

DODATOK č. 1/2006

k Zmluve na vývoj a údržbu systému INVENTIO

uzatvorenej podľa § 269 ods. 2 Obchodného zákonníka (ďalej len dodatok)

I. Zmluvné strany:

1. Objednávateľ: Úrad priemyselného vlastníctva SR

sídlo: Jána Švermu 43, 974 04 Banská Bystrica 4
Štatutárny zástupca: Ing. Darina KYLIÁNOVÁ, predsedníčka
Bankové spojenie: Štátna pokladnica
Číslo účtu: 7000060734/8180
IČO: 308 107 87

Zástupca vo veciach technických: [REDACTED]

(ďalej len „objednávateľ“)

2. Dodávateľ: Dimano a.s.

Ústredie: Záhradnícka 151, 821 08 Bratislava
Sídlo: Saratovská 26, 841 02 Bratislava
Štatutárny zástupca: Ing. Roland NOHEL, člen predstavenstva,
riaditeľ spoločnosti
Ing. Peter DISTLER člen predstavenstva, riaditeľ
divízie konzultačných a softvérových služieb
tel.: 5394 208-210, fax: 5394 305
Bankové spojenie: SLSP, a.s.,
Číslo účtu: 0011455844/0900
IČO: 30 775 094
DIČ: 2020344865
IČ DPH: SK2020344865
Registrácia: Spol. zapísaná v Obchodnom registri: Okr. súd
Bratislava 1, odd.: Sa číslo vložky 276/B

(ďalej len „dodávateľ“)

Zástupca vo veciach technických: [REDACTED]

Zmluvné strany v zmysle bodu 1 Článku X Záverečné ustanovenia Zmluvy na vývoj a údržbu systému INVENTIO uzatvorenej v zmysle § 269 a nasl. Obchodného zákonníka (ďalej len „Zmluva“) sa vzájomne dohodli na uzavretí tohto dodatku č. 1/2006 v zmysle nasledovného znenia:

1. Týmto dodatkom sa dopĺňa text zmluvy v Článku III Predmet zmluvy o bod 6 nasledovného znenia:

6. Vypracovanie komplexnej dokumentácie (administrátorskej a užívateľskej) k dodávaným modulom a ich zmenám.

2. Týmto dodatkom sa nahradzuje tabuľka v Článku IV Dohoda o cene a platobné podmienky nasledovne:

P.č.	Názov	človeko hodina	Jednotková cena v Sk/hod. bez DPH	Jednotková cena v Sk/hod. s 19% DPH
1.1	Bod 1 – analytické práce	1	1 750,- Sk	2 082,5- Sk
1.2	Bod 2 – vypracovanie návrhov riešení	1	1 750,- Sk	2 082,5- Sk
1.3	Bod 3 – vývojové práce	1	1 400,- Sk	1 666,- Sk
1.4	Bod 4 - poskytovanie poradenských a konzultačných služieb	1	1 750,- Sk	2 082,5- Sk
1.5	Bod 5 - poskytovanie školiacich služieb	1	1 400,- Sk	1 666,- Sk
1.6	Doprava		12 ,- Sk/km	14,28- Sk/km
1.7	Bod 6 - vypracovanie komplexnej dokumentácie	1	1 400,- Sk	1 666,- Sk

3. Týmto dodatkom sa dopĺňa text zmluvy v Článku VII. Povinnosti zmluvných strán o bod 9 nasledovného znenia:

9. Zmluvné strany sa zaväzujú pri plnení predmetu zmluvy podľa Článku III Predmet Zmluvy riadiť:

metodickými postupmi uvedenými v Prílohe 1 - „Metodické postupy realizácie dodávky“,

metodickými postupmi pre riadenie projektu uvedenými v Prílohe 2 - „Metodické postupy pre riadenie projektu“.

Prílohy 1 a 2 sú neoddeliteľnou súčasťou zmluvy.

4. Týmto dodatkom sa nahradzuje text zmluvy v Článku VIII. nasledovne:

Autorské práva sa riadia podľa zákona č.618/2003 Z. z. o autorskom práve a právach súvisiacich s autorským právom (autorský zákon).

