Příloha SML11 – Základní principy a způsob vedení dokumentace projektových výstupů a vedení projektové kanceláře

asseco.com/ce

asseco

Obsah

Obsah 2

1 Základní principy a způsoby vedení dokumentace projektových výstupů a vedení projektové kanceláře 3

1.1 Projektové stránky 3

1.2 Podpora projektové kanceláře 4

1.3 Úložiště 5

1.4 Výstupy 5

1.4.1 Výstupy vázané na dodávku IS DMVS 5

1.4.2 Výstupy nevázané na dodávku IS DMVS 6

1.5 Formáty 6

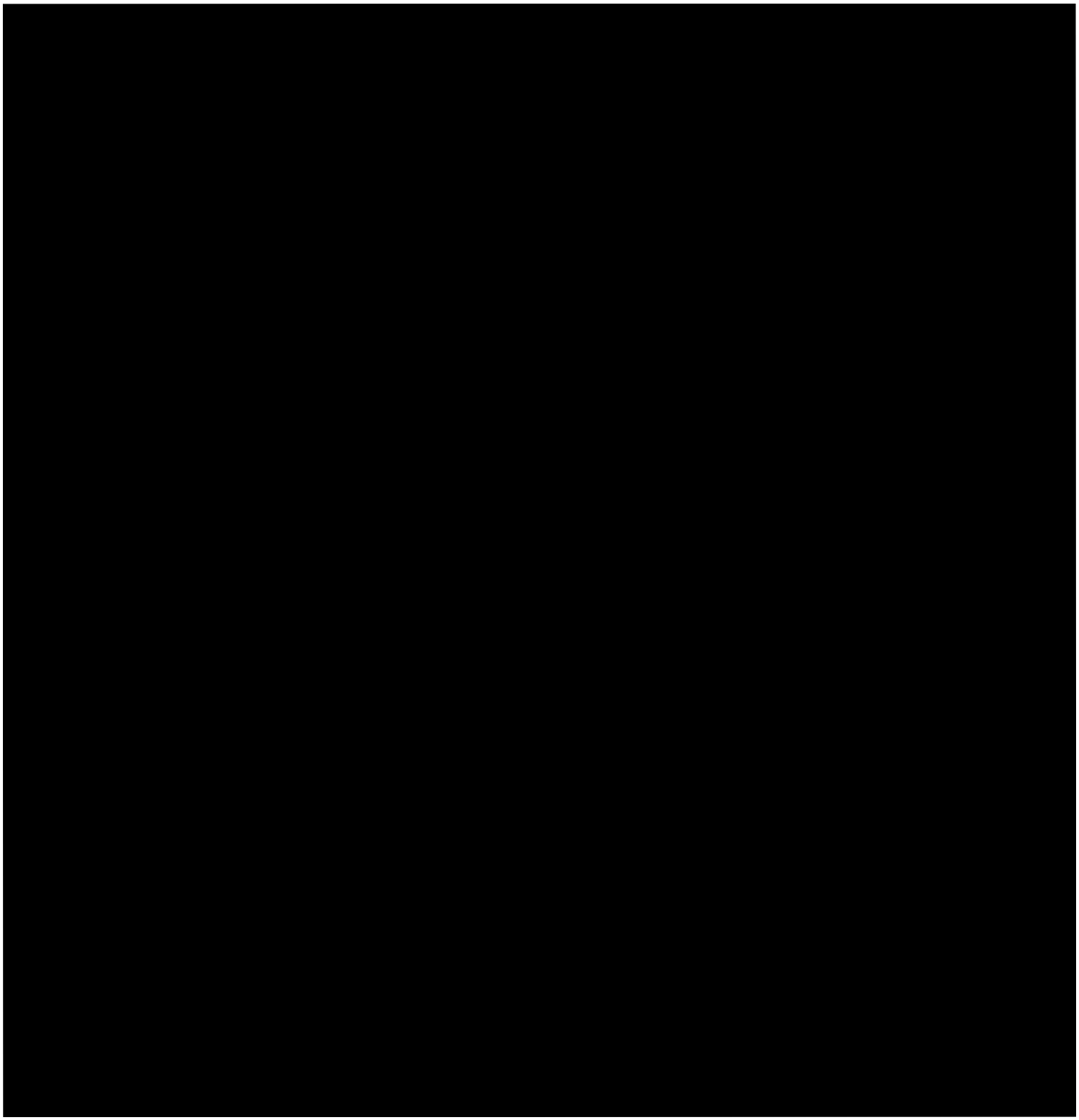
1.6 Další vlastnosti systému pro Projektovou kancelář 7

