

Typ služby	Obsah typu služby
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kontrola a vyhodnocování aplikačních, databázových a systémových logů a statistik</li> <li>• Navrhování a realizaci preventivních opatření k zajištění kontinuity řádného provozu systému</li> <li>• Minimálně jednou týdně aplikace opravných souborů (patch) a update nebo upgrade programového vybavení</li> <li>• Zálohování dat, přesun dat do datového skladu</li> </ul> <p>Provádění periodické a preventivní údržby se řídí pracovním kalendářem (plánem úkonů údržby) schváleným Kupujícím.</p>
<b>Následná údržba a opravy</b>	<p>Účelem následné údržby a oprav je odstranit všechny incidenty a problémy zjištěné během periodické údržby týkající se řádné funkce systému. Následná údržba a opravy se zajišťuje nepřetržitě, vždy jako reakce na zjištěný incident či problém. Následná údržba a opravy zahrnuje zejména tyto aktivity:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Odstranění zjištěných problémů</li> <li>• Zavedení dočasných opatření k zajištění kontinuity provozu systému do doby konečného odstranění problému (tzv. náhradní řešení)</li> <li>• Obnova provozu systému po výpadku</li> <li>• Obnova dat ze zálohy</li> <li>• Obnova poškozených součástí systému ze zálohy</li> </ul>
<b>Služby centra podpory (Help desk Prodávajícího)</b>	<p>Help desk zajišťuje nepřetržitý provoz (7×24) v podobě jednotného kontaktního místa pro hlášení a řešení zjištěných incidentů, problémů a požadavků. Toto centrum bude provozováno v režimu 24×7 (tzn. 24 hodin denně, 7 dní v týdnu, po celý rok). Jeho účelem je servisní a uživatelská podpora systému, prevence a včasná detekce vznikajících problémů, které by mohly zapříčinit nestabilitu systému. Centrum bude dostupné prostřednictvím webové aplikace, telefonicky nebo prostřednictvím emailu.</p> <p>Charakteristika činnosti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Incidentem se v této souvislosti rozumí ohlášené prvotní zjištění uživatele, že něco nefunguje tak, jak sám uživatel očekával</li> <li>• Problémem se rozumí klasifikovaný incident, kdy na základě hlášení incidentu došlo k ověření symptomů a dopadů na správnou funkci a výkonnost systému</li> </ul> <p>Služby Help desk zahrnují zejména:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Příjem hlášení o zjištěných incidentech prostřednictvím webové aplikace, telefonicky, emailem atp.</li> <li>• Poskytování telefonické podpory uživatelům interním, uživatelům ze spolupracujících organizací a registrovaným odběratelům dat, odpovídání na dotazy ohledně provozu systému, konzultace, žádosti o doporučení či informace, které souvisejí s používáním systému, prací s daty atp.</li> <li>• Počáteční klasifikace závažnosti problému</li> <li>• Evidence hlášených incidentů a problémů a sledování stavu jejich vyřízení</li> <li>• Přidělování problémů k řešení specialistům druhé úrovně podpory</li> <li>• Sledování časových lhůt odstraňování problémů a eskalace v případě hrozícího prodloužení</li> <li>• Koordinace součinnosti se spolupracujícími třetími stranami (budou-li takové)</li> <li>• Odeslání hlášení o odstranění problému Kupujícímu a příslušnému uživateli</li> <li>• Zpracování měsíčních rozborů a statistik o provozu systému, o problémech, jejich příčinách a průběhu jejich odstraňování</li> <li>• Koordinace a řízení servisu zajišťovaného třetími stranami</li> </ul> <p>Komunikace s Help deskem bude probíhat v českém jazyce. Technické řešení Help desku musí umožňovat vložení požadavku (tiketu) s požadavkem z pracovní stanice pracovníka Kupujícího. Musí být umožněno průběžné sledování stavu řešení tohoto</p>

Typ služby	Obsah typu služby
	požadavku a údajů o jeho řešení (datum, čas, priorita, stav řešení, identifikace pracovníka Prodávajícího, který má tento požadavek přidělen k řešení a kontaktu na něj, změny stavu požadavku – např. přijetí / přidělení / předání / rozdělení požadavku apod.). Technické řešení musí evidovat veškerou komunikaci s centrem. Přehled komunikace s centrem a přehled požadavků budou součástí měsíčního výkazu kvality poskytnutých služeb.
<b>Konzultace a školení</b>	Součástí služeb jsou také konzultace a školení. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Konzultační činnosti v rozsahu max. 20 dnů v roce</li> <li>• Uživatelská školení v rozsahu max. 30 dnů v roce</li> <li>• V rámci konzultačních služeb požaduje Kupující i osobní asistenci v průběhu ročního zúčtování daně</li> </ul>

### 5.6.3 Požadavky na Služby rozvoje a optimalizace

Kupující požaduje poskytování služeb rozvoje a optimalizace, což jsou služby poskytované Prodávajícím následně až po vytvoření systému a jeho úspěšném předání. Jsou to služby spojené s aktivitami, které nejsou obsaženy v náplni paušálních služeb, viz 5.6.2. Tyto služby jsou poskytovány Prodávajícím podle požadavků Kupujícího, které Prodávající analyzuje a zpracuje návrh provedení služby rozvoje a optimalizace. Po jeho odsouhlasení připraví Kupující zadávací list služby, na jehož základě Prodávající příslušnou službu poskytne.

Na základě zkušenosti Kupujícího se současným systémem se může jednat o následující typy aktivit (jedná se pouze o ilustrativní, nikoli kompletní výčet):

- Instalace, konfigurace a rekonfigurace komponent infrastruktury systému.
- Konverze, exporty a importy dat.
- Aktualizace dat.
- Úprava kontrolních a konverzních nástrojů (aplikací).
- Příprava a úprava výstupních sestav.
- Služby koordinace plnění třetích stran (pokud existují).

Služby rozvoje a optimalizace budou objednávány oprávněnou osobou Kupujícího, která zašle oprávněné osobě Prodávajícího poptávku těchto služeb elektronickou poštou nebo jiným písemným způsobem. Poptávka bude obsahovat minimálně tyto podstatné náležitosti:

- Specifikace požadované služby rozvoje a optimalizace.
- Požadovaný termín realizace služby rozvoje a optimalizace.
- Požadovaný termín předložení nabídky služby rozvoje a optimalizace, který nesmí být kratší než 1 týden od doručení poptávky, nedohodnou-li se Kupující s Prodávajícím jinak.