1. Zmluvné strany vyhlasujú, že predmet zmluvy podľa Článku III Predmet Zmluvy je dielom spoluautorov zmluvných strán podľa § 8 zákona o autorskom práve a právach súvisiacich s autorským právom (autorský zákon) č. 618/2003 Z. z., t. j. majetkové práva k dielu patria obom zmluvným stranám spoločne a nerozdielne. Vlastníkom zdrojového kódu je Objednávateľ, pričom toto vlastníctvo prechádza na objednávateľa dňom podpisu prevzatia modulu alebo jeho časti do prevádzky.
2. Zmluvné strany sa dohodli, že zdrojové kódy novo vytváraných modulov a ich zmien, ako aj zmien existujúcich modulov spolu s technickým popisom budú uchované u objednávateľa a dodávateľ ich bude priebežne aktualizovať počas platnosti tejto zmluvy.

Objednávateľ sa zaväzuje počas trvania zmluvného vzťahu k použitiu zdrojových kódov iba na nasledovné účely:

- a) ako technickú a technologickú dokumentáciu pre vlastných pracovníkov objednávateľa,
- b) kontroly dodržiavania noriem a štandardov pre písanie zdrojového kódu, ktorú môže pre objednávateľa vykonať i tretia strana, pričom objednávateľ zaručí akékoľvek nezneužitie informácii treťou stranou.

Po ukončení zmluvného vzťahu v prípade odstúpenia od zmluvy, objednávateľ môže použiť zdrojové kódy na účely funkčných, dátových a dizajnových úprav a zmien systému INVENTIO, ktoré budú slúžiť len na vlastné účely.

Objednávateľ sa zaväzuje neposkytnúť bez súhlasu Dodávateľa alebo jeho právneho nástupcu zdrojové kódy tretím osobám pre iné ako vlastné účely.

3. Dodávateľ a objednávateľ zachová mlčanlivosť o všetkých skutočnostiach, ktoré sa týkajú zmluvy a vykonaných prác a služieb. Autorské práva na obsahy všetkých textov a iných informačných dokumentov vydaných dodávateľom alebo objednávateľom počas trvania zmluvy sú majetkom ich autora..
 4. Dodávateľ nevydá žiadne vyhlásenie týkajúce sa služieb uvedených v zmluve tretej strane, ani nevyzradí informácie získané v súvislosti s plnením zmluvy. Žiadne texty nebudú publikované dodávateľom, okrem tých, ktoré vopred schváli objednávateľ. Tieto ustanovenia platia rovnako aj pre všetkých subdodávateľov, ktorým dodávateľ zveril povinnosti.
5. Tento dodatok je vyhotovený v štyroch exemplároch, z ktorých každá zo zmluvných strán obdrží dve vyhotovenia.

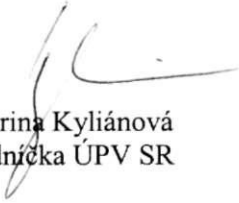
6. Ostatné časti zmluvy ostávajú platné v nezmenenej podobe.

7. Tento dodatok nadobúda právnu účinnosť dňom jej podpísania obidvoma zmluvnými stranami.

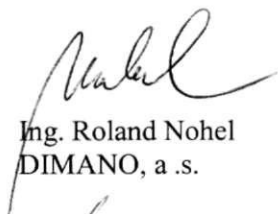
V Banskej Bystrici dňa 11.8.2006

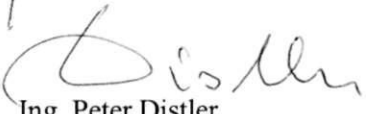
V Bratislave dňa 11.8.2006

Za objednávateľa:


Ing. Darina Kyliánová
predsedníčka ÚPV SR

Za dodávateľa:


Ing. Roland Nohel
DIMANO, a .s.


Ing. Peter Distler
DIMANO, a .s.

