***Príloha č. 1 k zmluve o dielo č. <vyplní VO>***

**Všeobecné podmienky k zmluve o dielo**

(ďalej aj „všeobecné podmienky“, alebo „podmienky“)

Tieto všeobecné podmienky tvoria ako Príloha č. 1 neoddeliteľnú súčasť zmluvy o dielo (ďalej len „zmluva“ ako aj „zmluva o dielo“). Odchylné dojednania v zmluve o dielo uzavretej v zmysle týchto všeobecných podmienok majú prednosť pred ustanoveniami uvedenými v týchto všeobecných podmienkach.

# Časť A

# Článok I.

# Predmet zmluvy

# Zhotoviteľ sa pri dodávke hardvéru a softvéru zaväzuje:

# dodať softvér vo forme inštalačnej verzie predmetného softvéru vrátane potrebnej dokumentácie a licencií do priestorov ústredia Národnej banky Slovenska, ul. I. Karvaša č. 1, Bratislava. Ak je aktuálna inštalačná verzia predmetného softvéru dostupná na internetovej stránke výrobcu softvéru, zhotoviteľ dodá do priestorov ústredia Národnej banky Slovenska, ul. I. Karvaša č. 1 Bratislava v písomnej forme postup na stiahnutie danej verzie softvéru s funkčnou url adresou pre stiahnutie softvéru, prihlasovacím menom a heslom vyžadovaným pre stiahnutie softvéru.

# protokolárne odovzdať licencie softvéru a softvér vrátane potrebnej dokumentácie a licencií poverenému zástupcovi objednávateľa v rámci funkčného prijímacieho protokolu. Súčasťou protokolu bude špecifikácia konfigurácie, verzií a počtu jednotlivých druhov dodaného softvéru a licencií.

# protokolárne odovzdať hardvér vrátane potrebnej dokumentácie poverenému zástupcovi objednávateľa v rámci funkčného prijímacieho protokolu. Súčasťou protokolu bude špecifikácia konfigurácie, verzií a počtu jednotlivých druhov dodaného hardvéru.

# Zhotoviteľ sa pri dodávke všetkých produktov a služieb zaväzuje:

# dodať objednávateľovi predmet zmluvy úplne, bez chýb, vád a nedostatkov, podľa požiadaviek postupov, záväzkov, štandardov, zodpovedností, oprávnení a úloh uvedených v časti B všeobecných podmienok - Požiadavky na Systém zaistenia kvality (ďalej aj „dokument SZK“).

# dodať objednávateľovi predmet zmluvy v mieste a objektoch objednávateľa.

# dodať každú verziu sprievodnej dokumentácie dodávaného systému a projektovej dokumentácie uvedenú v zmluve v slovenskom jazyku, pokiaľ sa zmluvné strany nedohodnú inak.

# predkladať a dodať počas realizácie projektu projektovú dokumentáciu a sprievodnú dokumentáciu dodávaného systému v elektronickej podobe (súbory vo formáte MS Word) a v listinnej forme. Finálne (konečné) verzie uvedenej dokumentácie sa zhotoviteľ zaväzuje dodať objednávateľovi v elektronickej podobe na médiu typu CD ROM, resp. DVD R.

# splniť dodávky produktov a služieb najneskôr v termínoch, uvedených v rámcovom pláne projektu a/alebo v etapovom pláne a/alebo v čiastkovom pláne.

# dodať inštalačné médiá dodávaného systému vrátane inštalačných médií pre jednotlivé jeho súčasti a komponenty, ktoré sú predmetom dodávky.

# Článok II.

# Zmeny predmetu zmluvy

# Ktorákoľvek zmluvná strana môže kedykoľvek pred dokončením a prijatím plnenia predmetu zmluvy t.j. pred podpisom protokolu o splnení a dokončení predmetu zmluvy, požiadať druhú zmluvnú stranu, aby sa v predmete zmluvy vykonali zmeny.

# Požiadavky na zmenu musia byť podané písomne. Zmeny v predmete zmluvy musia byť vykonané len formou písomného číslovaného dodatku k zmluve odsúhlaseného a podpísaného oprávnenými (štatutárnymi) zástupcami obidvoch zmluvných strán a len za podmienok splnenia zákona o verejnom obstarávaní. Spôsob a postup podania a riešenia požiadavky na zmenu je uvedený v dokumente SZK.   Zmluvné strany sa zaväzujú dodržiavať spôsob a postup podania a riešenia požiadavky na zmenu, ktorý je uvedený v dokumente SZK.

# Ak objednávateľ v písomnej požiadavke na zmenu predmetu zmluvy bude žiadať dodávku produktu, prácu a službu navyše ako je dohodnuté v zmluve a/alebo vypustenie dodávky produktu, práce a služby pôvodne dohodnutých v zmluve, zhotoviteľ sa zaväzujevypracovať návrh na úpravu ceny s prípadným dopadom na zmenu termínu plnenia predmetu zmluvy ako súčasť písomného dodatku k zmluve. Návrh na úpravu ceny a prípadný nový termín plnenia predmetu zmluvy musia byť vopred a písomne oznámené objednávateľovi. Úprava ceny a nový termín plnenia predmetu zmluvy musia byť vopred a písomne odsúhlasené objednávateľom. Uvedené sa netýka požiadaviek na odstránenie nedostatkov systému zistených počas realizácie projektu a na zmeny, ktoré nie sú zmenami nad rámec dodávok produktov, prác a služieb dohodnutých v zmluve.

# Ak objednávateľ v priebehu projektu objedná práce v zmysle bodu 2.3 týchto podmienok nad rámec prác dohodnutých v zmluve, zhotoviteľ sa zaväzuje tieto práce poskytnúť, pričom cena takejto práce sa stanoví na základe počtu odpracovaných osobohodín vynásobených cenou za jednu osobohodinu stanovenú v zmluve.

# Ak zhotoviteľ požiada o úpravu termínu plnenia predmetu zmluvy z titulu omeškania alebo neplnenia svojich záväzkov, potom sa na túto požiadavku vzťahuje článku XVI týchto podmienok týkajúci sa porušenia zmluvy zo strany zhotoviteľa a zmluvná pokuta.

# Článok III.

# Dokončenie predmetu zmluvy

# Predmet zmluvy je splnený, keď nastanú všetky nasledujúce skutočnosti:

# dodávaný systém a sprievodná dokumentácia dodávaného systému boli prijaté (akceptované) objednávateľom podpísaním funkčného prijímacieho protokolu

# projektová dokumentácia bola prijatá (akceptovaná) objednávateľom

# práce a služby uvedené v zmluve a v jej prílohách boli prijaté (akceptované) objednávateľom

# ostatné záväzky zhotoviteľa uvedené v zmluve boli vykonané a boli prijaté objednávateľom v súlade so zmluvou.

# Požiadavky týkajúce sa spôsobu odovzdania a prevzatia dodávaného systému, sprievodnej dokumentácie dodávaného systému, projektovej dokumentácie, akceptovanie splnenia a dokončenia predmetu zmluvy sú uvedené v  týchto podmienkach a v dokumente SZK. Zhotoviteľ a objednávateľ sa zaväzujú splniť svoje záväzky podľa požiadaviek uvedených v zmluve, v jej prílohách a v týchto podmienkach.

# Za prijatie (akceptovanie) plnení podľa bodov 3.1.1 – 3.1.4 týchto podmienok sa bude považovať podpísanie protokolu o splnení a dokončení predmetu zmluvy. Protokol o splnení a dokončení predmetu zmluvy bude objednávateľ podpisovať po ukončení skúšobnej prevádzky dodávaného systému v zmysle bodu 6. Odovzdanie a prevzatie dodávaného systému dokumentu SZK.

# Článok IV.

# Podmienky na vykonanie konverzie a importu údajov

# Konverzia a import údajov do dodávaného systému bude vykonaná objednávateľom prostredníctvom systému na konverziu a import údajov v produkčnom a/alebo testovacom prostredí objednávateľa, ktoré bude zriadené v mieste a objekte objednávateľa.

# Predmetom konverzie a importu údajov budú produkčné a/alebo testovacie dáta objednávateľa, ktoré poskytne objednávateľ.

# Na produkčné a/alebo testovacie dáta objednávateľa sa vzťahujú ustanovenia článku XIX týchto podmienok o ochrane dôverných informácií.

# Článok V.

# Podmienky na prípravu a vykonanie akceptačného testovania

# Predmetom akceptačného testovania je testovanie dodávaného systému podľa požiadaviek, záväzkov, postupov, štandardov, zodpovedností, oprávnení a úloh dohodnutých v zmluve, v týchto podmienkach a v dokumente Špecifikácia akceptačného testovania dodávaného systému, ktorý je jedným z výstupov vytvorených v rámci plnenia predmetu zmluvy podľa článku II bodu 2.2.2.2.1. zmluvy.

# Testovanie dodávaného systému bude vykonané v testovacom prostredí objednávateľa alebo ak sa na tom objednávateľ a zhotoviteľ dohodnú, v produkčnom prostredí objednávateľa, ktoré budú zriadené v mieste a objekte objednávateľa.

# V prípade, bezpečnostného testovania dodávaného systému je objednávateľ oprávnený poveriť vykonaním bezpečnostného testovania ním vybranú tretiu stranu.

# V prípade, bezpečnostného testovania dodávaného systému sa zhotoviteľ zaväzuje poskytnúť objednávateľovi a/alebo ním vybranej tretej strane potrebnú súčinnosť pri plánovaní a realizácii bezpečnostného testovania, vrátane poskytnutia technickej dokumentácie a konfigurácie dodávaného systému a jeho komponentov, ako aj všetkých ďalších informácií potrebných k posúdeniu bezpečnosti dodávaného systému.

# Zhotoviteľ sa zaväzuje odstrániť všetky identifikované bezpečnostné nedostatky dodávaného systému.

# Testovanie dodávaného systému bude vyhodnotené podľa kritérií na vyhodnotenie testovania dodávaného systému (ďalej len „kritéria testovania“), ktoré vypracuje objednávateľ ako súčasť dokumentu Podklady pre spracovanie špecifikácie akceptačného testovania dodávaného systému.

# Ak sa počas akceptačného testovania vyskytne taký počet nedostatkov a vád dodávaného systému, že nebude možné pokračovať v akceptačnom testovaní alebo budú naplnené iné podmienky pre prerušenie akceptačného testovania uvedené v dokumente Špecifikácia akceptačného testovania dodávaného systému, objednávateľ má oprávnenie prerušiť akceptačné testovanie. V prípade, ak prerušenie akceptačného testovania spôsobí omeškanie v plnení termínov dohodnutých v  zmluve a v rámcovom pláne projektu, bude sa postupovať podľa článku  XVI - Porušenie zmluvy zhotoviteľom a zmluvná pokuta týchto podmienok.

# Ak sa akceptačné testovanie nemôže úspešne ukončiť v dôsledku opakovaného zásadného nedostatku a/alebo závažného nedostatku dodávaného systému a jeho sprievodnej dokumentácie, ktorú odhalil objednávateľ a písomne ju oznámil zhotoviteľovi, bude sa postupovať podľa článku XVI - Porušenie zmluvy zhotoviteľom a zmluvná pokuta týchto podmienok.

# Ak dodávaný systém a jeho sprievodná dokumentácia nesplnili kritéria testovania a/alebo má objednávateľ pripomienky a písomne ich oznámil zhotoviteľovi, čo znamená, že dodávaný systém a jeho sprievodná dokumentácia majú zásadné nedostatky alebo incidenty a/alebo závažné nedostatky alebo incidenty, objednávateľ nemá záväzok takýto produkt od zhotoviteľa prijať. Pokiaľ dodávaný systém a jeho sprievodná dokumentácia obsahuje zásadné nedostatky alebo incidenty a/alebo závažné nedostatky alebo incidenty , zhotoviteľovi nevzniká nárok požadovať od objednávateľa úhradu za dodávku systému a jeho sprievodnej dokumentácie a za práce a služby vykonané za účelom vyhotovenia dodávaného systému a jeho sprievodnej dokumentácie.

# Pre účely akceptačného testovania a testovacej prevádzky bude použitá nasledovná kategorizácia nedostatkov:

|  |  |
| --- | --- |
| Zásadný nedostatok | Do tejto kategórie spadajú všetky nedostatky dodávaného systému a oznámené zhotoviteľovi objednávateľom, u ktorých sa riešením zistí, že je spôsobený vážnou chybou, vadou alebo nedostatkom dodávaného systému a táto chyba, vada a/alebo nedostatok by **bráni** jeho používaniu v rutinnej prevádzke nasledovne:   1. Aplikačné funkcie (moduly, komponenty, objekty, programy) dodávaného systému nie sú funkčné ako celok alebo nie je umožnený prístup k akejkoľvek aplikačnej funkcii (modulu, komponentu, objektu, programu) dodávaného systému. 2. Nie je možné vykonať akýkoľvek výber a výstup z databázy údajov dodávaného systému a nie je možné vykonať prístup k databáze údajov dodávaného systému. |
| Závažný nedostatok | Do tejto kategórie spadajú všetky nedostatky dodávaného systému, u ktorých sa riešením zistí, že je spôsobený chybou, vadou alebo nedostatkom dodávaného systému a táto chyba, vada a/alebo nedostatok by **obmedzoval** jeho používanie v rutinnej prevádzke nasledovne:   1. Niektoré aplikačné funkcie (moduly, komponenty, objekty, programy) dodávaného systému nie sú funkčné alebo nie je umožnený prístup k niektorej aplikačnej funkcii (modulu, komponentu, objektu, programu) dodávaného systému. 2. Nie je možné vykonať výber niektorých údajov alebo nie je možné vyhotoviť niektorý výstup z databázy údajov dodávaného systému alebo nie je možné vykonať prístup k niektorým údajom v databáze údajov dodávaného systému. |
| Nepodstatný nedostatok | Do tejto kategórie spadajú všetky nedostatky dodávaného systému, u ktorých sa riešením zistí, že nie je spôsobený chybou, vadou alebo nedostatkom dodávaného systému avšak by **čiastočne obmedzoval** jeho používanie v rutinnej prevádzke a vyžaduje si:   1. Nastavenie parametrov systému dodávateľom. 2. Úpravy dodávaného systému v malom rozsahu (tri osobodni) podľa požiadavky zákazníka. |
| Iný nedostatok | Do tejto kategórie spadajú všetky nedostatky dodávaného systému, u ktorých sa riešením problému zistí, že nie je spôsobený chybou, vadou alebo nedostatkom dodávaného systému avšak problém **spôsobuje nejasnosti** prijeho používaní v rutinnej prevádzke a vyžaduje si:   1. Poskytnutie rady k nejasnostiam týkajúcim sa používania dodávaného systému. 2. Poskytnutie konzultácie týkajúcej sa používania dodávaného systému. 3. Úpravu a doplnenie dokumentácie. |

# Článok VI.

# Podmienky pripomienkovania a akceptovania dokumentácie

# Každú verziu sprievodnej dokumentácie dodávaného systému a riadenej projektovej dokumentácie vytvorenú zhotoviteľom podľa zmluvy predloží zhotoviteľ objednávateľovi na pripomienkové konanie. Objednávateľ má právo vždy v lehote do 15 (slovom pätnásť) pracovných dní (pokiaľ v závislosti od rozsahu dokumentácie nebude písomne dohodnuté inak) odo dňa písomného prevzatia sprievodnej dokumentácie dodávaného systému a riadenej projektovej dokumentácie objednávateľom zaslať písomne zhotoviteľovi svoje pripomienky k predloženej verzii sprievodnej dokumentácie dodávaného systému a riadenej projektovej dokumentácie.

# Ak má objednávateľ ku ktorejkoľvek verzii sprievodnej dokumentácie dodávaného systému a riadenej projektovej dokumentácie pripomienky a písomne ich oznámil zhotoviteľovi, znamená to, že sprievodná dokumentácia dodávaného systému a riadená projektová dokumentácia má vady a nedostatky a objednávateľ nemá záväzok takúto sprievodnú dokumentáciu dodávaného systému a riadenú projektovú dokumentáciu prijať. Zhotoviteľovi nevzniká nárok na požadovanie úhrady od objednávateľa za sprievodnú dokumentáciu dodávaného systému a riadenú projektovú dokumentáciu, ktorá má vady a nedostatky.

# Ak objednávateľ nepredloží zhotoviteľovi v priebehu uvedenej lehoty 15 (slovom pätnásť) pracovných dní alebo inak písomne dohodnutej lehoty žiadne pripomienky, má zhotoviteľ právo po uplynutí tejto lehoty predložiť riadenú projektovú dokumentáciu ako „V. vydanie“ na schválenie.

# Termínom splnenia záväzku pre sprievodnú dokumentáciu dodávaného systému a riadenú projektovú dokumentáciu sa považuje termín schválenia dokumentácie objednávateľom v zmysle bodu 4.6.6 dokumentu SZK.

# Článok VII.

# Podmienky na vykonanie skúšobnej prevádzky dodávaného systému

# Skúšobná prevádzka dodávaného systému bude vykonaná v produkčnom prostredí objednávateľa, ktoré bude zriadené v mieste a objekte objednávateľa.

# Vykonanie skúšobnej prevádzky dodávaného systému sa bude riadiť zmluvou, týmito podmienkami a internými predpismi objednávateľa upravujúcimi prevádzku informačných systémov. Skúšobná prevádzka dodávaného systému môže začať po podpísaní funkčného prijímacieho protokolu v súlade s bodom 6.1. dokumentu SZK.

# Doba skúšobnej prevádzky je tri kalendárne mesiace.

# Zhotoviteľ sa zaväzuje odstrániť  incidenty dodávaného systému zistených počas skúšobnej prevádzky dodávaného systému alebo dodať návrh náhradného riešenia, ktoré ich budú eliminovať, a to nasledovne:

| **ID** | **Činnosti** | **Aktivácia** | | | **Úroveň** | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Spustenie** | **Frekvencia** | **Štart** | **Dostupnosť** | **Doba odozvy** | **Lehota na odstránenie** |
|  | Riešenie a odstránenie incidentov klasifikovaných. ako: „Zásadný incident“ | Nahlásenie incidentu | - | - | nepretržite | 2 h | do 8 hodín od spustenia |
|  | Riešenie a odstránenie incidentov klasifikovaných ako: „Závažný incident“ | Nahlásenie incidentu | - | - | nepretržite | 2 h | do 8 hodín od spustenia |
|  | Pomoc a podpora objednávateľa pri vykonaní regresného testovania opraveného komponentu dodávaného systému. | dohodou | dohodou | - | - | - | dohodou |
|  | Oprava a aktualizácia dokumentácie k dodanému systému v súvislosti s opravou chýb a nedostatkov dodávaného systému | Oprava vady a nedostatku | - | - | - | - | 5 pracovných dní |

# Objednávateľ a zhotoviteľ rozlišujú nasledujúce kategórie incidentov pre skúšobnú prevádzku dodaného systému:

|  |  |
| --- | --- |
| Zásadný incident | Do tejto kategórie spadajú všetky incidenty spojené s používaním a prevádzkou dodávaného systému a oznámené zhotoviteľovi objednávateľom u ktorých sa riešením incidentu zistí, že je spôsobený vážnou chybou, vadou alebo nedostatkom dodávaného systému a táto chyba, vada a/alebo nedostatok **bráni** jeho používaniu v prevádzke nasledovne:   1. Aplikačné funkcie (moduly, komponenty, objekty, programy) dodávaného systému nie sú funkčné ako celok alebo nie je umožnený prístup k akejkoľvek aplikačnej funkcii (modulu, komponentu, objektu, programu) dodávaného systému. 2. Nie je možné vykonať akýkoľvek výber a výstup z databázy údajov dodávaného systému a nie je možné vykonať prístup k databáze údajov dodávaného systému. |
| Závažný incident | Do tejto kategórie spadajú všetky incidenty spojené s používaním a prevádzkou dodávaného systému, u ktorých sa riešením incidentu zistí, že je spôsobený chybou, vadou alebo nedostatkom dodávaného systému a táto chyba, vada a/alebo nedostatok **obmedzuje** jeho používanie v  prevádzke nasledovne:   1. Niektoré aplikačné funkcie (moduly, komponenty, objekty, programy) dodávaného systému nie sú funkčné alebo nie je umožnený prístup k niektorej aplikačnej funkcii (modulu, komponentu, objektu, programu) dodávaného systému. 2. Nie je možné vykonať výber niektorých údajov alebo nie je možné vyhotoviť niektorý výstup z databázy údajov dodávaného systému alebo nie je možné vykonať prístup k niektorým údajom v databáze údajov dodávaného systému. |
| Nepodstatný incident | Do tejto kategórie spadajú všetky incidenty spojené s používaním a prevádzkou dodávaného systému, u ktorých sa riešením incidentu zistí, že nie je spôsobený chybou, vadou alebo nedostatkom dodávaného systému avšak incident **čiastočne obmedzuje** jeho používanie v  prevádzke a vyžaduje si:   1. Nastavenie parametrov systému dodávateľom. 2. Úpravy dodávaného systému v malom rozsahu (tri osobodni) podľa požiadavky objednávateľa. |
| Iný incident | Do tejto kategórie spadajú všetky incidenty spojené s používaním a prevádzkou dodávaného systému, u ktorých sa riešením incidentu zistí, že nie je spôsobený chybou, vadou alebo nedostatkom dodávaného systému avšak incident **spôsobuje nejasnosti** prijeho používaní v  prevádzke a vyžaduje si:   1. Poskytnutie rady k nejasnostiam týkajúcim sa používania dodávaného systému. 2. Poskytnutie konzultácie týkajúcej sa používania dodávaného systému. 3. Úpravu a doplnenie dokumentácie |

# Článok VIII.

# Miesto výkonu prác

# Základným miestom, kde sa bude vykonávať plnenie predmetu zmluvy je sídlo a pracoviská zhotoviteľa. Pokiaľ to vyžaduje zmluva alebo objednávateľ, zhotoviteľ sa zaväzuje vykonať práce na predmete zmluvy v mieste (v objekte) objednávateľa.