Prodávající v požadovaném termínu předloží elektronickou poštou nebo jiným písemným způsobem návrh provedení služby rozvoje a optimalizace, který bude obsahovat minimálně tyto podstatné náležitosti:

- Informaci, zda je či není požadovaná služba rozvoje a optimalizace technicky a efektivně proveditelná.
- Není-li služba technicky a efektivně proveditelná, jsou přehledně a srozumitelně uvedeny důvody této skutečnosti a je uveden případný návrh alternativního řešení.
- Pokud je proveditelná, pak je uveden způsob řešení požadované služby.
- Dále jsou uvedeny předpoklady, omezení a případné dopady řešení požadované služby či vyžadované změny v prostředí, systémech či organizaci Kupujícího.
- Návrh akceptační metody a akceptačního kritéria služby (použije se některá ze stávajících akceptačních metod s případnou úpravou s ohledem na přiměřenost vůči výsledku služby).
- Termín realizace požadované služby.
- Předpokládanou pracnost vyjádřenou v člověkodnech nebo jeho zlomcích.
- Požadovanou součinnost Kupujícího (role, objem, termíny).
- Rizika realizace služby a způsob jejich zvládnutí.

Kupující ve své reakci na návrh provedení služby rozvoje a optimalizace uvede, zda tento návrh přijímá nebo nepřijímá. Kupující je také oprávněn požadovat po Prodávajícím upřesnění nebo doplnění jeho návrhu a zpracování komentářů Kupujícího či připomínek, a to i opakovaně.

Souhlasí-li Kupující s návrhem Prodávajícího, předá Prodávajícímu způsobem stanoveným v provozní dokumentaci zadávací list služby rozvoje a optimalizace, který bude obsahovat:

- Specifikaci požadované služby rozvoje a optimalizace.
- Požadovaný termín realizace.
- Pracnost na straně Prodávajícího.
- Maximální cenu.
- Specifikaci součinnosti Kupujícího.
- Specifikaci případných ostatních povinností Kupujícího.
- Příložený návrh provedení služby rozvoje a optimalizace, který byl Kupujícím odsouhlasen.

Prodávající potvrdí přijetí zadávacího listu do dvou pracovních dnů způsobem blíže stanoveným v provozní dokumentaci.

Po splnění služby rozvoje a optimalizace je Prodávající povinen k příslušnému Akceptačnímu protokolu připojit výkaz skutečně provedené práce v členění podle data, pracovníka, typu práce a počtu odpracovaných člověkodnů, přičemž celkový objem provedených prací nesmí překročit pracnost uvedenou Prodávajícím v jeho návrhu provedení služby rozvoje a optimalizace, pokud se strany předtím nedohodly jinak.

Podrobný postup a pravidla pro objednávání, řízení a vypořádání služeb rozvoje a optimalizace, vč. příslušných formulářů, rolí a odpovědností, eskalačního postupu atp., budou dále upřesněna v příslušné provozní dokumentaci, která bude vytvořena Prodávajícím v rámci jeho smluvního plnění jako součást jím vyhotoveného provozního modelu a bude předmětem akceptace Kupujícího.

Prodávající bude poskytovat služby rozvoje a optimalizace v souladu a přiměřeně podle procesů a pravidel definovaných v rámci implementace mzdového systému a v souladu s dohodnutými parametry kvality poskytovaných služeb.

Jelikož služby rozvoje a optimalizace budou Prodávajícím poskytovány výlučně podle aktuálních potřeb Kupujícího a na základě jeho poptávky, nemusí Kupující od Prodávajícího odebrat jakékoliv závazné množství služeb a Prodávající nemůže vyžadovat jejich poskytování.

Prodávající je povinen poskytovat Služby rozvoje a optimalizace v rámci doby účinnosti Smlouvy, počínaje akceptací I. Etapy v celkovém rozsahu 480 člověkohodin pro období jednoho kalendářního roku. Nevyčerpaná část výše uvedeného objemu je převedena do následujícího období.

Prodávající je povinen na výzvu Kupujícího nejpozději do 3 měsíců připojit systém k provozovanému systému elektronické spisové služby, dle v té době platného Národního spisového standardu.

## **5.7 Požadavky na školení**

### **5.7.1 Školení uživatelů a administrátorů**

Dále je součástí dodávky příprava a realizace školení administrátorů a správců příslušných systémů a uživatelů jednotlivých modulů. Školení bude zajištěno Kupujícími a Prodávající se zavazuje realizovat podle potřeb příjemce pro jeho zaměstnance dohodnuté vzdělávací služby vycházející z Implementační studie.

Cílem je zajistit zaškolení obsluhy, a to v rozsahu:

- Konzultační činnosti v rozsahu max. 20 dnů v roce
- Uživatelská školení v rozsahu max. 30 dnů v roce

V rámci konzultačních služeb požaduje Kupující i osobní asistenci v průběhu ročního zúčtování daně.

Školení a konzultace budou provedeny v českém jazyce autorizovaným nebo výhradním zastoupením výrobce příslušného Zboží v České republice; konkrétní rozsah a termíny školení budou předmětem Implementační studie.

## 5.8 Požadavky na projektové řízení

### 5.8.1 Základní dokumenty, dokumentovaný průběh implementace, minimální sada požadované dokumentace

Kupující požaduje vytvoření dokumentace v následujícím minimálním rozsahu. Prodávající popíše v dokumentu Implementační studie dodávanou dokumentaci podle požadovaných typů, doplní další dokumenty podle jím navrhovaných výstupů a služeb a způsobu realizace projektu. Konkrétní vytvářené dokumenty uvede v seznamu výstupů v návaznosti na fáze či etapy projektu a jeho harmonogram. Současně v dokumentu Implementační studie uvede způsob aktualizace dokumentace.

Veškerá dokumentace musí být zpracována ve formátech MS Office (Word, Excel, Visio). Veškerá dokumentace bude zpracována a předána v tištěné i v elektronické podobě (ve formátu \*.doc nebo \*.doc(x) nebo \*.pdf). Dokumentace zpracovávaná návrhářskými či vývojářskými nástroji bude v příslušném formátu. Vytvářené dokumentace musí být v českém jazyce. Formáty, jmenné konvence, způsob řízení dokumentů popíše Prodávající v dokumentu Implementační studie (příp. v samostatném dokumentu jako jeho příloze).

Generované dokumenty/výstupy musí splňovat požadavky dle čl. 4 této přílohy.

Provozní části dokumentace připravené Prodávajícím během Projektu musí být zpracovaná v míře podrobnosti umožňující následující provoz a správu systému bez přímého zapojení Prodávajícího. Níže jsou uvedené hlavní požadované dokumenty zpracované Prodávajícím.