Preberanie diela

1. Odovzdanie a prevzatie plnenia predmetu zmluvy (alebo jeho časti) prebehne na základe akceptačných procedúr, ktoré zahŕňujú porovnanie skutočných vlastností plnenia so špecifikáciou plnenia uvedenou v pláne projektu a akceptačnými kritériami. Akceptačná procedúra sa bude skladať z dvoch fáz:
 - akceptačné testy,
 - testovacia prevádzka,
2. V priebehu plnenia zmluvy budú vypracovávané akceptačné kritéria, ktorými sa pre tieto účely rozumejú zmluvnými stranami dohodnuté vlastnosti plnenia, ktoré budú predmetom akceptačných testov a testovacej prevádzky. Platí, že akceptačné kritéria majú byť pokiaľ je to možné presne merateľné, a to podľa možností aj nezávisle treťou osobou.

Akceptačné testy

3. Akceptačné testy budú prebiehať na základe Špecifikácie poradia uskutočňovania testov, akceptačných kritérií a časového plánu akceptačných testov. Ak sa zmluvné strany nedohodnú inak, vypracuje špecifikáciu akceptačných testov objednávateľ;
4. Dodávateľ bude písomne informovať objednávateľa najmenej sedem (7) dní vopred o termíne zahájenia akceptačných testov. Objednávateľ je oprávnený sa týchto testov zúčastniť, spolu s treťou stranou a osvedčiť ich správnosť. Pokiaľ sa objednávateľ na akceptačných testoch nezúčastní, je dodávateľ oprávnený previesť príslušné akceptačné testy bez jeho prítomnosti. Takto uskutočnené akceptačné testy sa považujú za uskutočnené v prítomnosti objednávateľa a kópie všetkých dokumentov vypracovaných v súvislosti s uskutočnením týchto akceptačných testov musí dodávateľ objednávateľovi poskytnúť.
5. Ak nie sú splnené stanovené akceptačné kritéria ktoréhokoľvek akceptačného testu, je dodávateľ povinný bezodkladne po uskutočnení takéhoto testu doručiť objednávateľovi písomnú správu, v ktorej uvedie a popíše všetky zistené vady a lehoty nového uskutočnenia akceptačného testu. Dodávateľ naprávi tieto vady bezplatne a príslušné akceptačné testy budú uskutočnené znovu. Tento proces testovania a následných opráv sa bude opakovať, pokiaľ dodávateľ nesplní všetky akceptačné kritéria pre príslušný akceptačný test, alebo pokiaľ nie je plnenie akceptované iným spôsobom dohodnutým zmluvnými stranami.
6. V priebehu akceptačných testov sú zmluvné strany povinné sa riadiť časovým plánom akceptačných testov. Pri nájdení chýb je dodávateľ povinný vynaložiť adekvátne rozumné úsilie, aby mohol byť časový plán akceptačných testov dodržaný.
7. V priebehu akceptačných testov sú zmluvné strany povinné spolupracovať pri kategorizácii chýb podľa ich závažnosti a vyvinúť maximálne rozumné úsilie, aby tieto chyby boli odstránené v rámci časového plánu akceptačných testov. Ak sa v priebehu akceptačných testov vyskytne chyba, dohodnú sa zmluvné strany na zmene časového plánu akceptačných testov, pokiaľ nebude možné zachovať pôvodný plán týchto testov.
8. Všetky záznamy o akceptačných testoch budú obsahovať kategorizáciu zistených chýb podľa stupňa ich závažnosti. Táto kategorizácia chýb je nutnou súčasťou dokumentácie. Kategorizáciu väd realizuje objednávateľ po konzultácii s dodávateľom v súlade s:
 - Chyba prvej úrovne (kategória A) - chyba, ktorá spôsobuje tak závažné problémy, že ďalší vývoj ani dodržanie predpokladaného časového plánu akceptačných testov nie je možné; objednávateľ nemôže IS používať alebo ovládať; ďalšie akceptačné testy musia byť pozastavené pokiaľ nie je chyba odstránená; alebo ďalšie fungovanie celého IS nemôže byť rozumne zaručené. Chyby prvej úrovne by zapríčinili veľkú stratu alebo úplné znemožnenie samotnej podstaty využitia systému, alebo by zapríčinili, že by IS bol nebezpečný alebo

zapríčinili, že sa IS zastaví. Chybou prvej úrovne je aj to, že systém nie je schopný spracovať bežnú prevádzkovú záťaž.

