**KODUKORD**

1. **EESMÄRK**
   1. Kodukorra eesmärgiks on selgelt välja tuua projekti käigus teostatavad tegevused, tegevuste teostamiste vastutajad, tegevuste tagajärjel valmivad tulemid ning nende tulemite omavahelised seosed/sõltuvused, samuti tulemite valmimise eelduseks oleva Täitja ja Tellija omavahelise suhtluse ning tagasiside edastamise kord.
   2. Kodukorras toodud tööprotsessist kinnipidamine on Projekti tähtaegadest kinnipidamise eelduseks.
2. **SUHTLEMIST JA PROJEKTI ELLUVIIMIST TOETAVAD KESKKONNAD JA VAHENDID** 
   1. **Teated** 
      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, Tööülesannete halduskeskkond), kui Lepingus ei ole ette nähtud teisiti.
      2. Teade loetakse kättetoimetatuks pärast seda, kui see on edastatud Lepingu Eritingimustes esitatud kontaktaadressile või aadressile, millest Pool on teist Poolt viimati teavitanud.
      3. E-kiri loetakse teisele Poolele kättetoimetatuks vastuse või kättesaamist kinnitava teate saamisel saajalt, kuid mitte hiljem kui järgmisel tööpäeval pärast e-kirja saatmist.
   2. **Suhtluskanalid** 
      1. **E-kiri** – e-kirja kasutatakse projektis igapäevase suhtluskanalina (v.a kui konkreetset infot tuleb vastavalt kodukorrale edastada Tööülesannete halduskeskkonna või Projekti dokumendihalduskeskkonna kaudu). Kui e-kirjale oodatakse vastust, tuleb saaja real või kirja alguses see üheselt määratleda. Kui e-kirja saatmisele järgneb kontorist eemaloleku teade (inglise k. *Out of Office*), siis edastatakse sama kiri teates märgitud asendajale. E-kirjale tuleb vastata hiljemalt kolme (3) Tööpäeva jooksul algse sõnumi saamisest (v.a e-kirjad, mis on edastatud vaid info jagamise eesmärgil).
      2. **Mailinglistid** – Projektimeeskonna liikmete omavahelise suhtlemise lihtsustamiseks luuakse vajadusel Projekti mailinglistid. Iga Tellija ja Täitja vahelise mailinglisti puhul arvestatakse reeglit, et kui e-kirja lugemine on ühe või mitme konkreetse meeskonnaliikme poolt oluline, tuleb kiri nimeliselt nendele isikutele adresseerida. See tähendab, et kirja algusest peab olema välja loetav, kes kindlasti kirja sisuga tutvuma peavad (näiteks kirjaga, mis algab sõnadega „Tere, Mart ja Mari“, on Mart ja Mari kohustatud lugema. Kirja algusega „Tere kõigile“, lugemine on kohustuslik kõigile meeskonnaliikmetele).
      3. **Koosolek** – koosoleku kokkukutsumisel esitatakse päevakord (olulisemad arutamist vajavad punktid). Korraliste koosolekute toimumise eel lepitakse samuti eelnevalt kokku, milliseid teemasid koosolekul käsitletakse. Võimaluse korral lepitakse Projekti alguses kokku korralised koosolekud (näiteks regulaarsed iganädalaselt kindlatel aegadel toimuvad analüüsikoosolekud). Korraliste koosolekute kokkuleppimine tagab kõigi osalejate maksimaalse kohaloleku, kuna ajad on varakult kalendritesse planeeritud ning jooksev töö ei ole seetõttu takistatud. Korralisi koosolekuid võib Poolte kokkuleppel tühistada (hiljemalt samal päeval 2-tunnise etteteatamise ajaga).
      4. **Skype** **(või sarnane sõnumivahetuskeskkond)** – kiireloomuliseks suhtluseks on lubatud kasutada ka Skype’i või sarnast teenust. Kui alustatud vestluse teine pool koheselt ei reageeri, tuleb saata e-kiri (loomulikult võib mõne aja pärast uuesti proovida). Juhul kui Skype’i või sarnase teenuse vahendusel vahetatud informatsioon on oluline, tuleb info e-kirja teel üle korrata või teemat koosolekul arutada.
      5. **Telefon** – kasutatakse operatiivse ja olulise informatsiooni edastamiseks, samuti kriisisituatsioonides. Telefonikõnele mitte vastates tuleb tagasi helistada esimesel võimalusel, aga mitte hiljem kui järgneva Tööpäeva lõpus. Olulistel juhtudel (näiteks juurutusfaasis) peavad mõlema Poole projektijuhid olema telefoni teel kättesaadavad ka pärast ametlikku Tööpäeva lõppu. Valmisolek lepitakse eraldi kokku.
