**PŘÍLOHA Č. 6 Smlouvy – strategie migračního plánu**

1. **Migrační plán**

Migrační plán tvoří základ pro realizaci Migrace. Jeho cílem je popsat hlavní činností prováděné v rámci Migrace, pravidla a postupy, které budou řízeny Smluvními stranami. Migrační plán také určuje role a odpovědnosti Migračních manažerů a hlavních členů projektových týmů, aby nedocházelo k nejasnostem v průběhu období Migrace.

Migrační plán musí obsahovat zejména tyto údaje:

* Struktura projektu - obsahuje hlavně definice hlavních částí struktury projektu, jako projektové rady Migrace, Řídící výbor atd., a popis jejich roli a odpovědností.
* Proces projektového řízení a jeho definice (změnové řízení, řízení rizik, komunikační plán)
* Rozpad prací a jejich struktura
* Projektový Plán
* Zhotovitelé
* Seznam aktivit nutných pro zajištění Služeb dle Smlouvy
* Přehled servisních smluv pro HW a SW s uvedení jejich parametrů
* Aplikace a služby – Jednotlivé katalogové služby definované a akceptované v implementační fázi, jejich aktualizace v rámci provedených zásahů do implementovaného prostředí
* Otevřené aktivity v rámci poskytovaných konzultací a služeb podpory
* Všechny údaje a aktualizované dokumentace
* Podpora výrobce pro dodané SW a HW komponenty
	+ aktuální parametry HW a SW podpory, doba a úroveň jejího zasmluvnění
* Řešení incidentů
	+ výpis vyřešených incidentů včetně jejich klasifikace, popisu vyřešení a dobou jejich řešení
	+ výpis aktuálních aktivních incidentů včetně jejich klasifikace a stavu jejich řešení s popisem realizovaných rozpracovaných analytických prací pro každý incident
* Aktualizace systémů
	+ přehled aktuálního stavu aktualizace SW produktů v souladu s požadavky na aktualizaci SW produktů
* Přehled aktuálního stavu HW aktualizací (firmware) v souladu s požadavky na aktualizaci HW produktů
* Preventivní údržba HW zařízení – plán na následujících 6 měsíců
* Aktuální stav údržby HW zařízeni
	+ Plán údržby na následujících 6 (šest) měsíců
* Definice akceptačního procesu a jeho podrobný popis

Migrační plán mimo popisu a dokumentace produkčního a záložního prostředí bude obsahovat detailní popis vývojového (VP) a testovacího (TP) prostředí, definice a popis stávajících přístupových práv a rolí v VP a TP. Detailní popis nastavení jednotlivých interface a to včetně nastavení dummy inteface a jejich ovládání a parametrizace.

Tento seznam se nepovažuje za vyčerpávající, ale poskytuje jasné informace o obsahu Migračního plánu.

1. **Přístup k Migraci**

Projekt Migrace, který se skládá z několika vzájemně propojených aktivit. Každá aktivita musí mít svého vlastního vedoucího s ohlašovací povinností k manažerům Migrace Objednatele a Zhotovitele.

Plná odpovědnost za poskytování služeb dle dohodnutých a odsouhlasených SLA ze strany Zhotovitele se bude přebírat od doby, kdy se obě strany shodnou na jejich schopnosti pracovat v dohodnuté úrovni provozu, avšak nejpozději do konce Migrace. Časový plán a odpovídající kvalita měření bude stanovena tak, aby vyhovovala správnému vytvoření potřebných procesů, postupů a rozhraních na obou stranách.

Toto bude detailně uvedeno v prováděcím Migračním plánu a dále podrobně rozepsáno jako nezbytné předpoklady pro následné zahájení každé migrační aktivity.

1. **Metodika řízení Migrace**
	1. **Úlohy a odpovědnosti**

|  |  |
| --- | --- |
| **Role**  | **Odpovědnost**  |
| Projektový Manager  | * Plánování aktivit/ Zdroje / Delivery
* První místo eskalace
 |
| Manažer Migrace | * Strategického Řízení projektu
* Projekt na úrovni Řízení a vykazování
* Personální zajištění projektu
* Eskalace problémů na úrovni Řízení migračních fází
 |
| Řídící výbor Migrace (Objednatel & Zhotovitel)  | * Schvaluje celkový technický směr projektu
* Eskalační bod pro problémy v projektu
* Účastní se Manager Migrace a vedení ze strany Zhotovitele a Objednatele
 |
| Rada Migrace(Objednatel & Zhotovitel)  | * Konečné místo eskalace
* Kontrola změn
* Účast vrcholového vedení Zhotovitel a Objednatele
 |

Podrobnější popisy rolí a povinnosti mohou být v Migračním plánu.

