

Příloha č. 1 – Požadavky na realizační projekt a na řízení realizace Díla

Požadavky na realizační projekt

1. Realizační projekt znamená závaznou dokumentaci pro realizaci Díla zpracovanou Zhotovitelem a schválenou Objednatelem (dále jen „Realizační projekt“). Zahrnuje technickou specifikaci Díla upřesňující rozsah Díla v souladu s přílohou č. 2 Technická specifikace a stanovuje procesy řízení realizace Díla v detailu potřebném pro realizaci Díla.
2. Realizační projekt musí obsahovat:
 - a) popis technického řešení Díla;
 - b) seznam funkčních požadavků obsahující veškeré požadavky na funkcionality systému v dostatečném detailu, včetně jednoznačných popisů, a seznam nefunkčních požadavků, které souvisí s designem a samotným provedením Díla;
 - c) popis realizace integrace na okolní systémy včetně potřeb koordinace;
 - d) seznam dodávaných položek Díla;
 - e) podrobný harmonogram realizace Díla a přípravy příslušné dokumentace;
 - f) nároky na součinnost Objednatele;
 - g) požadavky na součinnost třetích stran (externí uživatelé systému, evropská asociace AIB, zhotovitel stávajícího systému, atd);
 - h) plán školení příslušných pracovníků Objednatele zahrnující také rozsah, způsob a harmonogram školení;
 - i) podrobný popis uživatelských testů, včetně testovacích scénářů, programu testů, konfigurace systému pro potřeby testů;
 - j) detailní havarijní plán pro případ výpadku HW infrastruktury;
 - k) metodiku měření odezev a dostupnosti Díla.

Požadavky na řízení realizace Díla

1. **Řízení předmětu projektu realizace Díla**
 - a) Vymezení jednotlivých etap realizace Díla je definováno smlouvou.
 - b) Za účelem řízení předmětu projektu bude využit seznam funkčních a nefunkčních požadavků dle přílohy č. 2 Technická specifikace.
 - c) Na pravidelných kontrolních dnech bude probíhat i hodnocení rozpracovanosti Díla v souladu se seznamem funkčních a nefunkčních požadavků.
 - d) Zhotovitelem bude vedena *Evidence stavu realizace Díla* na místě/úložišti přístupném oběma smluvním stranám (dále jen „Evidence“).
2. **Řízení harmonogramu realizace Díla**
 - a) Podrobný harmonogram
 - i) Podrobný harmonogram obsahuje v rámci každé etapy plán aktivit obou smluvních stran.
 - ii) Schválený podrobný harmonogram má povahu závazného řídicího dokumentu.

- iii) Jakékoliv změny podrobného harmonogramu podléhají písemnému schválení Vedoucích projektu obou smluvních stran.
 - iv) V podrobném harmonogramu jsou k jednotlivým výstupům přiřazeni garanti ze strany Zhotovitele i Objednatele a plánovaný termín realizace a předání výstupu.
 - v) Na kontrolních dnech je ověřováno mj. plnění harmonogramu a s tím související případná rizika.
- b) Kontrolní dny
- i) Kontrolní dny se konají alespoň jednou (1) měsíčně. Objednatel má právo svolat mimořádný kontrolní den. Oznámení o konání mimořádného kontrolního dne zasílá Vedoucí projektu za Objednatele Zhotoviteli nejpozději pět (5) pracovních dnů před jeho konáním.
 - ii) Zhotovitel je povinen zúčastnit se kontrolních dnů. Zhotovitel nejpozději jeden (1) den před kontrolním dnem připraví písemné materiály pro jednání a doloží aktuální verzi Evidence stavu realizace Díla.
 - iii) Kromě kontrolních dnů může Objednatel podle svých potřeb nebo na požadavek Zhotovitele svolat konzultace.
 - iv) Z každého kontrolního dne a z každé konzultace Zhotovitel pořídí vzájemně odsouhlasený zápis. Nedílnou součástí zápisu je prezenční listina.
- c) Připomínkování a předávání výstupů
- i) Předání výstupů projektu realizace Díla probíhá na základě podrobného harmonogramu.
 - ii) Jednotlivé výstupy jsou pravidelně konzultovány a upravovány v rámci kontrolních dní a konzultací, a to od jejich průběžné přípravy až po jejich dokončování. Cílem je předejít časové náročnosti závěrečných revizí při dokončování jednotlivých výstupů.
 - iii) Všechny změny a připomínky jsou viditelně označené pomocí nástroje sledování změn dostupného například v MS Word a MS Excel. Projektová dokumentace (písemné výstupy projektu, zápisy, připomínky atd.) se eviduje na stanovém místě/úložišti přístupném oběma smluvním stranám.
 - iv) Předáním výstupů se rozumí fyzické předání plnění odpovídající danému Milníku dle smlouvy, formálně realizované podpisem Předávacího protokolu mezi Zhotovitelem a Objednatelem. Předávací protokol slouží pouze k potvrzení skutečnosti, že příslušný výstup byl fyzicky předán Objednateli za účelem Akceptačního řízení.
- d) Akceptace výstupů
- i) Předání a převzetí Díla anebo jeho části probíhá protokolárně dle jednotlivých etap (Milníků) plnění v souladu se smlouvou. V procesu akceptace je ověřováno splnění Akceptačních kritérií dle smlouvy.
 - ii) Podpis Akceptačního protokolu za Objednatele provádí Vedoucí projektu na základě potvrzení splnění Akceptačních kritérií od garantů Objednatele za jednotlivé oblasti.
 - iii) Akceptační řízení probíhá následujícím způsobem:

Činnost	Popis
Odevzdání výstupů	<ul style="list-style-type: none"> • Předání výstupů dle harmonogramu a/nebo milníku. • V rámci předání každého výstupu je vždy podepsán Předávací protokol.

Revize výstupů	<ul style="list-style-type: none"> • Zajištění revizí a případných připomínek Objednatele ve stanoveném termínu. • Případné připomínky jsou evidovány.
Zpracování připomínek	<ul style="list-style-type: none"> • Zhotovitel zpracuje ve stanoveném termínu připomínky a poskytne Objednateli aktualizovaný výstup. • Jedná-li se o dokument, zpracované připomínky jsou vyznačeny revizemi. • V evidenci připomínek je doplněn atribut Způsob vypořádání připomínky.
Revize zpracování připomínek	<ul style="list-style-type: none"> • Objednatel provede finální revizi vypořádání zaslaných připomínek. • Jedná se pouze o kontrolu správnosti zpracovaných připomínek, nikoli znovu celého výstupu.
Podpis Akceptačního protokolu	<ul style="list-style-type: none"> • Jakmile je dodána kompletní dodávka daného milníku (tj. všechny revize jsou přijaty), je do <i>evidence stavu realizace díla</i> Objednatelem nahrán finální akceptovaný výstup. • Oprávněnou osobu Objednatele je podepsán Akceptační protokol dle příslušných ustanovení smlouvy. • Finální akceptované výstupy jsou předávány jak v PDF, tak v editovatelné podobě – MS Word, MS Excel, MS Visio.