- Chyba druhej úrovne (kategória B) - chyba, ktorá by ohrozila ďalšie pokračovanie akceptačných testov pokiaľ nie je opravená, alebo by vážne ohrozovala prevádzku ďalších častí systému. Chyba druhej úrovne by zapríčinila, že by neboli podporované niektoré časti hlavných funkcií systému. Touto chybou je aj neschopnosť spracovať maximálnu možnú prevádzkovú záťaž.
 - Chyba tretej úrovne (kategória C) - chyba, ktorá spôsobí čiastočný neúspech akceptačných testov, alebo ktorá sa prejaví iba občas. Za prevádzkových podmienok by nebola stratená žiadna závažná funkcia systému, alebo by bolo možné pre jej prekonanie nájsť rozumnú alternatívu. Tieto chyby neohrozujú ďalšiu prevádzku systému so skutočnými prevádzkovými dátami.
 - Chyby štvrtej úrovne (kategória D) - tieto chyby sú spôsobené drobnými nedostatkami, ktoré neovplyvňujú bežnú funkčnosť systému alebo jeho častí.
9. Ak sa splnia všetky akceptačné kritéria akceptačných testov, má sa za to, že boli odovzdané a objednávateľom prevzaté do testovacej prevádzky. Dielo spĺňa kritéria akceptačných testov v prípade, že neobsahuje žiadnu chybu prvej alebo druhej úrovne a obsahuje maximálne 3 chyby tretej úrovne.
10. Okrem toho, pokiaľ ktorákoľvek časť/modul plnenia spĺňa kritéria akceptačných testov, táto/tento sa považuje za prevzatú/ý do testovacej prevádzky.
11. Pri prevzatí plnenia, alebo ktorejkoľvek jeho časti v súlade s týmto článkom je objednávateľ povinný podpísať predbežný akceptačný protokol, ktorý je potvrdením o prijatí plnenia alebo danej časti do testovacej prevádzky.
12. Žiadny akceptačný test sa však nebude považovať za nesplnený, pokiaľ daný nedostatok nebol spôsobený dodávateľom, alebo bol alebo mal byť zistený objednávateľom pred alebo pri predchádzajúcom akceptačnom teste, ale nebol v tej dobe oznámený dodávateľovi.

Testovacia prevádzka

13. Po úspešnom uskutočnení akceptačných testov prebehne testovacia prevádzka ako konečná fáza akceptačnej procedúry.
14. V priebehu testovacej prevádzky objednávateľ bežným spôsobom sprevádzkuje za prítomnosti dodávateľa predmet plnenia alebo jeho časť so skutočnými dátami.
15. Ak plnenie nespĺňa stanovené akceptačné kritéria testovacej prevádzky, objednávateľ je povinný bezodkladne po zistení chýb doručiť dodávateľovi písomnú správu, v ktorej uvedie a popíše všetky zistené chyby. Dodávateľ je povinný tieto chyby odstrániť v dohodnutom čase.
16. V priebehu testovacej prevádzky sú zmluvné strany povinné sa riadiť časovým plánom testovacej prevádzky. Pri výskyte chýb sú zmluvné strany povinné vynaložiť primerané rozumné úsilie, aby mohol byť časový plán testovacej prevádzky dodržaný.
17. V priebehu testovacej prevádzky sú zmluvné strany povinné spolupracovať pri kategorizácii chýb podľa ich závažnosti a vyvinúť primerané rozumné úsilie, aby boli tieto chyby odstránené v rámci časového plánu testovacej prevádzky. Ak sa v priebehu testovacej prevádzky vyskytne nejaká chyba, dohodnú sa zmluvné strany na zmene časového plánu testovacej prevádzky, pokiaľ nebude možné zachovať pôvodný plán testovacej prevádzky.
18. Všetky záznamy o testovacej prevádzke budú obsahovať kategorizáciu zistených chýb podľa stupňa ich závažnosti. Táto kategorizácia chýb je nutnou súčasťou dokumentácie. Kategorizáciu väd realizuje objednávateľ po konzultácii s dodávateľom v súlade s:
- Chyba prvej úrovne (kategória A) - chyba, ktorá spôsobuje tak závažné problémy, že ďalší vývoj ani dodržanie predpokladaného časového plánu testovacej prevádzky nie je možné; objednávateľ nemôže IS používať alebo ovládať; ďalšia testovacia prevádzka musí byť pozastavená pokiaľ nie je chyba odstránená; alebo ďalšie fungovanie celého IS nemôže byť rozumne zaručené. Chyby prvej úrovne by zapríčinili veľkú stratu alebo úplné znemožnenie samotnej podstaty využitia systému, alebo by zapríčinili, že by IS bol nebezpečný alebo

zapríčinili, že sa IS zastaví. Chybou prvej úrovne je aj to, že systém nie je schopný spracovať bežnú prevádzkovú záťaž.