Dokument či sada dokumentace	Obsah
<b>Bezpečnostní dokumentace</b>	<p>Bezpečnostní dokumentace se musí skládat nejméně z těchto dílčích dokumentů:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Bezpečnostní politika - obsahuje popis bezpečnostních opatření, která budou v rámci pilotního (testovacího) provozu i následného provozu systému uplatňována při zajišťování bezpečnosti systému.</li><li>• Bezpečnostní směrnice - obsahuje podrobný popis bezpečnostních funkcí, které budou provozovatelem systému používány pro provádění určených činností v systému, a návod na použití těchto funkcí.</li></ul> <p>Bezpečnostní dokumentace bude popisovat zejména:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Stav bezpečnosti vycházející z analýzy rizik systému, v jejímž rámci bude provedena identifikace aktiv, hrozeb, zranitelností a budou stanoveny rizika systému.</li><li>• Klasifikace a řízení aktiv, jejich evidenci v návaznosti na vlastnictví informačních prvků a celků.</li><li>• Platnost bezpečnostní politiky a její závaznost bude vedena platnou legislativou.</li><li>• Pravidla organizace bezpečnosti v oblastech rolí a odpovědností schvalovacích procesů, spolupráce s příslušnými úřady a odbornými skupinami, bezpečnosti v otázce externích přístupů.</li><li>• Bezpečnost lidských zdrojů.</li><li>• Fyzickou bezpečnost a zabezpečení prostředí.</li><li>• Řízení provozu, především pak ochranu proti škodlivým kódům, zálohování, správu sítě, výměnu informací s jinými systémy a monitorování.</li></ul>

Dokument či sada dokumentace	Obsah
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Řízení přístupu, evidenci uživatelů, stanovení pravidel a odpovědností pro přístupy, řízení přístupu k sítím a k systému.</li> <li>• Vývoj a údržbu systému s důrazem na zvyšování úrovně bezpečnosti, resp. i vhodné metriky na vybrané měřitelné atributy a následná pravidelná vyhodnocování úrovně bezpečnost.</li> <li>• Management bezpečnostních incidentů.</li> <li>• Soulad systému s požadavky plynoucími z platné interní/externí legislativy, soulad se standardy bezpečnosti a hlediska provádění auditu systému.</li> </ul> <p>Bezpečnostní dokumentace musí být zpracována v souladu s prováděcí vyhláškou k zákonu o kybernetické bezpečnosti a také v souladu s normou ISO 27 000-27 005 a ISO 27 035.</p>
<b>Implementační studie</b>	<p>Dokument detailně formou cílového konceptu popisuje materiální, funkční, organizační, integrační, procesní a všechny další aspekty realizace Projektu a následně provozní části plnění Prodávajícího. Přesně a určitě definuje podrobný rozsah plnění (tzn. realizovaných výstupů, poskytovaných služeb či jiných součástí plnění Prodávajícího). Na základní celkovou implementační studii mohou navazovat dílčí detailní cílové koncepty, které mohou určitou tematicky vymezenou oblast rozpracovávat do větší hloubky.</p> <p>Dokument dále podrobně specifikuje základní pravidla a povinnosti pro řízení, organizaci a provoz Projektu. Dokument obsahuje detailně rozpracovaný postup prací při realizaci předmětu plnění veřejné zakázky (vstupy, výstupy, odpovědnosti v rámci jednotlivých etap a fází), změnové a akceptační řízení, organizační strukturu Projektu, plán Projektu a další podstatné informace pro řízení, organizaci a provoz Projektu. Obsahuje nejméně definice těchto oblastí:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Projektový tým, role odpovědnosti, RACI matice.</li> <li>• Organizační struktura projektového týmu a projektem dotčených stran.</li> <li>• Pracovní prostředí v místě Kupujícího a v místě Prodávajícího.</li> <li>• Plán a harmonogram Projektu, členění na etapy či jiné časové úseky, milníky, kontrolní body.</li> <li>• Postup provedení Zboží.</li> <li>• Vstupy, výstupy, odpovědnosti v rámci jednotlivých etap či fází.</li> <li>• Procedury a standardy řízení Projektu.</li> <li>• Podrobný popis akceptačního řízení.</li> <li>• Postup řízení změn.</li> <li>• Identifikace rizika a postup řízení rizik.</li> </ul>
<b>Dokumentace informačního systému veřejné správy</b>	<p>Dokumentace podle zákona č. 365/2000 Sb., o informačních systémech veřejné správy a o změně některých dalších zákonů a souvisejících provádějících předpisů v takovém rozsahu a kvalitě, která bude dostatečná pro certifikaci ISVS. Bude obsahovat mj. tyto části dokumentace ISVS:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Provozní dokumentace, která zahrnuje dokumenty.</li> <li>• Systémová příručka.</li> <li>• Uživatelská příručka.</li> </ul> <p>Systémová příručka, která bude obsahovat</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Popis funkcí vč. bezpečnostních, které používá správce systému pro provádění určených činností v systému a návod na použití těchto funkcí.</li> <li>• Parametry kvality.</li> <li>• Definování uživatelů nebo skupin uživatelů a jejich oprávnění a povinnosti při využívání systému.</li> </ul> <p>Uživatelská příručka bude obsahovat</p>

Dokument či sada dokumentace	Obsah
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Popis funkcí vč. bezpečnostních, které používá uživatel pro svou činnost v systému, a návod na použití těchto funkcí.</li> <li>• Vymezení oprávnění a povinností uživatelů.</li> <li>• Referenční rozhraní, pokud bude relevantní.</li> </ul>
<b>Migrační strategie</b>	<p>Strategie migrace popisuje přístup k provedení migrace ze stávajícího systému do systému nového (hlavně naplnění systému příslušnými daty ze stávajících informačních systémů Kupujícího či spolupracujících subjektů), přístup k čištění dat, synchronizaci dat a všechny další aspekty vztahující se k datům. Popisuje posloupnost jednotlivých migračních aktivit, jejich návaznosti a způsob provedení, mj. vždy kdo, kdy, s jakými daty, přes jaká rozhraní. Také definuje způsob identifikace datových chyb, postupy a mechanismy čištění dat, vykazování a hlášení chyb v datech vč. způsobu jejich odstraňování.</p> <p>Definuje cvičné a ostré migrační běhy. Definuje způsob migrace a čištění dat, která budou příp. migrována až během nasazování systému nebo příp. až po jeho nasazení (např. externí data, která do systému nemohla být díky jiným aktivitám nahrána). Definuje přístup k migraci otevřených transakcí (tzn. datového obrazu procesů, které započaly ve stávajícím systému, ale ještě nebyly plně dokončeny). Musí pokrývat všechny technické, organizační a procesní aspekty. Migrační strategie dále popisuje přístup k nasazení systému (postupný náběh, najednou, po modulech atp.) a způsob jeho provedení. Potřebné technické zázemí. Migrační nástroje, pomůcky a reporting.</p>
<b>Studie migrace dat</b>	<p>V návaznosti na Migrační strategii bude vytvořen detailní plán a harmonogram popisující detailně jednotlivé kroky migrace a nasazení systému a obsahující detailní časový harmonogram aktivit, jejich návazností, milníky a kontrolní body. Obsahuje technicky i manuálně prováděné činnosti. Zahrnuje činnosti prováděné v prostředí Kupujícího i v prostředí subjektů, které budou migrací a nasazením dotčeny.</p> <p>Představuje detailní věcný plán a časový harmonogram úvodního naplnění systému příslušnými daty ze stávajících informačních systémů Kupujícího. Detailně popisuje časovou posloupnost jednotlivých migračních aktivit, tj. vždy kdo, kdy, jakými daty, přes jaká rozhraní a jak dlouho bude naplňovat systém tak, aby bylo dosaženo plánovaného termínu nasazení systému do provozu. Rovněž obsahuje způsob identifikace datových chyb, které vznikly po nasazení systému do provozu, jejich vykazování a hlášení vč. způsobu jejich odstraňování. Součástí je detailní plán návratu a záložní plán návratu.</p> <p>Součástí migračního plánu jsou jeho přílohy, které popisují:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Návrh technické infrastruktury potřebné pro provedení migrace.</li> <li>• Návrh pomůcek, nástrojů, software vč. migračních skriptů pro provedení migrace (mj. extrakce dat ze zdrojových systémů, jejich transformace, uložení do cílových systémů, čištění dat – reporting a chybovníky).</li> <li>• Technická dokumentace pro instalaci, konfiguraci, nastavení aj. nasazovaného systému (a jeho dílčích komponent).</li> </ul>
<b>Strategie testování</b>	<p>Dokument vymezuje typy prováděných testů jednotlivých plnění, tzn. výstupů a služeb, a způsob ověření jejich parametrů. Pro software to jsou zejm. funkčnost, provozní vlastnosti, kapacitní nároky, bezpečnost ap. Popisuje také ověřování výstupů jiného charakteru než software, např. dokumentace, školení atd. Obsahuje nejméně definice těchto oblastí:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cíle a rozsah testování – definuje komponenty a požadavky na software a plnění jiného charakteru, které mají být testovány, ale i ty, které jsou z testování vyňaty.</li> <li>• Konceptuální přístup k jednotlivým typům testů, jak budou testy prováděny, typy prováděných testů.</li> <li>• Způsob testování požadavků a očekávaných vlastností, pokrytí, trasování.</li> <li>• Celkový časový postup testů, návaznosti, rámcový harmonogram a milníky.</li> </ul>

