

Standardní podmínky společnosti Aimtec

Podmínky řízení a organizace projektu

1 Úvodní ustanovení

- 1.1 Tento dokument Podmínky řízení a organizace projektu (Podmínky) je součástí Standardních Podmínek Společnosti Aimtec. Dokument vymezuje obecné podmínky pro dodávky služeb formou Projektu.
- 1.2 Smlouva může zpřesnit, popř. omezit platnost Podmínek, a to formou upřesnění či vyloučení jejich jednotlivých bodů v odstavci Zvláštní ujednání.
- 1.3 Uvedení výrazu velkým písmenem případně v závorce znamená jeho závazný výklad pro další užití v dokumentu.

2 Definice pojmů

2.1 Projekt

- 2.1.1 Projekt je jedinečný časově, nákladově a zdrojově omezený Proces implementace Informačního systému realizovaný za účelem vytvoření definovaných výstupů (naplnění projektových cílů) v požadované kvalitě a v souladu s platnými standardy a odsouhlasenými Požadavky. Pro úspěšnou realizaci Projektu je nutno jej sledovat ze dvou úhlů pohledu – věcného, tedy co má být dodáno, a realizačního, tedy jak to má být dodáno. Věcný pohled je dekomponován do struktury Procesů. Pohled realizační přináší seznam aktivit, které je třeba udělat proto, abychom dosáhli realizace věcných entit.

2.2 Proces

- 2.2.1 Proces je strukturovaná a měřitelná sada aktivit odběratele navržených k vytváření konkrétního výstupu. Zahnuje silný důraz na to, jak jsou činnosti u odběratele prováděny v protikladu k produktovému zaměření, soustředěnému na to, co je jejich výsledkem. Je to konkrétní uspořádání aktivit v čase a prostoru, se začátkem a koncem a s jasně definovanými vstupy a výstupy. Procesy jsou struktury, pomocí nichž odběratel dělá to, co je nutné k vytváření hodnot pro jeho zákazníky.

2.3 Požadavek

- 2.3.1 Požadavek je dílčí aktivita vedoucí k realizaci Projektu. Může být typu úkol, chyba, změna, vícepráce, problém s třetí stranou. Změna může vést k Požadavku na změnu časového rámce Projektu (typický příklad je úprava jednotlivých Procesů nebo zařazení nového Procesu podobného již implementovanému). Vícepráce může vést k Požadavku na změnu časového i finančního rámce Projektu (úprava soustavy Procesů nebo rozšíření rozsahu Projektu zařazením nového Procesu nepodobného již implementovanému). Kromě sledování postupu jeho realizace a termínů plnění je u každého Požadavku přiřazená strana zodpovědná za realizaci, jeho typ, kritičnost, priorita řešení v rámci kritičnosti. Požadavky jsou zaznamenávány a kategorizovány členy Realizačního týmu dodavatele a správnost zadání je potvrzena členy Realizačního týmu odběratele v Projektovém reportu při ukončení jednotlivých fází Projektu. Požadavky na zásah dodavatele po dobu Produktivního provozu s podporou – Incident zadává Klíčový uživatel z důvodu průkazného sledování jeho zadání do aplikace SED.

2.4 ServiceDesk

- 2.4.1 ServiceDesk (SED) je aplikace pro zaznamenávání a sledování stavu Požadavků po Spuštění do produktivního provozu.

2.5 Klíčové parametry

- 2.5.1 Klíčové parametry (Trojimperativ) jsou cíle Projektu specifikující rozsah, milníky specifikující časový rámec a náklady.

2.6 Další parametry projektu

- 2.6.1 Další parametry projektu jsou rizika, Realizační tým, Harmonogram. Harmonogram obsahuje všechny fáze projektu, milníky, hlavní úkoly Projektu, a jejich vzájemné časové závislosti.

3 Projektové role – odpovědné osoby

3.1 Řídící výbor

3.1.1 Řídící výbor je nejvyšším orgánem řízení Projektu. Členové jsou do role jmenováni na základě Smlouvy statutárními zástupci. Je tvořen za stranu odběratele i dodavatele minimálně Vlastníkem projektu a Vedoucím projektu. Odpovědností řídicího výboru je zajistit dodržování strategického zaměření Projektu, dosažení cílů Projektu a odsouhlasení výsledků Projektu a jeho případných změn oproti Klíčovými parametry. Mezi jeho hlavní úkoly patří akceptace Základní listiny projektu a její aktualizace na základě vývoje projektu a odsouhlasení přechodu do Produktivního provozu na základě aktuálních rizik Projektu. V rámci podpory efektivní komunikace a spolupráce při realizaci Projektu je dále zodpovědný za řešení eskalací z Projektového výboru. Řídící výbor se schází na základě požadavku Projektového výboru.

3.2 Projektový tým

3.2.1 Projektový tým je skupina osob podílejících se na realizaci Projektu (Projektový výbor a Realizační tým). Role všech členů musí být vybaveny dostatečnou pravomocí pro rozhodování o jim přidělených aktivitách včetně věcného, procesního a technologického hlediska. Projektový tým je zodpovědný za identifikaci rizik Projektu, jejich analýzu, hodnocení a stanovení aktivit pro jejich ošetření. Rizika eviduje Vedoucí projektu dodavatele v Projektovém reportu. U menších Projektů mohou být role u jedné osoby kumulovány.

