Příloha č. 6

**Požadavky na projektové řízení dodávky**

Životní cyklus projektu je rozdělen do několika fází, ve kterých se očekávají činnosti, které povedou k požadovanému cíli. Dále budou popsány jednotlivé fáze projektu, které je nutné dodržet.

1. **Fáze projektu**

Projekt/jednotlivé etapy jsou rozfázovány do tří částí, které na sebe plynule navazují. Výstup každé fáze projektu/etapy je nutným předpokladem pro pokračování fáze následující.

* + - 1. Fáze inicializace projektu
         1. sestavení projektového týmu
         2. rozdělení zodpovědností
         3. nastavení harmonogramu projektu
         4. nastavení komunikační matice, komunikačních kanálů
         5. nastavení pravidel reportingu, správy projektového backlogu a dokumentace
         6. provedení úvodní analýzy a naplnění backlogu
      2. Fáze řízení projektu
         1. kontrola harmonogramu projektu
         2. údržba a prioritizace backlogu
         3. iterativní vývoj (sprinty / plán dalšího období)
         4. pravidelný reporting o stavu projektu
         5. testování výstupů vývoje
         6. průběžné školení klíčových uživatelů (při dodání nové verze)
         7. průběžná akceptace stanovených milníků
      3. Fáze ukončení projektu
         1. předání smluvní dokumentace
         2. závěrečné školení klíčových uživatelů
         3. akceptační testy
         4. nasazení aplikace do produkce

1. **Sestavení projektového týmu**

Na úvodní projektové schůzce bude představen projektový tým jak za stranu dodavatele, tak i za stranu objednatele. Za každou zúčastněnou stranu (Objednatel, Dodavatel) bude stanovena odpovědná osoba (Projektový vedoucí). Projektový tým dodavatele by se neměl lišit od týmu nabídnutého v nabídce.

1. **Rozdělení zodpovědností**

Za každou zúčastněnou stranu (Objednatel, Dodavatel) bude stanovena odpovědná osoba (Projektový vedoucí dodavatele, Projektový vedoucí objednatele).

Klíčové činnosti projektového vedoucího na straně dodavatele:

* + - 1. hlavní koordinátor a odpovědná osoba za plánování schůzek a workshopů mezi dodavatelem a objednatelem, odpovědná osoba za splnění dohodnutého scope projektu
      2. nominace a zajištění kapacit členů vlastního týmu
      3. aktualizace týmové komunikační matice
      4. využívání požadovaných komunikačních kanálů
      5. komunikace uvnitř vlastního týmu a jeho vedení
      6. dohled nad plněním úkolů svěřených svému týmu
      7. komunikace s projektovým vedoucím objednatele
      8. součinnost při údržbě harmonogramu projektu
      9. provedení úvodní analýzy a naplnění backlogu
      10. vedení pravidelných technických schůzek projektových týmů
      11. operativa spojená se zápisem z pravidelných technických schůzek
          1. pořízení zápisu
          2. sdílení zápisu s objednatelem za účelem připomínkování
          3. zapracování připomínek do finální verze zápisu
          4. sdílení finální verze zápisu s objednatelem
          5. uložení finální verze zápisu na portálu Atlassian Confluence nebo jiný nástroj společnosti EG.D
          6. evidence úkolů v Jira Software
      12. vedení pravidelných schůzek pro plánování obsahu plánů dalšího období
      13. operativa spojená se zápisem z pravidelných schůzek pro plánování obsahu plánů dalšího období
          1. označení tiketů
          2. pořízení zápisu
          3. sdílení zápisu s objednatelem za účelem připomínkování
          4. zapracování připomínek do finální verze zápisu
          5. sdílení finální verze zápisu s objednatelem
          6. uložení finální verze zápisu na portálu Atlassian Confluence nebo jiný nástroj společnosti EG.D
          7. evidence úkolů v Jira Software
      14. součinnost při řízení vnitřních konfliktů
      15. součinnost při rozhodování v rámci projektového týmu
      16. součinnost při řízení rizik
      17. součinnost při řízení změn
      18. zajištění dodavatelských testů
      19. dodání výstupu dodavatelských testů (co bylo testováno, jak bylo testováno, jaký byl výsledek testu, snímky obrazovky)
      20. příprava testovacích scénářů (s definicí požadovaných vstupů a očekávaných výstupů) pro realizaci zákaznických testů
      21. příprava aplikace a prostředí pro realizaci zákaznických testů