   3. **Tööülesannete halduskeskkond**
      1. Tööülesannete halduskeskkond on konfiguratsiooni- ja tööülesannete haldustarkvara, mida kasutatakse Projekti arendustööde ning Töödes leitud Vigade ja probleemide registreerimiseks tööülesannetena ning tööülesannete täitmise jälgimiseks. Tellija registreerib arendustööde tulemis leitud Vead tööülesannetena Tööülesannete halduskeskkonnas.
      2. Halduskeskkonna tarkvarale luuakse ligipääs veebiaadressi kaudu.
      3. Tellija võib lisaks Tööülesannete halduskeskkonnas registreerimisele viidata leitud Vigadele ka e-kirjavahetuses ja muudes kirjades, kuid Vea/tööülesandega tegelema hakkamise eelduseks on selle registreerimine Tööülesannete halduskeskkonnas.
      4. Vajadusel lepivad Pooled kokku täpsema Tööülesannete halduskeskkonna kasutamise korra, milles täpsustatakse ülesannete lisamise nõuded (pealkirjad, teemad, ülesannete prioriteetide kategooriad jmt).
      5. Tööülesannete halduskeskkond lepitakse kokku Lepingu Eritingimustes.
   4. **Projekti dokumendihalduskeskkond**
      1. Projekti dokumendihalduskeskkonda kasutatakse Tellija ja Täitja vaheliseks infovahetuseks ning selle keskkonna kasutamine on kohustuslik dokumentide vahetamisel. Tellija edastab analüüsi lähteinfo Projekti dokumendihalduskeskkonna kaudu, lisades dokumendi kokkulepitud dokumendi kataloogi ning edastades e-kirja või Tööülesannete halduskeskkonna kaudu lingi nimetatud dokumendile. See võimaldab vähendada e-kirja teel edastatava info andmemahtu ning tagab selle, et nimetatud ja ajakohased dokumendid on igal ajahetkel ühest kohast leitavad.
      2. Täitja edastab koostatud Spetsifikatsioonid Tellijale ülevaatamiseks ja kooskõlastamiseks Projekti dokumendihalduskeskkonna kaudu, lisades Spetsifikatsioonid dokumenditeegi kokkulepitud kausta (näiteks „Spetsifikatsioonid“ kausta).
      3. Dokumendi kustutamine Projekti dokumendihalduskeskkonnast on lubamatu (v.a juhul, kui Tellija ja Täitja projektijuhid on kustutamiseks selge nõusoleku andnud).
      4. Dokumendihalduskeskkonna tarkvarale luuakse ligipääs veebiaadressi kaudu.
      5. Vajadusel lepivad Pooled kokku täpsema Projekti dokumendihalduskeskkonna kasutamise korra, milles täpsustatakse dokumentide lisamise tingimused (pealkirjad, koodid, teemad, kategooriad jmt).
      6. Projekti dokumendihalduskeskkond lepitakse kokku Lepingu Eritingimustes.
   5. **Arendus-, Test- ja Toodangukeskkonnad**
      1. **Arenduskeskkond** koosneb arendus andmebaasist, rakendusserverist ja ligipääsust väliste süsteemide liideste testkeskkondadele.
      2. **Testkeskkond** koosneb test andmebaasist, rakendusserverist ja ligipääsust väliste süsteemide liideste testkeskkondadele.
      3. **Toodangukeskkond** koosneb live andmebaasist, rakendusserverist ja ligipääsust väliste süsteemide liideste live keskkondadele.
      4. Pooled teevad mõistlikud pingutused tagamaks, et Testkeskkond sarnaneks Toodangukeskkonnale järgmises osas:
         1. arvutivõrgu konfiguratsioon;
         2. liidesed kolmandate süsteemidega;
         3. andmete kvaliteet ja maht.

Kui maksimaalne sarnasus ei ole majanduslikult põhjendatud või tulenevalt andmekaitse piirangutest mõistlik, kohustub Pool informeerima teist Poolt Test- ja Toodangukeskkondade disainitud erinevustest. Vajadusel lepivad Pooled kokku alternatiivse võimaluse keskkondade erinevuse puudujäägi kompenseerimiseks.

* + 1. Arendus-, Test- ja Toodangukeskkondade installeerimise, keskkondade ning ligipääsude haldamise osas lepitakse kokku Lepingu Eritingimustes.