Dokument či sada dokumentace	Obsah
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizaci testování, zodpovědné osoby a jejich role a jim příslušné činnosti.</li> <li>• Způsob řízení testování.</li> <li>• Testovací data a jejich příprava.</li> <li>• Způsob komunikace a reportingu průběhu a výsledků testů.</li> <li>• Rizika a závislosti související s testováním.</li> <li>• Prostředí (jedno či více), které je potřebné pro provedení testů.</li> <li>• Nástroje využívané na podporu testování.</li> <li>• Standardy a normy, které je nutno dodržet.</li> <li>• Vstupní kontroly a kritéria nezbytná pro zahájení jednotlivých typů testů.</li> <li>• Výstupní kritéria indikující možnost ukončení jednotlivých typů testů.</li> </ul>
<b>Plán testu [pro daný typ testu]</b>	<p>Dokument je zpracován pro každý jednotlivý typ prováděných testů. Upřesňuje v návaznosti na Strategii testování konkrétní vlastnosti testovaného plnění a způsob jejich ověření. Obsahuje posloupnost testovacích případů, scénářů a vymezení testovacích dat (např. formou samostatné přílohy nebo odkazem do příslušného nástroje) tak, aby testovací případy zahrnovaly všechny požadavky a prověřované vlastnosti daného výstupu. V rámci uvedených vlastností jsou pro daný test rozepsány jednotlivé testovací případy, způsob provádění, očekávané výsledky a zdroje, to znamená lidské kapacity v určitém čase, potřebná testovací data a prostředky výpočetní techniky. Obsahuje zejména:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Časový harmonogram realizace daného testu.</li> <li>• Organizační zajištění daného testu vč. externích dotčených subjektů.</li> <li>• Předpoklady, omezení, závislosti a rizika pro daný test.</li> <li>• Fáze provádění testu a zaměření těchto fází.</li> <li>• Hlavní milníky jednotlivých fází testu, podrobný harmonogram provádění testu.</li> <li>• Vstupní a výstupní kontroly a kritéria jednotlivých fází daného testu.</li> <li>• Podrobný popis způsobu provádění testu v jeho jednotlivých fázích.</li> <li>• Definice výstupů testu v jeho jednotlivých fázích.</li> <li>• Detailní popis prostředí pro provedení testu, způsob jeho správy, řízení a provozování.</li> <li>• Specifikace testovacích dat, jejich řízení, správa, konkrétní způsob jejich zajištění, vytvoření či přípravy.</li> <li>• Upřesnění odpovědných osob a jejich rolí a odpovědností, potřebné dovednosti a znalosti, proškolení prováděná před zahájením testu.</li> <li>• Řízení konfigurace a řízení verzí, řízení změn v požadavcích, verzování komponent a verzí uvolňovaných do testování.</li> <li>• Způsob návrhu testovacích případů.</li> <li>• Řízení provádění testu.</li> <li>• Evidování a sledování defektů, sledování mezi vývojovým a testovacím prostředím a mezi vývojovým a testovacím týmem.</li> <li>• Komunikace, reporting a eskalační proces.</li> <li>• Podrobný popis jednotlivých případů a scénářů vč. iniciálních stavů a hodnot a očekávaných stavů a hodnot po provedení jednotlivých kroků scénářů.</li> </ul>
<b>Protokol o připravenosti k nasazení systému</b>	<p>Protokol vzniká jako výstupní dokument poslední testovací fáze před nasazením systému a konstatuje připravenost systému a všech jeho součástí (HW, SW, sítě, aktivní a pasivní prvky atp.), jeho uživatelů, správců a administrátorů, technického personálu, externích subjektů a všech dotčených stran k nasazení systému. Tento protokol se vystavuje na základě úspěšně provedených předcházejících testů, migrace dat a dalších kroků dle Migračního plánu, všech předchozích řádně provedených činností, akceptace všech předchozích souvisejících výstupů podléhajících akceptaci, výsledků úspěšného</p>