Klíčové činnosti projektového vedoucího na straně objednatele:

* + - 1. nominace a zajištění kapacit členů vlastního týmu
      2. aktualizace týmové komunikační matice
      3. využívání požadovaných komunikačních kanálů
      4. komunikace uvnitř vlastního týmu
      5. dohled nad plněním úkolů svěřených svému týmu
      6. komunikace s projektovými vedoucím dodavatele
      7. součinnost při údržbě harmonogramu projektu
      8. zajištění úvodní konfigurace a přístupů do Atlassian Confluence (nebo jiný nástroj) a Jira Software
      9. řízení pravidelných schůzek vedení projektu
      10. operativa spojená se zápisem z pravidelných schůzek vedení projektu
          1. pořízení zápisu
          2. sdílení zápisu s objednatelem za účelem připomínkování
          3. zapracování připomínek do finální verze zápisu
          4. uložení finální verze zápisu na portálu Atlassian Confluence nebo jiný nástroj společnosti EG.D
          5. evidence úkolů v Jira Software
      11. součinnost při řízení vnitřních konfliktů
      12. součinnost při rozhodování v rámci projektového týmu
      13. součinnost při řízení rizik
      14. součinnost při řízení změn
      15. zajištění zákaznických testů vedených podle dodaných testovacích scénářů
      16. reporting výsledků zákaznických testů

1. **Komunikační matice**

Každý člen týmu zařazený do komunikační matice bude definován atributy jméno a příjmení, pracovní pozice, telefonní kontakt a email. Komunikační matice se bude držet v projektové dokumentaci na webovém portále Atlassian Confluence nebo jiný nástroj společnosti EG.D.

1. **Koncepční fáze projektu**

V rámci iniciální fáze projektu bude v režii projektového vedoucího dodavatele provedena analýza požadavků. Výstupem této analýzy bude dokument (Cílový koncept), který bude obsahovat:

* + - 1. Konceptuální model
      2. Definici všech funkčních požadavků
      3. Definici všech nefunkčních požadavků
      4. Definici klíčových procesů
      5. Use case modely identifikovaných procesů a požadavků
      6. Model uživatelského rozhraní (GUI)
      7. Model komunikačního rozhraní (API) – popis integračních vazeb na okolní systémy
      8. Pokrytí požadavků standardní funkcionalitou produktu a definice oblastí s nutným vývojem (s vazbou na body 2,3)

Podle cílového konceptu bude vytvořen iniciální seznam projektových úkolů (backlog).

1. **Testovací prostředí**

V rámci projektu jsou využívána tři prostředí (vývojový systém, testovací prostředí a předprodukční prostředí). Vývojový systém bude sloužit k dodavatelským testům, které provádí dodavatel dle harmonogramu stanoveném pro daný blok. Testovací prostředí bude sloužit k zákaznickým testům, které provádí nejprve dodavatel a následně objednatel.

Proces nasazování nových verzí do jednotlivých testovacích prostředí je realizován tak, že je aplikace nejprve nasazena na vývojové prostředí a následně po ověření verze dodavatelem bude nasazena na testovací prostředí. Termíny nasazení do testů si volí dodavatel sám, ale je třeba dodržet termín předání do zákaznického testu, který je popsaný v odstavci Vývojový sprint. Testovací prostředí buď připraví dodavatel z vlastních zdrojů nebo dodá hardwarové a softwarové požadavky a prostředí připraví objednatel.