1. **ÜLDINE TÖÖKORRALDUS**
   1. Lepingu eesmärgi saavutamiseks vajalikud Tööd tehakse etappide kaupa ning etappide täpsem kirjeldus ja tähtajad on fikseeritud Projektiplaanis.
   2. Tööde teostamise metoodika valib Pool, kes vastavaid Töid teostab. Kui Töid teostatavad Pooled ühiselt, siis lepitakse ka vastav metoodika kokku ühiselt enne vastavate Töödega alustamist. Metoodika valikul tuleb arvestada Tellija poolt eelnevalt Täitjale teatavaks tehtud huve, lähtudes tõhususe, kvaliteedi, säästlikkuse ja otstarbekuse põhimõtetest ning arvestades vastavas tegevusvaldkonnas kehtivaid õigusakte, standardeid ja head tava.
   3. Täitjapoolne Tööde teostamise kohustuste täitmine ei tohi tekitada häireid Tellija mistahes teiste liidestatud süsteemide või teenuste talitluses, v.a juhul kui Täitja lähtus Töö teostamisel Tellijapoolsetest juhistest ja kokkulepetest, kuid sellele vaatamata tekkisid häired. Juhul kui Töö teostamine toimub Tellija ruumides, peavad Tellija ruumides viibivad Täitja Teostajad kinni pidama Tellija sellistest sisekorraeeskirjadest, sh turvanõuetest, mida on Täitja Teostajatele tutvustatud.
   4. Lepingu täitmine toimub eesti keeles või Tellija eelneval nõusolekul võõrkeeles.
   5. Kui Poole ja projektorganisatsiooni liikmete kontaktandmed muutuvad (sh kontaktandmete muutumine Lepingu ülesütlemisel), on Pool kohustatud teist Poolt muutusest teavitama -muudatusest teadasaamisel.
2. **PROJEKTORGANISATSIOON**
   1. Tööde teostamise juhtimiseks moodustatakse projektorganisatsioon. Projektorganisatsiooni kuuluvad juhtrühm, projektijuhid ja Teostajad.
   2. **Juhtrühm**
      1. Juhtrühm vastutab Projekti Töö etappide korrektse läbiviimise ning püstitatud eesmärkide ja tulemuste saavutamise eest. Juhtrühma liige on kohustatud tegema kõik endast oleneva Töö ja/või Projekti teostamiseks koostöös teiste liikmetega.
      2. Projektiplaan on fikseeritud Lepingu Eritingimustes. Projektiplaani ja selle muudatused kinnitab Juhtrühm. Projektiplaani sellised muudatused, mis võivad mõjutada Tööde teostamise lõpptähtaegu, on Pooltele siduvad üksnes pärast nende kinnitamist juhtrühma poolt vähemalt kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis.
      3. Juhtrühma ülesanded on:
         1. Tööde loetelu, töömahtude, ajakava ja eelarve muutmine, arvestades riigihangete seaduses hankelepingute muutmisele kehtestatud piirangutega;
         2. Tööde kvaliteedinõuetest, ajakavast ja eelarvest kinnipidamise kontrollimine;
         3. lahenduse muudatuste kinnitamine;
         4. Tööde lõpptulemuse planeeritule vastavuse kinnitamine;
         5. Poolte projektijuhtide vahel kerkinud erimeelsustele kompromisslahenduste leidmine.
      4. Juhtrühma koosseis lepitakse kokku enne Töödega alustamist.
      5. Juhtrühma töökord lepitakse kokku juhtrühma esimesel koosolekul.
   3. **Projektijuhid**
      1. Kumbki Pool määrab Lepingust tulenevate õiguste ja kohustuste täitmiseks ning kontaktisikuks oma projektijuhi. Projektijuhi põhiülesandeks on koordineerida Poole kaasatud Teostajate tegevust ning kooskõlastada see teise Poole projektijuhiga. Selleks on Poolte projektijuhtidel:
         1. õigus teha ettepanekuid Lepingu tingimuste muutmiseks;
         2. õigus lahendada Lepingust tulenevaid teise Poole nõudeid ja pretensioone;
         3. kohustus jooksvalt informeerida teist Poolt Lepingu täitmise käigus tekkinud probleemidest.
      2. **Täitja projektijuht** osaleb Projekti juhtimises ja vastutab Täitjapoolsete Tööde Projektiplaanijärgse teostamise eest.