Dokument či sada dokumentace	Obsah
	provedení všech příslušných testů systému a splnění všech vzájemně dohodnutých akceptačních kritérií.
<b>Předávací protokol</b>	Předávací protokol slouží k potvrzení, že Kupující schválil určitý výstup nebo část projektu podléhající akceptaci, např. výstupní dokument, etapu Projektu apod. O akceptaci i každého dílčího plnění se vyhotovuje Dílčí předávací protokol. O úspěšné akceptaci a předání Zboží jako celku se vyhotovuje celkový předávací protokol. Specifickou formou předávacího protokolu je Protokol o ukončení fáze či etapy, bude-li plnění postupně probíhat po určitých časově ohraničených úsecích. <b>PŘEDÁVACÍ PROTOKOL KE ZBOŽÍ, DOKUMENTACI A SLUŽBÁM</b> je přílohou č. 1 Smlouvy.
<b>Protokol o provedeném školení</b>	Slouží k potvrzení, že školení bylo řádně provedeno. Vystavuje ho Prodávající, který školení provádí a za Kupujícího podepisuje vedení projektu. Šablonu protokolu si strany odsouhlasí nejpozději 10 pracovních dnů před zahájením prvního školení v projektu. Návrh šablony předkládá Prodávající k připomínkování a odsouhlasení Kupujícímu.
<b>Protokol o provedení testu</b>	Výsledkem každého testování je Protokol o provedení testu, který obsahuje dokumentaci realizovaných testů a jejich výsledek pro testovací scénáře jednotlivě i souhrnně a případně také seznam zbývajících neodstraněných chyb či nedostatků s jejich popisem, klasifikací závažnosti a dohodnutý způsob jejich odstranění, spolu s termíny odstranění. Průběh testování a výsledky provedených případů a scénářů se zaznamenávají do protokolu průběžně ke konci každého dne provádění testu. Výsledný Protokol o provedení testu zpracovává Prodávající a předkládá ho Kupujícímu k připomínkování a odsouhlasení. Protokol potvrzují vedoucí projektu Prodávajícího a Kupujícího. Je příkládán jako nedílná příloha k Protokolu o akceptaci, pokud je příslušné akceptované plnění ověřováno testem. Šablona protokolu je součástí dokumentu Strategie testování, který popisuje rovněž všechny druhy testů, jež v projektu proběhnou za účelem ověření provedení Zboží ze všech pohledů, a způsob jejich provádění. Typy prováděných testů jsou popsány ve Strategii testování.
<b>Zpráva o stavu projektu</b>	Zprávu o stavu projektu připravuje vedoucí projektu Prodávajícího a předkládá ji vedoucímu projektu Kupujícího k připomínkování. Zpráva o stavu projektu obsahuje informaci o aktuálním stavu a výhledu na nadcházející období a slouží jako podklad pro pravidelné jednání Řídicího výboru projektu. Zpráva o stavu projektu obsahuje informace min. v následujících oblastech: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Souhrnná informace o projektu (aktuální stav projektu).</li> <li>• Současný stav a přehled splněných termínů a úkolů.</li> <li>• Plánované činnosti včetně termínů.</li> <li>• Součinnost Kupujícího a dotčených stran (stav poskytování, požadavky na zajištění budoucí součinnosti).</li> <li>• Problematické body.</li> <li>• Vyvolané aktivity či projekty.</li> <li>• Změnové požadavky.</li> <li>• Rizika.</li> <li>• Finance.</li> <li>• Kompetence, zdroje.</li> <li>• Body k rozhodnutí.</li> </ul>
<b>Zpráva o úplnosti a kvalitě projektové fáze či etapy</b>	Zprávu zpracovává Prodávající před koncem každé fáze či podobného časového úseku Projektu a předkládá ji Kupujícímu k připomínkování a odsouhlasení. Obsahuje doklad o úplnosti dané fáze/úseku, tzn. o provedení všech prací, které měly být provedeny, dále obsahuje rekapitulaci všech výstupů a služeb a jejich stavu. Současně zpráva obsahuje přehled cílů kvality, míru jejich naplnění, zjištěné případné nedostatky a jim příslušná nápravná opatření spolu s jejich vlastníky (nedostatků) a termíny provedení, zjištěnou zpětnou vazbu a reflexi Prodávajícího na tato zjištění, návrhy na zlepšení.

Dokument či sada dokumentace	Obsah
<b>Registry</b>	<p>Prodávající povede v průběhu svého plnění vhodnou formou projektové registry. Způsob jejich vedení, jejich konkrétní technickou podobu atp. upřesní nejdéle do 2 týdnů po zahájení projektu formou návrhu, který předloží Kupujícímu k připomínkování a schválení. Takto schválený návrh se stane součástí dokumentu Implementační studie. Případné navrhované pomůcky či softwarové nástroje spolu s jejich provozováním zajišťuje plně Proávající.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Registr úkolů obsahuje nejméně identifikátor úkolu, název úkolu, odpovědnou osobu, prioritu, datum zadání úkolu, požadované datum splnění úkolu, stavové příznaky a popis.</li> <li>• Registr problémů/otevřených otázek/rozhodnutí obsahuje problémy, otevřené otázky k řešení či rozhodnutí, které mají podstatný dopad na projekt.</li> <li>• Registr rizik obsahuje rozpoznaná rizika, vlastníky, termíny, opatření ke zvládnutí atp. Slouží k dokumentování rizik a jejich sledování.</li> </ul>
<b>Zápisy z jednání</b>	<p>Z každého jednání (schůzky) každého týmu během projektu je pořizován oboustranně odsouhlasený písemný zápis. Slouží k popisu obsahu jednání a přijatých rozhodnutí a k zápisu uložených úkolů a jejich plnění. Vytvoření zápisu z jednání, vložení do projektového úložiště, jeho distribuce zúčastněným stranám, sběr a vypořádání připomínek a distribuce finální verze je úkolem Proávajícího, neurčí-li Kupující celkově či jednotlivě jinak.</p>
<b>Harmonogram</b>	<p>Sumarizuje přehled prací a potřebných kapacit pro jejich provedení. Obsahuje hlavní milníky projektu. Důležité práce jsou mezi sebou provázány. Je vypracován vhodným způsobem, např. v nástroji MS Project. Aktualizuje se podle potřeby, nejméně však vždy před ukončením fáze či jiného časového úseku, aby zpracoval aktuální plán pro následující období.</p>
<b>Školící materiály</b>	<p>Jsou to podpůrné materiály pro provádění školení daného typu, např. prezentace, konkrétní ukázkové či procvičovací cvičení na základě reálných situací a dat. Tento materiál může být používán nejen zaškolení, ale také proškolení nových zaměstnanců. Vytvoření školících materiálů je úkolem Proávajícího.</p>
<b>Administrátorská příručka</b>	<p>Musí být zpracována v souladu s normou ISO 20000 a ISO 27001 a musí obsahovat zejména následující součásti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Základní funkční specifikace informačního systému. Cílem této části administrátorské dokumentace je poskytnout pracovnímu týmu systémové podpory provozu ICT Kupujícího základní informace o systému, o jeho účelu a o parametrech garantovaných koncovým uživatelům v organizaci i mimo ni. Obsahuje mj. rekapitulaci analýzy požadavků a návrhu a popis architektury, rozhraní, procesů a užití systému.</li> <li>• Technologický postup práce s informačním systémem. Tato část administrátorské dokumentace seznamuje pracovní tým systémové podpory provozu ICT Kupujícího se základy provozní technologie systému.</li> <li>• Technický návrh informačního systému. Cílem této části administrátorské dokumentace je seznámení pracovního týmu systémové podpory provozu ICT Kupujícího s architekturou systému a některými detaily řešení v oblasti aplikační, datové a v oblasti technické do hloubky nutné ke kvalitnímu zajištění systémové podpory provozu.</li> <li>• Organizačně provozní zajištění informačního systému. Cílem této části administrátorské dokumentace je seznámení pracovního týmu systémové podpory provozu ICT Kupujícího s principy a zásadami nutnými pro budování a provoz jak pracovišť koncových uživatelů, tak pracovišť systémové podpory provozu.</li> <li>• Plán provozu a správy systému. Základní procesy řízení provozu vč. parametrů pro jednotlivé činnosti, návrh organizace a rolí</li> </ul>