3.3 Projektový výbor

3.3.1 Projektový výbor je výkonnou složkou řízení Projektu, která zpracovává výstupy Projektu a zabezpečuje plnění aktivit dle schválených Klíčových parametrů event. nadefinovaných indikátorů/ukazatelů Projektu a pokynů Řídícího výboru po celou dobu realizace Projektu. Členové jsou do role jmenováni za základě Smlouvy statutárními zástupci. Je tvořen minimálně rolí Vedoucího projektu odběratele a Vedoucího projektu dodavatele. Odpovědností Projektového výboru je řídit Projekt ve smyslu Základní listiny rozpadem na operativní dokumenty a připravovat podklady pro vyhodnocování a kontrolu postupu Projektu a koordinace zdrojů při realizaci Projektu. Hlavním úkolem Vedoucího projektu dodavatele je definice aktivit Projektu a jejich postupu tak, aby bylo dosaženo cílů Projektu v rámci definovaných parametrů. Aktivita jsou uvedeny v Projektovém reportu a Projektovém plánu. Dále je Vedoucí projektu dodavatele zodpovědný za zajištění a koordinaci zdrojů na straně dodavatele. Hlavním úkolem Vedoucího projektu odběratele je poskytování součinnosti při řízení Projektu a zajištění a koordinace zdrojů na straně odběratele. Projektový výbor se schází na základě požadavku kteréhokoliv člena Projektového výboru.

3.4 Realizační tým

3.4.1 Realizační tým je zodpovědný za realizaci jednotlivých aktivit Projektu. Členové jsou do role jmenováni Projektovým výborem na základě Základní listiny. Je tvořen minimálně za stranu odběratele Klíčovými uživatelem a ICT specialistou a za stranu dodavatele Konzultantem.

3.5 Rozšířený realizační tým

3.5.1 Rozšířený realizační tým obsahuje navíc oproti Realizačnímu týmu zástupce Klíčových uživatelů pro pokrytí vícesměnných provozů. Za přípravu a vyškolení Rozšířeného týmu je odpovědný Odběratel.

3.6 Klíčový uživatel

3.6.1 Klíčový uživatel je zodpovědný zejména za návrh cílové podoby jemu přidělených implementovaných Procesů a přizpůsobení okolních Procesů této podobě, vytvoření Dokumentace pro koncové uživatele, aktualizací popisu interních postupů, vyškolení Koncových uživatelů, zabezpečení podpory provozu a řešení nedefinovaných a neověřených variant a stavů implementovaných Procesů.

3.7 Zástupce klíčového uživatele

3.7.1 Zástupce klíčového uživatele je zodpovědný zejména za zabezpečení podpory provozu a řešení nedefinovaných a neověřených variant a stavů implementovaných Procesů v době nepřítomnosti Klíčového uživatele.

3.8 ICT Specialista

3.8.1 ICT Specialista je zodpovědný zejména za vyřešení Požadavků na Podpůrnou infrastrukturu, tzn. veškerý HW a SW, který není předmětem dodávky a který je nutný pro zabezpečení jejího provozu. Zároveň je zodpovědný za začlenění předaného HW a SW do této infrastruktury.

3.9 Koncový uživatel

3.9.1 Koncový uživatel je role, která po převedení Informačního systému do Produktivního provozu ho využívá pro podporu vykonávaných aktivit v rámci Procesů.

4 Projektové dokumenty

4.1 Smlouva

4.1.1 Smlouva je dokument vymezující podmínky předmětu plnění – dodávky Projektu. Jeho rozsah je obvykle dále upřesněn v Nabídce. Standardní způsob dodávky popsany v dokumentu Standardní dodací podmínky může být dále zpřesněn ve Specifických ujednáních Smlouvy. Rozsah a způsob dodávky Projektu je dále upřesněn v dokumentu Základní listina a Cílový koncept.

4.2 Základní listina

4.2.1 Základní listina Projektu je dokument, kterým se formálně deklaruje existence Projektu. Opravňuje Vedoucí projektu z obou stran použít na projektových činnostech zdroje. Je to dokument, který společně s Podmínkami řízení a organizace projektu tvoří základnu pro vlastní řízení prací a koordinaci spolupráce obou stran. Specifikuje:

- (1) Klíčové parametry Projektu
- (2) Další parametry Projektu
- (3) Standardní dodací podmínky