      3. **Tellija projektijuht** osaleb Projekti juhtimises ning vastutab Tellijapoolsete Tööde Projektiplaanijärgse teostamise eest. Lisaks on Tellija projektijuhil õigus kontrollida Lepingu täitmise käiku ning kohustus anda Täitjale Projektiga seotud informatsiooni ja juhiseid vastava nõude esitamisel.
      4. Kumbki Pool peab tagama, et tema projektijuhil on vajalik ajaressurss ning kõik vajalikud õigused ja pädevus vastava Poole nimel tegutseda ning seda Poole nimel õiguslikke kohustusi võtta.
      5. Poolte projektijuhid vastutavad Kodukorras toodud nõuete täitmise eest.
   4. **Teostajad**
      1. Täitja on kohustatud kasutama Lepingu täitmisel Pakkumuses nimetatud Teostajaid või Tellija eelneval kirjalikul nõusolekul asendama nad Teostajatega, kes vastavad kõikidele Riigihankes nimetatud rolli kohta esitatud kvalifitseerimistingimustele. Täitja peab Tellijat informeerima planeeritavast muudatusest kirjalikus vormis vähemalt kümme (10) Tööpäeva enne muudatust.
      2. Täitja kohustub Lepingu kehtivuse perioodil esitama Tellija nõudmisel Tellijale Täitja poolt Töö teostamisele kaasatavate Teostajate kvalifikatsiooni tõendavaid dokumente, tõendamaks nende vastavust Riigihankes kehtestatud kvalifitseerimistingimustele. Kui Teostaja kvalifikatsioon ei vasta Riigihankes nõutule, kohustub Täitja asendama sellise Teostaja nõuetekohasega viivitamatult.
      3. Kumbki Pool peab tagama, et tema kaasatud Teostajal on kõik vajalikud teadmised, oskused ja kogemused ning piisav ajaressurss vastava Poole nimel Töid või Projekti teostada.
3. **TÄITJA JA TELLIJA ÜLESANDED**
   1. Tööde teostamise protsessi täpsema kokkuleppimise eesmärgiks on tagada Tööde nõuetekohane teostamine ühtsete reeglite järgi, vältimaks arusaamatusi ning püsimaks Projektiplaanis kokkulepitud ajakavas.
   2. **Täitja ülesanded:**
      1. teostada kokkulepitud Tööd kokkulepitud ulatuses ning Projektiplaanis kokkulepitud tähtaegadeks. Täitja ei ole kohustatud Lepingu raames realiseerima Täiendusvajadusi, mille teostamises ei ole kokku lepitud;
      2. esitada olulised analüüsitulemid (Spetsifikatsioonid) kirjalikult Tellijale üle vaatamiseks ja kinnitamiseks enne arendustöödega alustamist, arvestades punktis 6.2 toodud tähtaegasid ning vältimaks arendustööde teostamist Spetsifikatsiooni põhjal, mis ei vasta Tellija ootustele;
      3. täiendada Spetsifikatsioone, kui Tellija leiab, et esitatud eelinfo või analüüsi käigus kokkulepitu ei ole Spetsifikatsioonis kajastatud täies mahus või on kajastatud puudulikult või vigaselt;
      4. pärast arendusetapi lõppemist andma Tellijale etapi tulemina valminud funktsionaalsused testimiseks (vastavalt kokkulepitud Projektiplaanile), et Tellija saaks veenduda, et loodud Tarkvara komponendid on vastavuses analüüsi käigus kokkulepituga, st on vastavuses Spetsifikatsioonidega;
      5. parandada arendatud komponentides leitud Vead;
      6. hoida Tellijat kursis Projekti arengu ja hetkeseisuga.
   3. **Tellija ülesanded on:** 
      1. tagada Täitjale kirjalike lähtematerjalide esitamine vastavalt Projektiplaanis kokkulepitud kuupäevadele;
      2. tagada Täitja jaoks vajaliku informatsiooni hankimiseks piisava inimressursi olemasolu;
      3. koordineerida suhtlust teiste Projektis või seotud projektides osalevate partneritega, sealhulgas teavitades partnereid kõigist planeeritavatest Töödest ja tähtaegadest, mis Projekti mõjutavad, tagades seeläbi kolmandate isikute tööde tähtaegse valmimise, näiteks koordineerida integreeritavate infosüsteemide arendustöid vmt;
      4. üle vaadata ja kooskõlastada Täitja esitatavad tulemid, parandus- ja täiendusettepanekud kokkulepitud tähtaegade jooksul;
      5. tagada selliste Tellija hallatavate infotehnoloogiliste keskkondade korrektne toimimine kogu Projekti vältel, mis on olulised Täitjapoolsete kohustuste täitmiseks;
      6. tagada, et Arendatav Tarkvara sobituks selle kasutuselevõtu ajaks kohandatavatesse protsessidesse ja protseduurireeglitesse. See tähendab seda, et Tellija edastab Täitjale nõuete osas lähteinfo, mis on Tellija äriprotsessi kaasatud oluliste isikutega eelnevalt kooskõlastatud ning ajakohane. Kui komponentide analüüs on teostatud ning Spetsifikatsioon kinnitatud, siis hilisemaid muudatusi käsitletakse Täiendusvajadusena.