- Chyba druhej úrovne (kategória B) - chyba, ktorá by ohrozila ďalšie pokračovanie testovacej prevádzky pokiaľ nie je opravená, alebo by vážne ohrozovala prevádzku ďalších častí systému. Chyba druhej úrovne by zapríčinila, že by neboli podporované niektoré časti hlavných funkcií systému. Touto chybou je aj neschopnosť spracovať maximálnu možnú prevádzkovú záťaž.
 - Chyba tretej úrovne (kategória C) - chyba, ktorá spôsobí čiastočný neúspech testovacej prevádzky, alebo ktorá sa prejaví iba občas. Za prevádzkových podmienok by nebola stratená žiadna závažná funkcia systému, alebo by bolo možné pre jej prekonanie nájsť rozumnú alternatívu. Tieto chyby neohrozujú ďalšiu prevádzku systému so skutočnými prevádzkovými dátami.
 - Chyby štvrtej úrovne (kategória D) - tieto chyby sú spôsobené drobnými nedostatkami, ktoré neovplyvňujú bežnú funkčnosť systému alebo jeho častí.
19. Ak sú splnené akceptačné kritéria plánu testovacej prevádzky, má sa za to, že plnenie bolo riadne predané a objednávateľom prevzaté. Okrem toho, pokiaľ ktorákoľvek časť plnenia splňuje akceptačné kritéria, táto časť sa taktiež považuje za riadne prevzatú. Plnenie splňuje akceptačné kritéria v prípade, že neobsahuje žiadnu chybu prvej, druhej alebo tretej úrovne a maximálne 5 chýb štvrtej úrovne. Dodávateľ sa zaväzuje odstrániť tieto chyby v dohodnutom čase, najneskôr však do tridsiatich (30) dní od momentu príslušnej akceptácie. V prípade, že dielo splňuje tieto kritéria, má sa za to, že zmluva bola splnená riadne v zmysle platných právnych predpisov. V prípade, že sú splnené akceptačné kritéria, má sa pre účely prevzatia za to, že je dielo bez chýb.
20. Pri prevzatí plnenia alebo ktorejkoľvek jeho časti je objednávateľ povinný podpísať záverečný akceptačný protokol, ktorý je záverečným potvrdením o prijatí plnenia alebo danej časti do rutínnej prevádzky.

Dokumentácia

21. Dodávateľ sa zaväzuje dodať a pravidelne aktualizovať komplexnú a podrobnú dokumentáciu k vývoju a všetkým zmenám v aplikácii v elektronickej podobe v súlade s metodikou riadenia projektu (Príloha 2).
22. Dodávateľ sa zaväzuje sprístupniť a pravidelne aktualizovať zdrojový kód aplikácie a ten poskytovať objednávateľovi spolu s dodaním novej verzie aplikácie na elektronickom nosiči.
23. Dodávateľ sa zaväzuje dodať a aktualizovať kompletnú a podrobnú nápovedu pre užívateľov ako aj „Návod na používanie“ systému.
24. Dodávateľ sa zaväzuje dodať a pravidelne aktualizovať detailný popis dátového modelu a návodu na používanie a konfiguráciu systému pre potreby správcov systému.
25. Dodávateľ sa zaväzuje dodať a pravidelne aktualizovať detailný súpis všetkých pravidiel (vrátane pomenovania databáz, tabuliek, stĺpcov v tabuľkách, indexov, pohľadov a ostatných databázových objektov) a ich striktné dodržiavanie podľa príslušných štandardov, noriem a pravidiel.