# Zhotoviteľ si za účelom plnenie predmetu zmluvy zriadi vo svojich priestoroch vývojové prostredie na svoje náklady.

# Miestom vykonania školení zamestnancov objednávateľa je Bratislava, pokiaľ sa zmluvné strany nedohodnú inak.

# Článok IX.

# Dodacia adresa

# Zhotoviteľ sa zaväzuje dodať objednávateľovi dodávaný systém, jeho sprievodnú dokumentáciu a ostatné dokumenty, práce a služby podľa zmluvy na adresu špecifikovanú v zmluve.

# Článok X.

# Cena a platobné podmienky

# Objednávateľ uhradí zhotoviteľovi splatné čiastky dohodnutej ceny bezhotovostným prevodom na bankový účet zhotoviteľa, a to na základe faktúr vystavených zhotoviteľom.

# Zhotoviteľ bude oprávnený vystaviť a predložiť objednávateľovi faktúru po odovzdaní a protokolárnom prevzatí (po podpísaní funkčného prijímacieho protokolu a protokolu o splnení a dokončení predmetu zmluvy oboma zmluvnými stranami) príslušných plnení predmetu zmluvy. Faktúry sú splatné do 30 dní odo dňa ich doručenia objednávateľovi bezhotovostným prevodom na účet zhotoviteľa. Za deň splnenia peňažného záväzku sa považuje deň odpísania dlžnej sumy z účtu objednávateľa v prospech zhotoviteľa.

# Zhotoviteľ k dohodnutým cenám uplatní DPH podľa všeobecne záväzného právneho predpisu účinného v čase fakturácie.

# V prípade, že sídlo zhotoviteľa je na území Slovenskej republiky (jedná o domáceho zhotoviteľa) a súčasne faktúra zhotoviteľa nebude obsahovať všetky údaje podľa §74 ods. 1 zákona č. 222/2004 Z. z. o dani z pridanej hodnoty v znení neskorších predpisov, resp. nebude po stránke vecnej alebo formálnej správne vystavená, objednávateľ takúto faktúru vráti zhotoviteľovi na doplnenie alebo prepracovanie a nová lehota splatnosti začne plynúť dňom doručenia doplnenej alebo prepracovanej faktúry objednávateľovi.

# 

# Článok XI.

# Vyhlásenia zhotoviteľa

# Zhotoviteľ ručí za to, že dodávaný systém vytvorený, implementovaný a dodaný zhotoviteľom podľa zmluvy je bez právnych vád.

# Zhotoviteľ sa zaväzuje, že pri poskytovaní a plnení predmetu zmluvy a/alebo akejkoľvek dodávky, služby a práce podľa zmluvy bude uplatňovať zodpovedajúce znalosti a odbornú starostlivosť výhradne zamestnancami a/alebo subdodávateľmi uvedenými v tejto zmluve.

# Zhotoviteľ sa zaväzuje neposkytovať tretím osobám takú verziu systému/systémov, ktorá bola vytvorená na základe požiadaviek objednávateľa.

# Zhotoviteľ, ktorého sídlo nie je na území Slovenskej republiky (ide o zahraničného zhotoviteľa) najneskôr do doby vyhotovenia prvej faktúry predloží objednávateľovi originál potvrdenia o mieste svojej daňovej rezidencie, alebo jeho úradne overenú fotokópiu. Počas trvania zmluvy zhotoviteľ predmetné potvrdenie predloží objednávateľovi na začiatku každého nového zdaňovacieho obdobia. Zhotoviteľ vyhlasuje a zaväzuje sa, že v prípade vzniku stálej prevádzkarne na území Slovenskej republiky počas trvania zmluvy bude o tejto skutočnosti objednávateľa bezodkladne písomne informovať.

# Majetkové práva zhotoviteľa (autora) k dielu vytvorenému podľa zmluvy, považovaného za zamestnanecké dielo bude vykonávať v súlade so zákonom č. 185/2015 Z. z. Autorský zákon v znení zákona č. 125/2016 Z. z. objednávateľ (zamestnávateľ). Autorské práva – majetkové práva zhotoviteľa (autora) k zamestnaneckému dielu prechádzajú v plnom rozsahu, ako je uvedené v článkoch XX a XXI týchto Všeobecných podmienok na objednávateľa podpisom protokolu o splnení a dokončení predmetu zmluvy (preberacieho protokolu) povereným zástupcom objednávateľa.

# Článok XII.

# Záruka

# Zhotoviteľ sa zaväzuje, že na dodávaný systém vytvorený a dodaný zhotoviteľom podľa zmluvy poskytne objednávateľovi záruku s tým, že záručná doba trvá po dobu 24 (slovom dvadsaťštyri) mesiacov odo dňa prijatia splneného predmetu zmluvy objednávateľom, t.j. po protokolárnom prevzatí splnenia a dokončenia predmetu zmluvy podľa článku III bodu 3.3 týchto podmienok.

# Zhotoviteľ sa zaväzuje, že dodávaný systém vytvorený a dodaný zhotoviteľom podľa zmluvy bude počas záručnej doby a aj naďalej po ukončení záručnej doby pracovať ako celok a aj v jednotlivých funkčných celkoch podľa požiadaviek objednávateľa na dodávaný systém uvedených v  zmluve a podľa zhotoviteľom vytvorenej a dodanej sprievodnej dokumentácie systému podľa zmluvy.

# Ak v priebehu záručnej doby objednávateľ oznámi zhotoviteľovi vzájomne dohodnutým spôsobom akýkoľvek incident týkajúci sa dodávaného systému, zhotoviteľ sa zaväzuje na toto reagovať v súlade s dobami odozvy na riešenie incidentov uvedenými v zmluve a incident vyriešiť. V prípade, ak sa riešením incidentu potvrdí, že zásadný incident a/alebo závažný incident je spôsobený vážnou vadou a/alebo nedostatkom dodávaného systému, zhotoviteľ sa zaväzuje vážnu vadu a/alebo nedostatok bezplatne odstrániť. V prípade, ak sa v priebehu záručnej doby riešením incidentu potvrdí, že ide o nepodstatný alebo iný incident, zhotoviteľ sa zaväzuje poskytnúť službu na riešenie tohto incidentu bezplatne.

# V prípade, ak sa riešením incidentu potvrdí, že zásadný incident alebo závažný incident je spôsobený vážnou vadou a/alebo nedostatkom dodávaného systému, záručná doba na dodávaný systém sa predĺži o  dobu začínajúcu dňom oznámenia zásadného incidentu alebo závažného incidentu zhotoviteľovi vzájomne dohodnutým spôsobom, počas ktorej objednávateľ nemohol dodávaný systém, jednotlivý produkt, jednotlivý modul, jednotlivý objekt, jednotlivý komponent, jednotlivý program systému v dôsledku zisteného vážneho nedostatku a/alebo nedostatku dodávaného systému používať.

# Zhotoviteľ nie je za zásadný, závažný alebo nepodstatný incident zodpovedný, pokiaľ objednávateľ neinštaloval všetky opravy dodávaného systému, ktoré dodal zhotoviteľ, alebo nepostupoval v súlade so sprievodnou dokumentáciou, alebo bez predchádzajúceho písomného súhlasu zhotoviteľa vykonal akúkoľvek zmenu dodávaného systému v tej časti, ktorá má súvislosť alebo funkčnú väzbu na písomne oznámený zásadný, závažný alebo nepodstatný incident dodávaného systému zhotoviteľovi a zhotoviteľ preukáže, že zistený vážny nedostatok a/alebo nedostatok dodávaného systému je spôsobená vyššie uvedeným konaním objednávateľa. Zhotoviteľ nie je za zásadný, závažný alebo nepodstatný incident zodpovedný, pokiaľ bol spôsobený externými systémami, hardvérom, počítačovou sieťou alebo softvérom, ktorý nedodal zhotoviteľ alebo že tieto systémy to nespôsobili na základe zhotoviteľom dodávaného diela.

# V prípade vylúčenia zodpovednosti zhotoviteľa podľa bodu 12.5 týchto podmienok, zhotoviteľ bude na analýze a odstránení incidentov uvedených v bode 7.5 týchto podmienok spolupracovať za úhradu materiálových nákladov a vynaloženej práce pri použití sadzieb zhotoviteľa, ktoré sú upravené sadzobníkom prác a služieb uvedených v zmluve.

# Za účelom odstránenia incidentu dodávaného systému špecifikovaného v bode 7.5 týchto podmienok a určenia príčiny jeho vzniku zhotoviteľom sa objednávateľ zaväzuje presne vykonať prešetrovací postup písomne špecifikovaný zhotoviteľom a poskytnúť zhotoviteľovi spoluprácu pri jeho riešení. Na požiadanie zhotoviteľa mu objednávateľ bezodkladne počas riešenia incidentu umožní prístup k dodávanému systému i k systémom na neho nadväzujúcim v priestoroch objednávateľa v súlade s internými predpismi objednávateľa upravujúcimi prevádzku, bezpečnosť a ochranu dodávaného systému. Lehota na odstránenie incidentu neplynie po dobu, po ktorú objednávateľ napriek požiadavke neumožní zhotoviteľovi prístup podľa predchádzajúcej vety, o čom zmluvné strany spíšu záznam.

# Článok XIII.

# Osobitné záväzky zhotoviteľa

# Zhotoviteľ sa zaväzuje, že počas realizácie projektu bude postupovať podľa požiadaviek na organizáciu projektu, podľa požiadaviek na plánovanie projektu, podľa požiadaviek na zaistenie kvality realizácie projektu, podľa požiadaviek na zaistenie kvality dodávaného systému, podľa požiadaviek na odovzdanie a prevzatie dodávaného systému, podľa zodpovedností, oprávnení a úloh stanovených systémom zaistenia kvality, ktorý je uvedený v dokumente SZK.

# Zhotoviteľ sa zaväzuje, že na obdobie projektu menuje v rámci organizácie zaistenia kvality svojich zástupcov v rozsahu, ktorý je uvedený v dokumente SZK.

# Zhotoviteľ sa zaväzuje riadne a načas plniť všetky záväzky vyplývajúce zo zmluvy a týchto podmienok, na svoje náklady a na svoje nebezpečenstvo. Pokiaľ zhotoviteľ poverí plnením ktoréhokoľvek zo záväzkov alebo jeho časti podľa zmluvy a týchto podmienok tretiu stranu má zhotoviteľ voči objednávateľovi rovnakú zodpovednosť za splnenie záväzkov podľa zmluvy a týchto podmienok a za prípadné škody, náklady a únik dôverných informácií spôsobený treťou stranou, ako by plnil tieto záväzky sám.

# Zhotoviteľ sa zaväzuje, že priestory, do ktorých mu bol umožnený prístup v súlade so zmluvou a technické vybavenie, ktoré mu objednávateľ poskytol bude používať len za účelom plnenia predmetu zmluvy a ostatných svojich záväzkov podľa zmluvy.

# Zhotoviteľ sa zaväzuje, že pre všetky typy školení budú v pláne školení zahrnuté minimálne dva rôzne termíny konania školenia, pričom pre jednotlivé školenia nebude stanovený minimálny počet účastníkov školenia

# Článok XIV.

# Osobitné záväzky objednávateľa

# Objednávateľ sa zaväzuje, že na obdobie projektu menuje v rámci organizácie zaistenia kvality svojich zástupcov v rozsahu, ktorý je uvedený v dokumente SZK a zároveň bude počas projektu postupovať podľa požiadaviek na organizáciu projektu, podľa požiadaviek na plánovanie projektu, podľa požiadaviek na zaistenie kvality realizácie projektu, podľa požiadaviek na zaistenie kvality dodávaného systému, podľa požiadaviek na odovzdanie a prevzatie dodávaného systému uvedených v dokumente SZK v rozsahu týkajúcom sa a platnom pre objednávateľa.

# Tam, kde je nutná s ohľadom na dodávku účasť alebo prístup zhotoviteľa k zamestnancom objednávateľa, objednávateľ súhlasí, že títo zamestnanci budú k dispozícii v čase, na ktorom sa zhotoviteľ a objednávateľ písomne dohodli alebo ktorý na základe písomnej požiadavky zhotoviteľa odsúhlasil písomne riadiaci orgán projektu špecifikovaný v dokumente SZK.

# Na základe písomnej žiadosti zhotoviteľa sa objednávateľ zaväzuje poskytnúť zhotoviteľovi prístup do priestorov objednávateľa, ktorý môže byť nutný na splnenie predmetu zmluvy. Tento prístup zhotoviteľa bude vykonaný vždy len pod priamym dozorom objednávateľa a v súlade s internými predpismi objednávateľa upravujúcimi vstup zamestnancov cudzích organizácií a vykonávanie činností v priestoroch objednávateľa a bude platiť len na obdobie trvania zmluvy.

# Objednávateľ sa zaväzuje v časoch a termínoch určených v pláne projektu a pláne akceptačného testovania:

# zúčastniť sa prípravy projektu tým, že bude vykonávať pripomienkovanie a akceptovanie riadenej projektovej dokumentácie.

# zúčastniť sa analýzy a návrhu dodávaného systému a poskytovať podklady pre zhotoviteľa na spresnenie požiadaviek objednávateľa na dodávaný systém v súlade so všeobecne záväznými  právnymi predpismi upravujúcimi styk s utajovanými skutočnosťami a podľa iných dojednaní uvedených v  zmluve. Vykonať pripomienkové konanie a akceptovanie dokumentu „Funkčná a technická špecifikácia dodávaného systému“ podľa požiadaviek, postupov, zodpovedností, oprávnení a úloh dohodnutých v zmluve.

# zúčastniť sa prípravy a vykonať akceptačné testovanie dodávaného systému t.j. vykonať pripomienkovanie a akceptovanie dokumentu „Plán testovania dodávaného systému“ podľa požiadaviek, záväzkov, postupov, zodpovedností, oprávnení a úloh dohodnutých v zmluve, vypracovať dokument „Podklady pre spracovanie špecifikácie akceptačného testovania dodávaného systému“. Zúčastniť sa zaškolenia na vykonanie akceptačného testovania dodávaného systému.

# zúčastniť sa prípravy na skúšobnú prevádzku systému s tým, že bude vykonávať pripomienkovanie a akceptovanie dokumentu „Plán skúšobnej prevádzky“ podľa požiadaviek, záväzkov, postupov, zodpovedností, oprávnení a úloh dohodnutých v zmluve. S pomocou a podporou zhotoviteľa pripraviť produkčné prostredie a dodávaný systém na vykonanie skúšobnej prevádzky. Zúčastniť sa školenia dodávaného systému pred vykonaním skúšobnej prevádzky.

# vykonať a vyhodnotiť skúšobnú prevádzku systému s pomocou a podporou zhotoviteľa. Vykonať regresné testovania opravených komponentov dodávaného systému a vyhodnotiť regresné testovanie s pomocou a podporou zhotoviteľa.

# konkrétne termíny na vykonanie uvedených záväzkov objednávateľa upravuje rámcový plán projektu a/alebo v etapový plán a/alebo  čiastkový plán.

# Článok XV.

# Zamestnanci

# Každá zmluvná strana sa zaväzuje zabezpečiť, že v dobe prítomnosti zamestnancov v priestoroch druhej zmluvnej strany budú títo dodržiavať predpisy pre bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci, ako aj pracovný poriadok platný u zmluvnej strany, s ktorými boli oboznámení.

# Zamestnancov zhotoviteľa, ktorých zhotoviteľ vyčlení do projektového tímu zhotoviteľa na splnenie predmetu zmluvy riadi a kontroluje zhotoviteľ.

# Zmluvné strany sa zaväzujú k vzájomnej lojalite. Zmluvné strany sa zaväzujú, že počas trvania projektu nebudú zamestnávať zamestnancov druhej strany, ktorí pracujú na realizácií projektu podľa zmluvy. Táto dohoda platí po dobu účinnosti zmluvy.

# 

# Článok XVI.

# Porušenie zmluvy zhotoviteľom a zmluvná pokuta

# Ak zhotoviteľ nesplnil alebo je v omeškaní s plnením akéhokoľvek svojho záväzku podľa zmluvy, pričom toto omeškanie alebo nesplnenie nie je spôsobené oneskoreným plnením príslušnej časti zmluvy zo strany objednávateľa, bude objednávateľ oprávnený uplatniť vči zhotoviteľovi zmluvnú pokutu. Určenie doby omeškania sa a zmluvná pokuta sa počíta nasledovne:

# vo výške 0,05% z celkovej ceny bez DPH dohodnutej za splnenie predmetu zmluvy, za každý začatý týždeň a pre celkovú dĺžku omeškania do troch týždňov.

# vo výške 5 % z celkovej ceny bez DPH dohodnutej za splnenie predmetu zmluvy, za omeškanie trvajúce viac ako tri týždne do jedného mesiaca.

# vo výške 8 % z celkovej ceny bez DPH dohodnutej za splnenie predmetu zmluvy, za každý ďalší začatý mesiac.

# Zhotoviteľ sa zaväzuje objednávateľovi túto zmluvnú pokutu uhradiť do 14 pracovných dní od doručenia písomného uplatnenia zmluvnej pokuty zo strany objednávateľa. Čiastku zmluvnej pokuty uhradí zhotoviteľ objednávateľovi bezhotovostným prevodom. Údaje pre vykonanie bezhotovostného prevodu zmluvnej pokuty oznámi objednávateľ zhotoviteľovi v písomnom uplatnení zmluvnej pokuty.

# Uplatnením zmluvných pokút nie je dotknutý nárok objednávateľa na náhradu škody. Zmluvné pokuty sa nezapočítavajú na úhradu škôd, ktoré objednávateľovi vzniknú porušením zmluvných povinností zhotoviteľa.

# Článok XVII.

# Porušenie zmluvy objednávateľom a úrok z omeškania

# V prípade omeškania platby za predmet zmluvy má zhotoviteľ právo fakturovať objednávateľovi úrok z omeškania vo výške 0,02 % z dlžnej čiastky za každý deň omeškania.

# Článok XVIII.

# Odstúpenie od zmluvy o dielo

# V prípade, ak ktorákoľvek zo zmluvných strán poruší niektorú so svojich povinností dojednaných v zmluve a týchto podmienkach a nesplní svoju povinnosť ani v dodatočnej primeranej lehote, ktorá jej na to bola poskytnutá, môže druhá zmluvná strana od zmluvy odstúpiť. Výzva na splnenie povinnosti s určením dodatočnej primeranej lehoty musí byť písomná a doručená druhej zmluvnej strane. Odstúpenie od zmluvy je možné výlučne písomnou formou a právne účinky odstúpenia nastanú dňom doručenia písomného oznámenia o odstúpení druhej zmluvnej strane.