* 1. **Eskalační metodika pro otevřené problémy**

Eskalační úrovně, které mají být použity k řešení problémů v rámci Migrace následující:

|  |  |
| --- | --- |
| **Úroveň**  | **Role**  |
| První  | Vedoucí aktivity |
| Druhá  | Manager Migrace |
| Třetí  | Řídící výbor  |
| Závěrečná  | Rada Migrace |

* 1. **Eskalační metodika pro Migrační projekt**

V případě, že plán Migrace není dohodnut na úrovní manažerů Migrace, bude eskalační postup vypadat takto:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Level**  | **OBJEDNATEL**  | **Zhotovitel**  |
| První  |  Řídící výbor  |
| Druhá  | Rada Migrace |
| Závěrečná  | Vrcholový management  |

* 1. **Rizika**

Veškerá rizika jsou zachycena na individuální úrovni, ale budou řízena centrálně Zhotovitelem, Migračním manažerem s cílem je minimalizovat a vyhnout se zpožděním. Rizika mají být pokryta, ale nejsou pouze omezeny na:

* Business dopad
* Omezující lhůty kvůli prosazování omezení provádění změn z provozně procesních důvodů a neplánované výpadky
* Komplexita prostředí
* Závislosti na Objednatele a projektech třetích stran
* Podrobný proces kontroly rizik bude popsán v Migračním plánu.
	1. **Předpoklady pro řízení Migrace**
* Přístup ke všem převáděným zařízením musí být zajištěn Objednatelem
* Zhotovitel specifikuje své požadavky na podporu ze strany Objednatele v dostatečném předstihu tak, aby bylo umožněno řádné plánování zdrojů
* Zdroje potvrzené ze strany Objednatele a Zhotovitele budou k dispozici v plánovaném čase.
* Podrobná dokumentace bude vytvářena pro každou Migrační aktivitu
* Veškerá dokumentace je aktualizována a schválena včas Objednatelem a Zhotovitelem.
* Veškeré dodací lhůty budou sledován a eskalovány, pokud hrozí potenciální zpoždění identifikované Objednatelem nebo Zhotovitelem.
	1. **Klíčové povinnosti Zhotovitele**
* Poskytnout veškeré příslušné aktualizované dokumentace do Migračního plánu, mimo jiné i manuály na podporu uživatelů.
* Zajistit, že eskalační cesty zůstávají otevřené, a že dojde k vyřešení všech problémů včas.
* Poskytnout potřebnou podporu a zajištění potřebných zdrojů pro relevantní přenos znalostí zdarma formou aktualizované dokumentace.
* Požadavky, které ovlivňují procesy, musí být zcela jasně specifikované.
* Analyzované procesy musí být revidovány v dohodnutém termínu dle Migračního plánu.
	1. **Akceptační kritéria**

Úspěšné dokončení a akceptace Migrace se bude řídit, ale ne jenom omezovat na následující:

* Úspěšné ověření všech dokumentací aplikací a jejich konfigurací, procesů a kontrola všech potřebných zařízení a SW včetně jejich verzí.
* Úspěšnou realizaci a dokumentaci všech úkolů v Migračním plánu.
* Úspěšné dokončení všech definovaných výstupů.
* Všechny procesy jsou definovány dle seznamu. Procesy jsou implementovány a přijaty Objednatelem.
* Finální akceptace rady Migrace.
	1. **Reporting**

Jednotliví vedoucí sub-projektů budou pravidelně podávat zprávy manažerům Migrace. Manažer Migrace Zhotovitele ve spolupráci s projektovou kanceláří bude porovnávat standardní zprávy z každé aktivity a prezentovat je na Řídící výbor na měsíčním základě, nebo v intervalech, které jsou považovány za nezbytné.

Nezávisle na tomto postupu Zhotovitel, manažer Migrace bude informovat Objednatele, manažera Migrace alespoň dvakrát týdně o problémech a tím zabránit zbytečné eskalaci.

Každé dva týdny Zhotovitel a Objednatel manažeři Migrace budou podávat zprávu o stavu Migračního projektu Řídící výbor.

Cílem tohoto procesu je eskalovat všechny otázky na Řídící výbor tak, aby je bylo možno vyřešit včas bez zbytečného zdržení. Pokud by se problém týkal vztahu s Objednatelem nebo nepřijaté povinnosti na straně Objednatele, otázkou se bude zabývat rada Migrace.

Rada Migrace se bude scházet jednou za měsíc, nebo v intervalech, které jsou považovány za nezbytné tak, aby posoudila pokrok v projektu, posoudila a schválila změny v harmonogramu projektu a stav dosud nevyřešených otázek.

1. **Přípravné aktivity pro Migrační fázi**
	1. **Dokumentace**
* Identifikace možných rozdílů mezi dokumentací a reálným stavem aplikace a souvisejících servisních procesů dle Smlouvy.
* Identifikované rozdíly a jejich úprava a akceptace
	1. **Příprava Day One**
* Definuje nezbytné rozhraní pro Day One, kterým se startuje Migrace před započetím řízení služeb.
1. **Migrace – Projektový plán**

Jedná se o hrubý návrh projektového plánu Migrace. Detailní projektový plán Migrace bude nastaven v období Day One mínus jeden měsíc společně za obě stany Objednatele a Zhotovitele.

* 1. **Migrační plán**

Celkový plán převodu služeb je plánován na 1+6 měsíců. Kde první měsíc slouží pro aktualizaci projektových plánů pro Migraci a šest měsíců vlastní Migrace.

* 1. **Day One minus 1 měsíc**
* Nastavení potřebných parametrů a aktualizace projektových plánů
* Příprava detailního projektového plánu na Day One
* Detailní projektové plány na všechny aktivity
* Akceptace projektového plánu pro Day One
* Akceptace jednotlivých aktivit
	1. **Day One**
* Start všech Migračních aktivit
* Příprava postupu pro nastavení budoucího provozního módu
* Odsouhlasení a realizace změn
* Akceptace jednotlivých aktivit
	1. **Day One plus šest měsíců**
* Finální akceptace Migrace