Povinnosti dodávateľa pri realizácii dodávky

26. Dodávateľ bude vykonávať upgrade aplikácie na úrade osobne v mieste objednávateľa a minimálne ďalší pracovný deň bude poskytovať podporu v sídle objednávateľa na testovaní novej verzie, alebo podieľať sa na testovaní osobne, ak o to objednávateľ požiadá.
27. Dodávateľ bude počas vývoja nových modulov alebo rozsahovo väčších zmien poskytovať podporu v sídle objednávateľa počas prípravy podkladových materiálov, zberu informácií a pod. a bude sa pravidelne zúčastňovať stretnutí na prerokovanie problémov v sídle objednávateľa.
28. Dodávateľ bude pri vykonávaní zberu informácií, analýze a návrhu riešenia poskytovať technický servis v sídle objednávateľa pre objednávateľa v dohodnutom rozsahu.

29. Pri testovaní na strane dodávateľa zosúladí dodávateľ svoje vývojové programové prostriedky a platformy s platformou objednávateľa.
30. Dodávateľ bude spolupracovať s určenými pracovníkmi objednávateľa pri riadení postupu prác na projekte, včítane organizácie schôdzok v rámci projektu, bude plánovať a koordinovať realizáciu projektu, navrhovať a vypracovávať jeho harmonogram, zvolávať v spolupráci s objednávateľom schôdzky k riešeniu sporných otázok.
31. Dodávateľ je povinný informovať objednávateľa o postupe prác v termínoch a spôsobe ich realizácie, schválenými postupmi riadiacimi pracovníkmi projektu. Riešiť odchýlky od zadania, ktoré budú prerokúvané a obojstranne odsúhlasené.
32. Dodávateľ bude konzultovať riešenie v priebehu realizácie predmetu plnenia na požiadanie objednávateľa. Najneskôr do troch (3) pracovných dní od písomného vyzvania k prerokovaniu riešenia zorganizuje dodávateľ toto prerokovanie a zaistí účasť svojich zodpovedných pracovníkov.
33. Dodávateľ je povinný písomne sa vyjadriť k predkladaným materiálom objednávateľa najneskôr do troch (3) pracovných dní od ich obdržania, pokiaľ nie je dohodnuté inak.
34. Dodávateľ bude v priebehu realizácie projektu predávať objednávateľovi informácie o skutočnostiach, ktoré bránia úspešnej realizácii projektu.

Povinnosti odberateľa pri realizácii dodávky

35. Odberateľ je povinný poskytnúť dodávateľovi odpovedajúce pracovné podmienky a súčinnosť pri realizácii predmetu tejto zmluvy. V tejto súvislosti objednávateľ prehlasuje, že je uzrozumený s tým, že dodržanie termínov pre poskytnutie vecného plnenia dodávateľom závisí aj na riadnom a včasnom plnení jeho povinností stanovených touto zmluvou.
36. Objednávateľ odovzdáva dodávateľovi potrebné alebo vyžiadané podklady a informácie, súvisiace s realizáciou predmetu plnenia, najneskôr do troch (3) pracovných dní po ich písomnom či ústnom vyžiadaní, pokiaľ sa zmluvné strany nedohodnú inak.
37. Objednávateľ je povinný zvolávať v spolupráci s dodávateľom schôdzky k riešeniu sporných otázok.
38. Objednávateľ je povinný konzultovať riešenie v priebehu realizácie predmetu plnenia na požiadanie dodávateľa. Najneskôr do troch (3) pracovných dní od písomného vyzvania k prerokovaniu riešenia objednávateľ zorganizuje toto prerokovanie a zaistí účasť svojich zodpovedných pracovníkov.
39. Objednávateľ je povinný sa písomne vyjadrovať k predkladaným materiálom najneskôr do troch (3) pracovných dní od ich prijatia, pokiaľ nie je dohodnuté inak.
40. Objednávateľ je povinný v priebehu testovacej prevádzky bezodkladne odovzdávať dodávateľovi informácie o skutočnostiach, ktoré bránia úspešnej testovacej prevádzke.
41. Objednávateľ zaistí prístup pracovníkom dodávateľa do objektu a k pracoviskám potrebným k realizácii projektu.