# Zmluvná strana, ktorej bolo zaslané oznámenie o odstúpení od zmluvy sa zaväzuje, že bezodkladne písomne potvrdí (doporučenou poštou) odosielajúcej zmluvnej strane prijatie tohto oznámenia. V prípade, ak odosielajúca zmluvná strana nedostane takéto písomné potvrdenie do 14 dní od zaslania písomného oznámenia o odstúpení od zmluvy, odosielajúca zmluvná strana považuje uvedené oznámenie za doručené a zmluvná strana, ktorej bolo oznámenie o odstúpení od zmluvy zaslané, za doručené a prijaté.

# Objednávateľ môže odstúpiť od zmluvy s okamžitým účinkom v prípadoch podstatného porušenia zmluvy a týchto podmienok zhotoviteľom. Za podstatné porušenie zmluvy objednávateľ pokladá, ak zhotoviteľ riadne a včas nesplní a/alebo poruší:

# záväzky spočívajúce v  plnení konečných termínov dodania produktov, prác a služieb uvedených v jednotlivých etapách rámcového plánu projektu riadne a bez akýchkoľvek nedostatkov.

# postupy, usmernenia, štandardy, zodpovednosti, oprávnenia a úlohy dohodnuté v dokumente SZK.

# kritéria na úspešné vyhodnotenie testovania dodávaného systému uvedené v dokumente Špecifikácia akceptačného testovania dodávaného systému.

# V prípade, ak dôjde zo strany zhotoviteľa k podstatnému porušeniu jeho zmluvných záväzkov uvedených v bode 18.3 týchto podmienok, objednávateľ je oprávnený okamžite odstúpiť od zmluvy písomným oznámením (doporučenou poštou) zaslaným zhotoviteľovi bez zbytočného odkladu po tom, ako sa o tomto porušení dozvedel.

# V prípade odstúpenia od zmluvy zo strany objednávateľa alebo zhotoviteľa v prípadoch uvedených v bode 18.1 týchto podmienok alebo objednávateľa v prípadoch uvedených v bode 18.3 týchto podmienok, zhotoviteľ sa zaväzuje vrátiť objednávateľovi všetky uhradené čiastky finančných prostriedkov. Tieto čiastky sa zhotoviteľ zaväzuje vrátiť objednávateľovi bezhotovostným prevodom v lehote do 14 (štrnásť) pracovných dní od dňa odstúpenia od zmluvy objednávateľom alebo zhotoviteľom. Údaje pre vykonanie bezhotovostného prevodu uvedie objednávateľ zhotoviteľovi v písomnom oznámení o odstúpení od zmluvy zo strany objednávateľa alebo v písomnom oznámení platobných údajov zaslanom zhotoviteľovi po prijatí písomného oznámenia zhotoviteľa o odstúpení od zmluvy.

# Zhotoviteľ sa zaväzuje, že uvoľní priestory objednávateľa a vráti objednávateľovi technické vybavenie, ktoré mu boli zo strany objednávateľa poskytnuté, do dvoch pracovných dní od dňa odstúpenia od zmluvy. Zoznam poskytnutého technického vybavenia bude uvedený v zázname o inventarizácií technického vybavenia, ktorý odsúhlasia a podpíšu obidve zmluvné strany.

# V prípade, ak zhotoviteľ nevráti finančné čiastky, zariadenia alebo neuvoľní priestory v stanovenej lehote tak ako je uvedené v bode 18.5 a 18.6 týchto podmienok, objednávateľ bude oprávnený uplatniť voči zhotoviteľovi zmluvnú pokutu, ktorú sa zhotoviteľ zaväzuje uhradiť. Zmluvná pokuta sa počíta rovnako ako je uvedené v článku XVI. týchto podmienok. Nárok objednávateľa na náhradu škody týmto nie je dotknutý.

# Objednávateľ má ďalej právo okamžite odstúpiť od tejto zmluvy v súlade s § 19 zákona č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

# V prípade odstúpenia od zmluvy objednávateľ sa zaväzuje vrátiť zhotoviteľovi všetky plnenia, ktoré boli dodané objednávateľovi v rámci plnenia predmetu zmluvy.

# Článok XIX.

# Ochrana dôverných informácií

# Každá zmluvná strana sa zaväzuje, že bude vždy dverné informácie druhej zmluvnej strany udržiavať v tajnosti, nielen počas realizácie plnenia podľa zmluvy, ale aj po jej skončení platnosti zmluvy, používať ich len na účely zmluvy a nebude ich rozširovať tlačou, iným médiom alebo akýmkoľvek iným spôsobom publikovať alebo inak poskytovať pre akúkoľvek tretiu stranu s výnimkou oprávnenia objednávateľa uvedeného v bode 5.4 a 19.6. týchto podmienok. Dodávaný systém, dokument v spojení s dodávaným systémom alebo akýkoľvek dokument, materiál, myšlienka, údaje alebo iné informácie, ktoré boli preukázateľne vytvorené zhotoviteľom, sa bude považovať za dôvernú informáciu zhotoviteľa. V rozsahu, v akom akýkoľvek dokument, materiál, myšlienka, údaje alebo iné informácie boli preukázateľne vytvorené objednávateľom pri plnení zmluvy alebo predtým, sa bude považovať za dôvernú informáciu objednávateľa. Dôverná informácia druhej zmluvnej strany však nezahŕňa nijaký dokument, materiál, myšlienku, údaje alebo inú informáciu, ktorá je alebo sa stáva verejne známou bez konania prijímajúcej zmluvnej strany (zhotoviteľa alebo objednávateľa) v rozpore s touto zmluvou. Na písomné požiadanie objednávateľa alebo zhotoviteľa je druhá zmluvná strana po splnení predmetu zmluvy povinná vrátiť podklady, ktoré prijala.

# Zmluvné strany písomne zaviažu svojich zamestnancov a ostatné osoby konajúce v ich mene, ktorí (ktoré) budú pracovať na základe zmluvy a týchto podmienok, na dodržiavanie povinností podľa bodu 19.1. týchto podmienok.

# Objednávateľ neposkytne zhotoviteľovi informácie, ktoré patria do zoznamu utajovaných skutočností v zmysle všeobecne záväzného právneho predpisu a vnútorného predpisu objednávateľa, ak tieto informácie nie sú nutné na splnenie predmetu zmluvy. V prípade, že tieto informácie budú potrebné na splnenie predmetu zmluvy, bude sa postupovať v zmysle všeobecne záväzného právneho predpisu a vnútorného predpisu objednávateľa upravujúcich styk s utajovanými skutočnosťami.

# Zhotoviteľ sa môže odvolávať na objednávateľa vo svojich verejných materiáloch v tom zmysle, že ide o objednávateľa zhotoviteľa s písomným súhlasom objednávateľa a nesmie bez objednávateľovho predchádzajúceho písomného súhlasu publikovať prácu zhotoviteľa podľa zmluvy. Každá zo zmluvných strán sa zaväzuje, že nebude publikovať prácu vykonanú druhou zmluvnou stranou tak, že by použil názov druhej zmluvnej strany bez jej predchádzajúceho písomného súhlasu. V prípade odstúpenia od zmluvy sa zhotoviteľ zaväzuje dňom odstúpenia od zmluvy zrušiť odkaz vo svojich verejných materiáloch o tom, že ide o objednávateľa zhotoviteľa.

# V prípade, že dodávaný systém budú používať aj externí používatelia objednávateľa objednávateľ je oprávnený sprievodnú dokumentáciu dodávaného systému alebo jej časti vybrané objednávateľom poskytnúť či už v písomnej alebo elektronickej podobe týmto externým používateľom.

# V prípade, ak bude potrebné zabezpečiť nového poskytovateľa servisných služieb na dodávaný systém, po riadnom, alebo predčasnom ukončení účinnosti budúcej servisnej zmluvy medzi objednávateľom a zhotoviteľom, je objednávateľ oprávnený sprievodnú dokumentáciu dodávaného systému, alebo jej časti vybrané objednávateľom, poskytnúť či už v písomnej, alebo elektronickej podobe novému poskytovateľovi servisných služieb.

# Objednávateľ je oprávnený sprievodnú dokumentáciu dodávaného systému, alebo jej časti vybrané objednávateľom, poskytnúť či už v písomnej, alebo elektronickej podobe externej spoločnosti vykonávajúcej audit dodaného systému.

# Článok XX.

# Prechod nebezpečenstva škody a vlastníckeho práva

# Nebezpečenstvo škody na tovare a vlastnícke právo k predmetu zmluvy prechádza na objednávateľa podpisom protokolu o splnení a dokončení predmetu zmluvy povereným zástupcom objednávateľa.

**Článok XXI.**

**Ustanovenia o autorskom práve**

# Na každé autorské dielo, vytvorené výhradne v rámci plnenia zmluvy zhotoviteľom, udeľuje zhotoviteľ objednávateľovi ku dňu podpisu protokolu o splnení a dokončení predmetu zmluvy ohľadom plnenia, ktorého je také dielo súčasťou, časovo neobmedzenú (po dobu právnej ochrany majetkových práv trvajúcu), nevýhradnú a cenou podľa zmluvy plne splatenú licenciu na akékoľvek použitie takého autorského diela ako celku i jeho jednotlivých častí v neobmedzenom rozsahu, ktorý, pre zamedzenie pochybností, zahŕňa právo jeho kopírovania, prekladania, prispôsobovania, modifikovania, upravovania, distribuovania, publikovania a začleňovania do iných diel, a to ako objednávateľom osobne, tak aj osobami ním poverenými s tým, že pokiaľ je to potrebné, taká licencia zahŕňa aj výslovný súhlas na udelenie sublicencie na používanie diela pre akékoľvek tretie osoby, či na prevedenie takej licencie na tretie osoby verejnej správy. Zhotoviteľ bude pred podpisom protokolu o splnení a dokončení predmetu zmluvy povinný dodať objednávateľovi na základe jeho žiadosti najaktuálnejšiu verziu komentovaných zdrojových kódov a dátového modulu diela, na ktoré sa vzťahuje licencia podľa predchádzajúcej vety, s tým, že objednávateľ bude oprávnený tieto bez akéhokoľvek časového a vecného obmedzenia použiť (vrátane možnosti ich dekompilácie a akýchkoľvek iných spôsobov úpravy).

# Zhotoviteľ vyhlasuje, a zmluvné strany berú na vedomie a súhlasia s tým, že k jednotlivým plneniam (vrátane ich akýchkoľvek súčastí zahŕňajúcich tiež softvér) dodaným alebo poskytnutým zhotoviteľom objednávateľovi podľa zmluvy na základe licencií udelených zhotoviteľovi tretími osobami, ktoré k nim majú a/alebo vykonávajú autorské práva a/alebo práva priemyselného a/alebo iného duševného vlastníctva, zhotoviteľ udeľuje objednávateľovi právo na ich používanie objednávateľom v súlade, v rozsahu, spôsobom a za ďalších podmienok, za ktorých boli tieto plnenia dodané/poskytnuté zhotoviteľovi príslušnou osobou z takých tretích osôb, ako sú také licenčné podmienky špecifikované v prílohe zmluvy.

# V prípade, že akákoľvek tretia osoba, vrátane zamestnancov zhotoviteľa a/alebo subdodávateľov, bude mať akýkoľvek nárok proti objednávateľovi z titulu porušenia jej autorských práv a/alebo práv priemyselného a/alebo iného duševného vlastníctva alebo akékoľvek iné nároky v akejkoľvek súvislosti s plnením poskytnutým zhotoviteľom podľa zmluvy, zhotoviteľ sa zaväzuje:

 (a)    bezodkladne obstarať na svoje vlastné náklady a výdavky od takejto tretej osoby súhlas na používanie jednotlivých plnení dodaných, poskytnutých, vykonaných a/alebo vytvorených zhotoviteľom, subdodávateľom alebo tretími osobami pre objednávateľa, alebo upraviť jednotlivé plnenie(a) dodané, poskytnuté, vykonané a/alebo vytvorené zhotoviteľom, subdodávateľom alebo tretími osobami pre objednávateľa tak, aby už ďalej neporušovali autorské práva a/alebo práva priemyselného a/alebo iného duševného vlastníctva tretej osoby, alebo nahradiť jednotlivé plnenie(a) dodané, poskytnuté, vykonané a/alebo vytvorené zhotoviteľom, subdodávateľom alebo tretími osobami pre objednávateľa rovnakými alebo aspoň takými plneniami, ktoré majú aspoň podstatne podobné kvalitatívne, operačné a technické parametre a funkčnosti, alebo, ak sa jedná o plnenie poskytnuté na základe licencie tretej osoby, taký nárok vyriešiť v súlade s tým, čo pre taký prípad stanovujú jej licenčné podmienky uvedené v  zmluve, a ak ich niet, tak v súlade s týmito podmienkami; a

(b)    poskytnúť objednávateľovi akúkoľvek a všetku účinnú pomoc a uhradiť akékoľvek a všetky náklady a výdavky, ktoré vznikli/vzniknú objednávateľovi v súvislosti s uplatnením vyššie uvedeného nároku tretej osoby; a

(c)     nahradiť objednávateľovi akúkoľvek a všetku škodu, ktorá vznikne objednávateľovi v dôsledku uplatnenia vyššie uvedeného nároku tretej osoby, a to v plnej výške a bez akéhokoľvek obmedzenia.

# Objednávateľ sa zaväzuje, že o každom nároku vznesenom takou treťou osobou v zmysle bodu 21.3 týchto podmienok bude bez zbytočného odkladu informovať zhotoviteľa, bude v súvislosti s takým nárokom postupovať podľa primeraných pokynov zhotoviteľa a tak, aby sa predišlo vzniku a prípadne zvýšeniu škôd, nevykoná smerom k takej tretej osobe žiaden úkon, v dôsledku ktorého by sa jej postavenie v súvislosti s takým uplatnením nároku zlepšilo, a zhotoviteľovi vystaví a bude po potrebnú dobu udržiavať v platnosti prevoditeľnú plnú moc potrebnú na to, aby sa zhotoviteľ mohol za objednávateľa účinne takému nároku brániť a s takou treťou osobou o urovnaní sporu rokovať, a aj inak postupovať tak, ako je to potrebné v záujme ochrany práv oboch strán.

# Zhotoviteľ nenesie zodpovednosť za akúkoľvek zhotoviteľom neautorizovanú zmenu diela vykonanú objednávateľom alebo treťou osobou poverenou objednávateľom. Spôsob autorizácie zmien je povinnou súčasťou dodávky predmetu zmluvy.

# Článok XXII.

# Oznámenia a ďalšia komunikácia

# Každé písomné oznámenie, ktoré zahŕňa informáciu akéhokoľvek druhu, a ktoré sa urobilo v súlade s touto zmluvou, musí uvádzať číslo zmluvy, aké je uvedené v záhlaví zmluvy. Považuje sa za podané postačujúcim spôsobom bez toho, aby to bolo na úkor akejkoľvek inej metódy podania, ak sa zašle doporučenou poštou druhej zmluvnej strane na adresu uvedenú v zmluve alebo na takú inú adresu, ktorú príslušná strana písomne oznámila.

# Zhotoviteľ je povinný najneskôr do piatich pracovných dní od nadobudnutia účinnosti zmluvy písomne stanoviť a objednávateľovi oznámiť kontaktné osoby pre účely jednania vo vzájomnom styku zmluvných strán vo veciach podľa zmluvy a týchto podmienok. Zmena kontaktnej osoby musí byť zaslaná druhej strane formou doporučeného listu podpísaného štatutárnym orgánom zhotoviteľa najneskôr sedem pracovných dní pred vykonaním zmeny.

# Objednávateľ je povinný najneskôr do piatich pracovných dní od nadobudnutia účinnosti zmluvy písomne stanoviť a zhotoviteľovi oznámiť kontaktné osoby pre účely jednania vo vzájomnom styku zmluvných strán vo veciach podľa zmluvy a týchto podmienok. Zmena kontaktnej osoby musí byť zaslaná druhej strane formou doporučeného listu podpísaného zástupcom objednávateľa, ktorý podpísal zmluvu v mene objednávateľa alebo ním stanovenými osobami na základe osobitnej plnej moci najneskôr sedem pracovných dní pred vykonaním zmeny.

# Článok XXIII.

# Zodpovednosť za škodu a obmedzenia

# Zhotoviteľ zodpovedá objednávateľovi za škody spojené s predmetom zmluvy a jeho dodávkou a to:

# škody vzniknuté v dôsledku toho, že chod a funkčnosť dodávaného systému alebo ich jednotlivých modulov, komponentov, programov a funkcií (ak nebudú modifikované objednávateľom alebo ak objednávateľ neporuší svoje povinnosti) nebude zodpovedať chodu a funkčnosti dodávaného systému uvedenému v sprievodnej dokumentácií dodávaného systému, ktorú zhotoviteľ odovzdal objednávateľovi.

# vzniknuté následné škody, škody z ušlého zisku, straty dát alebo porušenia technických zariadení.

# škody vzniknuté iným nedovoleným činom, škody vzniknuté nedbanlivosťou, porušením zmluvy.

# Článok XXIV

# Vyššia moc

# Zmluvné strany sú zbavené zodpovednosti za čiastočné alebo úplné neplnenie zmluvných povinností podľa zmluvy v prípade, že toto neplnenie je v dôsledku vyššej moci. Pre účely zmluvy sa za vyššiu moc považujú prípady, ktoré nie sú závislé, ani ich nemôžu ovplyvniť zmluvné strany, napr. vojna, mobilizácia, štrajk, živelné pohromy, povstanie atď.

# Tá zmluvná strana, ktorá sa odvolá na vyššiu moc, je povinná oznámiť to druhej zmluvnej strane najneskôr do pracovných piatich dní od vzniku tejto skutočnosti a môže požiadať o prípadnú úpravu podmienok zmluvy.

# Na požiadanie zmluvnej strany, ktorej boli avizované okolnosti vyššej moci je povinná dotknutá zmluvná strana predložiť hodnoverný dôkaz.

# Ak nedôjde k dohode o úprave podmienok zmluvy, má zmluvná strana, ktorá sa odvolala na vyššiu moc, právo písomne odstúpiť od zmluvy.

# Článok XXV.

# Záverečné ustanovenia

# Komunikácia medzi objednávateľom a zhotoviteľom vrátane zmluvnými stranami vytvorenej písomnej dokumentácie sa bude v priebehu dodávky a implementácie dodávaného systému uskutočňovať výhradne v slovenskom a/alebo českom jazyku.

# Zmluva a tieto podmienky sa budú riadiť slovenským právnym poriadkom.

# Všetky spory zo zmluvy a týchto podmienok alebo súvisiace s ich porušením, ukončením alebo neplatnosťou budú riešené s konečnou platnosťou vecne a miestne príslušným súdom Slovenskej republiky.

# Práva a povinnosti zmluvných strán neupravené v zmluve a týchto podmienkach sa riadia príslušnými ustanoveniami Obchodného zákonníka, autorského zákona a ďalšími všeobecne záväznými právnymi predpismi platnými na  území Slovenskej republiky.