Dokument či sada dokumentace	Obsah
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plán podpory systému. Základní procesy podpory provozu včetně parametrů pro jednotlivé činnosti, návrh organizace a rolí.</li> <li>• Konfigurace bezpečnostních prvků v systému. Cílem této části administrátorské dokumentace je poskytnout pracovnímu týmu systémové podpory provozu ICT Kupujícího garanci souladu mechanismu práce informačního systému s platnými bezpečnostními předpisy podniku, seznámit s principy realizace těchto bezpečnostních prvků v systému a poskytnout informace nutné k parametrizaci systému tak, aby bezpečnostní prvky zabudované v systému byly účinné (viz též bezpečnostní dokumentaci).</li> <li>• Popis bezpečnostního zálohování dat a programů IS. Cílem této části administrátorské dokumentace je stanovit zásady bezpečnostního zálohování dat a aplikačních programových modulů informačního systému.</li> <li>• Popis provozního archivování dat v provozní databázi. Cílem této části administrátorské dokumentace je stanovit pravidla pro archivaci dat na předepsaná archivní média (resp. do archivního systému Kupujícího) a pravidla pro úschovu a používání.</li> <li>• Dohled a prověřování stavu systému. Cílem této části je poskytnout informace nutné k organizaci rutinního sledování funkčnosti a bezpečnosti systému.</li> <li>• Řešení nestandardních stavů systému, scénáře řešení. Cílem této části administrátorské dokumentace je stanovit scénáře postupů při řešení mimořádných (nestandardních, havarijních) situací, uvést předpoklady, za kterých je možno dané scénáře aplikovat.</li> <li>• Nástroje testování a správy.</li> </ul>
<b>Instalační příručka</b>	<p>Instalační příručka bude obsahovat zejména následující součásti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Instalace a konfigurace serverových komponent - cílem této části instalační dokumentace je poskytnout pracovnímu týmu systémové podpory provozu ICT v organizaci dostatečné informace pro správnou instalaci, konfiguraci a kontrolu funkčnosti všech serverových komponent IS.</li> <li>• Instalace a konfigurace klientských komponent - cílem této části instalační dokumentace je poskytnout pracovnímu týmu systémové podpory provozu ICT v organizaci dostatečné informace pro správnou instalaci, konfiguraci a kontrolu funkčnosti všech komponent IS umístěných na klientských stanicích.</li> <li>• Organizace práce v etapě zavádění IS do provozu - cílem této části administrátorské dokumentace je informovat o pravidlech, zásadách, postupech, požadavcích a omezení v etapě zavádění daného IS do provozu.</li> </ul>
<b>Uživatelská dokumentace</b>	<p>Uživatelská příručka vč. kompletního popisu funkcionality zpracovaná pro jednotlivé uživatelské role.</p> <p>Součástí uživatelské dokumentace bude uživatelská nápověda obsahující alespoň:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aplikační nápovědu</li> <li>• Metodickou nápovědu</li> </ul> <p>Uživatelská dokumentace musí splňovat náležitosti dané § 10 až § 13 vyhlášky č. 529/2006 Sb. Uživatelská dokumentace systému musí být přístupná v celém systému konzistentním způsobem (tj. bude označena jednotným ovládacím prvkem a bude vždy umístěna na stejném, či stejně voleném místě obrazovky systému).</p>
<b>Dokumentace nastavení systému</b>	<p>Souhrnná dokumentace veškerých aplikačních nastavení, nastavení všech podpůrných systémů, nástrojů či komponent, m.j. součástí je rovněž musí zpracování a předání dostatečně podrobné dokumentace databáze (detailní popis databáze), která je používána pro dodaný Systém, a to z pohledu návrhu a struktury předmětné databáze. Dokumentace databáze musí být zpracována v takové míře podrobnosti, aby dle popisu databáze bylo možné zrekonstruovat poškozenou databázi nebo provést migraci dat z databáze do jiné databáze.</p>

Dokument či sada dokumentace	Obsah
	<p>Podrobný popis databáze musí být předán před předáním Zboží, tj. nejpozději společně s další dokumentací Systému.</p> <p>Detailní popis databáze musí být zpracován a předán Kupujícímu rovněž při jakékoli změně či úpravě Systému, která vyvolá rovněž změnu používané databáze.</p> <p>V případě změny databáze, je součástí akceptace i aktualizovaná komplexní dokumentace, v níž tato změna je obsažena.</p>

### 5.8.2 Způsob přenosu znalostí (know-how) od Prodávajícího na Kupujícího

Prodávající navrhne a v dokumentu Implementační studie popíše způsob přenosu znalostí a dovedností od Prodávajícího na pracovníky Kupujícího v průběhu jednotlivých fází projektu. Uvede typy školení, počty dnů, cílové skupiny (pro jaký typ či roli pracovníků Kupujícího je navrhované školení určeno) a požadavky na součinnost ze strany Kupujícího. Uvede i všechny ostatní způsoby přenosu znalostí a dovedností, které Prodávající uplatní.

Prodávající současně navrhne časově ukotvený plán přenosu znalostí a dovedností, podle kterého bude v této oblasti při realizaci projektu postupovat. Tento plán připraví jako přílohu dokumentu Definice projektu takovým způsobem, aby jej bylo možno následně při provádění projektu podle potřeby aktualizovat. Návrh struktury plánu přenosu znalostí a dovedností:

Oblast	Přenášená znalost či dovednost	Kdo (role v týmu Prodávajícího)	Komu (role / typ pracovníka Kupujícího)	Fáze projektu / milník	Metoda přenosu	Důkaz úspěšného přenosu	Nápravné opatření při neúspěšném přenosu

### 5.8.3 Organizační uspořádání a definice rolí v rámci projektu

Kupující požaduje nastavení organizace projektu v souladu s běžnými metodikami a obvyklou praxí. V organizaci Projektu musí být minimálně tyto role Kupujícího:

Role	Popis
<b>Sponzor projektu</b>	<p>Člen vrcholového vedení Kupujícího a člen Řídicího výboru projektu. Vystupuje aktivně při řešení vzniklých problémů a má následující pravomoci:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formulovat strategické cíle a stanovit obsah Projektu.</li> <li>• Jako konečný majitel Projektu uplatňovat rozhodovací pravomoci v průběhu Projektu pro určení priorit, schválení rozsahu a urovnání otevřených problémů.</li> <li>• Prosazovat Projekt implementace nového systému na všech úrovních Kupujícího.</li> <li>• Jmenovat Vedoucího projektu a další členy projektového týmu Kupujícího.</li> <li>• Předkládá ke schválení a sleduje čerpání zdrojů Projektu.</li> <li>• Účastní se aktivně práce Řídicího výboru.</li> </ul>
<b>Řídicí výbor</b>	<p>Vrcholný orgán Projektu, který je vytvořen na období trvání Projektu. Tvoří jej členové vrcholového vedení Kupujícího a zástupce Prodávajícího. Řídicí výbor se schází podle potřeby na společných jednáních, kde jej vedení projektu informuje o stavu Projektu a průběhu prací v jednotlivých implementačních týmech. Základní povinnosti Řídicího výboru:</p>