- (4) Specifická ujednání Smlouvy
 - (5) Další upřesnění způsobu dodávky (frekvence přípravy dokumentů, schůzek, specifická ujednání k podobě jednotlivých fází...).
- 4.2.2 Dokument vychází ze Smlouvy, připravuje ho Vedoucí projektu dodavatele za aktivní účasti Vedoucího projektu odběratele a po akceptaci Řídícím výborem se stává její nedílnou součástí.
- 4.3 Harmonogram projektu
- 4.3.1 Harmonogram projektu navrhuje Vedoucí projektu dodavatele a Vedoucí projektu odběratele jej akceptuje. Úkoly v Harmonogramu projektu mají přiřazeny všechny potřebné zdroje pro jejich realizaci. Každý úkol má svého vlastníka, který je zodpovědný za jeho realizaci. Úkoly jsou rozloženy do času tak, aby byl zabezpečen termín realizace milníků Projektu.
- 4.4 Cílový koncept
- 4.4.1 Cílový koncept je dokument specifikující konečný věcný rozsah dodávky v podobě seznamu implementovaných Procesů v rozsahu a variantách uvedených v nabídce (v jejich podobě i funkcionalit, integrací a event. dalších entit) a konečný popis jejich cílové podoby, odpovědného Klíčového uživatele za jeho realizaci a nástin akceptačních kritérií. V případě propojení Informačního systému s Integrovanými systémy obsahuje Cílový koncept i způsob přenosu dat mezi těmito systémy. Dokument vzniká na základě Nabídky a popisu stávající podoby implementovaných Procesů a vymezuje další známé okolnosti (další Procesy, Projekty), které mohou mít vliv na realizaci Projektu. Přílohou dokumentu jsou Požadavky na podpůrnou infrastrukturu a jejich provoz. Je připraven členy Realizačního týmu dodavatele a akceptován členy Realizačního týmu odběratele. K finální akceptaci jej předkládá Vedoucí projektu dodavatele Vedoucímu projektu odběratele. V případě, kdy jsou Nabídka a schválený Cílový koncept v rozporu platí, že předmět plnění je dále vymezen Cílovým konceptem v části, ve které jsou Nabídka a Cílový koncept rozporné.
- 4.5 Požadavky na podpůrnou infrastrukturu
- 4.5.1 Požadavky na podpůrnou infrastrukturu a její provoz je dokument specifikující technické podmínky pro fungování implementovaného systému. Za zajištění technických podmínek je zodpovědný Odběratel.
- 4.6 Projektový report
- 4.6.1 Projektový report je hlavní nástroj řízení dodávky Projektu. Sdružuje pohledy na dodávku jak z pohledu realizačního, tak z pohledu jejího věcného plnění. Zobrazuje aktuální stav Projektu, připravenost informačního systému a podpůrné infrastruktury, připravenost dat a připravenost uživatelů. Obsahuje informace o aktuální podobě Zakládací listiny a dále informace o realizaci Projektu. Tyto jsou zadávány prostřednictvím Požadavků. Informace jsou zobrazeny v následující struktuře:
- 4.6.2 Shrnutí projektu (aktuální podoba parametrů Projektu)
 - (1) Shrnutí projektu (aktuální podoba parametrů Projektu)
 - (2) WBS (všechny Požadavky sdružené podle struktury věcného předmětu dodávky, struktury Procesů)
 - (3) Aktivity AIM (Požadavky na dodavatele)
 - (4) Aktivity CUST (Požadavky na odběratele, nutná součinnost)
 - (5) Změny Projektu (Požadavky vedoucí ke změně časového nebo finančního rámce Projektu)
 - (6) Rizika (Požadavky vedoucí k eliminaci rizik)
- 4.6.3 Dokument připravuje Vedoucí projektu dodavatele a v případě, že nedochází ke změně Klíčových parametrů, ho předkládá k akceptaci Vedoucímu projektu odběratele. V případě změny Klíčových parametrů o více než 10 % předkládá dokument k akceptaci Řídícímu výboru. akceptovaná verze Projektového reportu upřesňuje a aktualizuje Cílový koncept i Zakládací listinu a stává se nedílnou součástí Smlouvy.
- 4.7 Dokumentace pro Klíčové uživatele/Projektu
- 4.7.1 Dokumentace pro Klíčové uživatele/Dokumentace Projektu vzniká postupným rozšířením Cílového konceptu o detailní popis implementovaných Procesů v průběhu Prototypování a Integračního testu. Po ukončení Projektu se z této zároveň stává Dokumentace Projektu, která popisuje garantovanou funkcionalitu a chování IS.
- 4.8 Dokumentace pro Koncové uživatele
- 4.8.1 Dokumentace pro Koncové uživatele je připravena Klíčovými uživateli na základě Dokumentace pro Klíčové uživatele/Projektu, a slouží jako základ pro výškolení Koncových uživatelů.
- 4.9 Předávací protokol
- 4.9.1 Předávací protokol je dokument, jehož podpisem potvrzuje odběratel převzetí částí dodávky v něm uvedené.

5 Dodávka Projektu

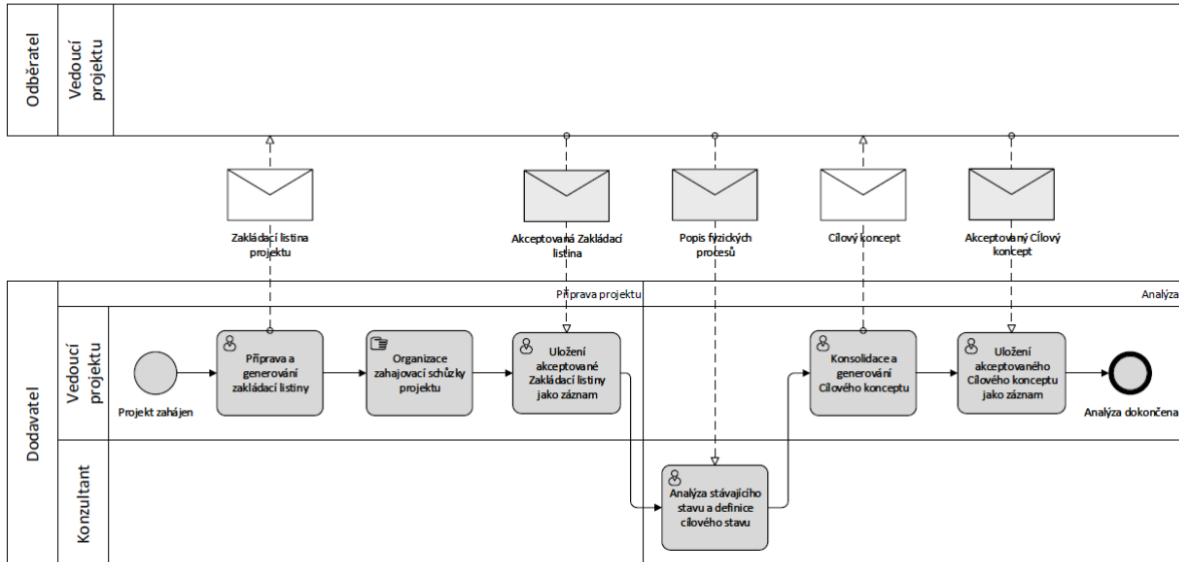
Dodávka Projektu je rozdělena do jednotlivých fází. Fáze mají své milníky a navazují na sebe. V určitých případech se mohou překrývat. Případná upřesnění a odchylky od standardní metodiky jsou uvedena v Zakládací listině. Dále je uveden seznam jednotlivých fází a cíle jejich realizace.