# Časť B

# Požiadavky na Systém zaistenia kvality

Obsah

[1. Požiadavky na Systém zaistenia kvality 23](#_Toc313882075)

[2. Organizácia projektu 23](#_Toc313882076)

[3. Spracovanie plánu projektu 26](#_Toc313882077)

[4. Zaistenie kvality realizácie projektu 28](#_Toc313882078)

[4.1. Požiadavky na komunikáciu účastníkov projektu 28](#_Toc313882079)

[4.2. Požiadavky na riadenie postupu projektu 30](#_Toc313882080)

[4.3. Požiadavky na riadenie rizík 30](#_Toc313882081)

[4.4. Požiadavky na riadenie problémov 32](#_Toc313882082)

[4.5. Požiadavky na riadenie zmien 34](#_Toc313882083)

[4.6. Požiadavky na riadenie dokumentácie 36](#_Toc313882084)

[4.7. Požiadavky na riadenie prác a služieb 38](#_Toc313882085)

[4.8. Požiadavky na riadenie nedostatkov 39](#_Toc313882086)

[5. Zaistenie kvality dodávaného systému 41](#_Toc313882087)

[5.1. Požiadavky na riadenie konfigurácie 41](#_Toc313882088)

[5.2. Požiadavky na audit konfigurácie 42](#_Toc313882089)

[5.3. Požiadavky na prehliadku produktov 43](#_Toc313882090)

[5.4. Požiadavky na internú prehliadku produktov 45](#_Toc313882091)

[5.5. Požiadavky na prezentovanie výsledkov interného testovania 45](#_Toc313882092)

[5.6. Požadované štandardy, nástroje a techniky pre zaistenie kvality 46](#_Toc313882093)

[6. Odovzdanie a prevzatie dodávaného systému 48](#_Toc313882094)

[6.1. Požiadavky na akceptovanie splnenia a dokončenia predmetu zmluvy 48](#_Toc313882095)

[6.2. Požiadavky na testovanie dodávaného systému 49](#_Toc313882096)

[6.3. Požiadavky na testovaciu prevádzku 50](#_Toc313882097)

[6.4. Požiadavky na skúšobnú prevádzku 52](#_Toc313882098)

[7. Vymedzenie rolí a zodpovednosti za zaistenie kvality 55](#_Toc313882099)

[7.1. Zoznam rolí. 55](#_Toc313882100)

[7.2. Kategorizácia dokumentácie a zmluvných dodávok 55](#_Toc313882101)

[7.3. Vymedzenie zodpovedností za zhotovenie dodávok 57](#_Toc313882102)

[8. Štandardy pre zaistenie kvality 59](#_Toc313882103)

[8.1. Štandardy pre projektovú dokumentáciu 59](#_Toc313882104)

[8.1.1. Štandard pre dokumenty triedy plán 59](#_Toc313882105)

[8.1.1.1. Štandard pre dokument plán projektu 59](#_Toc313882106)

[8.1.1.2. Štandard pre dokument plán testovania dodávaného systému 60](#_Toc313882107)

[8.1.1.3. Štandard pre dokument plán testovacej prevádzky 60](#_Toc313882108)

[8.1.1.4. Štandard pre dokument plán skúšobnej prevádzky 61](#_Toc313882109)

[8.1.1.5. Štandard pre dokument plán konverzie a importu údajov 61](#_Toc313882110)

[8.1.1.6. Štandard pre dokument plán školení používateľov 62](#_Toc313882111)

[8.1.2. Štandard pre dokumenty triedy správa 62](#_Toc313882112)

[8.1.2.1. Štandard pre dokument správa o stave realizácie projektu 62](#_Toc313882113)

[8.1.2.2. Štandard pre dokument správa o testovaní dodávaného systému 63](#_Toc313882114)

[8.1.2.3. Štandard pre dokument správa o testovacej prevádzke 63](#_Toc313882115)

[8.1.2.4. Štandard pre dokument správa o skúšobnej prevádzke 63](#_Toc313882116)

[8.1.3. Štandard pre dokumenty triedy protokol 64](#_Toc313882117)

[8.1.4. Štandard pre dokumenty triedy hlásenie 64](#_Toc313882118)

[8.1.5. Štandard pre dokumenty zápisnica z rokovania vedúcich projektu a z pracovného stretnutia zhotoviteľa a objednávateľa 65](#_Toc313882119)

[8.1.6. Štandard pre dokumenty triedy informácia, podklad a vysvetlenie 65](#_Toc313882120)

[8.1.7. Štandard pre katalógy riadenia vecných oblastí projektu 65](#_Toc313882121)

[8.1.7.1. Štandard pre katalóg činností 65](#_Toc313882122)

[8.1.7.2. Štandard pre katalóg rizík 66](#_Toc313882123)

[8.1.7.3. Štandard pre katalóg problémov 67](#_Toc313882124)

[8.1.7.4. Štandard pre katalóg požiadaviek 68](#_Toc313882125)

[8.1.7.5. Štandard pre katalóg dokumentov 69](#_Toc313882126)

[8.1.7.6. Štandard pre katalóg nedostatkov 70](#_Toc313882127)

[8.1.7.7. Štandard pre katalóg konfigurácií 71](#_Toc313882128)

[8.2. Štandardy pre sprievodnú dokumentáciu 74](#_Toc313882129)

[8.2.1. Štandardy pre vývojovú dokumentáciu 74](#_Toc313882130)

[8.2.1.1. Štandard pre dokument funkčná a technická špecifikácia dodávaného systému 74](#_Toc313882131)

[8.2.1.2. Štandard pre dokument špecifikácia akceptačného testovania dodávaného systému 75](#_Toc313882132)

[8.2.1.2.1. Štandard pre dokument podklady pre spracovanie špecifikácie testovania dodávaného systému 76](#_Toc313882133)

[8.2.2. Štandardy pre technickú dokumentáciu 76](#_Toc313882134)

[8.2.3. Štandardy pre inštalačnú dokumentáciu 77](#_Toc313882135)

[8.2.3.1. Štandard pre dokument inštalačná a konfiguračná príručka 77](#_Toc313882136)

[8.2.3.1.1. Štandard pre dokumentáciu konverzie a importu údajov 77](#_Toc313882137)

[8.2.4. Štandardy pre používateľskú dokumentáciu 77](#_Toc313882138)

[8.2.4.1. Štandard pre dokument používateľská príručka 77](#_Toc313882139)

[8.2.4.2. Štandard pre dokument príručka správy a prevádzky systému 78](#_Toc313882140)

[9. Vzory dokumentov 79](#_Toc313882141)

[9.1. Vzory projektových dokumentov 79](#_Toc313882142)

[9.1.1. Registračný záznam riadených dokumentov 79](#_Toc313882143)

[9.1.2. Správa o stave realizácie projektu 80](#_Toc313882144)

[9.1.3. Protokol 81](#_Toc313882145)

[9.1.4. Zápisnica z pracovného stretnutia 82](#_Toc313882146)

[9.2. Vzory katalógov 83](#_Toc313882147)

[9.2.1. Katalóg činností 83](#_Toc313882148)

[9.2.2. Katalóg rizík 85](#_Toc313882149)

[9.2.3. Katalóg problémov 87](#_Toc313882150)

[9.2.4. Katalóg požiadaviek 90](#_Toc313882151)

[9.2.5. Katalóg dokumentov 93](#_Toc313882152)

[9.2.6. Katalóg nedostatkov 96](#_Toc313882153)

[9.2.7. Katalóg konfigurácií 98](#_Toc313882154)

# Požiadavky na Systém zaistenia kvality

* 1. Tento dokument (ďalej len „Požiadavky na Systém zaistenia kvality“) je neoddeliteľnou súčasťou Všeobecných podmienok k zmluve o dielo. Stanovuje požiadavky Národnej banky Slovenska, ul. Imricha Karvaša 1, 812 25 Bratislava, IČO: 30844789 (ďalej len „objednávateľ“) pri plánovaní, zaistení, kontrole a vyhodnocovaní kvality realizácie projektu a kvality dodávaných produktov. Požiadavky stanovené v tomto systéme zaistenia kvality budú zahrnuté v pláne projektu a budú uplatňované počas celého trvania projektu na dodávku dodávaného systému.

**Všetky požiadavky, činnosti, postupy upravené v tejto prílohe časť B – požiadavky na Systém zaistenia kvality sa budú vykonávať v rozsahu a v závislosti od dodávok stanovených v predmete zmluvy.**

V prípade, ak nebola zriadená riadiaca rada projektu objednávateľa, činnosti prislúchajúce riadiacej rade projektu objednávateľa zabezpečuje vedúci tímu projektu objednávateľa.

* 1. Dokument Požiadavky na Systém zaistenia kvality stanovuje požiadavky na:

1. organizáciu projektu,
2. spracovanie plánu projektu,
3. postupy zaistenia kvality realizácie projektu,
4. postupy zaistenia kvality dodávaného systému,
5. postupy pri odovzdaní a prevzatí dodávaného systému,
6. štandardy pre posúdenie úplnosti a kvality dodávaného systému.
   1. Dokument Požiadavky na Systém zaistenia kvality neobsahuje a nepopisuje tie metodiky, techniky, štandardy a postupy riadenia kvality projektu a dodávky systému, ktoré sú výlučne internou záležitosťou zhotoviteľa a / alebo objednávateľa.
   2. Definície a skratky použité v tomto dokumente sú vysvetlené v Prílohe č.7 – Slovník pojmov k zmluve o dielo.

# Organizácia projektu

* 1. Riadiaca organizačná štruktúra projektu pozostáva z nasledujúcich subjektov. Na strane objednávateľa:

1. riadiaca radu projektu, t.j. vrcholný riadiaci orgán projektu,
2. vedúci projektu objednávateľa je výkonný riadiaci orgán projektu,
3. kontrolný tím objednávateľa (kontrolný tím je zriadený na základe rozhodnutia riadiacej rady spravidla iba pri rozvojových projektoch, v prípade, ak nebol kontrolný tím objednávateľa zriadený, činnosti prislúchajúce kontrolnému tímu objednávateľa zabezpečuje vedúci projektu objednávateľa alebo riadiacou radou projektu písomne poverený zamestnanec objednávateľa),
4. zmenový tím objednávateľa (zmenový tím je zriadený na základe rozhodnutia riadiacej rady spravidla iba pri rozvojových projektoch v prípade, ak nebol zmenový tím objednávateľa zriadený, činnosti prislúchajúce zmenovému tímu objednávateľa zabezpečuje vedúci tímu konzultantov alebo riadiacou radou projektu písomne poverený zamestnanec objednávateľa),

Na strane zhotoviteľa:

1. štatutárny zástupca zhotoviteľa,
2. vedúci projektu zhotoviteľa.
   * 1. Riadiaca rada projektu je vrcholným riadiacim orgánom projektu objednávateľa zloženým zo zástupcov menovaných objednávateľom, členov riadiacej rady projektu. Pre zabezpečenie komunikácie účastníkov projektu, t.j. poskytovania informácií, vyjadrení a stanovísk zhotoviteľa a objednávateľa, bude objednávateľ prizývať na rokovanie riadiacej rady projektu štatutárneho zástupcu zhotoviteľa a vedúceho projektu zhotoviteľa. Predsedom riadiacej rady projektu je menovaný zástupca objednávateľa.
     2. Riadiaca rada projektu:
3. Vypracováva a schvaľuje štatút riadiacej rady,
4. stanovuje štruktúru organizácie riadenia projektu s cieľom zaistiť efektívne operatívne riadenie projektu a rozhoduje o rozsahu zodpovednosti a oprávnení, ktoré deleguje na podriadené riadiace orgány projektu,
5. schvaľuje zástupcov objednávateľa v podriadených riadiacich orgánoch projektu, t.j. vedúceho projektu, a menuje zástupcov objednávateľa v projektovej organizačnej štruktúre,
6. prerokováva a schvaľuje plán projektu, etapové plány projektu vrátane termínu začatia etáp projektu, ukončenie etáp projektu a ukončenie projektu. Nasledujúca etapa projektu môže začať aj bez schválenia ukončenia predchádzajúcej etapy projektu Riadiacou radou projektu a to na základe písomnej dohody medzi objednávateľom a zhotoviteľom poverenými zástupcami zmluvných strán.
7. schvaľuje zmeny rozsahu projektu, rozpočtu projektu, zmenu dĺžky trvania projektu v rozsahu oprávnení stanovených legislatívnymi normami objednávateľa. O prípadných zmenách tejto legislatívy bude objednávateľ zhotoviteľa bezodkladne informovať.
8. rozhoduje o návrhoch riešenia rizika, problémov a požiadaviek na zmeny, ktoré presahujú oprávnenia udelené podriadeným riadiacim orgánom projektu,
9. prerokováva a schvaľuje správy o stave realizácie projektu,
10. prerokováva a schvaľuje funkčný prijímací protokol a protokol o splnení a dokončení predmetu zmluvy.
    * 1. Riadiaca rada projektu môže pre potreby zaistenia kvality zriadiť:
11. kontrolný tím objednávateľa, ktorý zodpovedá za vykonávanie kontroly realizácie projektu, kvality dodávaného systému a zúčastňuje sa na riadení rizík počas celej realizácie projektu, Tím je spravidla zriadený počas celej doby realizácie projektu IS a je podriadený riadiacej rade projektu. Členmi kontrolného tímu sú najmä zamestnanci organizačných útvarov NBS zúčastnených na realizácii projektu IS. Vedúcim tímu je zástupca vlastníka IS alebo vlastníka infraštruktúry IS (pri projektoch IS zameraných iba na infraštruktúru IS), ktorý je členom riadiacej rady projektu.
12. zmenový tím objednávateľa, ktorý zodpovedá za vyhodnocovanie požiadaviek na zmenu počas celej realizácie projektu, Tím je spravidla zriadený počas celej doby realizácie projektu IS a je podriadený riadiacej rade projektu. Členmi zmenového tímu sú najmä zamestnanci vlastníka IS alebo vlastníka infraštruktúry IS (pri projektoch IS zameraných iba na infraštruktúru IS) a projektanta IS. Vedúcim tímu je zástupca vlastníka IS alebo vlastníka infraštruktúry IS (pri projektoch IS zameraných iba na infraštruktúru IS), ktorý je členom riadiacej rady projektu.
13. riadiaca rada projektu je oprávnená na základe posúdenia rozsahu projektu rozhodnúť o zriadení ďalšieho operatívneho riadiaceho orgánu projektu.
    * 1. Riadiaca rada projektu sa riadi schváleným štatútom, ktorý upravuje rokovací poriadok riadiacej rady projektu a spôsob rozhodovania v riadiacej rade projektu. Rozhodnutia riadiacej rady projektu sa stávajú platnými podpisom rozhodnutia predsedom riadiacej rady projektu.
      2. Roly riadiacej rady projektu:
14. predseda riadiacej rady projektu,
15. člen riadiacej rady projektu, zástupca objednávateľa,
16. vedúci kontrolného tímu objednávateľa (člen riadiacej rady projektu),
17. vedúci zmenového tímu objednávateľa (člen riadiacej rady projektu),
18. prizvaný štatutárny zástupca zhotoviteľa.

* 1. Projektovú organizačnú štruktúru predstavujú:

1. vedúci projektu zhotoviteľa,
2. vedúci projektu objednávateľa,
3. tímy projektu zhotoviteľa (ďalej aj „projektové tímy zhotoviteľa“),
4. tímy projektu objednávateľa (ďalej aj „projektové tímy objednávateľa“),
5. účastníci projektu zaradení do rolí zameraných na zaistenie kvality realizácie projektu a kvality dodávaného systému.
   * 1. Vedúci projektu zhotoviteľa:
6. zodpovedá za spracovanie a kontrolu plánu projektu, etapových plánov projektu a predloženie plánu projektu, etapových plánov projektu vedúcemu projektu objednávateľa na pripomienkovanie a prerokovanie,
7. zodpovedá za dodržiavanie plánu projektu, riadenie tímov projektu zhotoviteľa, plánovanie, vykonávanie a vyhodnocovanie projektových činností, za riadenie realizácie projektu na strane zhotoviteľa a za kompletizovanie dodávaného systému,
8. zodpovedá za riadenie a zaistenie kvality realizácie projektu a dodávaného systému,
9. prerokováva s vedúcim projektu objednávateľa a vo forme zápisníc z pracovných stretnutí vedúcich projektu schvaľuje hlásenia o poskytnutých prácach a službách, odovzdanie a prevzatie verzií konfigurácie dodávaného systému, odovzdanie a prevzatie projektovej dokumentácie a sprievodnej dokumentácie dodávaného systému,
10. zodpovedá za periodické informovanie vedúceho projektu objednávateľa a nadriadených riadiacich orgánov projektu o postupe a stave realizácie projektu a kompletizovania dodávaného systému,
11. zodpovedá za spracovanie, kontrolu a predloženie správy o stave realizácie a postupe projektu vedúcemu projektu objednávateľa na pripomienkovanie, prerokovanie a doplnenie,
12. zodpovedá za spracovanie, kontrolu a predloženie dokumentácie projektu dodávaného systému vedúcemu projektu objednávateľa na pripomienkovanie,
13. zodpovedá za spracovanie, kontrolu a predkladá funkčný prijímací protokol a protokol o splnení a dokončení predmetu zmluvy vedúcemu projektu objednávateľa na prerokovanie a pripomienkovanie,
14. predkladá a prerokováva s vedúcim projektu objednávateľa zaznamenané riziká, problémy a požiadavky na zmeny a spolurozhoduje o spôsobe vykonania analýzy a o spôsobe riešenia rizík, problémov a požiadaviek na zmeny,
15. prostredníctvom štatutárneho zástupcu zhotoviteľa je oprávnený predkladať predsedovi riadiacej rady projektu návrhy na zvolanie mimoriadneho rokovania riadiacej rady projektu.
    * 1. Vedúci projektu objednávateľa:
16. zodpovedá za kontrolu a pripomienkovanie plánu projektu, etapových plánov projektu a za predloženie plánu projektu, etapových plánov projektu nadriadeným riadiacim orgánom projektu na prerokovanie a riadiacej rade projektu na schválenie,
17. zodpovedá za dodržiavanie plánu projektu na strane objednávateľa, riadenie tímov projektu objednávateľa, plánovanie, vykonávanie a vyhodnocovanie projektových činností a riadenie realizácie projektu na strane objednávateľa,
18. zodpovedá za riadenie a zaistenie kvality realizácie projektu v rozsahu zodpovedností a oprávnení objednávateľa,
19. prerokováva s vedúcim projektu zhotoviteľa a vo forme zápisníc z pracovných stretnutí vedúcich projektu schvaľuje hlásenia o vykonaných postupoch zaistenia kvality, hlásenia o poskytnutých prácach a službách, odovzdanie a prevzatie verzií konfigurácie dodávaného systému, odovzdanie a prevzatie projektovej dokumentácie a sprievodnej dokumentácie dodávaného systému,
20. zodpovedá za periodické informovanie riadiacej rady projektu o postupe a stave realizácie projektu v rozsahu zodpovedností a záväzkov objednávateľa,
21. zodpovedá za pripomienkovanie, prerokovanie, doplnenie, vykonanie kontroly a predloženie správ o stave realizácie projektu nadriadeným riadiacim orgánom projektu na prerokovanie a schválenie,
22. zodpovedá za kontrolu, pripomienkovanie a predloženie sprievodnej dokumentácie dodávaného systému nadriadeným riadiacim orgánom projektu na prerokovanie a schválenie,
23. zodpovedá za kontrolu a pripomienkovanie a predkladá funkčný prijímací protokol a protokol o splnení a dokončení predmetu zmluvy nadriadeným riadiacim orgánom projektu na prerokovanie a schválenie,
24. prerokováva s vedúcim projektu zhotoviteľa zaznamenané riziká, problémy a požiadavky na zmeny a spolurozhoduje o spôsobe vykonania analýzy a o spôsobe riešenia rizík, problémov a požiadaviek na zmeny,
25. zodpovedá za predkladanie návrhov riešenia rizika, požiadaviek na zmeny a problémov, ktoré presahujú oprávnenia delegované riadiacou radou projektu vedúcemu projektu objednávateľa, nadriadeným riadiacim orgánom projektu.
    * 1. Zhotoviteľ počas realizácie projektu zriaďuje tieto roly a riešiteľské tímy:
26. tím(-y) projektu zhotoviteľa,
27. manažér kvality zhotoviteľa, zodpovedá za zaistenie kvality realizácie projektu a kvality dodávaného systému na strane zhotoviteľa,
28. administrátor projektu zhotoviteľa, zodpovedá za vedenie a správu katalógov riadenia vecných oblastí projektu a projektovej dokumentácie počas celej realizácie projektu.

Objednávateľ požaduje, aby zhotoviteľ zabezpečil výkon všetkých činností stanovených v tomto dokumente pre roly manažér kvality zhotoviteľa a administrátor projektu zhotoviteľa počas celej realizácie projektu, ale nepožaduje, aby zhotoviteľ pre tieto roly stanovil osobitne vyhradené riešiteľské zdroje.