3. Řízení kvality

- a) Na procesu řízení kvality se podílí následující projektové role na straně Objednatele a Zhotovitele:
 - i) Test manažer – zodpovídá za realizaci a organizaci všech sjednaných typů testů.
 - ii) Garant – navrhuje (Zhotovitel) a schvaluje (Objednatel) scénáře pro testování. Vytvoří a řídí testovací tým pro danou oblast. Zajišťuje realizaci testů testovacím týmem a zaznamenává identifikované problémy.
- b) Kvalita realizace Díla
 - i) Každý garant odpovídá za kvalitu výstupů ve své oblasti.
 - ii) Seznam požadavků je pravidelně kontrolován ze strany jednotlivých garantů.
 - iii) Celková kvalita návrhu Díla je ověřena akceptací Realizačního projektu.
 - iv) Ověření kvality Realizačního projektu Díla v sobě zahrnuje kontrolu, zda jsou zdokumentovány veškeré funkční a nefunkční požadavky.
 - v) Výstupy: Struktura výstupu musí být odsouhlasena Vedoucím projektu Objednatele před tím, než bude zahájena práce na jakémkoliv výstupu.
 - vi) Testování: Dílo bude podrobena testování z pohledu funkčních i nefunkčních požadavků. Na tento typ ověření budou provedeny testy, jejichž součástí jsou mj. uživatelské testy, výkonnostní testy a penetrační testy. Provedení unit a integračních testů je v zodpovědnosti Zhotovitele.
 - vii) Uvedení do provozu: Uvedení Díla do trvalého provozu je podmíněno úspěšnými testy.
 - viii) Harmonogram: Na setkání projektového týmu je pravidelně vyhodnocováno, zda realizace probíhá dle předem stanoveného rozsahu a časového harmonogramu. Kontroluje se, zda dochází k naplnění seznamu funkčních a nefunkčních požadavků.
 - ix) Dokumentace: Veškerá dokumentace, která vzniká v rámci realizace Díla, musí být zrevidována garanty Objednatele za jednotlivé oblasti. Jakmile jsou identifikovány jakékoliv nesrovnalosti, musí být bezodkladně postoupeny jejich autorovi k vyřízení. To vše je potřeba zrealizovat ještě před předáním dokumentace

Objednateli. Jakmile je dokumentace předána k akceptaci, zahájí Objednatel kroky definované procesem předání a akceptace výstupů.

- x) Školení: Školení je organizováno v souladu s požadavky smlouvy a plánem školení uvedeném v Realizačním projektu. Školící materiály zohledňují účel školení, počet školených, požadovaný jazyk apod. Součástí školení jsou prezenční listiny, které prokazují účast. Výstupem ze školících aktivit je doklad o absolvování (certifikát).

4. Proces řízení komunikace

- a) Stav projektu je projednáván na kontrolních dnech a konzultacích. Součástí standardní agendy je diskuse aktuálního harmonogramu včetně seznamu (stavu) jednotlivých úkolů, seznamu rizik a změnových požadavků. Součástí výstupu schůzky je zápis z jednání zpracovaný Zhotovitelem.
- b) Zápisy z jednání jsou Zhotovitelem předkládány a distribuovány členům projektového týmu prostřednictvím emailu a zároveň uloženy v Evidenci. Připomínky k zápisu je nutné zaslat jeho zpracovateli do tří (3) pracovních dnů od jeho obdržení. Zápis se zpracovanými připomínkami je poté Zhotovitelem předložen Objednateli ke konečnému schválení. Finální schválená verze bude vedoucím projektu Objednatele uložena v Evidenci.
- c) Pravidla komunikace oprávněných osob smluvních stran jsou uvedena ve smlouvě.
- d) Pro evidenci a vyhodnocování stavu úkolů mezi Objednatelem a Zhotovitelem je využívána Evidence. Správu úkolů (tvorba, editace, akceptace) má na starosti Vedoucí projektu Objednatele, případně jím určení pracovníci.
- e) U každého úkolu je evidován alespoň minimální rozsah informací, jimiž je: popis, termín vzniku, termín splnění, odpovědná osoba, poznámka (související s vysvětlením, příp. plněním daného úkolu).
- f) Eventuální prodlení plnění úkolu je komunikováno mezi Objednatelem a Zhotovitelem. V případě, že prodlení plnění úkolu ovlivňuje harmonogram projektu, řeší se eskalačním postupem.

5. Řízení rizik

- a) Odpovědnou osobou za řízení rizik je Vedoucí projektu Objednatele.
- b) Průběh řízení rizik je definován následovně:
 - i) Identifikace rizika: Identifikování vzniku či výskytu rizika.
 - ii) Vyhodnocení a evidence rizika: Rizika jsou popsána a evidována v registru rizik vedeném v Evidenci, vč. jeho klasifikace, dopadů a určení vlastníka. V případě rizik majících vysokou pravděpodobnost výskytu s dopadem do smlouvy je třeba informovat Řídící výbor.
 - iii) Vytvoření rizikových plánů: Naplňování způsobu eliminace rizika (je-li to možné, resp. žádoucí z povahy rizika).
 - iv) Sledování a řízení rizika: Sledování a revidování rizik je součástí kontrolních dnů.
 - v) Reakce na riziko: Naplňovaná reakce na vzniklé riziko za účelem minimalizování škod.