5.1 Příprava projektu a Analýza

- (1) Fáze slouží k vydefinování rámce Projektu a seznámení Realizačního týmu s rozsahem a způsobem dodávky a následně ke specifikaci Požadavků odběratele na funkčnost Procesů.
- (2) Po podpisu Smlouvy dochází k zahájení Projektu. Na jeho počátku je vypracována Zakládací listina a následně zorganizována Zahajovací schůzka jako platforma, kde Projektový výbor představí Realizačnímu týmu Zakládací listinu Projektu a nabídku na realizaci Projektu a jejich prostřednictvím cíle Projektu, jeho rozsah v podobě seznamu implementovaných Procesů (Proces), parametry, způsob dodávky a řízení Projektu. U kolem Řídícího výboru je vyjádření podpory Projektu. Následně probíhá Analýza současného stavu a definice cílového stavu Projektu. Analýza je prováděna Klíčovými uživateli a Konzultantem. Vedoucí projektu odběratele přidělí Procesy jednotlivým Klíčovými uživateli. Klíčoví uživatelé zajistí popis stávajícího stavu fyzických Procesů ve všech jejich variantách a vymezí další jim známé okolnosti (další

Procesy, Projekty), které mohou mít vliv na realizaci Projektu. V případě propojení Informačního systému s Integrovanými systémy zajišťuje Vedoucí projektu odběratele součinnosti dodavatelů Integrovaných informačních systémů na Analýze.

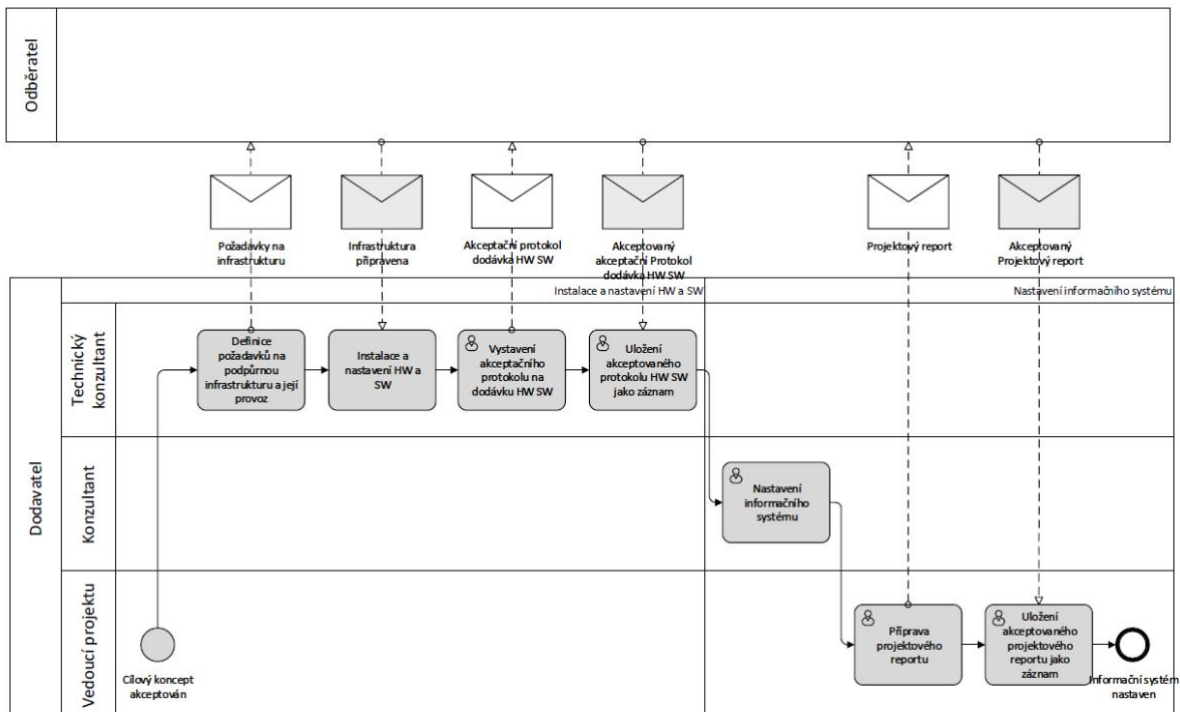
5.1.1 Schéma 1 - Příprava projektu a Analýza:



5.2 Instalace a nastavení podpůrné infrastruktury a IS

- (1) Nastavení HW a SW v rámci podpůrné infrastruktury a instalace základní podoby informačního systému do prostředí podpůrné infrastruktury.
- (2) Nastavení informačního systému podle Cílového konceptu.