Role	Popis
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kontrolovat a schvalovat průběh Projektu na základě předkládaných zpráv, výstupů a dokumentů projektu,</li> <li>• Provádět strategická rozhodnutí, která jsou nezbytná pro řešení vzniklých problémů v průběhu Projektu,</li> <li>• Rozhodovat o případných změnách Projektu v jeho průběhu,</li> <li>• Rozhodovat v případech přesahujících pravomoc Vedoucího projektu,</li> <li>• Jmenovat a odvolávat vedení projektu a vedoucí týmů,</li> <li>• Rozhodovat o motivaci projektového týmu.</li> </ul> <p><i>Schůze Řídícího výboru projektu</i> - Řídící výbor se bude scházet dle potřeby. Z jednání Řídícího výboru bude vypracován zápis. Schůzi Řídícího výboru mohou svolat všichni jeho členové, organizaci schůzí zajišťuje Kupující.</p>
<b>Vedení projektu (někdy též Hlavní tým projektu)</b>	<p>Vedení projektu řídí práce jednotlivých implementačních týmů a přijímá rozhodnutí přesahující pravomoci těchto týmů. Tvoří ho Vedoucí projektu za stranu Kupujícího a Vedoucí projektu za stranu Prodávajícího a Vedoucí projektových týmů, dále případně další pověření pracovníci Kupujícího tak, aby Vedení projektu mělo dostatečné kompetence k přijímání výše uvedených rozhodnutí. Vedení projektu předsedá Vedoucí projektu Kupujícího a o všech schůzkách se pořizuje písemný zápis. Základní povinnosti Vedení projektu jsou tyto činnosti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kontroluje průběžně práce v jednotlivých fázích Projektu.</li> <li>• Připravuje a překládá zprávy o průběhu projektu Řídícímu výboru.</li> <li>• Přenáší rozhodnutí Řídícího výboru a rozpracovává je na úkoly pro jednotlivé projektové týmy.</li> <li>• Koordinuje práci projektových týmů a přijímá rozhodnutí přesahující kompetence těchto týmů.</li> <li>• Oficiálně schvaluje ukončení jednotlivých fází a časových úseků Projektu.</li> <li>• Rozhoduje o všech zásadních změnách Projektu (rozsah, termíny, rozpočet, personální obsazení).</li> <li>• Schvaluje postupy řešení problémů, které byly vzneseny na Vedení projektu z týmů.</li> <li>• Připravuje zprávu o stavu projektu pro jednání Řídícímu výboru.</li> </ul> <p><i>Schůze vedení projektu</i> - Jednání vedení projektu bude probíhat podle potřeby a postupu prací minimálně však jedenkrát za 14 dní. Pravidelnou schůzi Vedení projektu svolává Vedoucí projektu za Kupujícího, mimořádnou schůzi mohou svolat všichni jeho členové, organizaci schůzek zajišťuje Kupující.</p>
<b>Projektový manažer (vedoucí projektu)</b>	<p>Výkonný pracovník odpovědný za celkové řízení projektu a rozhodování přesahující pravomoc projektového týmu.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kontroluje průběžně práce v jednotlivých fázích Projektu.</li> <li>• Připravuje a překládá zprávy o průběhu Projektu Řídícímu výboru.</li> <li>• Přenáší rozhodnutí Řídícího výboru a rozpracovává je na úkoly pro jednotlivé projektové týmy.</li> <li>• Schvaluje postupy řešení problémů, které byly vzneseny na Vedení projektu z týmů.</li> <li>• Aktivně se účastní řízení projektu a řídí Projekt dle schváleného harmonogramu, zdrojů a ve stanovené kvalitě.</li> <li>• Stanovuje standardy Projektu.</li> <li>• Dohlíží na dodržování projektových standardů, metod a postupů Projektu.</li> <li>• Zajišťuje evidenci a postup řešení problémů, které vznikly během Projektu.</li> </ul>
<b>Projektové týmy</b>	<p>Jsou sestaveny pro každou oblast projektu podle příslušného věcného zaměření. Tým je složen z Vedoucího týmu, členů týmu (určení uživatelé, personál ICT apod.) a poradců Kupujícího.</p> <p>V čele každého Projektového týmu stojí jeho vedoucí, který:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vypracovává plán práce na jednotlivé fáze Projektu.</li> <li>• Dohlíží, kontroluje a koordinuje práci svého týmu.</li> <li>• Předává zprávy Vedení projektu.</li> <li>• Rozhodnutí Vedení projektu rozpracovává do úkolů pro svůj tým a informuje členy týmu.</li> </ul>

Role	Popis
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zúčastňuje se všech schůzek týmu a zajišťuje zápisy a dokumentaci provedených prací.</li> <li>• Schvaluje způsob realizace a testování ve své oblasti.</li> <li>• Řídí školení uživatelů.</li> </ul> <p>Schůze Projektového týmu - Projektový tým se bude scházet v pravidelných intervalech a počet schůzek v týdnu se bude řídit fází či časovým úsekem projektu. Pravidelnost schůzek bude vždy definována před startem následující fáze či časového úseku.</p>
Člen týmu	<p>Členové projektového týmu provádějí veškeré dohodnuté projektové aktivity tak, aby zabezpečili provedení Projektu v harmonogramem stanovených termínech a v jeho rozsahu a patřičné kvalitě. Aktivně se podílí na řešení úkolů týmu</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dodržuje stanovené standardy Projektu a dle nich plní přidělené úkoly.</li> <li>• Zúčastňuje se schůzek týmu a konzultací podle požadavků Vedoucího týmu.</li> <li>• Informuje Vedoucího týmu o průběhu prací na Projektu.</li> </ul>

Prodávající navrhne, v dokumentu Definice projektu popíše a v Projektu zavede takové organizační upořádání Projektu, které bude zahrnovat Kupujícího, Prodávajícího, Projektem dotčené subjekty a případně další třetí strany. Zpracuje organizační diagram. Uvede seznam rolí spolu s popisem jejich náplně.

#### 5.8.4 Komunikace v rámci projektu

Prodávající navrhne, v Implementační studii popíše a v Projektu zavede způsob a formu komunikace, kterou bude během realizace projektu uplatňovat. Popíše základní komponenty komunikačního plánu projektu a navrhne jejich obsah. Prodávající ve svém návrhu rozpracuje profil zainteresovaných stran na realizaci projektu a navrhne základní obsah matice komunikace v projektu. Při zpracování návrhů a popisů využije vzory uvedených tabulek. Komunikační plán připraví jako přílohu dokumentu Implementační studie takovým způsobem, aby jej bylo možno následně při provádění projektu podle potřeby aktualizovat.