1. **Projektové schůzky**

V rámci procesu řízení projektu budou realizovány tři typy projektových schůzek (Pravidelná schůzka vedení projektu, Pravidelná technická schůzka projektových týmů, Pravidelná schůzka pro plánování obsahu sprintů).

* 1. **Pravidelná schůzka na vedení projektu** – hlavního projektového týmu – schůzka vedení projektu bude realizována 1x týdně na 60 minut. Realizace těchto schůzek se preferuje formou skype/video konference a v nutných případech osobně (např. úvodní schůzka). Tato schůzka slouží jako centrální komunikační nástroj pro provozní řízení projektů. Práce, která byla provedena v předchozím období, je stručně ohlášena, o plánovaných aktivitách probíhajícího vykazovaného období se diskutuje nebo o prioritě a všechny problémy, které se vyskytly, jsou řešeny Schůzku vede projektový vedoucí objednatele, který do jednoho pracovního dne od skončení schůzky zajistí pořízení zápisu a jeho uložení na webovém portálu Atlassian Confluence nebo jiný nástroj společnosti EG.D. Zápis je možné připomínkovat během následujících dvou pracovních dnů.
  2. **Pravidelná technická schůzka projektových týmů** – technická schůzka projektových týmů bude realizována podle harmonogramu, tak aby byly dodrženy termíny jednotlivých vývojových etap stanovených v technické specifikaci projektu. Zmiňovaný harmonogram bude výstupem úvodní schůzky vedení projektu. Realizace těchto schůzek se preferuje formou skype/video konference a v nutných případech osobně (např. pokud se bude jednat o prezentaci nové funkcionality). Cílem této schůzky bude prezentovat dodávky nové funkcionality, řešit technické záležitosti spojené s projektem, případně řešit detailní rozpad tiketů v backlogu. Schůzku vede projektový vedoucí dodavatele, který do jednoho pracovního dne od skončení schůzky zajistí pořízení zápisu a jeho uložení na webovém portálu Atlassian Confluence nebo jiný nástroj společnosti EG.D. Zápis je možné připomínkovat během následujících dvou pracovních dnů.
  3. **Pravidelná schůzka pro plánování obsahu sprintů** – schůzka pro plánování obsahu sprintu bude realizována 1x za 3 týdny na 120 minut. Realizace těchto schůzek se preferuje formou skype/video konference a v nutných případech osobně (např. úvodní schůzka). Cílem této schůzky bude ověřit stav tiketů zařazených do právě běžícího sprintu a vybrat tikety z Jira Software backlogu do následujícího vývojového sprintu. Schůzku vede projektový vedoucí dodavatele, který do jednoho pracovního dne od skončení schůzky zajistí pořízení zápisu a jeho uložení na webovém portálu Atlassian Confluence nebo jiný nástroj společnosti EG.D. Zápis je možné připomínkovat během následujících dvou pracovních dnů. Součástí zápisu bude mimo jiné seznam tiketů, které budou zařazeny do dalšího sprintu.
  4. **Schůzka Řídícího výboru (RV)** - Řídící výbor je určen pro celkový projekt Smaragd. Řídící výbor má následující úkoly:
* Provádět strategická rozhodnutí
* Schvalovací schůzky v rámci případných změn v oblasti zdrojů včetně požadavků na zásadní změny.
* Přijetí výsledků projektu, definovaná stanovenými milníky.
* Schválení přechodu do produkční fáze.
* Projektová autorita nad projektovým manažerem.
* Aktivní podpora při hledání řešení problémů a konfliktů.
* Projektový marketing.
* Zajištění transferu know-how v organizaci dodavatele.

RV dostává měsíční reporty z vedení projektu, nebo ihned v případě identifikace / naplnění hrozeb s dopadem na trojimperativ, nebo vzniku Změny s dopadem na trojimperativ (cena, termín, scope).

1. **Komunikační kanály**

V rámci projektu budou využívány pro komunikaci email, skype/telefon. pro ukládání dokumentů Atlassian Confluence (nebo jiný nástroj EG.D) a Jira Software.