5.2.1 Schéma 2 - Instalace a nastavení podpůrné infrastruktury a IS:

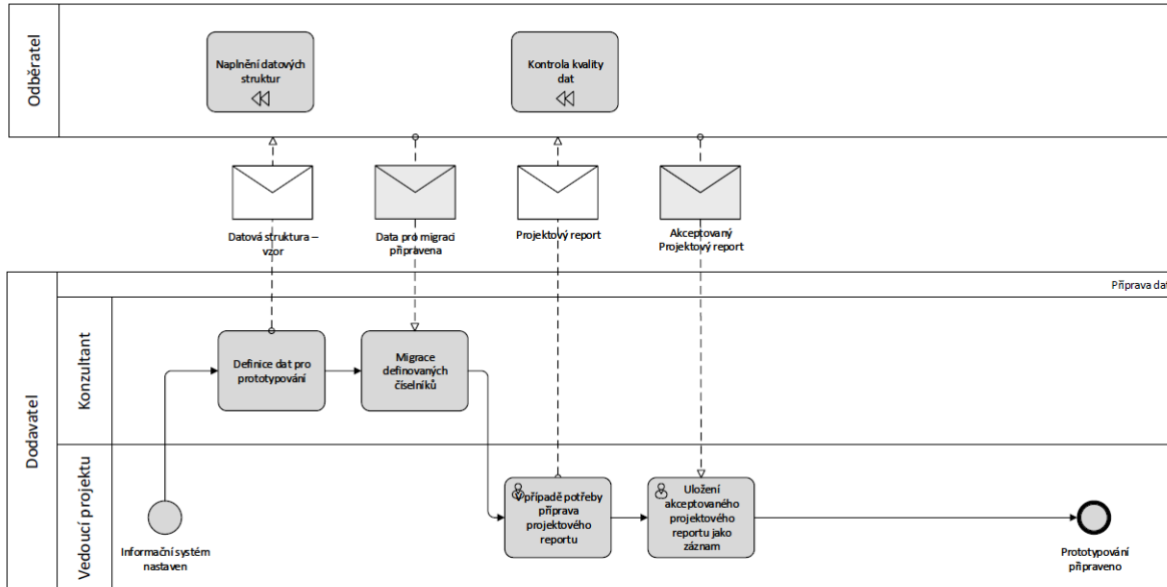


5.3 Příprava dat

- (1) Klíčoví uživatelé připraví vzorky dat, na kterých bude ověřena funkčnost informačního systému ve fázích Prototypování a Integrační test.
- (2) V rámci přípravy dat pro vlastní provoz IS dodá pro oblasti definované v Cílovém konceptu dodavatel datovou strukturu – šablona a její popis. Realizační tým Odběratele provede naplnění datových struktur. Pokud je migrace dat součástí Projektu, tak dodavatel provede migraci definovaných dat z dohodnutých datových struktur do Informačního systému. Migraci se obecně rozumí přesun dat z definovaných datových struktur odběratele do implementovaného IS.

(3) Klíčová uživatelé provedou kontrolu kvality dat.

5.3.1 Schéma 3 - Příprava dat:

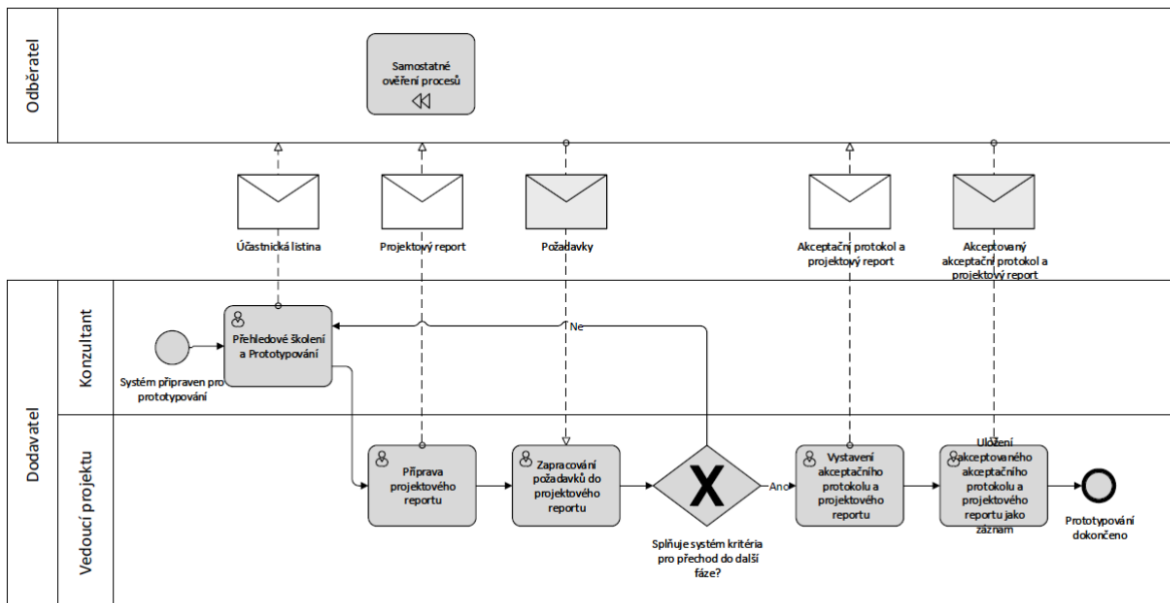


5.4 Prototypování

5.4.1 V průběhu fáze probíhá zejména:

- (1) Seznámení Klíčových uživatelů s IS v rámci úvodního přehledového školení
- (2) Předání implementovaných Procesů Konzultanty Klíčovým uživatelům formou školení
- (3) Specifikace akceptačních kritérií Klíčovými uživateli (vzorová data a požadované výstupy ze systému), na kterých je ověřen prototyp systému
- (4) Samostatné ověření a upřesnění podoby Procesů Klíčovými uživateli s podporou Konzultantů a zaznamenání Požadavků na úpravu podoby Procesů – modifikací do Projektového reportu
- (5) Podmínkou pro zahájení Prototypování je detailní znalost Cílového konceptu u Klíčových uživatelů
- (6) Cílem je, aby Klíčový uživatel byl schopen Proces s podporou informačního systému samostatně provést.
- (7) Fáze se považuje za akceptovanou, když počet Procesů bez kritických Požadavků řešených dodavatelem (Kategorie H) bude minimálně 90 % a počet Procesů bez nekritických Požadavků řešených dodavatelem (Kategorie M) minimálně 60 % z celkového počtu Procesů.