* + 1. Objednávateľ počas realizácie projektu zriaďuje tieto roly a riešiteľské tímy:

1. tímy projektu objednávateľa:
2. tím konzultantov,
3. tím pre akceptáciu systému,
4. technický tím,
5. vedúci testovania (tímu pre akceptáciu systému) objednávateľa, ktorý zodpovedá za prípravu, vykonanie a vyhodnotenie akceptačného testovania dodávaného systému,
6. manažér kvality objednávateľa, zodpovedá za zaistenie kvality realizácie projektu a kvality dodávaného systému na strane objednávateľa, t.j. za vykonávanie a kontrolu vykonávania stanovených postupov zaistenia kvality a dodržiavanie stanovených štandardov pre tvorbu projektovej dokumentácie počas celej realizácie projektu.
   * 1. Tím konzultantov sa zriaďuje za účelom priebežného poskytovania doplňujúcich údajov, vysvetlení, stanovísk, konzultácií a informácií k špecifikácií požiadaviek objednávateľa a k posudzovania návrhu detailnej funkčnej a technickej špecifikácie dodávaného systému.
     2. Tím pre akceptáciu systému sa zriaďuje za účelom vypracovania podkladov k špecifikácií akceptačného testovania dodávaného systému, vykonania a vyhodnotenia akceptačného testovania dodávaného systému.
     3. Technický tím sa zriaďuje za účelom prípravy inštalácie, inštalácie dodávaného systému pre potreby akceptačného testovania, školenia a nasadenia dodávaného systému do testovacej, skúšobnej a bežnej prevádzky.
     4. Zodpovednosť zhotoviteľa a objednávateľa:
7. za zaistenie kvality realizácie projektu je uvedená v požiadavkách pre jednotlivé postupy zaistenia kvality realizácie projektu,
8. za zaistenie kvality dodávaného systému je uvedená v častiach 8 a 9 tohto dokumentu, a to pre jednotlivé projektové dokumenty a produkty dodávaného systému zhotovené počas realizácie projektu.

# Spracovanie plánu projektu

* 1. Plán projektu stanovuje harmonogram a postup realizácie projektu na dodávku systému. Plán projektu je spracovaný pri začatí projektu. Pre jednotlivé etapy projektu sú spracovávané etapové plány projektu, ktoré predstavujú detailné spresnenie plánu projektu pre danú etapu realizácie projektu. Plán projektu je členený na etapy, prípadne subetapy a hlavné činnosti vykonávané v jednotlivých etapách alebo subetapách počas realizácie projektu.
     1. Postup pri spracovaní plánu projektu je nasledovný:

1. spracovanie štruktúry rozkladu činností projektu, pri spracovaní štruktúry rozkladu činností je potrebné vychádzať zo zoznamu produktov, ktoré budú počas realizácie projektu zhotovené,
2. spracovanie zoznamu produktov, ktoré predstavujú dodávaný systém,
3. stanovenie čiastkových produktov, ktoré sú potrebné pre vytvorenie jednotlivých produktov dodávaného systému,
4. stanovenie činností potrebných pre zhotovenie jednotlivých produktov a čiastkových produktov,
5. doplnenie riadiacich činností zameraných na plánovanie, sledovanie a vyhodnocovanie realizácie projektu a kontrolných činností zameraných na zaistenie kvality realizácie projektu a zaistenie kvality dodávaného systému (kontrolné body projektu),
6. stanovenie siete projektových činností zohľadňujúcej vzájomnú logickú a časovú nadväznosť činností,
7. spracovanie grafického zobrazenia siete projektových činností vo forme Ganttovho diagramu,
8. priradenie zdrojov potrebných pre realizáciu projektu,
9. spracovanie harmonogramu projektu,
10. spracovanie zoznamu predpokladov, ktoré musia byť splnené pre úspešnú realizáciu projektu,
11. predloženie plánu projektu na schválenie objednávateľovi.
    * 1. Katalóg činností slúži na podporu riadenia, sledovania a vyhodnocovania postupu realizácie projektu. Katalóg činností obsahuje:
12. zoznam a popis etáp, prípadne subetáp, realizácie projektu,
13. zoznam a popis činností s uvedením zdroja činnosti.

Zdroje pre spracovanie katalógu činností predstavuje plán projektu, revízie plánu projektu a etapové plány projektu. Katalóg činností je v priebehu realizácie činností aktualizovaný na základe sledovania postupu realizácie projektu a doplnený na základe riadenia rizík, riadenia problémov, riadenia zmien a riadenia konfigurácie.

* + 1. Katalóg konfigurácií slúži na podporu riadenia, sledovania a vyhodnocovania postupu kompletizovania dodávaného systému. Katalóg konfigurácií obsahuje:

1. zoznam a popisy produktov dodávaného systému,
2. zoznam a popisy konfiguračných položiek, resp. verzií konfiguračných položiek dodávaného systému, t.j. produktov, resp. súhrnov navzájom súvisiacich produktov, ktoré budú počas realizácie projektu riadené ako celok,
3. zoznam a popisy verzií konfigurácie dodávaného systému, t.j. základné sady konfiguračných položiek dodávaného systému, ktoré predstavujú vstupné produkty pre realizáciu jednotlivých etáp projektu.

Zdrojom pre spracovanie katalógu konfigurácií je zoznam produktov dodávaného systému. Katalóg konfigurácií je v priebehu realizácie projektu aktualizovaný na základe sledovania stavu kompletizovania dodávaného systému a doplnený na základe riadenia konfigurácie a riadenia zmien.

* + 1. Zhotoviteľ je povinný v pláne projektu a v etapových plánoch projektu uviesť, ktoré vstupné produkty, resp. čiastkové vstupné produkty pre jednotlivé etapy realizácie projektu zhotovuje objednávateľ.
  1. Plánovanie kvality realizácie projektu a kvality dodávaného systému je súčasťou plánu projektu. Plán projektu stanovuje postupy a kvalitatívne štandardy:

1. zaistenia kvality realizácie projektu,
2. zaistenia kvality dodávaného systému,
3. odovzdania a prevzatia dodávaného systému.
   * 1. Postupy zaistenia kvality realizácie projektu upravujú postupy zamerané na riadenie postupu projektu a vecných oblastí projektu, sledovanie a vyhodnocovanie postupu projektu tak, aby riadiace orgány projektu mali vždy k dispozícii všetky informácie o stave realizácie projektu potrebné pre rozhodovanie o ďalšej realizácii projektu. Postupy zaistenia kvality realizácie projektu predstavujú:
4. komunikáciu účastníkov projektu,
5. riadenie postupu projektu,
6. riadenie rizík,
7. riadenie problémov,
8. riadenie zmien,
9. riadenie dokumentácie,
10. riadenie prác a služieb,
11. riadenie nedostatkov.
    * 1. Postupy zaistenia kvality dodávaného systému upravujú postupy zamerané na riadenie kompletizovania dodávaného systému, kontrolu kvality produktov dodávaného systému, sledovanie a vyhodnocovanie zhotovenia produktov dodávaného systému tak, aby bola zaistená úplnosť, konzistentnosť a kvalita dodávaného systému počas celej realizácie projektu. Postupy zaistenia kvality dodávaného systému predstavujú:
12. riadenie konfigurácie dodávaného systému,
13. audit konfigurácie dodávaného systému,
14. prehliadky produktov a interné prehliadky produktov,
15. štandardy, nástroje a techniky pre zaistenie kvality dodávaného systému.
    * 1. Postupy odovzdania a prevzatia dodávaného systému upravujú postupy odovzdania a prevzatia dodávaného systému objednávateľom a overenia požadovaných funkčných, technických, prevádzkových vlastností dodávaného systému, prijatia dodávaného systému objednávateľom a formálneho ukončenia realizácie projektu na dodávku systému. Postupy odovzdania a prevzatia dodávaného systému predstavujú:
16. akceptačné testovanie dodávaného systému,
17. skúšobná prevádzka dodávaného systému.
18. akceptovanie splnenia a dokončenia predmetu zmluvy.

# Zaistenie kvality realizácie projektu

## *Požiadavky na komunikáciu účastníkov projektu*

* + 1. **Komunikácia účastníkov projektu** je zameraná na zaistenie efektívnej realizácie projektu na dodávku systému s cieľom formalizovať postupy riadenia, rozhodovania a kontroly, t.j. zaznamenanie všetkých rozhodnutí, informácií a komunikácie účastníkov projektu v písomnej a / alebo elektronickej forme a zaistenie distribuovania informácií potrebných pre realizáciu projektu účastníkom projektu.
    2. Komunikácia účastníkov projektu, rovnako ako aj projektová dokumentácia a sprievodná dokumentácia dodávaného systému sú vedené v slovenskom jazyku, pokiaľ sa zhotoviteľ a objednávateľ písomne nedohodnú inak.
    3. Základnú úroveň komunikácie účastníkov projektu predstavuje úroveň vedúcich projektu zhotoviteľa a objednávateľa, ktorá je zároveň základnou úrovňou rozhodovania a výkonnou úrovňou riadenia projektu. Ak vedúci projektu zhotoviteľa a objednávateľa nedokážu pri riadení a rozhodovaní o niektorej z vecných oblastí riadenia projektu zaujať spoločné stanovisko, sú povinní iniciovať riadenie problémov, resp. ak nemajú potrebné oprávnenia na prerokovanie a prijatie rozhodnutia, sú povinní postúpiť rozhodovanie o prerokovávanej oblasti riadenia projektu na nadriadenú úroveň riadenia projektu. Uvedený postup, t.j. eskalácia rozhodovania vo vecných oblastiach riadenia projektu, je súčasťou každého rozhodovacieho postupu pri riadení projektu.
    4. Komunikácia účastníkov projektu sa uskutočňuje formou pracovných stretnutí účastníkov projektu. Pracovné stretnutia účastníkov projektu sa uskutočňujú podľa plánu riadiacich a kontrolných činností obsiahnutého v pláne projektu alebo na základe požiadavky niektorej zo zmluvných strán na uskutočnenie pracovného stretnutia. Z pracovných stretnutí sú spracovávané zápisnice o priebehu pracovného stretnutia. Komunikácia účastníkov projektu sa uskutočňuje na:

1. rokovaniach riadiacej rady projektu,
2. riadiacich stretnutiach vedúcich projektu zhotoviteľa a objednávateľa,
3. kontrolných stretnutiach,
4. informatívnych stretnutiach.
   * 1. Požiadavky na postup pri uskutočnení pracovného stretnutia:
5. zhotoviteľ vykoná prípravu pracovného stretnutia, t.j. spracuje podklady pre pracovné stretnutie, zhromaždí dokumentáciu a produkty predkladané na odovzdanie a prevzatie, prerokovanie, prehliadnutie, vyhodnotenie a schválenie na pracovnom stretnutí, stanoví zabezpečenie (materiálne, technické a organizačné) pracovného stretnutia a spracuje program pracovného stretnutia,
6. zhotoviteľ predloží program pracovného stretnutia a podklady pre pracovné stretnutie objednávateľovi na doplnenie a/alebo schválenie,
7. objednávateľ doplní a / alebo schváli program pracovného stretnutia a podklady pre pracovné stretnutie a poskytne zhotoviteľovi menný zoznam účastníkov pracovného stretnutia zo strany objednávateľa,
8. zhotoviteľ doplní program pracovného stretnutia a podklady pre pracovné stretnutie o položky požadované objednávateľom,
9. zhotoviteľ vykoná kontrolu zabezpečenia pracovného stretnutia a zabezpečí distribúciu pozvánok a podkladov pre pracovné stretnutie účastníkom pracovného stretnutia,
10. zhotoviteľ a objednávateľ na pracovnom stretnutí prerokujú program pracovného stretnutia a predložené podklady a o priebehu pracovného stretnutia a prijatých rozhodnutiach spracujú zápisnicu o priebehu pracovného stretnutia,
11. zhotoviteľ zabezpečí podpísanie zápisnice a distribúciu zápisnice stanoveným účastníkom projektu, prijaté rozhodnutia zaznamenané v zápisnici sa stávajú záväznými až po podpise zápisnice oboma zmluvnými stranami.
    * 1. Zodpovednosti a oprávnenia zhotoviteľa a objednávateľa pri pracovnom stretnutí.
         1. Zhotoviteľ je zodpovedný za:
12. vykonanie prípravy pracovného stretnutia,
13. spracovanie podkladov pre pracovné stretnutie na základe harmonogramu, plánov, katalógov činností, rizík, problémov a požiadaviek na zmeny a zápisnice z predchádzajúceho pracovného stretnutia,
14. zhromaždenie dokumentácie, ktorá bude na pracovnom stretnutí prerokovaná alebo schválená, resp. odovzdaná a prevzatá,
15. zhromaždenie produktov, ktoré budú na pracovnom stretnutí prehliadnuté, vyhodnotené, resp. odovzdané a prevzaté,
16. materiálne, technické a organizačné zabezpečenie pracovného stretnutia,
17. spracovanie návrhu programu pracovného stretnutia a predloženie návrhu programu pracovného stretnutia objednávateľovi na schválenie,
18. doplnenie návrhu programu pracovného stretnutia o body požadované objednávateľom,
19. spracovanie správy o stave realizácie projektu a predloženie správy vedúcemu projektu objednávateľa,
20. vykonanie postupu akceptovania a pripomienkovania správy o stave realizácie projektu,
21. rozoslanie pozvánok na pracovné stretnutie a podkladov pre pracovné stretnutie,
22. prerokovanie stanoveného programu na pracovnom stretnutí a prijatie rozhodnutí,
23. spracovanie zápisnice z pracovného stretnutia,
24. schválenie a podpísanie zápisnice z pracovného stretnutia a distribúciu zápisnice.
    * + 1. Zhotoviteľ je oprávnený:
25. iniciovať riadenie problémov, ak zhotoviteľ a objednávateľ nedokázali prijať spoločné stanovisko k niektorému z prerokovávaných bodov programu pracovného stretnutia,
26. eskalovať rozhodovanie na vyššiu úroveň riadenia,
27. požiadať objednávateľa o uskutočnenie pracovného stretnutia.
    * + 1. Objednávateľ je zodpovedný za:
28. schválenie návrhu programu pracovného stretnutia a odovzdanie menného zoznamu účastníkov pracovného stretnutia na strane objednávateľa,
29. vykonanie postupu akceptovania a pripomienkovania správy o stave realizácie projektu a predloženie správy o stave realizácie projektu riadiacej rade projektu na schválenie,
30. prerokovanie stanoveného programu na pracovnom stretnutí a prijatie rozhodnutí,
31. schválenie a podpísanie zápisnice z pracovného stretnutia a spoluprácu so zhotoviteľom pri spracovaní hlásenia o vykonanom pracovnom stretnutí,
32. vypracovanie a predloženie podkladov na prípravu pracovného stretnutia vedúcemu projektu zhotoviteľa, v prípade, že o uskutočnenie pracovného stretnutia požiadal objednávateľ.
    * + 1. Objednávateľ je oprávnený:
33. doplniť návrh programu pracovného stretnutia o body, ktoré požaduje prerokovať,
34. iniciovať riadenie problémov, ak zhotoviteľ a objednávateľ nedokázali prijať spoločné stanovisko k niektorému z prerokovávaných bodov programu pracovného stretnutia,
35. eskalovať rozhodovanie na vyššiu úroveň riadenia,
36. požiadať zhotoviteľa o uskutočnenie pracovného stretnutia.

## *Požiadavky na riadenie postupu projektu*

* + 1. **Riadenie postupu projektu** je založené na sledovaní postupu realizácie projektových činností a následnom vyhodnotení a zaznamenaní skutočného a plánovaného stavu realizácie projektu tak, aby riadiace orgány projektu mali k dispozícii aktuálne a postačujúce podklady pre rozhodovanie o realizácii projektu, resp. o potrebe prijatia dodatočných opatrení na zaistenie realizácie projektu podľa pôvodného plánu projektu alebo preplánovanie projektu.
    2. Sledovanie postupu projektu spočíva v sledovaní:

1. postupu realizácie činností zameraných na zhotovenie dodávaného systému, t.j. sledovaní postupu zhotovenia produktov dodávaného systému na základe periodických hlásení o postupe prác od vedúcich tímov projektu objednávateľa a zhotoviteľa (s periodicitou písomne odsúhlasenou účastníkmi projektu),
2. postupu realizácie činností zameraných na riadenie projektu, t.j. na základe stavu riadenia rizík, problémov, požiadaviek a projektovej dokumentácie a v zhromažďovaní informácií a podkladov pre potreby vyhodnotenia postupu realizácie projektu a rozhodovania riadiacich orgánov projektu.
   * 1. Vyhodnotenie postupu realizácie projektu a prijatie rozhodnutí o realizácii projektu sa uskutočňuje na úrovni vedúcich projektu. Vedúci projektu zhotoviteľa a vedúci projektu objednávateľa na riadiacom stretnutí spoločne vyhodnocujú skutočný a plánovaný postup projektu a v rámci svojich kompetencií rozhodujú o:
3. riadení postupu projektu,
4. riadení rizík, problémov a zmien,
5. riadení poskytovaných prác a služieb,
6. odovzdaní a prevzatí dokumentácie,
7. odovzdaní a prevzatí produktov a čiastkových produktov dodávaného systému,

a o postupe realizácie projektu a prijatých rozhodnutiach informujú riadiacu radu projektu a / alebo predkladajú riadiacej rade projektu návrhy na rozhodnutie o vecných oblastiach riadenia projektu.

* + 1. Rokovania riadiacej rady projektu sú zamerané na vyhodnotenie a schválenie stavu realizácie projektu a stavu kompletizovania dodávaného systému pri ukončení etáp, resp. subetáp projektu. Riadiaca rada projektu na základe správy o stave realizácie projektu rozhoduje o schválení stavu realizácie projektu a stavu kompletizovania dodávaného systému.
    2. Zodpovednosti a oprávnenia zhotoviteľa a objednávateľa pri riadení postupu projektu sú vymedzené zmluvou a štatútom riadiacej rady projektu.

## *Požiadavky na riadenie rizík*

* + 1. **Riadenie rizík** je zamerané na identifikovanie možných rizík projektu, zaznamenanie rizík v katalógu rizík, analyzovanie a plánovanie činností zameraných na eliminovanie alebo zmenšenie pravdepodobnosti výskytu a dopadu možných rizík projektu (ďalej len „odstránenie rizík“), sledovanie úspešnosti činností zameraných na odstránenie rizík. Riadenie rizík spočíva vo vyhodnocovaní plánovaného a skutočného stavu realizácie týchto činností a rozhodovaní o potrebných opatreniach v prípade odchýlok od plánovaného stavu riešenia rizík projektu.
    2. Identifikovanie a zaznamenanie možných rizík sa uskutočňuje počas etapy začatia projektu a následne pri spracovaní etapových plánov projektu, resp. pri každej závažnej zmene projektu, ktorá vyžaduje zmenu plánu projektu. Riziko predstavuje akúkoľvek skutočnosť, ktorá môže negatívne ovplyvniť úspešnosť realizácie projektu a kvalitu dodávaného systému, a ktorej dopad na úspešnosť realizácie projektu je možné včasným prijatím protiopatrení zmenšiť alebo odstrániť. Hlavné riziká projektu súvisia so splnením:

1. požiadaviek na funkčnosť a kvalitu dodávaného systému,
2. harmonogramu projektu,
3. rozpočtu projektu,
4. požiadaviek na obstaranie produktov a služieb.

Vedúci projektu zhotoviteľa a vedúci projektu objednávateľa spoločne preverujú, či bola vykonaná identifikácia rizík pre všetky možné zdroje rizík, či zaznamenané skutočnosti predstavujú skutočné riziká pre realizáciu projektu a dodávku systému a stanovujú účastníkov projektu, ktorí vykonajú analýzu rizík.