6. Řízení eskalací

- a) Problémy a rizika, která vzniknou v průběhu realizace, jsou primárně řešena na úrovni, kde vznikly, tj. na úrovni projektového týmu, v souladu s definovanými odpovědnostmi a pravomocemi.
- b) Problémy, které není možné vyřešit na nižší řídicí úrovni, jsou bezodkladně eskalovány (postoupeny) na bezprostředně vyšší řídicí úroveň.
- c) Řídící úrovně mají následující hierarchii (od nejnižší po nejvyšší):
 - i) Člen týmu, garant
 - ii) Vedoucí projektu
 - iii) Řídící výbor

7. Řízení změn v průběhu realizace Díla

- a) Pro proces řízení změn, veškerou komunikaci až po akceptaci změnového požadavku je využíván Systém JIRA.
- b) Návrh požadavků na změnu ze strany Zhotovitele schvaluje Objednatel.
- c) Zhotovitel nesmí realizovat změnový požadavek, pokud se na něm smluvní strany nedohodnou a pokud nebyl v Systému JIRA schválen Vedoucím projektu Objednatele.
- d) O změnových požadavcích mající vliv na plnění termínů Milníků dle smlouvy nebo mající vliv na rozpočet rozhoduje Řídící výbor.
- e) O změnových požadavcích nemající vliv na plnění termínů Milníků dle smlouvy nebo na rozpočet rozhoduje Vedoucí projektu.
- f) Proces řízení změn je následující
 - i) Požadavek na změnu: zadává Vedoucí projektu Objednatele do Systému JIRA
 - ii) Analýza dopadu: provádí Zhotovitel a musí obsahovat
 - (1) Návrh řešení požadované změny
 - (2) Dopad do Realizačního projektu
 - (3) Dopad na harmonogram, Milníky a cenu Díla, příp. jiná ustanovení smlouvy vč. návrhu změny smlouvy
 - iii) Rozhodnutí o realizaci
 - (1) Objednatel posoudí písemné podklady obdržené od Zhotovitele a rozhodne o případné realizaci změnového požadavku.
 - (2) Pokud má změna dopad do smlouvy připraví Objednatel návrh dodatku smlouvy. Dodatek musí obsahovat podrobný popis změny a dopad na již sjednanou cenu Díla a harmonogram realizace vč. úpravy Realizačního projektu.
 - (3) Objednatel může upravit zadání změnového požadavku a proces se vrací do kroku „Požadavek na změnu“.
 - iv) Smluvní narovnání: Uzavření dodatku smlouvy (pokud je změna s dopadem do smlouvy odsouhlasena k realizaci).
 - v) Realizaci: Zajistí Zhotovitel.

8. Organizační struktura a popis rolí

- a) Řídící výbor
 - i) Je vrcholný řídicí orgán projektu, který disponuje kompetencemi potřebnými k řešení všech otázek projektu.
 - ii) Řídící výbor se schází a provádí kontrolu průběhu a stavu projektu vždy před ukončením každé etapy.

- b) Vedoucí projektu
 - i) Projektový manažer zodpovídá za plánování, organizování, řízení a kontrolu realizace projektu tak, aby bylo dosaženo stanovených projektových cílů, a to ve stanoveném termínu a v rámci stanoveného rozpočtu projektu.
 - ii) V průběhu projektu deleguje vedoucí projektu zodpovědnost za splnění jednotlivých částí projektu na garanty jednotlivých výstupů.
- c) Projektový tým
 - i) Projektový tým sestává ze všech osob, které se relevantně podílejí na realizaci projektu. Je koordinován Vedoucím projektu a sestává z garantů za jednotlivé výstupy a dalších osob, které se podílí na realizaci daných výstupů (členů týmu).
- d) Test manažer
 - i) Sestavuje a koordinuje testovací tým.
 - ii) Podílí se na přípravě testovacích plánů a testovacích scénářů.
 - iii) Zajišťuje realizace a vyhodnocení testů.

9. Přehled osob odpovědných za jednotlivé role (bude součástí Realizačního projektu)