5.4.2 Schéma 4 - Prototypování:



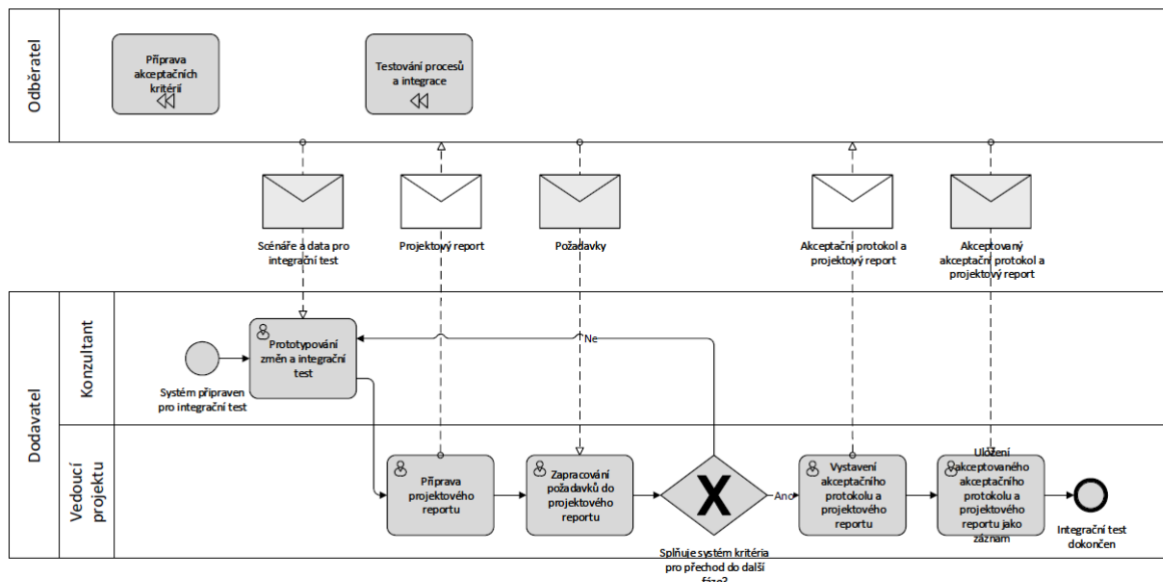
5.5 Integrační test

5.5.1 V průběhu fáze probíhá zejména:

- (1) Příprava scénářů Integračního testu, Příprava dat a akceptačních kritérií.
- (2) Předání modifikací Procesů z fáze Prototypování.
- (3) Realizace vazeb – Integrací mezi Procesy v Informačním systému a mezi integrovanými systémy

- (4) Samostatné ověření Zákaznických modifikací a Integrací Klíčovými uživateli a zaznamenání Požadavků do Projektového reportu
- (5) Fáze se považuje za akceptovanou, když počet Procesů bez kritických Požadavků řešených dodavatelem (Kategorie H) bude 100 % a počet Procesů bez nekritických Požadavků na dodavatele (Kategorie M) minimálně 80 % z celkového počtu Procesů.
- (6) Podpisem akceptačního protokolu – Integrovaný test odběratel stvrzuje, že předané Procesy je schopen s podporou systému samostatně provádět v Produktivním provozu.

5.5.2 Schéma 5 - Integrovaný test:



5.6 Příprava produktivního provozu

5.6.1 V průběhu přípravy na přechod dochází zejména k

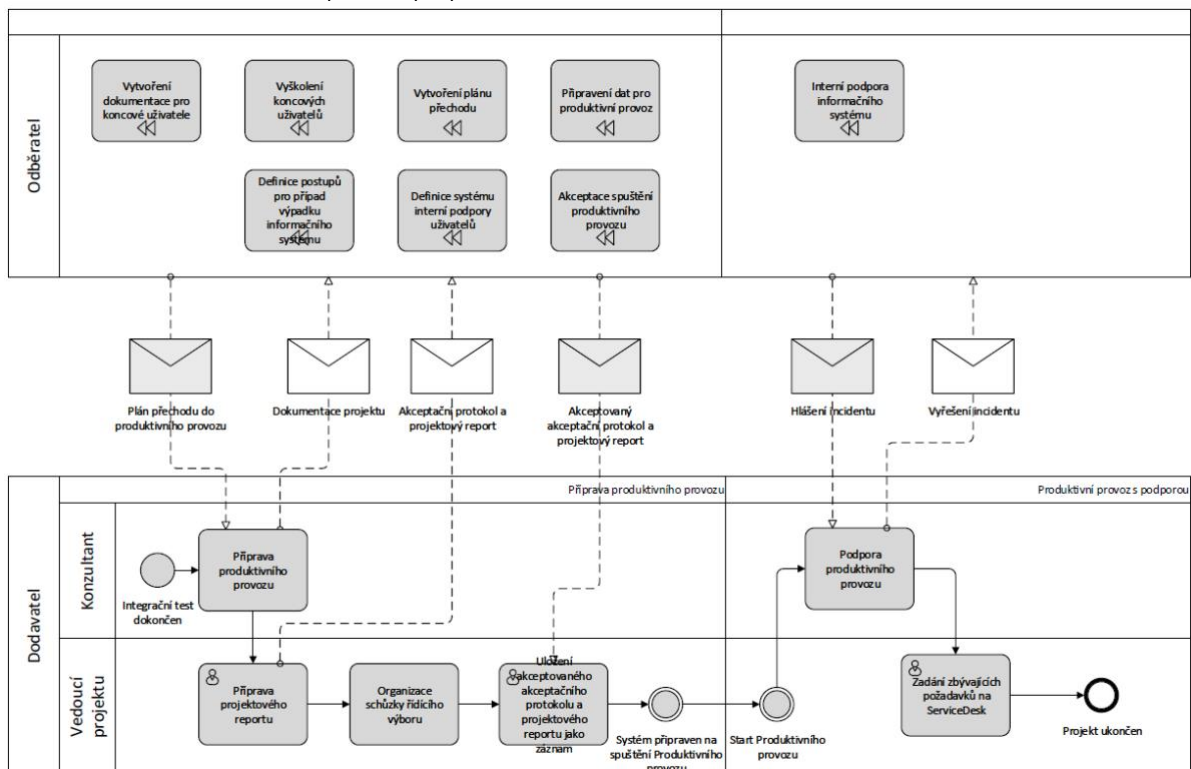
- (1) Přípravě dat pro produktivní provoz
- (2) Vyškolení Koncových uživatelů
- (3) Specifikaci podmínek přechodu do Produktivního provozu
- (4) Nastavení systému
- (5) Nastavení systému interní podpory
- (6) Definice záložních postupů pro případ výpadku Informačního systému na všech směnách

5.6.2 Projektový výbor vyhodnotí vliv rizik na spuštění Produktivního provozu s podporou a definuje aktivity potřebné k jejich eliminaci.