* + 1. Analýza rizík slúži na vytvorenie podkladov pre rozhodovanie týkajúce sa rizík. Poskytuje riadiacim orgánom projektu informácie o pravdepodobnosti vzniku jednotlivých rizík a závažnosti dopadov rizík tak, aby sa riadenie rizika zameriavalo na potenciálne najväčšie hrozby pre realizáciu projektu. Výsledkom analýzy rizík je návrh činností zameraných na odstránenie rizík. Na základe výsledkov analýzy rizík a stanoviska kontrolného tímu objednávateľa riadiace orgány projektu rozhodujú o vykonaní činností zameraných na odstránenie rizík. Reakcie na riziká môžu predstavovať:

1. naplánovanie činností zameraných na odstránenie rizika,
2. akceptovanie rizika vrátane možných dopadov,
3. vytvorenie havarijného plánu pre prípad, že nastane riziková udalosť,
4. monitorovanie akceptovaných rizík tak, aby bolo možné prijať dodatočné opatrenia v prípade, že pravdepodobnosť alebo dopady rizika vzrastú,
5. plánovanie rezerv v rámci plánu projektu a ich vyhodnocovanie v kontrolných bodoch projektu, obvykle na konci etáp projektu.
   * 1. Sledovanie, vyhodnocovanie a zaznamenanie stavu identifikovaných rizík spočíva v sledovaní úspešnosti činností zameraných na odstránenie rizík a výsledkov monitorovania stavu akceptovaných rizík. Vyhodnocovanie činností na odstránenie rizík a rozhodovanie o úspešnosti týchto činností sa uskutočňuje na pracovných stretnutiach riadiacich orgánov projektu a je súčasťou **riadenia postupu projektu**. Aktualizácia stavu riadenia rizík v katalógu rizík sa uskutočňuje na základe rozhodnutí riadiacich orgánov projektu.
     2. Požiadavky na postup pri riadení rizík:
6. zhotoviteľ identifikuje riziká projektu a spracuje katalóg rizík, ktorý predstavuje zoznam rizík a evidenčné listy rizík spracované pre jednotlivé riziká projektu,
7. vedúci projektu zhotoviteľa a objednávateľa spoločne preveria zaznamenané riziká, vedúci projektu zhotoviteľa je zároveň povinný, na základe spracovaných evidenčných listov rizík, doplniť do katalógu rizík riziká identifikované objednávateľom,
8. zhotoviteľ vykoná analýzu rizík a aktualizáciu katalógu rizík a predloží analýzu rizík objednávateľovi na vyhodnotenie,
9. kontrolný tím objednávateľa vyhodnotí vykonanú analýzu a spracuje stanovisko k navrhovaným činnostiam, riadiaca rada projektu rozhodne o schválení plánu činností zameraných na odstránenie rizík projektu,
10. vedúci projektu zhotoviteľa a objednávateľa sledujú a vyhodnocujú úspešnosť činností zameraných na odstránenie rizík projektu v rámci riadenia postupu projektu a predkladajú kontrolnému tímu objednávateľa návrhy na uzatvorenie rizík projektu,
11. zhotoviteľ aktualizuje katalóg rizík na základe preverenia rizík vedúcimi projektu, vykonania analýzy rizík, vyhodnotení úspešnosti činností zameraných na odstránenie rizík a rozhodnutí riadiacich orgánov projektu.
    * 1. Zodpovednosti a oprávnenia zhotoviteľa a objednávateľa pri riadení rizík.
         1. Zhotoviteľ je zodpovedný za:
12. riadenie rizík počas celej realizácie projektu,
13. identifikovanie a zaznamenanie rizík pre úspešnosť realizácie projektu a kvalitu dodávaného systému v katalógu rizík,
14. doplnenie rizík identifikovaných objednávateľom do katalógu rizík,
15. preverenie zaznamenaných rizík projektu,
16. stanovenie zodpovednosti a termínov za vykonanie analýzy rizík a spracovanie návrhu činností na odstránenie rizík,
17. vykonanie analýzy rizík, vyhodnotenie pravdepodobnosti vzniku rizík a rozsahu dopadov rizík a navrhnutie činností na odstránenie rizík,
18. stanovenie zodpovednosti a termínov za vykonanie činností zameraných na odstránenie rizík,
19. vykonanie činností zameraných na odstránenie rizík a overenie úspešnosti vykonaných činností,
20. vedenie a aktualizáciu záznamov o rizikách v katalógu rizík a spracovanie výpisov z katalógu rizík.
    * + 1. Zhotoviteľ je oprávnený:
21. rozhodovať o realizácii činností zameraných na odstránenie rizík,
22. predkladať návrhy na doplnenie činností zameraných na odstránenie rizík.
    * + 1. Objednávateľ je zodpovedný za:
23. posúdenie závažnosti a rozsahu dopadov rizík na úspešnosť realizácie projektu,
24. spracovanie stanoviska objednávateľa k návrhu činností zameraných na odstránenie rizík,
25. spoluprácu so zhotoviteľom pri vykonávaní analýzy rizík,
26. spoluprácu so zhotoviteľom pri realizácii činností zameraných na odstránenie rizík,
27. kontrolu stavu realizácie a vyhodnotenie úspešnosti činností zameraných na odstránenie rizík.
    * + 1. Objednávateľ je oprávnený:
28. predkladať identifikované riziká na doplnenie do katalógu rizík,
29. preveriť riziká zaznamenané v katalógu rizík,
30. rozhodovať o vykonaní analýzy rizík a realizácii činností zameraných na odstránenie rizík,
31. predkladať návrhy na doplnenie činností zameraných na odstránenie rizík,
32. požadovať výpisy z katalógu rizík pre potreby vykonávania kontroly stavu riešenia rizík.

## *Požiadavky na riadenie problémov*

* + 1. **Riadenie problémov** je zamerané na identifikovanie skutočností, ktoré predstavujú prekážku pre úspešnú realizáciu projektu, a ich zaznamenanie v katalógu problémov. Každú takúto skutočnosť je potrebné posúdiť a rozhodnúť o potrebe vykonania analýzy príčin vzniku problému a dopadov problému na úspešnosť realizácie projektu. Výsledkom analýzy problémov je návrh činností zameraných na vyriešenie problému. Riadenie problémov spočíva v sledovaní, vyhodnocovaní plánovaného a skutočného postupu riešenia problémov a rozhodovaní o potrebných opatreniach v prípade odchýlok od plánovaného stavu riešenia problémov.
    2. Problém zaznamenáva každý riešiteľ projektu, ktorý identifikoval akúkoľvek skutočnosť, priamo súvisiacu s projektom, predstavujúcu prekážku pre ďalšiu realizáciu projektu podľa schváleného plánu projektu. Problém môže súvisieť s ktorýmkoľvek aspektom projektu, napr. rozsahom, organizáciou alebo harmonogramom projektu, schválenými postupmi riadenia projektu a zaistenia kvality, vytvorenými produktmi a čiastkovými produktmi dodávaného systému. Vedúci projektu zhotoviteľa a vedúci projektu objednávateľa spoločne posudzujú zaznamenané problémy a rozhodujú o priorite ich riešenia. Prioritu problému môžu stanoviť ako:

1. vysokú, t.j. určia účastníka projektu, ktorý bezodkladne vykoná analýzu problému,
2. nízku, t.j. odložia vykonanie analýzy problému na neskoršie obdobie realizácie projektu,
3. zamietnu problém, t.j. zaznamenaná skutočnosť nepredstavuje prekážku pre realizáciu projektu,
4. preklasifikujú problém ako požiadavku na zmenu, t.j. dopad problému na realizáciu projektu má taký rozsah, ktorý vyžaduje zmenu plánu projektu alebo požadovaných vlastností dodávaného systému.
   * 1. Analýza problémov slúži na vytvorenie podkladov pre rozhodovanie týkajúce sa riešenia problémov, poskytuje riadiacim orgánom projektu informácie o príčinách vzniku problémov a dopadoch problémov na úspešnosť realizácie projektu. Výsledkom analýzy problémov je zoznam činností zameraných na vyriešenie problémov a predchádzanie príčin vzniku problémov. Na základe výsledkov analýzy problémov riadiace orgány projektu rozhodujú o schválení činností zameraných na vyriešenie problémov.
     2. Sledovanie, vyhodnocovanie a zaznamenanie stavu riešenia problémov spočíva v sledovaní a vyhodnocovaní naplánovaných činností zameraných na vyriešenie problémov. Vyhodnocovanie činností zameraných vyriešenie problémov a rozhodovanie o úspešnosti činností sa uskutočňuje na pracovných stretnutiach riadiacich orgánov projektu a je súčasťou **riadenia postupu projektu**. Aktualizácia stavu riadenia problémov v katalógu problémov sa uskutočňuje na základe rozhodnutí riadiacich orgánov projektu.
     3. Požiadavky na postup pri riadení problémov:
5. riešitelia projektu sú povinní zaznamenať výskyt každej skutočnosti predstavujúcej prekážku pre úspešnú realizáciu projektu do katalógu problémov, t.j. spracovať evidenčný list problému,
6. na strane zhotoviteľa sústreďuje zaznamenané problémy vedúci projektu zhotoviteľa, na strane objednávateľa vedúci projektu objednávateľa,
7. vedúci projektu objednávateľa odovzdáva zaznamenané problémy vedúcemu projektu zhotoviteľa, ktorý doplní všetky zaznamenané problémy do zoznamu problémov v katalógu problémov,
8. vedúci projektu zhotoviteľa a objednávateľa spoločne posúdia prioritu zaznamenaných problémov a rozhodnú o vykonaní analýzy problémov,
9. zhotoviteľ vykoná analýzu problémov a aktualizáciu katalógu problémov a predloží analýzu problémov vrátane návrhu činností zameraných na vyriešenie problémov objednávateľovi na vyhodnotenie,
10. kontrolný tím objednávateľa vyhodnotí vykonanú analýzu a spracuje stanovisko k navrhovaným činnostiam, riadiaca rada projektu rozhodne o vykonaní činností zameraných na vyriešenie problému,
11. vedúci projektu zhotoviteľa a objednávateľa sledujú a vyhodnocujú úspešnosť činností zameraných na vyriešenie problémov v rámci riadenia postupu projektu,
12. zhotoviteľ aktualizuje katalóg problémov na základe posúdenia zaznamenaných problémov vedúcimi projektu zhotoviteľa a objednávateľa, vykonania analýzy problémov, vyhodnotení úspešnosti činností zameraných na vyriešenie problémov a rozhodnutí riadiacich orgánov projektu.
    * 1. Zodpovednosti a oprávnenia zhotoviteľa a objednávateľa pri riadení problémov.
         1. Zhotoviteľ je zodpovedný za:
13. riadenie problémov,
14. identifikovanie a zaznamenanie problémov v katalógu problémov,
15. stanovenie priority problémov, zodpovednosti a termínov, v ktorých zhotoviteľ zabezpečí vykonanie analýzy problémov,
16. vykonanie analýzy problémov, vyhodnotenie dopadov problémov na realizáciu projektu a kvalitu dodávaného systému a navrhnutie spôsobu riešenia problémov,
17. stanovenie zodpovednosti a termínov, v ktorých zhotoviteľ zabezpečí vyriešenie problémov,
18. vyriešenie problému a overenie vyriešenia problému,
19. vedenie a aktualizáciu záznamov o problémoch v katalógu problémov a spracovanie výpisov z katalógu problémov.
    * + 1. Zhotoviteľ je oprávnený:
20. prerokovať problémy zaznamenané v katalógu problémov vrátane vymedzenia zodpovednosti a spôsobu vykonania analýzy problémov,
21. prerokovať spôsob riešenia problémov stanovený na základe analýzy problémov.
    * + 1. Objednávateľ je zodpovedný za:
22. identifikovanie problémov počas realizácie projektu,
23. posúdenie závažnosti a dopadov problémov na realizáciu projektu,
24. spracovanie stanoviska objednávateľa k návrhom riešenia problémov,
25. spoluprácu s zhotoviteľom pri vykonávaní analýzy problémov,
26. spoluprácu s zhotoviteľom pri riešení a overení vyriešenia problémov,
27. kontrolu stavu riešenia problémov.
    * + 1. Objednávateľ je oprávnený:
28. predkladať identifikované problémy na doplnenie do katalógu problémov,
29. prerokovať prioritu zaznamenaných problémov a rozhodovať o zmene priority problémov, vykonaní analýzy problémov a spôsobe riešenia problémov,
30. požadovať výpisy z katalógu problémov pre potreby vykonávania kontroly stavu riešenia problémov.

## *Požiadavky na riadenie* *zmien*

* + 1. **Riadenie zmien** je zamerané na zaznamenanie návrhov na možné zlepšenie dodávaného systému, resp. realizácie projektu, ako požiadaviek na zmeny v katalógu požiadaviek. Požiadavky na zmeny je potrebné posúdiť z hľadiska možnosti realizácie, konzistentnosti so špecifikáciou požiadaviek na dodávaný systém a z hľadiska merateľnosti a overiteľnosti prínosov, a rozhodnúť o vykonaní analýzy požiadaviek na zmeny. Výsledkom analýzy požiadaviek na zmeny je návrh činností zameraných na realizáciu zmien, vymedzenie dopadov zmien na realizáciu projektu a dodávaný systém a stanovenie nákladov spojených s realizáciou zmien, ktoré slúžia ako podklady pre rozhodovanie riadiacich orgánov projektu o schválení požiadaviek na zmeny. Riadenie **realizácie** zmien spočíva v sledovaní, vyhodnocovaní plánovaného a skutočného postupu realizácie zmien a rozhodovaní o potrebných opatreniach v prípade odchýlok od plánovaného stavu realizácie zmien.
    2. Požiadavky na zmeny zaznamenáva do evidenčného listu požiadavky na zmenu každý riešiteľ projektu, ktorý identifikoval možné zlepšenie dodávaného systému, resp. realizácie projektu. Evidenčné listy požiadaviek na zmeny sústreďuje na strane zhotoviteľa vedúci projektu zhotoviteľa a na strane objednávateľa vedúci projektu objednávateľa. Vedúci projektu zhotoviteľa a vedúci projektu objednávateľa prerokujú zaznamenané požiadavky na zmeny a vedúci projektu zhotoviteľa stanoví výšku nákladov na vykonanie analýzy požiadaviek na zmeny predložených objednávateľom. Vedúci projektu objednávateľa predloží zaznamenané požiadavky na zmeny zmenovému tímu objednávateľa na posúdenie. Zmenový tím objednávateľa spracuje stanovisko k vykonaniu analýzy požiadaviek na zmeny, v ktorom odporučí, resp. neodporučí vykonanie analýzy. Riadiaca rada projektu prerokuje toto stanovisko a rozhodne o uskutočnení analýzy požiadaviek na zmeny.
    3. Vykonanie analýzy požiadaviek na zmeny spočíva v stanovení:

1. dopadov zmien na realizáciu projektu,
2. konfiguračných položiek dodávaného systému, ktoré bude potrebné v dôsledku zmeny upraviť,
3. základnej sady (verzie konfigurácie dodávaného systému), v ktorej budú požadované zmeny zahrnuté,
4. činností potrebných na realizáciu zmeny a spracovanie návrhu zmien v pláne projektu,
5. stanovení nákladov na realizáciu zmien požadovaných objednávateľom.

Zmenový tím objednávateľa posúdi vykonanú analýzu požiadaviek na zmeny a spracuje záväzné stanovisko, v ktorom odporučí, resp. neodporučí uskutočnenie zmien. Na základe stanoviska zmenového tímu objednávateľa riadiace orgány projektu rozhodujú o uskutočnení požadovaných zmien.

* + 1. Sledovanie, vyhodnocovanie a zaznamenanie stavu realizácie zmien spočíva v sledovaní a vyhodnocovaní plánovaných činností zameraných na vykonanie zmien a v sledovaní postupu realizácie zmien. Vyhodnocovanie riadenia zmien sa uskutočňuje na pracovných stretnutiach riadiacich orgánov projektu a je súčasťou **riadenia postupu projektu**. Aktualizácia stavu riadenia zmien v katalógu požiadaviek sa uskutočňuje na základe rozhodnutí riadiacich orgánov projektu.
    2. Požiadavky na postup pri riadení zmien:

1. riešitelia projektu sú oprávnení zaznamenať možné zlepšenie dodávaného systému alebo realizácie projektu do katalógu požiadaviek, t.j. spracovať evidenčný list požiadavky na zmenu,
2. na strane zhotoviteľa sústreďuje zaznamenané požiadavky na zmeny vedúci projektu zhotoviteľa, na strane objednávateľa vedúci projektu objednávateľa,
3. vedúci projektu zhotoviteľa a vedúci projektu objednávateľa prerokujú zaznamenané požiadavky na zmeny a vedúci projektu zhotoviteľa stanoví výšku nákladov na vykonanie analýzy požiadavky na zmeny pre požiadavky na zmeny predložené objednávateľom,
4. zmenový tím objednávateľa spracuje stanovisko, v ktorom odporučí, resp. neodporučí vykonanie analýzy požiadaviek na zmeny,
5. riadiaci orgán projektu na základe tohto stanoviska zmenového tímu objednávateľa rozhodne o vykonaní analýzy požiadaviek na zmeny,
6. zhotoviteľ vykoná analýzu požiadaviek na zmeny a aktualizáciu katalógu požiadaviek a predloží analýzu požiadaviek na zmeny vrátane nákladov na implementovanie zmien a návrhu činností zameraných na implementáciu zmien objednávateľovi na vyhodnotenie,
7. zmenový tím objednávateľa zabezpečí vyhodnotenie analýzy požiadaviek na zmeny a spracovanie záväzného stanoviska objednávateľa, v ktorom odporučí, resp. neodporučí implementáciu zmien,
8. riadiaca rada projektu na základe stanoviska k implementovaniu zmien rozhodne o schválení alebo neschválení implementácie požiadaviek na zmeny,
9. vedúci projektu zhotoviteľa a objednávateľa sledujú a vyhodnocujú postup implementácie zmien v rámci riadenia postupu projektu,
10. zhotoviteľ aktualizuje katalóg požiadaviek na základe postupu riadenia zmien a rozhodnutí riadiacej rady projektu o vykonaní analýzy požiadaviek na zmeny a implementovaní zmien.
    * 1. Zodpovednosti a oprávnenia zhotoviteľa a objednávateľa pri riadení zmien.
         1. Zhotoviteľ je zodpovedný za:
11. riadenie zmien,
12. identifikovanie možných zlepšení dodávaného systému a/alebo realizácie projektu a ich zaznamenanie v evidenčných listoch požiadaviek na zmeny v katalógu požiadaviek,
13. stanovenie výšky nákladov za vykonanie analýzy objednávateľom predložených požiadaviek na zmeny a informovanie objednávateľa o stanovenej výške nákladov,
14. stanovenie zodpovednosti a termínov, v ktorých zhotoviteľ zabezpečí vykonanie analýzy požiadaviek na zmeny,
15. vykonanie analýzy požiadaviek na zmeny, vyhodnotenie rozsahu dopadov zmien, navrhnutie spôsobu implementovania zmien a stanovenie odhadu nákladov na implementovanie požadovanej zmeny,
16. stanovenie zodpovednosti a termínov, v ktorých zhotoviteľ zabezpečí implementovanie zmien,
17. iniciovanie postupov riadenia dokumentov a riadenia konfigurácie pri implementovaní zmien,
18. vedenie a aktualizáciu záznamov o požiadavkách na zmeny v katalógu požiadaviek a spracovanie výpisov z katalógu požiadaviek.
    * + 1. Zhotoviteľ je oprávnený:
19. prerokovať zaznamenané požiadavky na zmeny vrátane vymedzenia zodpovednosti a spôsobu vykonania analýzy požiadaviek na zmeny a implementovania požadovaných zmien,
20. iniciovať riadenie problémov, v prípade, že zhotoviteľ a objednávateľ nezaujmú spoločné stanovisko k zaznamenaným požiadavkám na zmeny alebo k navrhovanému spôsobu implementovania zmien.
    * + 1. Objednávateľ je zodpovedný za:
21. posúdenie prínosov, nákladov, termínov a dopadov požiadaviek na zmeny na realizáciu projektu,
22. spracovanie stanoviska objednávateľa k navrhovanému spôsobu implementovania zmien,
23. spoluprácu s zhotoviteľom pri vykonávaní analýzy požiadaviek na zmeny,
24. kontrolu stavu riešenia požiadaviek na zmeny, t.j. stavu implementovania zmien.
    * + 1. Objednávateľ je oprávnený:
25. zaznamenať požiadavky na zmeny na možné zlepšenie do evidenčných listov požiadaviek na zmeny v katalógu požiadaviek,
26. požadovať od zhotoviteľa informáciu o výške nákladov na vykonanie analýzy požiadaviek na zmeny pred schválením rozhodnutia o vykonaní analýzy požiadaviek na zmeny,
27. rozhodovať o vykonaní analýzy požiadaviek na zmeny, rozhodovať o implementovaní požadovaných zmien a spôsobe implementovania zmien,
28. iniciovať riadenie problémov, v prípade, že zhotoviteľ a objednávateľ nezaujmú spoločné stanovisko k zaznamenaným požiadavkám na zmeny alebo navrhovanému spôsobu implementovaniu zmien,
29. požadovať výpisy z katalógu požiadaviek pre potreby vykonávania kontroly stavu riešenia požiadaviek na zmeny a implementovania zmien.

