtmise SMITi Arhitektuuri Nõukogus.
 - 1.8.3.4. SMIT ja SIM analüütikud (0,3 FTE) - annavad äripoolse sisendi arendajatele.
 - 1.8.3.5. SMIT arendajad (0,3 FTE)– teostavad vajaduspõhiselt code review-d ja valideerivad tehnilist dokumentatsiooni.
 - 1.8.3.6. SMIT süsteemi administraator (0,3 FTE) – toetab vajalike keskkondade seadistamisel. Toetab tarneid keskkondadesse.
 - 1.8.3.7. SMIT testijuht (0,3 FTE) - kehtestab kvaliteedi tagamise ja kvaliteedikontrolli põhimõtted ning kontrollib nende täitmist. Juhib vastuvõtutestide läbiviimist ja osaleb testimistöodes.
 - 1.8.3.8. SMIT testijad (1 FTE) – osalevad testimistöodes.

1.8.3.9. SMIT Rahvastikuregistri klienditoe töötajad (1 FTE)- annavad ärinõuetele sisendit, osalevad vastuvõtu testimisel.

1.8.4. Vajadusel moodustatakse täiendavaid töörühmi.

- 1.9. Tööde teostamine toimub vastavalt Scrum agiilse tarkvara arendamise raamistikule. Poolte kokkuleppel võib tööde teostamise viisi muuta, lähtudes tõhususe, kvaliteedi, säästlikkuse ja otstarbekuse põhimõtetest ning arvestades vastavas tegevusvaldkonnas kehtivaid õigusakte, standardeid ja head tava.
- 1.10. Lepingu täitmine toimub sprintidena (*Sprint*), mille pikkus on vaikimisi kaks nädalat, kui Hankija ja Pakkuja pole kokku leppinud teisiti.
- 1.11. Sprindi jooksul toimuvad igapäevaselt püstijalakoosolekud (*Daily Scrum, Standup*), kus osaleb kogu arendusmeeskond, kaasa arvatud SMITi meeskond, kui Hankija ja Pakkuja pole kokku leppinud teisiti.
- 1.12. Igale sprindile eelneb vaikimisi planeerimiskoosolek (*Sprint Planning*), kus võimalikult ühtlase detailsusega määratletakse etapis teostatavad tööd, nende prioriteedid, teostajad ja/või eeldatav töömaht.
- 1.13. Pakkuja meeskond koostöös Hankija meeskonnaga valmistavad ette (analüüsivad ja kirjeldavad) tööülesanded Hankija projektihaldustarkvaras SMITi Jira (JIRA Software)
- 1.14. Regulaarselt toimuvad toote *backlogi* täpsustamise ja rafineerimise koosolekud (*Backlog Refinement, Grooming*), kus analüüsitakse ja hinnatakse tööde eeldatavad töömahud. Tööd tuleb jagada väiksemateks töödeks (tükkideks/osadeks) viisil, mis võimaldab Hankijale iga sprindi järel saavutatut esitleda/tutvustada (demo).
- 1.15. Iga sprindi järel esitleb/tutvustab (demo) Pakkuja saavutatud tulemeid Hankija meeskonnale/huvigruppidele.
- 1.16. Iga sprindi järel esitab Pakkuja ülevaate planeeritud ja tegelikult teostatud arendustööde mahust (nn „põlemisgraafik“, *Burndown chart, Sprint Review*) koos selgituste ja vajadusel tulemuslikkuse suurendamise ettepanekutega.
- 1.17. Igale sprindile järgneb tagasisivaatekoosolek (*Retrospective, Retro*), kus tehakse tagasisivaade viimasele lõppenud sprindile, mille käigus analüüsitakse, kuidas kulges viimane sprint ja millised olid murekohad ning kuidas neid järgmises sprindis vältida (vajadusel pannakse kirja tegevuspunktid (*action item*)).
- 1.18. Arendusmeeskonnas on igapäevase suhtlusvahendina kasutusel Rocket.Chat või Teams või mõni muu hetkel SMIT-s lubatud suhtlusvahend, mida kasutatakse kiireloomuliseks ja operatiivseks suhtluseks. Teams / Rocket.Chat või mõne muu kõneteenuse või telefoni kaudu kokku lepitud otsused tuleb kinnituseks fikseerida e-kirjaga või arutada ja protokollida koosolekul.
- 1.19. Pakkuja tagab ja vastutab tööks vajalike töövahendite, litsentside ja autoriõiguste eest iseseisvalt.

- 1.20. Lepingu täitmisega seotud muu (igapäevane) teabevahetus toimub e-kirja, telefoni, Teams või mõne muu hetkel SMIT-s lubatud suhtlusvahendi teel või koosoleku vormis. Poolte projektijuhid tagavad teabe edastamise ja saamise.
- 1.21. Pooled säilitavad projekti e-kirjad, Teamsi ja/või muudes sõnumivahetuskeskkondades toimunud vestlused projekti ja garantiiperioodi kehtivuse ajal.
- 1.22. Projektihaldustarkvaraks on SMITi Jira (JIRA Software), mida kasutatakse arendustööde ning vigade ja probleemide registreerimiseks tööülesannetena ning tööülesannete täitmise jälgimiseks ja töötundide registreerimiseks.
 - 1.22.1. Vigade menetlemise käigus registreeritakse kõik poolte leitud vead SMITi Jiras.
 - 1.22.2. Pakkuja analüüsib vea kirjeldust ning selgitab välja vea põhjuse.
 - 1.22.3. Vigadele määratakse Hankija poolt kriitilisuse aste ning neid asutakse parandama kriitilisuse järjekorras või muus Hankija poolt teatavaks tehtud järjekorras.
 - 1.22.4. Garantiiperioodil asub täitja viga parandama vastavalt lepingus sätestatud tingimustele.
- 1.24. Tellija jätab endale hankelepingu tingimuste piires õiguse ühepoolselt täiendada ja muuta üldist töökorraldust, teavitades täitjat kirjalikult ette 1 (üks) kuu.