Profil zainteresovaných stran a komunikační matice se stane základem pro zpracování Komunikačního plánu projektu při jeho realizaci.

Kategorie členů	Priorita kategorie (V, S, N)	Možnost zapojení do řízení (V, S, N)	Možné problémy	Stupeň informovanosti	Řízení vztahů / komentář	Informační potřeba
1						
2						
3						

**Hodnoty:**

Priorita kategorie, Možnosti zapojení do řízení: Vysoká, Střední, Nízká.

Stupeň informovanosti: Neinformován, Informován, Rozumí úloze, Provádí úlohu, Aktivně prosazuje

Matice komunikace v projektu:

#	Kategorie členů projektu (Komu)	Informace (Co)	Důvod (Proč)	Časový údaj (Kdy)	Způsob komunikace (Jak)	Zodpovědná osoba/role/skupina (Kým)
1						
2						
3						

### 5.8.5 Testování

Plněním Prodávajícího v oblasti testování je celkové řízení testování, které mj. zahrnuje zpracování dokumentu Strategie testování, plánů jednotlivých testů, řízení a organizování testování přes celý jeho životní cyklus od strategie (mj. plánování, příprava, návrh testu, příprava testovacích dat, provádění testu, vykazování a sledování defektů, vyhodnocení a ukončení aj.), definování a řízení potřebné součinnosti Kupujícího při uplatňování požadavků vůči třetím stranám (např. příprava testovacích dat, migrační testy, technické kontroly, modifikace jimi dodávaných systémů atp.), řízení a koordinace všech stran zapojených do testování, koordinace a řešení chyb, incidentů a problémů navzájem mezi stranami zapojenými do testování, provedení, revizi a akceptaci dodávek vůči jiným Prodávajícím (např. výsledky jednotkových či systémových testů apod.).

Kupující požaduje, aby proběhly rámci testování minimálně následující testy poplatné aktuální fázi realizace systému, které mají za účel ověřit jeho různé vlastnosti.

Typ testu	Obsah testu	Odpovědnost za provedení	Výstup
<b>Ověření požadavků (systémové specifikace)</b>	Posouzení funkčních specifikací před jejich předáním Kupujícímu k připomínkování a následné akceptaci z pohledu jejich úplnosti, srozumitelnosti a konzistence, při ověření se vychází z rozsahu projektu a schváleného zadání ve formě výstupů z úvodní Implementační studie (cílového konceptu) a požadavků uvedených ve smlouvě.  Cílem testování je ověřit úplnost, srozumitelnost a konzistenci systémové specifikace.	Analytici a architekti či další specialisté Prodávajícího	Protokol o provedení testu  Mapování schválených požadavků na Implementační studii, podle níž bude systém vytvářen [ <i>Prodávající navrhne vhodnou formu – dokument či nástroj</i> ]
<b>Jednotkový</b>	Testují se funkce a jejich interakce, toto testování probíhá v simulovaném testovacím prostředí Prodávajícího.  Testovací prostředí musí umožňovat volání jednotlivých funkcí modulů software či jeho jiných částí, kontrolu výsledků a simulování vlivu jiných modulů. Tento test je interním testem vývoje a nebude směrem ke Kupujícímu detailně komunikován.	Vývojáři Prodávajícího  Vývojáři dodavatelů systémů třetích stran	Protokol o provedení testu

Typ testu	Obsah testu	Odpovědnost za provedení	Výstup
	<p>Cílem je odhalení případných rozporů mezi implementací a specifikací modulu.</p> <p>Po dohodě se Kupujícím mohou být některé systémy či komponenty vyjmuty z jednotkového testu.</p>		
<b>Systémový funkční</b>	<p>Reálný test funkčnosti dodávaného řešení.</p> <p>Provádí se ve vyvinutém systému, který prošel jednotkovými testy.</p> <p>Jedná se o testování jednotlivých subsystémů, za subsystém je v tomto případě považován modul, kombinace jednotlivých modulů či ucelená funkční oblast, které byly v předchozích testech individuálně testovány.</p> <p>Simulovaně se testuje i správná funkce rozhraní mezi subsystémy (jednotlivými dílčími informačními systémy (vnitřními i externími) či vlastním software) pomocí záslepek či simulátorů, které zastupují funkce okolních systémů.</p> <p>Cílem tohoto testu je otestovat správnost a funkčnost řešení software a dále správnost ukládání a vyhledávání dat.</p>	<p>Prodávající (osoby odlišné od vývojářů)</p> <p>dodavatelé systémů třetích stran (osoby odlišné od vývojářů)</p>	<p>Aktualizovaný dokument Strategie testování</p> <p>Plán testu</p> <p>Testovací případy a scénáře</p> <p>Testovací data</p> <p>Záslepky či simulátory okolních systémů</p> <p>Protokol o provedení testu</p> <p>Předávací protokol</p>
<b>Integrační</b>	<p>Testování celého systému (integrace modulů do celého systému a okolních systémů).</p> <p>Testuje se integrace všech subsystémů (jednotlivých informačních systémů či vlastní software).</p> <p>Jedná se o test jednotlivých nastavených procesů z pohledu jejich celistvého provádění od začátku do konce.</p> <p>Test je prováděn Prodávajícím a za omezené součinnosti Kupujícího.</p> <p>Cílem je najít a odstranit odchylky mezi vyvinutým systémem a jeho skutečným chováním vytvořeného systému jako integrovaného celku.</p>	<p>Prodávající (osoby odlišné od vývojářů) za úzké součinnosti všech dodavatelů integrovaných systémů třetích stran (osoby odlišné od vývojářů)</p>	<p>Aktualizovaný dokument Strategie testování</p> <p>Plán testu</p> <p>Testovací případy a scénáře</p> <p>Testovací data</p> <p>Protokol o provedení testu</p> <p>Předávací protokol</p>
<b>Migrační</b>	<p>Jedná se o ověření správnosti procesu migrace, po provedení migrace bude ověřeno, že byl do cílového systému přenesen celý vzorek migrovaných dat, údajů a dokumentů a že lze s migrovanými daty, údaji a dokumenty v cílovém systému pracovat a migrovaná metadata v cílovém systému jsou korektní. Součástí je ověření migračních nástrojů.</p> <p>Může být navržena a provedena posloupnost migračních testů zaměřených na určité oblasti, např.</p>	<p>Prodávající (osoby odlišné od vývojářů) odpovídá za celkové řízení a faktické provedení testu za úzké součinnosti všech dodavatelů integrovaných systémů třetích stran (osoby odlišné od vývojářů)</p>	<p>Aktualizovaný dokument Strategie testování</p> <p>Plán testu pro jednotlivé fáze/běhy</p> <p>Testovací případy a scénáře jednotlivé fáze/běhy</p> <p>Migrační nástroje a pomůcky</p> <p>Protokoly a reporty ohledně čištění dat</p>