## *Požiadavky na riadenie* *dokumentácie*

* + 1. **Riadenie dokumentácie** (sprievodnej a projektovej dokumentácie dodávaného systému) je zamerané na zabezpečenie spracovania, odovzdania a prevzatia, schválenia a distribuovania dokumentácie tak, aby bol projekt realizovaný na základe objednávateľom odsúhlasenej a schválenej dokumentácie, t.j. zaistenie aktuálnosti, úplnosti a konzistentnosti dokumentácie.
    2. Základné typy dokumentácie sú:

1. požiadavky na dodávaný systém,
2. projektová dokumentácia:
3. riadená projektová dokumentácia,
4. ostatná projektová dokumentácia,
5. sprievodná dokumentácia dodávaného systému:
6. vývojová dokumentácia dodávaného systému,
7. technická dokumentácia dodávaného systému,
8. používateľská dokumentácia dodávaného systému,
9. inštalačná a konfiguračná dokumentácia dodávaného systému.
   * 1. Spracovanie, odovzdanie a prevzatie sprievodnej dokumentácie dodávaného systému upravuje aj postup **riadenie konfigurácie** (viď5.1).
     2. **Riadenú dokumentáciu** predstavuje riadená projektová dokumentácia a sprievodná dokumentácia dodávaného systému.
     3. Riadenie dokumentácie spočíva v stanovení pravidiel a postupov pre:
10. označovanie, evidovanie, distribuovanie a archivovanie dokumentácie,
11. riadenie verzií dokumentácie,
12. odovzdanie a prevzatie dokumentácie účastníkmi projektu,
13. odsúhlasenie a schválenie riadenej dokumentácie.
    * 1. Odovzdanie a prevzatie dokumentácie spočíva v:
14. spracovaní návrhu dokumentu predkladateľom, t.j. zmluvnou stranou zodpovednou za spracovanie dokumentu, a predloženie dokumentu príjemcovi, t.j. druhej zmluvne strane na pracovnom stretnutí účastníkov projektu,
15. predkladateľ a príjemca:
16. ak ide o riadenú dokumentáciu, iniciujú postup pripomienkovania a akceptovania dokumentácie, riadená dokumentácia sa stáva platnou po schválení jej vydania riadiacim orgánom projektu podľa špecifikácie uvedenej v bode 7.3,
17. ak ide o ostatnú projektovú dokumentáciu, prerokujú predložený dokument a rozhodnú o jeho odovzdaní a prevzatí, prevzatím dokumentu príjemcom sa stáva dokument platným, pokiaľ sa nevyžaduje jeho schválenie riadiacim orgánom projektu podľa špecifikácie uvedenej v bode 7.3,
18. predkladateľ iniciuje riadenie problémov, ak príjemca odmietne prevziať predložený návrh dokumentu,
19. zhotoviteľ na základe prevzatia predloženého dokumentu aktualizuje katalóg dokumentov.
    * 1. Požiadavky na postup pripomienkovania a akceptovania dokumentov:
20. zhotoviteľ návrhu riadenej dokumentácie, po odovzdaní a prevzatí návrhu na pracovnom stretnutí, vykoná v stanovenom termíne pripomienkovanie návrhu, t.j. vyhodnotí návrh a spracuje pripomienky k návrhu riadeného dokumentu ktoré predloží objednávateľovi na vyhodnotenie,
21. zhotoviteľ po prevzatí pripomienok k návrhu v stanovenom termíne spracuje vyhodnotenie pripomienok a predloží ho objednávateľovi na vyhodnotenie a odsúhlasenie,
22. objednávateľ na základe vyhodnotenia pripomienok udelí súhlas so spracovaním vydania riadeného dokumentu alebo iniciuje pracovné stretnutie s cieľom zaujať spoločné stanovisko účastníkov projektu k vyhodnoteniu pripomienok, po prerokovaní vyhodnotenia pripomienok udelí zhotoviteľovi súhlas so spracovaním vydania riadenej dokumentácie alebo zhotoviteľ iniciuje riadenie problémov, ak objednávateľ a zhotoviteľ nedokázali zaujať spoločné stanovisko k vyhodnoteniu pripomienok,
23. po udelení súhlasu so spracovaním vydania riadenej dokumentácie, zhotoviteľ spracuje vydanie riadenej dokumentácie a na pracovnom stretnutí zhotoviteľa a objednávateľa predloží vydanie riadenej dokumentácie na odsúhlasenie a schválenie,
24. zhotoviteľ na základe schválenia vydania riadenej dokumentácie aktualizuje katalóg dokumentov.
    * 1. Návrh riadenej dokumentácie predstavuje spracovaný dokument určený na pripomienkovanie. Prvý návrh dokumentu je označený v registračnom zázname dokumentu ako „Draft A“. V prípade, že sa uskutočňuje ďalšie pripomienkovanie riadenej dokumentácie, sú nasledujúce verzie dokumentu označené ďalšími písmenami v poradí ako „Draft B – Z“. Vydanie riadenej dokumentácie predstavuje spracovanú konečnú verziu návrhu riadenej dokumentácie predkladanú na schválenie riadiacim orgánom projektu. Konečná verzia riadenej dokumentácie je označená v registračnom zázname dokumentu ako V vydanie, kde V je poradové číslo vydania dokumentu.
      2. Zodpovednosti a oprávnenia zhotoviteľa a objednávateľa pri riadení dokumentácie.
         1. Zhotoviteľ je zodpovedný za:
25. spracovanie dokumentov v zmysle ustanovení zmluvy,
26. dodržiavanie štandardov stanovujúcich obsah a štruktúru dokumentov,
27. predkladanie dokumentov v slovenskom jazyku, v tlačenej a / alebo elektronickej forme,
28. odovzdanie dokumentov a dodržiavanie stanovených termínov spracovania, odovzdania a prevzatia dokumentov,
29. pripomienkovanie a akceptovanie riadenej dokumentácie a dodržiavanie stanovených termínov pripomienkovania a akceptovania riadenej dokumentácie,
30. spracovanie vydania riadených dokumentov, ktoré predložil na pripomienkovanie a akceptovanie objednávateľovi,
31. evidenciu, distribuovanie a archivovanie dokumentácie,
32. zaistenie aktuálnosti, úplnosti a vzájomnej konzistentnosti dokumentácie.
    * + 1. Zhotoviteľ je oprávnený:
33. iniciovať pracovné stretnutie účastníkov projektu s cieľom prerokovať predložené dokumenty,
34. vydať schválenú riadenú dokumentáciu,
35. požadovať od objednávateľa poskytnutie doplňujúcich informácií, podkladov a vysvetlení priamo sa dotýkajúcich realizácie projektu.
    * + 1. Objednávateľ je zodpovedný za:
36. spracovanie dokumentov v zmysle ustanovení zmluvy,
37. dodržiavanie štandardov stanovujúcich obsah a štruktúru dokumentov,
38. predkladanie dokumentov v slovenskom jazyku, v tlačenej a / alebo elektronickej forme,
39. odovzdanie dokumentov a dodržiavanie stanovených termínov spracovania, odovzdania a prevzatia dokumentov,
40. pripomienkovanie a akceptovanie riadenej dokumentácie a dodržiavanie stanovených termínov pripomienkovania a akceptovania riadenej dokumentácie,
41. spracovanie vydania riadenej dokumentácie, ktoré predložil na pripomienkovanie a akceptovanie zhotoviteľovi.
    * + 1. Objednávateľ je oprávnený:
42. iniciovať pracovné stretnutie účastníkov projektu s cieľom prerokovať predložené dokumenty,
43. rozhodovať o schválení vydania riadenej dokumentácie,
44. požadovať od zhotoviteľa poskytnutie doplňujúcich informácií, podkladov a vysvetlení priamo sa týkajúcich realizácie projektu.

## *Požiadavky na riadenie prác a služieb*

* + 1. **Riadenie prác a služieb** je zamerané na zaistenie poskytovania zmluvne stanovených alebo objednávateľom dodatočne požadovaných prác a služieb v stanovenom rozsahu, termínoch a kvalite. Práce a služby poskytuje zhotoviteľ objednávateľovi:

1. priebežne počas realizácie projektu alebo etáp projektu, napr. riadenie projektu na strane zhotoviteľa,
2. v plánovaných termínoch na základe plánu projektu, napr. školenie používateľov.

Práce a služby, ktoré zhotoviteľ neposkytuje objednávateľovi priebežne počas realizácie projektu sú zahrnuté do plánu projektu, resp. etapových plánov projektu a vyhodnocované ako jednotlivé komplexné činnosti, pre ktorých realizáciu sú spracovávané čiastkové plány poskytnutia prác a služieb.

* + 1. Poskytovanie prác a služieb spočíva v:

1. príprave na poskytnutie práce a služby, ktorej cieľom je zaistenie materiálneho, technického a organizačného zabezpečenia, zhromaždenie podkladov potrebných pre vykonanie práce a služby (vstupná dokumentácia a produkty), stanovenie spôsobu merania výkonnosti práce a služby na základe kritérií pre vyhodnotenie práce a služby a vykonaní kontroly prípravy na poskytnutie práce a služby,
2. vykonaní prác a služieb a spracovaní záznamov o priebehu poskytovania práce a služby,
3. vyhodnotení prác a služieb, t.j. posúdení splnenia kritérií pre vyhodnotenie a prevzatie prác a služieb a spracovaní hlásení o prácach a službách.
   * 1. Riadenie prác a služieb spočíva v sledovaní priebehu poskytovania prác a služieb na základe záznamov o poskytovaní prác a služieb a posúdení úspešnosti poskytnutia prác a služieb na základe hlásení o prácach a službách. Vyhodnotenie prác a služieb predstavuje z hľadiska riadenia projektu vyhodnotenie jednotlivých projektových činností, uskutočňuje sa na pracovných stretnutiach riadiacich orgánov projektu. Podkladmi pre vyhodnotenie prác a služieb sú hlásenia o prácach a službách. Riadiaca rada projektu na základe hlásení rozhoduje o:
4. prevzatí poskytnutej práce a služby,
5. opakovaní poskytnutia práce a služby,
6. poskytnutí doplňujúcich prác a služieb.
   * 1. Zodpovednosti a oprávnenia zhotoviteľa a objednávateľa pri riadení prác a služieb.
        1. Zhotoviteľ je zodpovedný za:
7. spracovanie čiastkových plánov poskytnutia prác a služieb a predloženie čiastkových plánov na schválenie ako príloh plánu projektu a / alebo etapových plánov projektu,
8. vykonanie prípravy na poskytnutie prác a služieb,
9. vytvorenie potrebných organizačných, materiálnych a technických predpokladov pre poskytnutie práce a služby,
10. spracovanie vstupných podkladov pre poskytnutie prác a služieb,
11. vykonanie práce a služby v stanovených termínoch, rozsahu a kvalite,
12. vedenie záznamov o poskytovaní prác a služieb a odovzdaní záznamov o poskytovaní prác a služieb objednávateľovi pre potreby vyhodnotenia poskytnutých prác a služieb,
13. spracovanie hlásení o prácach a službách a predloženie hlásení na prerokovanie vedúcemu projektu objednávateľa.
    * + 1. Zhotoviteľ je oprávnený:
14. iniciovať pracovné stretnutie účastníkov projektu s cieľom prerokovať rozsah, spôsob poskytovania, kritériá pre vyhodnotenie prác a služieb a organizačné, materiálne a technické zabezpečenie prác a služieb,
15. iniciovať pracovné stretnutie účastníkov projektu s cieľom prerokovať priebeh poskytovania prác a služieb, vyhodnotiť záznamy o poskytovaní prác a služieb a hlásenia o prácach a službách.
    * + 1. Objednávateľ je zodpovedný za:
16. zabezpečenie spolupráce so zhotoviteľom pri poskytovaní prác a služieb v rozsahu vymedzenom zmluvou a / alebo inou písomnou dohodou so zhotoviteľom a v stanovenej kvalite a termínoch,
17. vytvorenie organizačných, materiálnych a technických predpokladov pre zabezpečenie prác a služieb na pracoviskách objednávateľa v rozsahu vymedzenom zmluvou a / alebo inou písomnou dohodou so zhotoviteľom,
18. prevzatie záznamov o poskytovaní prác a služieb a vyhodnotenie poskytnutých prác a služieb,
19. spoluprácu so zhotoviteľom pri spracovaní hlásení o prácach a službách.
    * + 1. Objednávateľ je oprávnený:
20. rozhodovať o schválení hlásení o prácach a službách,
21. požadovať opakovanie poskytnutých prác a služieb, resp. poskytnutie doplňujúcich prác a služieb, ak neboli splnené kritériá pre vyhodnotenie a meranie výkonnosti poskytnutej práce a služby,
22. iniciovať pracovné stretnutie účastníkov projektu s cieľom prerokovať rozsah, spôsob poskytovania, kritériá pre vyhodnotenie a meranie výkonnosti a organizačné, materiálne a technické zabezpečenie prác a služieb.

## *Požiadavky na riadenie* *ne**dostatkov*

* + 1. Riadenie nedostatkov je zamerané na:

1. zaznamenanie nedostatkov identifikovaných na základe nesplnenia skúšobných podmienok stanovených na overenie funkčných, technických, prevádzkových a bezpečnostných vlastností dodávaného systému,
2. vykonanie analýzy príčin nedostatkov a identifikovanie chybných produktov dodávaného systému,
3. vyriešenie nedostatkov opravou chybných produktov,
4. vykonanie regresného testovania opravených produktov tak, aby boli splnené všetky stanovené skúšobné podmienky a zároveň bolo vylúčené zanesenie nových nedostatkov do dodávaného systému v dôsledku opravy chybných produktov,
5. vedenie dokumentácie o riadení nedostatkov či už v papierovej forme alebo v špecifickom informačnom systéme určenom na evidenciu a riadenie nedostatkov.
   * 1. Zaznamenanie nedostatkov sa uskutočňuje na základe vyhodnotenia splnenia skúšobných podmienok, identifikovaní nedostatkov na základe nesplnených skúšobných podmienok, vyhodnotení závažnosti nedostatkov, spracovaní evidenčných listov nedostatkov a odovzdaní evidenčných listov nedostatkov zhotoviteľovi na vyriešenie a opravu chybných produktov.
     2. Vykonanie analýzy nedostatku spočíva v:
6. identifikovaní chybného produktu dodávaného systému,
7. určení príčiny a rozsahu nedostatku,
8. spracovaní návrhu riešenia nedostatku, t.j. oprave chybného produktu,
9. stanovení termínu opravy chybného produktu a odovzdaní opraveného produktu na regresné testovanie,
10. stanovení skúšobného cyklu, v ktorom sa vykoná regresné testovanie opraveného komponentu,
11. iniciovaní postupov riadenia zmien a riadenie konfigurácií, ak ide o nedostatok takého rozsahu, že je potrebné uskutočniť revíziu plánov testovania dodávaného systému, resp. je potrebné opraviť skupinu produktov niektorej konfiguračnej položky.
    * 1. Vyriešenie nedostatku, t.j. oprava chybného produktu spočíva v:
12. oprave chybného produktu a overení opravy chybného produktu,
13. aktualizácii sprievodnej dokumentácie dodávaného systému,
14. odovzdaní a prevzatí opraveného produktu a sprievodnej dokumentácie dodávaného systému na vykonanie regresného testovania.
    * 1. Vyhodnotenie vyriešenia nedostatku spočíva v:
15. vykonaní regresného testovania opraveného produktu, t.j. opätovnom overení pôvodne nesplnených skúšobných podmienok,
16. overení odstránenia nedostatku, t.j. vyhodnotení splnenia skúšobných podmienok porovnaním skutočných a očakávaných výsledkov regresného testovania,
17. overení, či v dôsledku opravy produktu nevznikli nové nedostatky.
    * 1. Požiadavky na postup pri riadení nedostatkov:
18. objednávateľ zaznamená nedostatky identifikované počas testovania dodávaného systému a skúšobnej prevádzky dodávaného systému, stanoví závažnosť nedostatkov a odovzdá evidenčné listy nedostatkov zhotoviteľovi na vyriešenie nedostatkov,
19. zhotoviteľ prevezme evidenčné listy nedostatkov, vykoná aktualizáciu katalógu nedostatkov a analýzu zaznamenaných nedostatkov,
20. zhotoviteľ informuje objednávateľa o výsledkoch analýzy nedostatkov a plánovanom termíne ukončenia opravy chybných produktov,
21. zhotoviteľ vykoná opravu chybných produktov a aktualizáciu sprievodnej dokumentácie dodávaného systému a odovzdá opravený produkt a sprievodnú dokumentáciu dodávaného systému objednávateľovi na vykonanie regresného testovania,
22. objednávateľ prevezme opravený produkt a sprievodnú dokumentáciu dodávaného systému, vykoná regresné testovanie s pomocou a podporou zhotoviteľa, vyhodnotí regresné testovanie opraveného produktu a informuje zhotoviteľa o výsledkoch regresného testovania opraveného produktu,
23. zhotoviteľ na základe výsledkov regresného testovania opraveného produktu aktualizuje katalóg nedostatkov.
    * 1. Zodpovednosti a oprávnenia zhotoviteľa a objednávateľa pri riadení nedostatkov služieb.
         1. Zhotoviteľ je zodpovedný za:
24. riadenie nedostatkov počas testovania dodávaného systému a skúšobnej prevádzky dodávaného systému,
25. prevzatie evidenčných listov zaznamenaných nedostatkov a zaznamenanie nedostatkov identifikovaných objednávateľom na základe nesplnenia skúšobných podmienok v katalógu nedostatkov,
26. vykonanie analýzy príčin vzniku nedostatkov a identifikovanie chybných produktov,
27. stanovenie zodpovednosti a termínov, v ktorých vykoná opravu chybných produktov a predloží opravené produkty objednávateľovi na regresné testovania opravených produktov,
28. vykonanie opráv produktov, v ktorých boli identifikované nedostatky a aktualizovanie sprievodnej dokumentácie dodávaného systému,
29. informovanie objednávateľa o postupe riešenia a vykonaní opráv produktov,
30. odovzdanie opravených produktov objednávateľovi na vykonanie regresného testovania,
31. podporu objednávateľa pri vykonaní regresného testovania produktov,
32. vedenie a aktualizáciu záznamov o nedostatkoch v katalógu nedostatkov a spracovanie výpisov z katalógu nedostatkov,
33. iniciovanie postupov riadenia zmien a riadenia konfigurácií, ak ide o nedostatok takého rozsahu, že je potrebné uskutočniť revíziu plánu testovania dodávaného systému, resp. vykonať zmeny v konfiguračných položkách dodávaného systému, resp. opraviť skupinu produktov niektorej konfiguračnej položky dodávaného systému.
    * + 1. Zhotoviteľ je oprávnený:
34. iniciovať pracovné stretnutie účastníkov projektu s cieľom prerokovať priebeh testovania dodávaného systému a skúšobnej prevádzky dodávaného systému.
    * + 1. Objednávateľ je zodpovedný za:
35. zaznamenanie nedostatkov identifikovaných na základe nesplnenia skúšobných podmienok počas testovania dodávaného systému a skúšobnej prevádzky dodávaného systému a predloženie evidenčných listov nedostatkov zhotoviteľovi,
36. prevzatie opravených produktov dodávaného systému a sprievodnej dokumentácie opravených produktov,
37. vykonanie regresného testovanie opravených produktov, vyhodnotenie výsledkov regresného testovania a informovanie zhotoviteľa o výsledkoch regresného testovania opravených produktov dodávaného systému.
    * + 1. Objednávateľ je oprávnený:
38. iniciovať pracovné stretnutie účastníkov projektu s cieľom prerokovať priebeh testovania dodávaného systému a skúšobnej prevádzky dodávaného systému,
39. prerušiť vykonávanie testovania dodávaného systému a skúšobnej prevádzky dodávaného systému ak sú splnené stanovené podmienky pre prerušenie testovania dodávaného systému stanovené v dokumente *Špecifikácia testovania dodávaného systému.*

# Zaistenie kvality dodávaného systému

## *Požiadavky na riadenie konfigurácie*

* + 1. **Riadenie konfigurácie** je zamerané na riadenie postupu zhotovenia dodávaného systému počas celej realizácie projektu, t.j. na stanovenie a sledovanie postupu kompletizovania dodávaného systému, riadenie zmien konfigurácie dodávaného systému, vykonávanie kontroly kvality a vyhodnotenie postupu kompletizovania dodávaného systému, resp. produktov predstavujúcich komponenty dodávaného systému. Cieľom riadenia konfigurácie je

1. stanovenie názvoslovia a konvencií pre označovanie verzií konfigurácie dodávaného systému a verzií konfiguračných položiek,
2. stanovenie štruktúry a spôsobu popisu konfigurácie a konfiguračných položiek dodávaného systému,
3. stanovenie postupu kompletizovania dodávaného systému, t.j. stanovenie produktov akonfiguračných položiek, ktoré budú zhotovené počas jednotlivých etáp projektu,
4. správa konfigurácie a konfiguračných položiek a riadenie zmien konfigurácie na základe schválených zmien, a vedenie žurnálu o zmenách konfiguračných položiek,
5. stanovenie postupov ukladania a manipulácie s verziami konfiguračných položiek a konfigurácie,
6. stanovenie postupu odovzdania a prevzatia a schválenia platnosti verzií konfigurácie a konfiguračných položiek,

tak, aby bola zaistená úplnosť a konzistentnosť dodávaného systému počas celej realizácie projektu vrátane uskutočnených zmien, resp. v prípade potreby bol možný návrat kpredchádzajúcim schválených verziám konfigurácie dodávaného systému.