5.7 Produktivní provoz s podporou

- (1) Produktivní provoz s podporou je fáze Projektu, kdy je Informační systém samostatně užíván Koncovými uživateli pod dohledem Klíčových uživatelů. Fáze slouží k ověření a případně doladění sjednané výkonnosti Informačního systému při plném provozu, za podmínek, které nebylo možno nasimulovat v předcházejících testovacích fázích.
- (2) Vlastní spuštění Produktivního provozu s podporou je provedeno na základě Projektového reportu a na základě potvrzeného akceptačního protokolu.
- (3) Podporu Koncových uživatelů zajišťují Klíčoví uživatelé. Podporu Klíčových uživatelů zajišťuje dodavatel. Nově vzniklé Požadavky Klíčových uživatelů na dodavatele zadává Vedoucí projektu odběratele do systému SED. Dodavatel zabezpečuje podporu této fáze tím, že řeší incidenty s reakční dobou do konce druhého pracovního dne.
- (4) Fáze končí uplynutím doby 14 dnů od jejího spuštění.
- (5) V případě, že dojde ze strany odběratele k obchodnímu použití jednotlivé části Informačního systému v provozu s ostrými daty po dobu nejméně dvou měsíců, považuje se toto za úplné splnění díla ohledně této konkrétní jednotlivé části Informačního systému. Ukončením fáze Produktivní provoz s podporou přechází Informační systém do rutinního provozu, případné otevřené Požadavky jsou přeneseny do systému SED a dochází k Ukončení projektu.

5.7.1 Schéma 6 - Produktivní provoz s podporou:



5.8 Záruční provoz

- (1) Dodavatel odpovídá za to, že informační systém splňuje funkcionalitu definovanou v Dokumentaci Projektů při dodržení Podmínek provozu. Dodavatel odpovídá za vady dříve po dobu 90 dnů od spuštění Produktivního provozu s podporou. Dodavatel neodpovídá za vady, které vznikly v důsledku chybných či neúplných dat nebo toho, že odběratel nesdělil Dodavateli veškeré informace, okolnosti a skutečnosti, jejichž znalost je nezbytná k poskytnutí plnění. Stejně tak neodpovídá za vady, které se vyskytly v důsledku toho, že Koncoví uživatelé řádně neovládají informační systém. Pro průkazné zadání a sledování realizace Požadavku na odstranění případných vad (Záruční požadavek) je odběratel povinen využít aplikaci SED. Při uplatnění Záručního požadavku musí být vada reprodukovatelná Dodavatelem, odběratel je povinen poskytnout odpovídající Součinnost při identifikaci a odstranění vady. Pod touto Součinností je myšleno i poskytnutí aplikačních dat za účelem Analýzy. Dodavatel reaguje při řešení Záručních požadavků do 10 pracovních dnů od nahlášení vady. Řešení probíhá v rámci standardní pracovní doby.
- (2) Dodavatel se zavazuje poskytnout Odběrateli Součinnost při odstranění i těch vad, za které sám nenese odpovědnost a učinit přiměřené kroky k jejich odstranění. Dodavatel je oprávněn požadovat úhradu nákladů, účelně vynaložených, při řešení těchto vad stejně jako v případech, kdy odběratel nepoužil aktuální verzi SW produktu, která vadu odstraňuje.

6 Řízení projektu

6.1 Součinnosti

- (1) Výrazem Součinnosti jsou míněny všechny aktivity, které se odběratel zavazuje poskytnout v průběhu plnění Smlouvy tak, aby dodavatel mohl realizovat předmět dodávky. Hlavní Požadavky na součinnost ze strany odběratele jsou popsány v jednotlivých fázích Projektů, níže následují Požadavky na součinnost napříč všemi fázemi.
- (2) Odběratel zabezpečí přístup členů Projektového týmu dodavatele k Informačnímu systému v místě plnění u odběratele a dále umožní za účelem plnění Smlouvy místní a vzdálený přístup k jeho podpůrné infrastruktuře, přístup k internetu a do interní datové sítě dodavatele podle specifikace v dokumentu Požadavky na podpůrnou infrastrukturu a její provoz.
- (3) Odběratel vytvoří pro členy Projektového týmu sdílený adresář pro uložení Projektové dokumentace přístupný lokálně a vzdáleně
- (4) Odběratel je zodpovědný za vytvoření odpovídacích přístupových profilů a práv a odpovídacího zabezpečení dat proti zneužití, ztrátě a zničení.
- (5) Odběratel zajistí v místě plnění u odběratele odpovídající prostory, vybavené odpovídajícími technickými prostředky (tabule, flip-chart, datový projektor, školící PC, tiskárny), vhodnými pro organizaci a řízení projektu školení, jednání a přípravu členů Projektového týmu.
- (6) Odběratel je povinen proškolení členy Projektového týmu dodavatele ve smyslu příslušných ustanovení bezpečnosti práce a zvláštních předpisů v případě, že jejich pohyb v místě plnění toto vyžaduje.
- (7) Koordinace a dodávky třetích stran (zejména v oblasti infrastruktury a integrací), které nejsou explicitně předmětem dodávky dodavatele, patří mezi Součinnosti.