Ohlasovanie chyby

42. Objednávateľ sa zaväzuje, že všetky poruchy, ktoré sa vyskytnú počas produkčnej prevádzky IS INVENTIO, oznámi bezodkladne dodávateľovi:
 - vyplnením formulára v internetovom helpdesku na www.dimano.sk
 - alebo telefonicky na číslo 02 / 55 56 7580, faxom na číslo 02 / 55 56 7570, alebo e-mailom na adresu helpdesk@dimano.sk s následným vyplnením formulára v internetovom helpdesku na www.dimano.sk.Dodávateľ sa zaväzuje, že oznámenia odberateľa o poruche následne potvrdí telefonicky, faxom alebo e-mailom najneskôr do 24 hodín.
43. Dodávateľ má právo dožiadať ďalšie údaje a informácie na lepšiu identifikáciu poruchy.
44. Všetky zmeny v telefónnych číslach, v e-mailových adresách a www stránkach uvedených bode 50 tejto prílohy sa zaväzujú zmluvné strany v prípade zmeny oznámiť druhej zmluvnej strane písomnou formou a tieto sa stávajú automatickou náhradou príslušných čísiel a adries v tomto bode prílohy.

Príloha č. 2: Metodické postupy pre riadenie projektu

Metodické postupy pre riadenie projektu definujú jeho rozsah, záväzné výstupy, zdroje projektu, časové obmedzenia, postupy a konvencie, ktoré budú v jednotlivých projektoch použité. Bližšie určuje hranice projektu, ktoré sa dohodli zmluvné strany dodržiavať pre každý čiastkový projekt realizovaný podľa tejto zmluvy.

Zoznam normatívnych dokumentov projektu

Pozn. DIMANO: Spoločnosť DIMANO štandardne dodáva k svojim dodávkam dokumentáciu vytvorenú v produktoch MS Office (Word, Excel, Project).

Podľa rozsahu projektu by mala byť vypracovaná nasledovná dokumentácia:

Projektová dokumentácia	Účel
Definícia projektu	Základné údaje o projekte Zmluvné strany projektu Ciele projektu
Projektový plán	Časový harmonogram prác projektu Rozpis ľudských zdrojov Zoznam rizík
Štandardy projektu	Riadiace orgány projektu Projektové tímy a role Definovanie právomocí a zodpovednosti členov projektových tímov Postup pri zmene obsadenia projektových tímov Komunikácia počas projektu Požiadavky na súčinnosť projektových tímov Akceptačné procedúry a testovacia prevádzka Harmonogram čiastkových úloh Podrobná metodika výmeny informácií medzi dodávateľom a objednávateľom Písomnosti vedené počas projektu vrátane konvencie Zmenové konanie
Analytická dokumentácia	Účel
Katalóg požiadaviek	Zoznam požiadaviek na funkcie jednotlivých častí aplikácie
Analýza projektu	Základné východiská analýzy Popis doterajšieho stavu Podrobný popis procesov a vzťahov medzi nimi Podrobný popis aktivít a spracúvaných údajov každého procesu

Podrobný popis všetkých vstupov do informačného systému (IS)
 Popis výstupov a výstupných zostáv IS
 Popis požadovaného prevádzkového prostredia pre funkčnosť IS (SW a HW komponenty)

Návrhová dokumentácia	Účel
Špecifikácia riešenia	Procesný diagram Funkčný model Model typových úloh Model aktivít Dátový model Návrh aplikačnej infraštruktúry (objekty a vrstvy architektúry) Návrh technologickej infraštruktúry (zmeny a upgrade) Predbežná časová náročnosť navrhovaného riešenia
Technické prostredie projektu	Zoznam technických a technologickej požiadaviek výkon a dostupnosť
Návrh dizajnu	Návrh obrazoviek a tlačových zostáv

Vývojová dokumentácia	Účel
Závazné zadanie	Definovanie predmetu a procesu vývoja funkčnosti v súlade s časovým harmonogramom. Časová náročnosť Využitie ľudských zdrojov

Testovacia dokumentácia	Účel
Plán testovania	Cieľ testovania Metodika realizácie akceptačných testov a testovacej prevádzky Časový harmonogram testov
Protokoly z testovania	Záznamy z testovaní Záznam z akceptovania časti aplikácie Akceptačný a preberací protokol
Rozdielový protokol	Záznam o výhradách a ich odstránení