4. **ARENDUSPROJEKTI PÕHITEGEVUSTE KIRJELDUS** 
   1. **Süsteemianalüüs (detailanalüüs)**
      1. Täitja teeb süsteemianalüüsi, võttes aluseks Riigihanke tehnilise kirjelduse ning Tellija edastatud täpsustava lähtematerjali, mis on Tellija äriprotsessi asjassepuutuvate osapooltega (lõppkasutajad jmt) eelnevalt kooskõlastatud.
      2. Süsteemianalüüsi tulemuseks on süsteemi komponente ja nende toimimist detailselt kirjeldavad dokumendid – **Spetsifikatsioonid** -, mis on mõlema Poole jaoks üheselt mõistetavad. Spetsifikatsioonid on sisendiks nii programmeerijatele kui ka testijatele.
      3. Tellija edastab komponendi lähteinfo, mis sisaldab ekraanivaadete mustandit, tööprotsessi kirjeldust, loogiliste kontrollide loetelu ja kirjeldusi, seoseid teiste infosüsteemidega jm olulist infot, Projekti dokumendihalduskeskkonna kaudu Projektiplaanis kokkulepitud tähtajaks. Kui vaja, siis Pooled täpsustavad eelnevalt, kas ja kui jah, siis millist lähteinfot on Tellijalt vaja analüüsi alustamiseks.
      4. Täitja analüütik tutvub Tellija koostatud eelinfoga.
      5. Kui -tegemist on visuaalset väljundit omava komponendi Spetsifikatsiooniga, siis Täitja analüütik koostab komponendi esialgse prototüübi ning spetsifitseerib komponendi kontrollid, seotud protsessid, seosed andmebaasi ja teiste infosüsteemidega.
      6. Täitja analüütik täpsustab komponendi nõuded, seosed jmt analüüsi koosolekul. Kui Tellija ei oska kõigile analüüsi küsimustele koosolekul vastata, vastab Tellija projektijuht küsimustele kirjalikult pärast koosolekut esimesel võimalusel, kuid hiljemalt kolme (3) Tööpäeva jooksul.
      7. Kui analüüs vajab teise arendaja kommentaari (nt realiseeritakse liidestumist teise arendaja koodiga), siis osalevad nõupidamisel kõikide osapoolte analüütikud (efektiivsuse eesmärgil on soositud arendajate omavaheline suhtlus ka Skype’i või sarnase teenuse jututoa kaudu) ning kokkulepitud lahendus kooskõlastatakse Tööülesannete halduskeskkonnas kõikide osapoolte projektijuhtidega.
      8. Täitja analüütik täiendab ja parandab Spetsifikatsiooni. Vajadusel korratakse eelnevat sammu, kuni kogu komponendi Spetsifikatsiooni esialgne versioon on valmis.
   2. **Spetsifikatsioonide kinnitamine**
      1. Analüüsi valmimisel saadetakse Spetsifikatsioon Tellijale ülevaatamiseks ja kommenteerimiseks, kasutades selleks Tööülesannete halduskeskkonda.
      2. Tellija määrab isiku, kelle kaudu toimub analüüsi tööülesannete vahendamine Tellija ja Täitja vahel. See isik edastab vajadusel tööülesande vastava teemaga seotud isikutele läbivaatamiseks ning vastutab ülesannete õigeaegse tagasiside andmise ja kinnitamise eest.
      3. Tellija on kohustatud tagasiside Spetsifikatsiooni osas esitama esimesel võimalusel, kuid mitte hiljem kui kolme (3) Tööpäeva jooksul.
