**Lisa 1. LÄHTEÜLESANNE: RAKVERE LINNA RUUMIDE BRONEERIMISSÜSTEEM**

**1. Sissejuhatus**

Rakvere spordikeskus soovib kasutusele võtta keskse ruumide broneerimissüsteemi, mis võimaldaks hallata avalikke ruume ning pakkuda elanikele, teenusepakkujatele, koostööpartneritele ülevaadet vabadest pindadest erinevate ürituste, huvitegevuste ja koosolekute jaoks. Praegu kasutavad linna allasutused eraldiseisvaid broneerimissüsteeme, mistõttu puudub ülevaade renditud ja vabade pindade kohta ning broneerimisprotsess on killustunud.

**2. Eesmärgid**

* Luua ühtne digitaalne broneerimissüsteem, mis on ligipääsetav veebipõhiselt.
* Pakkuda avalikku vaadet vabade ruumide ja rajatiste kohta.
* Lihtsustada ruumide ja rajatiste broneerimist ja haldamist.
* Integreerida maksesüsteem ja tagada mugav tasumine.
* Parandada andmete haldust ja aruandlust.

**3. Põhifunktsionaalsus**

**3.1 Kasutajate haldus**

* Registreerimine ja sisselogimine (e-postiga autentimine või ID autentimine).
* Kasutajaprofiili haldamine.

**3.2 Broneerimissüsteem**

* Ruumide, spordirajatiste ja ajavahemike valik.
* Kinnitatud ja ootel broneeringute kuvamine.
* Automaatne kinnitus või manuaalne heakskiitmine administraatori poolt.
* Topeltbroneeringute vältimine, hoiatamine
* Mitme ruumi korraga broneerimine.
* Päeva- ja kuuvaade broneeringutest.
* Eelmise perioodi püsibroneeringute ülekandmine uude perioodi.

**3.3 Makse- ja arveldussüsteem**

* Pangalingid, kaardimakse ja koondarved.
* Arvete ja kviitungite genereerimine.

**3.4 Teavitused ja meeldetuletused**

* E-kirja/SMS-teavitused broneeringu kinnituse, muutmise ja tühistamise kohta.
* Broneeringu tühistamine min X periood enne broneeringut. Täpne minimaalne tühistamisest etteteatamise aeg peab olema administraatori poolt seadistatav vastavalt vajadusele
* Meeldetuletused enne broneeringu algust.

**3.5 Administraatori funktsioonid**

* Broneeringute haldamine ja kinnitamine.
* Hindade muutmine ja haldamine.
* Püsibroneeringute ülekirjutamine suuremate broneeringute korral.
* Kasutajate ja maksete monitoorimine.

**3.6 Aruandlus ja statistika**

* Ruumide kasutusstatistika ja täituvus.
* Kliendipõhised broneeringuaruanded.

**3.7 Uste läbipääsusüsteem (vajadusel)**

* Automaatne ukse avamine vastavalt kinnitatud broneeringule.
* RFID-kaartide ja mobiilirakenduse kaudu ligipääs.
* Ligipääsu haldamine administraatori poolt.

**4. Tehnilised tingimused**

**4.1 Kasutajasõbralikkus**

* Kaasaegne ja juurdepääsetav kasutajaliides.
* Ekraanilugeja tugi.
* Eesti keele nõuetele vastav tekst.

**4.2 Tehniline arhitektuur**

* Veebirakendus, mis töötab nii arvutites kui mobiilides.
* Pilveteenus Euroopa Majanduspiirkonnas (vastavus EL regulatsioonidele).
* Autentimine ID-lahenduste kaudu või kasutajanime ja parooliga.
* Turvalisus vastavalt riiklikele infoturbenõuetele (BIO, OWASP, NCSC).

**4.3 Integratsioonid**

* Läbipääsusüsteemide integratsioon.
* XML-failide tugi linna veebilehtede jaoks.
* Makselahenduste ja kalendrisüsteemide API integratsioon.
* QR- või SMS-põhine ligipääs ruumidele.

**4.4 Andmekaitse ja turvalisus**

* Andmekaitsenõuete täitmine ja infoturbeauditid.
* Piiratud juurdepääs kasutajate rollide põhjal.
* Auditeerimislogi ja rikkumisjuhtumite teavitused.

**5. Rakendamine ja haldus**

**5.1 Paigaldus ja kasutuselevõtt**

* Tarnija peab esitama tegevusplaani integreerimiseks, koolitusteks ja dokumentatsiooniks.
* Broneerimissüsteemi kliendivaade peab olema hallatav eesti keelsena.
* Lahendus peab olema kasutusvalmis 30. augustil 2025.
* Koolitused lõppkasutajatele ja administraatoritele hiljemalt 4 nädalat enne kasutuselevõttu.
* Dokumentatsioon ja koolitusmaterjalid peavad olema eesti keeles.
* Kasutajatoe valmisolek tööpäeviti kell 10:00-18:00

**5.2 Haldus ja teenindusleping**

* Teenindustasemed tuleb sätestada kriitilisuse alusel (nt täielik katkestus vs osaline).
* Lahenduse käideldavus peab olema vähemalt 99,8% kogu lepingu kestvuse ajal
* Kvartalipõhise käideldavuse aruande esitamine.

**5.3 Arendus ja väljumisstrateegia**

* Tarnija peab esitama arenduskalendri ja tulevased uuendused minimaalselt 60 päeva ette iga kuu kohta. Muudatustest esitatud arenduskalendritesse tuleb teavitada minimaalselt 30 päeva ette
* Lepingujärgselt peab tarnija toetama sujuvat üleminekut uuele teenusepakkujale.

**6. Majanduslikud tingimused**

* Kõik hinnad peavad olema fikseeritud kogu lepingu perioodiks.
* Tarnija ei tohi lepingu lõppedes nõuda konversiooni- või väljamakse tasusid.
* Lisafunktsioonide kulud peavad olema eelnevalt määratletud pakkumuses.

**Kokkuvõte:** See dokument määrab kindlaks Rakvere spordikeskuse ruumide ja rajatiste broneerimissüsteemile esitatavad tehnilised nõuded, toimimise tingimused ja rakendamise põhimõtted, tagades lahenduse kasutajasõbralikkuse, turvalisuse ja halduse. Tarnija peab tagama lahenduse kvaliteedi ja vastavuse kehtivatele standarditele.