6.2 Kategorizace a Prioritizace Požadavků

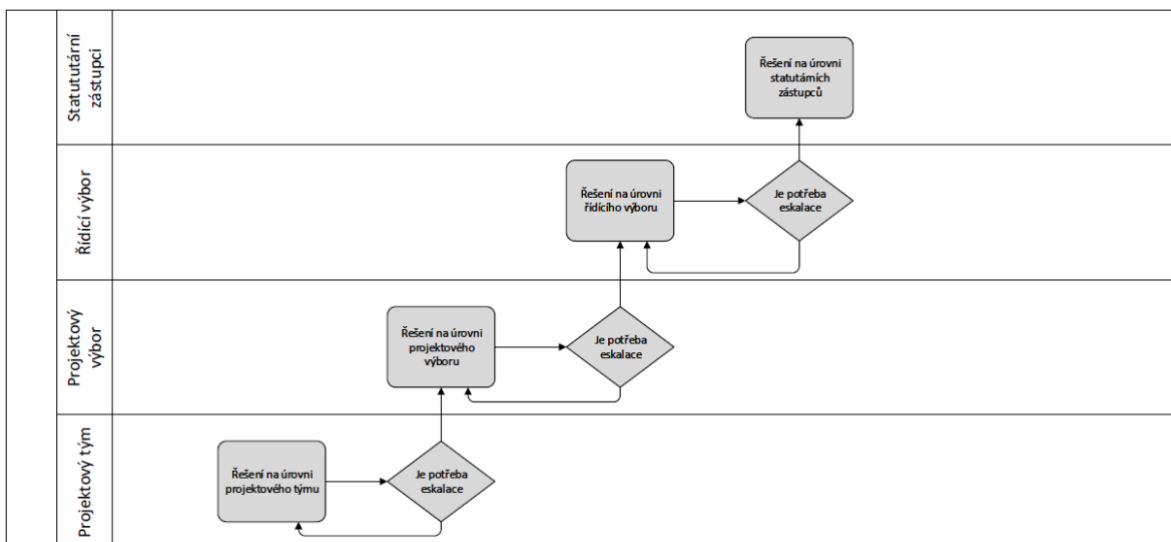
6.2.1 Požadavky jsou rozděleny do následujících kategorií. Kategorizaci definuje Vedoucí projektu dodavatele a schvaluje Vedoucí projektu odběratele:

- (1) Požadavek kategorie H/Kritická – problémy znemožňující užívání systému; tj. způsobují "zamrznutí" nebo "zhroucení" systému, během normálního používání, způsobující ztrátu nebo porušení dat během běžného užívání, způsobující, že část Informačního systému je nefunkční a neexistuje postup pro náhradní řešení problému.
- (2) Požadavek kategorie M/Nekritická – problémy omezující užívání systému; tj. způsobují významné problémy při používání. Problémy nemají vliv na kvalitu dat a jsou překonatelné dočasným náhradním postupem.
- (3) Požadavek kategorie L/Minoritní – problémy, které neomezují provoz, ale komplikují postupy při práci se systémem, tj. projevují se v neshodě ovládní či výstupů s chováním popsáním v dokumentaci, nebo nejsou uvedeny v předcházejících kategoriích H a M.

6.3 Změnové řízení

6.3.1 Změnové řízení je mechanismus umožňující řízenou změnu rozsahu Projektu. V případě, že Požadavek vede ke změně časového nebo finančního rámce Projektu předkládá Vedoucí projektu dodavatele návrh na úpravu Klíčových parametrů prostřednictvím Projektového reportu. V případě Požadavku vedoucího ke změně časového rámce Projektu aktualizuje termíny milníků Projektu. V případě, že Požadavek vede k rozšíření finančního rámce, uvede předpokládaný rozsah řešení, ze kterého je na základě Hodinové sazby Projektu stanovena jeho cena. Tato Nabídka má platnost 14 dní od vystavení. Akceptací Požadavku na změnu časového nebo finančního rámce Projektu Vedoucí projektu odběratele provede akceptaci změny rozsahu. Není-li uvedeno jinak je Vedoucí projektu odběratele oprávněn schválit změny rozsahu Klíčových parametrů do výše 10 % původní hodnoty. V případě větší odchylky je akceptační proces eskalován na Řídicí výbor.

6.3.2 Schéma 7 - Změnové řízení:



6.4 Předání

6.4.1 Předání je Proces, v jehož rámci dochází k akceptaci předmětu dodávky přebírající stranou. Předávající strana předá předmět dodávky spolu s Předávacím protokolem přebírající straně. Přebírající strana provede po dodání předmětu dodávky akceptaci potvrzením akceptačního protokolu bez dalších Požadavků nebo s Požadavky, které nebrání jejímu převzetí (Nekritické a Minoritní požadavky). Pro vyřešení Nekritických a Minoritních požadavků je přebírající stranou poskytnuta náhradní doba. Vzniknou-li při převzetí předmětu dodávky Požadavky bránící její akceptaci (Kritické požadavky), uvede je přebírající strana na Předávacím protokolu a doplní, že nesouhlasí s akceptací. K akceptaci nedochází a předávající straně je poskytnuta náhradní doba pro jejich odstranění a proces akceptace se opakuje. V případě, že přebírající strana neprovede akceptaci bez dalších Požadavků nebo s Požadavky, které akceptaci nebrání, případně akceptaci neodmítne, a to do pěti pracovních dnů od doručení Předávacího protokolu, má se za to, že k akceptaci došlo. V případě, kdy je to z povahy věci účelné (například předání HW produktů prostřednictvím kurýrní služby, předání formou potvrzení v Projektovém reportu atd.), může být Předávací protokol nahrazen jiným obdobným dokumentem.