      4. Sama Spetsifikatsioon saadetakse ülevaatamiseks ja kommenteerimiseks kuni Tellija kooskõlastab selle.
      5. Tellija tutvub Spetsifikatsiooniga, mis on tööülesandena Tellija nimel, ning kui analüüsi tulemid vastavad ootustele (st vastavad Riigihanke tehnilisele kirjeldusele ning analüüsi käigus kokkulepitule), kinnitab Tellija tööülesandes Spetsifikatsiooni, kirjutades vastava kommentaari. Kui Spetsifikatsioonis esinevad puudused ning kinnitust veel ei saa anda, lisab Tellija tööülesandesse vastavad kommentaarid. Pärast tööülesandega tegelemist suunab Tellija tööülesande tagasi Täitja analüütikule.
      6. Kinnitatud Spetsifikatsioon on lähteülesandeks arendustöödele.
      7. Nii Tellija kui ka Täitja on kohustatud tegema kõik endast oleneva, et Spetsifikatsioonid saaksid lõplikult kinnitatud Projektiplaanis kokku lepitud arendustööde alustamise tähtajaks.
   3. **Tarkvaraarendus ja testimine**
      1. Süsteemiarenduse etapis on Täitja ülesanne realiseerida Spetsifikatsioonides kirjeldatu Tarkvara komponentideks – kujundus, veebikihi komponendid, baasikihi osa jne. Loomise järel komponendid integreeritakse Arenduskeskkonda, testitakse ja parandatakse Vead.
      2. Täitja arendaja realiseerib komponendid vastavalt Spetsifikatsioonile.
      3. Täitja testija testib realiseeritud komponentide vastavust Spetsifikatsioonile ning edastab Täitjale tööülesanded leitud Vigadest. Täitja arendaja parandab testija leitud Vead.
      4. Arendusetapi lõpus esitab Täitja realiseeritud ja testitud komponendid Tellijale Testkeskkonda testimiseks. Arendusetapi Tööde tulemi Tellijapoolseks testimise hõlbustamiseks esitab Täitja ka Tööde etapi aruande, milles täpsustatakse tehtud Tööde loetelu.
      5. Tellija testib komponendid ning edastab Vead Tööülesannete halduskeskkonna kaudu Täitjale Tööde etappide puhul hiljemalt viie (5) Tööpäeva jooksul alates arendustarne kätte saamisest ning kõikide Tööde lõpliku üleandmise puhul kahekümne (20) Tööpäeva jooksul hetkest, kui Täitja esitab Töö tulemid Tellijale vastuvõtmiseks.
      6. Tellija edastab Täitjale vaid korrektselt vormistatud Vead. Korrektselt vormistatud Viga vastab järgnevatele tingimustele:
         1. Viga ei dubleeri varem esitatud Viga;
         2. Veana ei ole kirjeldatud Täiendusvajadus;
         3. Vea pealkiri vastab sisule;
         4. Vea kriitilisuse aste on nõuetekohaselt määratletud;
         5. Vea kirjeldus on esitatud piisavalt täpselt, võimaldamaks Vea kordamist;
         6. Vea ülesanne peab olema suunatud Täitjale.
      7. Täitja eesmärgiks on kõrvaldada Tellija õigeaegselt raporteeritud Vead järgmiseks arenduse tarneks.
      8. Pärast Vigade parandust ning paranduste Täitjapoolset ületestimist tarnib Täitja Tööd uuesti Testkeskkonda ning Tellija kordab testimist.
   4. **Tööde üleandmine-vastuvõtmine**
      1. Tellija võtab tööd vastu:
         1. Projekti vaheetappide tarnete puhul siis, kui Töö tulemites ei esine ühtegi Esimese (P1) ega Teise (P2) astme viga, kuid Töödes võib esineda üksikuid väheolulisi Kolmanda (P3) astme Vigu, mis ei takista arendustööde jätkamist ning loodud funktsionaalsuste edasist testimist;
         2. Projekti viimase arendusetapi Tööd siis, kui Projekti käigus loodud Töödes ei esine ühtegi Esimese (P1) ega Teise (P2) astme Viga, kuid Töödes võib esineda üksikuid väheolulisi Kolmanda (P3) astme Vigu, mis ei takista Tööde tulemite Toodangukeskkonnas kasutuselevõttu ning Täitja on esitanud mõistlikud tähtajad esinevate Vigade kõrvaldamiseks garantiikorras.
      2. Kui Lepingu Eritingimustes ei fikseerita teisiti, peab Tellija kontrollima üleantava Töö vastavust nõuetele projekti etappide puhul viie (5) Tööpäeva jooksul ning kõikide Tööde lõpliku üleandmise puhul kahekümne (20) Tööpäeva jooksul hetkest, kui Täitja esitab Töö vastuvõtmiseks.