Dokumentácia školení	Účel
Plán školení	Ciele školení Harmonogram školení
Prezenčná listina	Zoznam účastníkov školenia

Prevádzková dokumentácia	Účel
Inštaláčn� dokumentácia	Príručka pre inštaláciu a reinštal�ciu IS
Administr�torusk� dokumentácia	Príručka pre administrátora <ul style="list-style-type: none"> • Syst�mov� a aplikačná konfigurácia a správa • Nastavenia operačného systému
Používateľsk� dokumentácia	Príručka pre používateľov

Pozn. DIMANO:

Projektov  t m

Podľa charakteru projektu obsahuje projektov  t m primeran  počet členov, ktorí obsadia pr slušn  projektov  roly. Zlozenie a počet členov tímu sa môže meniť v závislosti na charaktere projektu. Presn  zlozenie konkrétného projektového tímu je v ždy definované v dokumente Definícia projektu, ktorý musí byť schv len  všetkými stranami projektu.

Projektov  t m obvykle obsahuje nasledovn  projektov  roly:

- Projektov  manaier
- Manaier kvality
- Manaier rizik
- Analytik
- Projektant a designer riešenia – hlavn  riešiteľ
- Konzultant špecialista, designer objektov
- Vývojár
- Testovač
- Syst mov  špecialista
- Dokumentarista
- Školiteľ

Pozn. DIMANO:

Projektov  komunikácia

Zásady spracovania problémov	Prínos
Vytvorenie jedného centrálného informačného zdroja (zdieľan� adresár na disku pr�stupn� cez ftp)	Všetky relevantn� a hodnovern� informácie, údaje a dokumenty sú uloien� na jednom zdieľanom mieste a pr�stupn� všetkým/vybran�m účastníkom projektu
Zadefinovanie kompetenčných pravidiel a partnerov medzi t�mami	Každ� vie, kto je jeho partner na komunikáciu
Vytvorenie jednotného katalógu pracovníkov na projekte s kontaktnými informáciami	Všetci vedia ako sa kontaktovať

Zadefinovanie pravidiel informovanosti pri personálnej zmene na projekte	Pri zmene je známe, komu ju treba oznámiť
Zadefinovanie pravidiel informovanosti o rozosielaní informácií v tímoch	Každý vie, na koho má poslať kópiu
Zverejnenie projektového plánu všetkým relevantným vedúcim na projekte	Všetkým je projektový plán známy
Vytváranie záznamov z rokovaní a rozosielanie na zodpovedných	Vytvorenie písomného záznamu a jeho rozoslanie
Vytváranie protokolov	Vytvorenie písomného protokolu

Pozn. DIMANO:

Prenos know-how

Nástroj na prenos know how	Prínos
Definícia projektu	Písomný záznam obsahujúci hlavné atribúty projektu: Predmet Riadiace orgány Míľniky Kontaktné údaje Pravidlá organizácie a komunikácie
Porada rady projektu	kontrola aktuálneho stavu plnenia plánu projektu, riešenie aktuálnych úloh, harmonizácia názorov účastníkov, schválenie ďalšieho postupu
Porada projektového tímu	kontrola aktuálneho stavu plnenia úloh projektového tímu, riešenie aktuálnych problémov, harmonizácia názorov účastníkov, schválenie ďalšieho postupu
Interview so zodpovedným pracovníkom	konzultácia za účelom získania informácií o skutkovom stave - analýza, konzultácia za účelom vyjasnenia si stanovísk k riešeniu,
Záznamy z rokovaní a úlohy	písomný záznam zhrňujúci hlavné informácie z porady: miesto a čas účastníci program úlohy závery a termín
Dokumentácia Projektová	Písomná forma zdokumentovania všetkých aktivít, činností, informácií a udalostí projektu.

Nástroj na prenos know how	Prínos
Analytická Návrhová Vývojová Testovacia Dokumentácia školení Užívateľská Prevádzková dokumentácia	
Školenia Užívateľské školenie metodikov Administrátorské	Prenos znalosti osobným odovzdaním počas školenia
Protokoly	Písomný záznam o prevzatí časti projektu s vyznačením akceptácie a výhrad k preberanej časti