1 Základní principy a způsoby vedení dokumentace projektových výstupů a vedení projektové kanceláře

Základní principy a způsoby vedení dokumentace projektových výstupů a vedení projektové kanceláře jsou založeny na:

- Používání projektových stránek (Project Site),
- Úložišti pro ukládání rozsáhlých souborů a dat,
- Rozdělení a popisů výstupů.

1.1 Projektové stránky



1.2 Podpora projektové kanceláře

1.3 Úložiště

1.4.1 Výstupy vázané na dodávku IS DMVS

Uchazeč po instalaci každé nové verze IS DMVS do produkčního prostředí dle této VZ předá Objednateli výstupy z plnění potřebné pro další rozvoj a údržbu IS DMVS.

Dle Zadávací dokumentace se bude jednat **minimálně** o tyto výstupy:

- Dokumentované zdrojové kódy včetně použitých nekomerčních (Open Source) SW.
- Export repository všech použitých nástrojů, pomocných skriptů a utilit.
- Testovací scénáře.
- Analytické modely – procesní analýza, globální specifikace systému v UML v rozsahu identifikace a modelování typových úloh se specifikací uživatelských požadavků, identifikaci aktérů v příslušných diagramech, datový model, model požadavků, implementační model, model návrhu.
- Dokumentace designu.
- Programátorská dokumentace.
- Uživatelská příručka.
- Instalační příručka.

- Dokumentace webových služeb a dokumentace všech WSDL, XML, XSD včetně podrobných komentářů jednotlivých elementů a atributů.
- Popis technologické infrastruktury, včetně všech komponent, analytické dokumenty odpovídající reálnému nasazení systému do ostrého provozu včetně všech jeho komponent.
- Provozní dokumentace.
- Systémová příručka IS DMVS.
- Školicí a učební texty pro zaškolování zaměstnanců Objednatele.