      3. Kui Tellija soovib keelduda Tööde etapi tulemite vastuvõtmisest Vigade tõttu, peavad need Vead olema Tööülesannete halduskeskkonnas korrektselt vormistatud.
      4. Tellija võib Töö vastuvõtmisest keelduda üksnes juhul, kui:
         1. Töös esineb Esimese (P1) või Teise (P2) astme Viga (P1)või häirivalt suur hulk Kolmanda astme Vigu (P3);
         2. keeldumine Töö vastuvõtmisest ei tugine ainuüksi üksikutele ebaolulistele Vigadele, st ei esine üksnes Kolmanda astme rike (P3) ja/või Lepingu Eritingimustes fikseeritud piirmääras Teise astme rike (P2).
      5. Tellijal on õigus võtta töid vastu osaliselt juhul, kui Töö on osadeks jagatav ning oluliste Vigadeta Töö osa vastuvõtmine ei kahjustaks Tellija õigusi. Tellijal on õigus Tööde osalisel vastuvõtmisel vähendada proportsionaalselt Tööde etapi eest tasutavat hinda, tasudes vastuvõtmata Tööde hinna pärast nende nõuetekohast teostamist ja vastuvõtmist. Kui Tellija soovib Tööd võtta vastu osaliselt, tuleb Aktis märkida:
         1. osalise vastuvõtmise põhjus(ed);
         2. ammendav nimekiri Vigadest;
         3. osalise vastuvõtmise mõju garantiile;
         4. osalise vastuvõtmise mõju arveldustele.
      6. Töö üleandmine sisaldab ka dokumentatsiooni üleandmist Projekti dokumendihalduskeskkonnas. Dokumentatsioonile esitatavad nõuded:
         1. dokumendid sisaldavad kogu informatsiooni tehtud Töö ning Arendatava ja Täitja tarkvara kohta ning informatsioon on terviklik;
         2. dokumendid on terminoloogiliselt üheselt mõistetavad;
         3. dokumendid järgivad koosvõime raamistiku nõudeid.[[1]](#footnote-1)
      7. Dokumentatsiooni loetelu on fikseeritud Riigihanke tehnilises kirjelduses.
      8. Tööde etappide üleandmine ja vastuvõtmine vormistatakse Aktiga ning Projekti lõplik üleandmine ja vastuvõtmise vormistatakse Koondaktiga.
   5. **Täiendusvajaduste realiseerimine**
      1. Tellija esitab Täitjale Tööülesannete halduskeskkonnas soovi parandada või täiendada olemasolevat komponenti/funktsionaalsust või luua täiendav komponent või funktsionaalsus.
      2. Täitja analüüsib Tellija soovi ning selgitab välja, kas tegemist on Täiendusvajadusega, ning teavitab sellest Tellija projektijuhti, vajadusel esitades Tellijale täpsustavad küsimused.
      3. Tellija vastab Täitja täpsustavatele küsimustele ning vajadusel täiendab või muudab oma soovi.
      4. Täitja esitab Tellijale oma hinnangu Täiendusvajaduse realiseerimise mahu, tähtaegade ja maksumuse osas. Kui tegemist on Täiendusvajadusega Projekti keskel, annab Täitja hinnangu, milliseid ressursse ja millises mahus on vajalik muudatuste sissearvestamiseks ümber hinnata ning millised on muudatused Tööde teostamise tähtaegades.
      5. Tellija teeb otsuse Täiendusvajaduse realiseerimise osas vastavalt Täitja esitatud tingimustele.
      6. Kui Tellija loobub mõnest Tööst, mis oli esialgses tööde mahus kokkulepitud, siis kas vähendatakse Lepingu maksumust nende Tööde maksumuse võrra või, alternatiivselt, teostatakse nende Tööde jaoks planeeritud töötundide raames skoobiväliseid täiendavaid töid. Vastava muudatuse kokkuleppimisel tuleb lähtuda riigihangete seaduses sätestatud tingimustest.
   6. **Vea parandamine arenduse, juurutamise või garantiiperioodi käigus**
      1. Vigade menetlemise käigus registreeritakse kõik Poolte leitud Vead Tööülesannete halduskeskkonnas, järgides Kodukorra punktis 6.3.6 toodud nõudeid.
      2. Täitja analüüsib vea kirjeldust ning selgitab välja, kas tegemist on Veaga. Kui analüüsi käigus selgub, et Tellija kirjeldatud viga on Täiendusvajadus, jätkub protsess Kodukorra punkti 6.5 järgi.
      3. Leitud Vigu asutakse parandama nende kriitilisuse järjekorras, sealjuures kriitilised Vead parandatakse (P1, P2) enne uute arendustööde realiseerimist.
      4. Garantiiperioodil asub Täitja Viga parandama vastavalt Lepingus sätestatud tingimustele.
      5. Arendusprotsessi käigus on Täitjal eesmärk parandada Tellija tähtaegselt esitatud Vead järgmiseks arendustööde tulemi tarneks.
      6. Kui Viga on Tellija jaoks kriitiline ning parandust on vaja enne järgmise etapi tarnet (näiteks juhul kui Vea esinemine takistab edasist testimist), lepivad Pooled kokku vahetarne tegemises.
      7. Vahetarne puhul Tellija testib rakendust ja veendub, et kriitiline Viga on parandatud, mille kohta annab tagasisidet kolme (3) Tööpäeva jooksul.
      8. Kui testimise käigus selgub, et Viga pole parandatud, teavitab Tellija sellest Täitjat, saates tööülesande Tööülesannete halduskeskkonnas tagasi Täitjale ning edastab vajadusel täiendavat informatsiooni. Kriitilise Vea puhul lepivad Pooled uue vahetarne (juhul kui jooksva arendusiteratsiooni lõpuni on jäänud rohkem kui seitse (7) Tööpäeva).
      9. Kui Viga pole võimalik parandada, esitab Täitja projektijuht vastava selgituse, miks pole võimalik Viga parandada. Kui kumbki Pool ei suuda välja pakkuda Veale mõistlikku lahenduskäiku, peab Tellija projektijuht aktsepteerima esitatud kirjelduse ning tööülesanne hüljatakse, mille tulemusena märgitakse Tööülesannete suletuks.
      10. Tellijal on õigus nõuda, et Täitja kõrvaldaks Vead omal kulul Lepingu Üldtingimuste punktides 5.4.1 ja 5.4.2 fikseeritud tähtaja jooksul. Teate saamisel peab Täitja Vea kõrvaldama ning parandatud Tööd Tellijale uuesti üle andma Lepingu Üldtingimustes määratud tähtaja jooksul. Sellisel juhul on Tellija kohustatud parandatud Tööd uuesti üle vaatama hiljemalt kahekümne (20) Tööpäeva jooksul pärast nende üleandmist. Uute Vigade ilmnemisel on Tellijal õigus esitada uus pretensioon, millele rakendatakse Lepingus kirjeldatud korda.
   7. **Koosolekud**
      1. Korraliste koosolekute ajad lepitakse kokku Projekti alguses.
      2. Koosolekul osalevad Poolte projektijuhid, kes vajadusel kaasavad projektmeeskonna liikmeid, keda nõupidamisel käsitletavad teemad puudutavad.
      3. Iga arendusetapi lõpus toimuvad Tööde etappi kokkuvõtvad koosolekud, mille sisuks on:
         1. kokkuvõtte tegemine lõppenud etapist;
         2. Projekti üldise seisu arutamine;
         3. vaade järgnevatele etappidele, riskide ja võimalike lahenduste arutamine;
         4. ilmnenud töökorraldusega seotud probleemide arutamine ning vajadusel ettepanekute tegemine Projekti läbiviimise efektiivsemaks muutmise osas.
      4. Koosolekud võib ära jätta vaid mõlema Poole projektijuhtide nõusolekul.
      5. Kõikidel koosolekutel osalenud isikud ja vastuvõetud olulised otsused tuleb fikseerida protokollis ning talletada Projekti dokumendihalduskeskkonnas. Protokollimise eest vastutavad isikud lepitakse Poolte vahel kokku Projekti esimestel koosolekutel.
   8. **Kriisisituatsioonide haldamine** 
      1. Kriisisituatsiooniks loetakse olukorda, kus Poolte esindajad ei suuda kokkuleppele jõuda või on muutunud võimatuks võtmeisikute osalemine Projektis või ilmnenud on muud asjaolud, mis võivad oluliselt mõjutada Projekti edukat elluviimist.
      2. Kriisi tekkimisel on Pool kohustatud sellest teise Poole esindajat viivitamatult teavitama.
      3. Kriisist väljumiseks teevad mõlemad Pooled kõik endast sõltuva ning juhul kui kriisi lahendus jääb Kodukorra skoobist välja, kasutatakse Lepingu Üldtingimustes fikseeritud meetmeid.

1. <http://www.riso.ee/et/koosvoime/tarkvara> [↑](#footnote-ref-1)