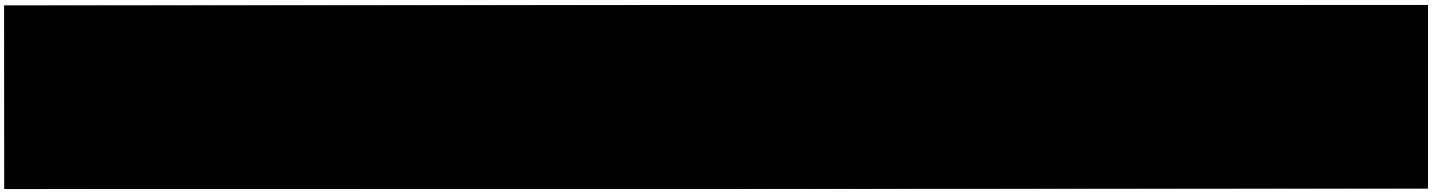
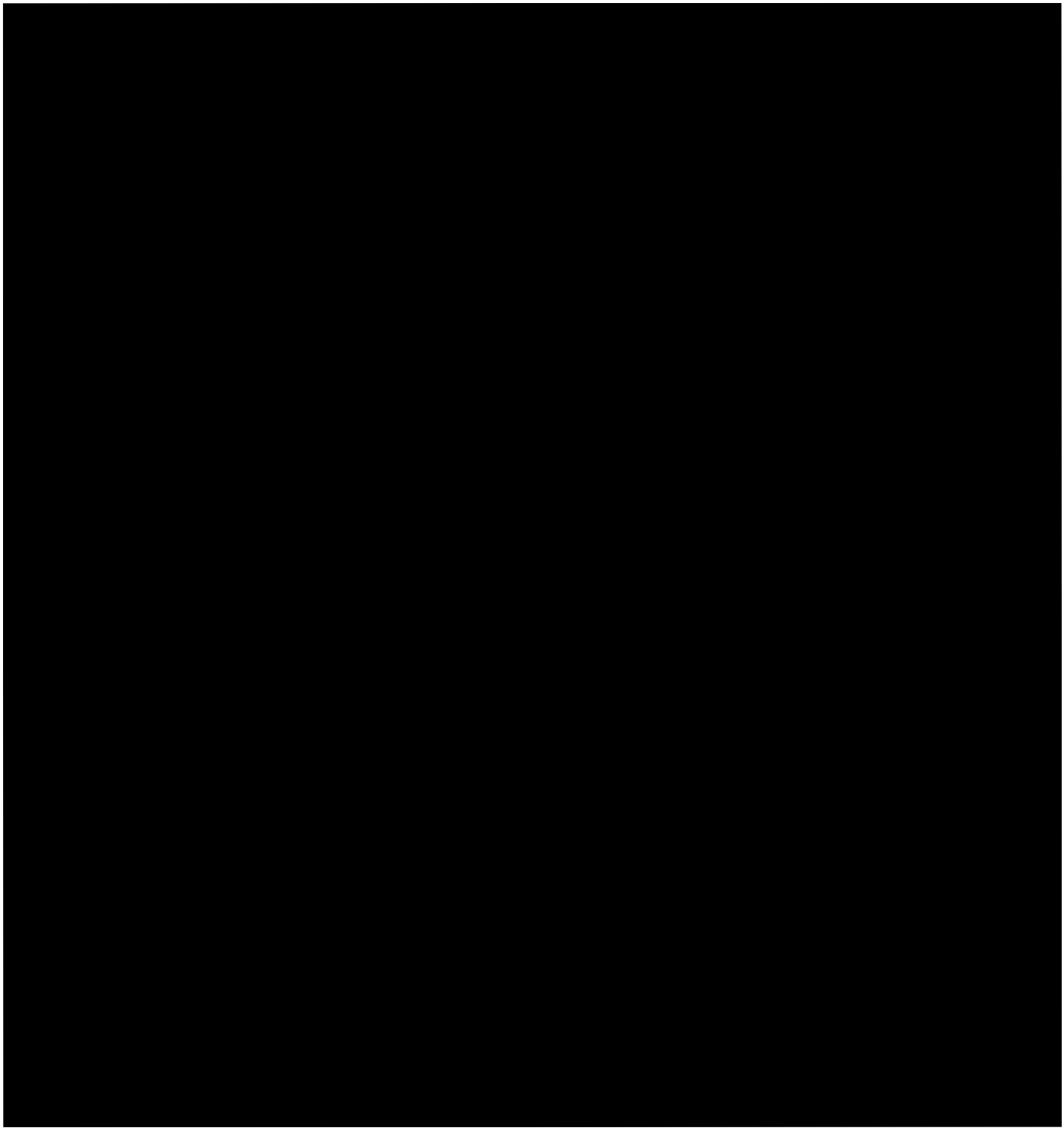
V souladu s požadavky Zadávací dokumentace **bude zajištěn i přímý přístup definovaných pracovníků Objednatele přímo do jednotlivých úložišť dokumentace projektu** (např. Enterprise Architect, helpdesk JIRA, verzovací systém GIT atd.)

1.4.2 Výstupy nevázané na dodávku IS DMVS

Uchazeč bude níže uvedenou dokumentaci v průběhu plnění VZ udržovat v aktuálním stavu a na vyžádání ji Objednateli předávat, s tím, že poslední předání výstupů Objednateli bude k datu ukončení smluvního vztahu. Jedná se o:

- Popis používaných nástrojů a jejich nastavení.
- Popis konfiguračního řízení.
- Projektové standardy (jmenné konvence apod.).
- Použité způsoby a metodiky vývoje.
- Principy monitorování a aktualizace požadavků v systému pro evidenci požadavků.
- Popis monitorování provozu.
- Bezpečnostní dokumentaci IS DMVS.
- Obsah projektové kanceláře, a to ve formě umožňující off-line procházení a čtení veškeré dokumentace vložené do PK.
- Export problémů/požadavků z HD Uchazeče.

1.5 Formáty



1.6 Další vlastnosti systému pro Projektovou kancelář