* + 1. Riadenie zmien konfigurácie je iniciované na základe schválených požiadaviek na zmeny. Cieľom riadenia zmien konfigurácie je stanovenie konfiguračných položiek, ktoré sú dotknuté požiadavkou na zmenu a budú upravené, t.j. v dôsledku zmeny bude potrebné upraviť, vytvoriť nové produkty alebo nahradiť existujúce produkty konfiguračnej položky (vždy vrátane popisu konfiguračnej položky a konkrétneho produktu a  sprievodnej dokumentácie dodávaného systému), a stanovenie základnej sady a verzie konfiguračnej položky tejto základnej sady, v ktorej budú požadované zmeny zahrnuté.
    2. Zodpovednosti a oprávnenia zhotoviteľa a objednávateľa pri riadení konfigurácie.
       1. Zhotoviteľ je zodpovedný za:

1. plánovanie a riadenie konfigurácie a riadenie zmien konfigurácie,
2. zhotovenie konfiguračných položiek a základných sád v stanovených termínoch apožadovanej kvalite,
3. sledovanie a vyhodnocovanie postupu a stavu kompletizovania konfigurácie a konfiguračných položiek,
4. realizovanie schválených úloh na dodržanie plánu kompletizovania dodávaného systému,
5. poskytovanie informácií a podkladov požadovaných objednávateľom pre sledovanie avyhodnocovanie postupu kompletizovania dodávaného systému,
6. vedenie, aktualizáciu a spracovanie výpisov z katalógu konfigurácií,
7. vytvorenie, aktualizáciu a vedenie žurnálu o zmenách konfiguračných položiek.
   * + 1. Zhotoviteľ je oprávnený:
8. iniciovať pracovné stretnutia účastníkov projektu s cieľom prerokovať úlohy zamerané na zaistenie dodržania plánu kompletizovania dodávaného systému a predkladania aprerokovania prípadných návrhov na zmeny konfigurácie systému.
   * + 1. Objednávateľ je zodpovedný za:
9. dodržiavanie postupov zaistenia kvality dodávaného systému,
10. sledovanie a kontrolu postupu kompletizovania dodávaného systému
11. kontrolu konfigurácie dodávaného systému.
    * + 1. Objednávateľ je oprávnený:
12. požadovať od zhotoviteľa podklady potrebné pre sledovanie a kontrolu postupu kompletizovania konfigurácie dodávaného systému,
13. iniciovať pracovné stretnutia účastníkov projektu s cieľom prerokovať úlohy zamerané na zaistenie dodržania plánu kompletizovania dodávaného systému a predkladania aprerokovania prípadných návrhov na zmeny konfigurácie systému.

## *Požiadavky na audit konfigurácie*

* + 1. **Audit konfigurácie** dodávaného systému je kontrolný postup zameraný na overenie zhotovenia všetkých konfiguračných položiek plánovanej základnej sady, overenie dodržania platnej vývojovej dokumentácie pri zhotovení konfiguračných položiek a implementovania všetkých požadovaných zmien, ktorých realizácia bola plánovaná pre danú základnú sadu, t.j. overenie úplnosti, kvality a konzistentnosti plánovanej základnej sady. Audit konfigurácie sa uskutočňuje na kontrolnom stretnutí účastníkov projektu na konci každej etapy projektu.
    2. Príprava auditu konfigurácie spočíva v:

1. zhromaždení vstupnej dokumentácie pre vykonanie auditu konfigurácie, ktorú predstavujú výpis z katalógu konfigurácií, t.j. popis základnej sady a plánovanej sady dodávaného systému a evidenčné listy konfiguračných položiek plánovanej základnej sady, žurnál zmien konfiguračných položiek, výpis z katalógu požiadaviek a evidenčné listy požiadaviek na zmeny, ktorých realizácia je plánovaná v danej etape a základnej sade projektu,
2. spracovaní programu kontrolného stretnutia, t.j. stanovení bodov kontrolného zoznamu, na základe, ktorého sa uskutoční audit konfigurácie plánovanej základnej sady,
3. ukončení vývoja konfiguračných položiek základnej sady, t.j. "zmrazenie" plánovanej základnej sady počas celej realizácie auditu konfigurácie.
   * 1. Vykonanie auditu konfigurácie spočíva vo vyhodnotení zhotovenia plánovanej základnej sady, t.j. vyhodnotení
4. úplnosti konfiguračných položiek základnej sady, t.j. overení, že boli vytvorené všetky produkty plánovanej základnej sady,
5. kvality konfiguračných položiek základnej sady, t.j. overení, že produkty základnej sady boli zhotovené podľa špecifikácie pre tvorbu konfiguračných položiek stanovenej vo vývojovej dokumentácii a pri ich zhotovení boli dodržané štandardy stanovené pre zaistenie kvality konfiguračných položiek,
6. konzistentnosti konfiguračných položiek, t.j. overení, že boli implementované všetky plánované požiadavky na zmeny a zmeny boli súčasne vykonané v produktoch konfiguračných položiek, vo vývojovej dokumentácii a v používateľskej, technickej a inštalačnej dokumentácii systému,
7. spracovaní zoznamu chýb plánovanej základnej sady, identifikovaných počas auditu konfigurácie.
   * 1. Vyhodnotenie auditu konfigurácie spočíva v spracovaní hlásenia o audite konfigurácie, ktorého prílohu predstavuje zoznam chýb. Na základe hlásenia o audite konfigurácie riadiaci orgán projektu rozhodne o:
8. ukončení vývoja a schválení plánovanej základnej sady ako východzej základnej sady pre realizáciu nasledujúcej etapy realizácie projektu,
9. stanovení činností zameraných na opravu chýb a stanovení termínu opätovného vykonania auditu konfigurácie.

Na základe rozhodnutia riadiaceho orgánu projektu o schválení plánovanej základnej sady ako východzej základnej sady pre nasledujúcu etapu projektu, vykoná zhotoviteľ aktualizáciu katalógu konfigurácií, označí základnú sadu ako schválenú a zabezpečí uloženie konfiguračných položiek schválenej základnej sady a až následne pokračuje vo vývoji produktov a podproduktov konfiguračných položiek nasledujúcej základnej sady.

* + 1. Zodpovednosti a oprávnenia zhotoviteľa a objednávateľa pri audite konfigurácie.
    2. Zhotoviteľ je zodpovedný za:

1. ukončenie vývoja základnej sady a "zmrazenie" základnej sady pred vykonaním auditu konfigurácie na základe postupov ukladania a manipulácie s verziami konfigurácie a konfiguračných položiek,
2. spracovanie dokumentácie potrebnej pre vykonanie auditu konfigurácie,
3. spracovanie programu kontrolného stretnutia na ktorom sa uskutoční audit konfigurácie dodávaného systému,
4. zabezpečenie vykonania auditu konfigurácie dodávaného systému a prezentovanie verzie konfigurácie objednávateľovi,
5. spracovanie zoznamu chýb identifikovaných v konfiguračných položkách základnej sady,
6. vykonanie opravy chýb zaznamenaných počas auditu konfigurácie,
7. vykonanie kontroly opravy zistených chýb základnej sady a vyhodnotenie auditu konfigurácie,
8. spracovanie hlásenia o auditoch konfigurácie a predloženie hlásenia objednávateľovi na rozhodnutie a schválenie,
9. uloženie základnej sady (verzie konfigurácie) na základe rozhodnutia objednávateľa o schválení hlásenia o audite konfigurácie,
10. aktualizáciu katalógu konfigurácií na základe rozhodnutia o schválení hlásenia o audite konfigurácie.
    * 1. Zhotoviteľ je oprávnený prerokovať s objednávateľom program pracovného stretnutia, na ktorom sa uskutoční audit konfigurácie dodávaného systému.
      2. Objednávateľ je zodpovedný za:
11. vykonanie auditu konfigurácie základnej sady dodávaného systému a zaznamenanie zistených chýb,
12. vykonanie kontroly opravy zistených chýb a vyhodnotenie auditu konfigurácie dodávaného systému,
13. prerokovanie predloženého hlásenia o audite konfigurácie.
    * 1. Objednávateľ je oprávnený:
14. prerokovať so zhotoviteľom program kontrolného stretnutia, na ktorom sa uskutoční audit konfigurácie dodávaného systému,
15. rozhodovať o schválení hlásenia o audite konfigurácie a úlohách navrhovaných v závere hlásenia o audite konfigurácie.

## *Požiadavky na prehliadku* *produktov*

* + 1. **Prehliadka produktov** dodávaného systému je kontrolný postup zameraný na zaistenie kvality kľúčových produktov v súlade s požiadavkami a kritériami kvality stanovenými pre konkrétny produkt, včasné identifikovanie a odstránenie chýb produktov a zamedzenie vplyvu chýb na konfiguračnú položku, ktorej súčasťou sú dané produkty, prezentovanie zhotovených produktov objednávateľovi a oboznámenie sa s jeho pripomienkami a návrhmi na možné zlepšenie prezentovaných produktov. Prehliadka produktu sa uskutočňuje na kontrolnom stretnutí účastníkov projektu (viď. 4.1.4), a to len pre objednávateľom stanovené vybrané "kľúčové" produkty.
    2. Príprava prehliadky produktov spočíva v:

1. zhromaždení vstupnej dokumentácie pre prehliadku produktov, ktorú predstavujú popisy produktov, špecifikácie pre zhotovenie produktov a štandardy pre zaistenie kvality prehliadaných produktov,
2. spracovaní programu kontrolného stretnutia, t.j. stanovení bodov kontrolného zoznamu na základe, ktorého sa uskutoční prehliadka produktov.
   * 1. Vykonanie prehliadky produktov spočíva v:
3. prezentovaní požadovanej funkčnosti produktov objednávateľovi,
4. posúdení dodržania špecifikácie pre zhotovenie produktov a dodržania štandardov pre zaistenie kvality produktov,
5. spracovaní zoznamu chýb identifikovaných pri prehliadke produktov, pričom nedostatky menšieho rozsahu sú opravené priamo počas prezentovania produktov,
6. oboznámenie zhotoviteľa s pripomienkami a návrhmi na možné zlepšenie vlastností prezentovaného produktu objednávateľom.
   * 1. Vyhodnotenie prehliadky produktov spočíva v spracovaní hlásenia o prehliadke produktov, ktorého prílohu predstavuje zoznam chýb a zoznam možných zlepšení vlastností produktu. Na základe hlásenia riadiaci orgán projektu rozhodne o schválení výsledkov prehliadky produktov alebo nutnosti zopakovať prehliadku produktov.
     2. Zodpovednosti a oprávnenia zhotoviteľa a objednávateľa pri prehliadke produktov.
        1. Zhotoviteľ je zodpovedný za:
7. spracovanie dokumentácie potrebnej pre vykonanie prehliadky produktov,
8. zabezpečenie vykonania prehliadky produktov a  prezentovanie prehliadaných produktov objednávateľovi,
9. spracovanie zoznamu chýb identifikovaných v produktoch,
10. vykonanie opravy chýb zaznamenaných počas prehliadky produktov,
11. vykonanie kontroly vyriešenia zistených chýb produktov a vyhodnotenie prehliadky produktov,
12. spracovanie hlásenia o prehliadke produktov a predloženie hlásenia objednávateľovi na rozhodnutie a schválenie.
    * + 1. Zhotoviteľ je oprávnený:
13. prerokovať so objednávateľom program pracovného stretnutia, na ktorom sa uskutoční prehliadka produktov,
14. zaznamenať návrhy na zlepšenie vlastností prezentovaných produktov ako požiadavky na zmeny v katalógu požiadaviek.
    * + 1. Objednávateľ je zodpovedný za:
15. vykonanie prehliadky produktov a zaznamenanie zistených chýb,
16. vykonanie kontroly vyriešenia zistených chýb produktov a vyhodnotenie prehliadky produktov,
17. prerokovanie predloženého hlásenia o prehliadke produktov.
    * + 1. Objednávateľ je oprávnený:
18. prerokovať s zhotoviteľom program pracovného stretnutia, na ktorom sa uskutoční prehliadka produktov,
19. rozhodovať o schválení hlásenia o prehliadke kvality a o úlohách navrhnutých v závere hlásenia o prehliadke kvality,
20. zaznamenať návrhy na zlepšenie vlastností prehliadaných produktov ako požiadavky na zmeny v katalógu požiadaviek.

## *Požiadavky na internú prehliadku produktov*

* + 1. **Interná prehliadka produktov** je zameraná na zaistenie kvality zhotovených produktov v súlade so špecifikáciou produktov a štandardami pre zaistenie kvality. Interná prehliadku produktu je súčasťou každej činnosti zameranej na zhotovenie produktov dodávaného systému. Vykonáva ju člen tímu projektu zhotoviteľa zodpovedný za zhotovenie produktu.
    2. Postup pri vykonaní internej prehliadky produktov:

1. člen tímu projektu zhotoviteľa na základe špecifikácie produktu a štandardu pre zaistenie kvality produktu, resp. podľa vopred spracovaného a vedúcim tímu projektu zhotoviteľa schváleného kontrolného zoznamu, vykoná internú prehliadku zhotoveného produktu,
2. člen tímu projektu zhotoviteľa do záznamu o vykonaní internej prehliadky zaznamená všetky zistené nedostatky a návrhy na možné zlepšenie produktu a pričom nedostatky menšieho rozsahu opraví počas vykonávania internej prehliadky,
3. člen tímu projektu zhotoviteľa odovzdá vedúcemu tímu projektu zhotoviteľa kópiu záznamu o vykonaní internej prehliadky,
4. vedúci tímu projektu zhotoviteľa na základe záznamov vykonáva kontrolu opravy chybných produktov členmi tímu projektu zhotoviteľa,
5. vedúci tímu projektu zhotoviteľa sústreďuje záznamy o vykonaní interných prehliadok produktov od všetkých členov tímu projektu zhotoviteľa, vyhodnocuje ich a spracováva periodické hlásenia o postupe prác pre vedúcich projektu zhotoviteľa a objednávateľa,
6. vedúci tímu projektu zhotoviteľa vyhodnocuje návrhy na možné zlepšenie produktov a postupuje ich vedúcemu projektu zhotoviteľa.
   * 1. Zhotoviteľ pri internej prehliadke kvality produktov zodpovedá za:
7. vykonávanie interných prehliadok kvality všetkých zhotovených produktov,
8. opravu chybných produktov a sledovanie postupu opráv chybných produktov,
9. spracovanie periodických hlásení o postupe prác tímov projektu zhotoviteľa,
10. dodržiavanie štandardov pre zaistenie kvality pri zhotovení produktov.

## *Požiadavky na prezentovanie výsledkov interného testovania*

* + 1. Prezentovanie výsledkov interného testovania je zamerané na oboznámenie objednávateľa s výsledkami interného testovania dodávaného systému vykonaného zhotoviteľom s cieľom poskytnúť objednávateľovi informácie potrebné pre posúdenie úplnosti a spoľahlivosti dodávaného systému pred odovzdaním a prevzatím systému objednávateľom na vykonanie akceptačného testovania.
    2. Prezentovanie výsledkov interného testovania je služba požadovaná objednávateľom, ktorá sa uskutočňuje formou kontrolného stretnutia účastníkov projektu, na ktorom zhotoviteľ prezentuje:

1. verziu konfigurácie dodávaného systému (základnú sadu), ktorá bola podrobená internému testovaniu dodávaného systému,
2. stratégiu interného testovania, t.j. rozsah interného testovania, prehľad techník testovania použitých pri internom testovaní a obmedzenia pri vykonaní interného testovania,
3. zoznam kritérií pre vyhodnotenie interného testovania,
4. vyhodnotenie spoľahlivosti dodávaného systému na základe stanovených kritérií a predikciu chybovosti dodávaného systému ako celku a jeho častí,
5. popis výpočtového systému, na ktorom bolo vykonané interné testovanie,
6. zoznam skúšobných podmienok a popis postupu spracovania skúšobných podmienok,
7. prehľad skúšobných prípadov a popis spracovania skúšobných prípadov,
8. prehľad skúšobných postupov a popis spracovania skúšobných postupov,
9. dokumentáciu riadenia nedostatkov, prehľad identifikovaných nedostatkov.
   * 1. Zodpovednosti a oprávnenia zhotoviteľa a objednávateľa pri prezentovaní výsledkov interného testovania.
        1. Zhotoviteľ je zodpovedný za:
10. dodržanie postupu riadenia prác a služieb (viď. 4.7) pri prezentovaní výsledkov interného testovania dodávaného systému,
11. vykonanie interného testovania dodávaného systému a spracovania hlásenia o internom testovaní dodávaného systému,
12. spracovanie a prezentovanie informácií, podkladov a vysvetlení požadovaných objednávateľom pre prerokovanie a rozhodnutie o hlásení o internom testovaní.
    * + 1. Zhotoviteľ je oprávnený:
13. iniciovať pracovné stretnutie so objednávateľom s cieľom prerokovať podklady, informácie a vysvetlenie, ktorých prezentáciu objednávateľ požaduje.
    * + 1. Objednávateľ je zodpovedný za:
14. vyhodnotenie prezentovaných výsledkov interného testovania dodávaného systému a prerokovanie hlásenia o internom testovaní predloženého zhotoviteľom.
    * + 1. Objednávateľ je oprávnený:
15. požadovať od zhotoviteľa doplnenie informácií, podkladov a vysvetlení o internom testovaní dodávaného systému potrebných pre posúdenie kvality dodávaného systému a schválení hlásenia o internom testovaní,
16. rozhodovať o schválení hlásenia o internom testovaní dodávaného systému.

## *Požadované štandardy, nástroje a techniky pre zaistenie kvality*

* + 1. Štandardy pre zaistenie kvality.

Štandardy pre zaistenie kvality stanovujú požadovaný obsah a štruktúru dokumentov, pravidlá upravujúce postup pri zhotovení produktov a stanovujú kritériá pre posúdenie kvality spracovaných dokumentov a zhotovených produktov. Štandardy pre zaistenie kvality projektovej dokumentácie a sprievodnej dokumentácie dodávaného systému sú uvedené v častiach 0 a 9.

* + 1. Nástroje pre zaistenie kvality realizácie projektu a zaistenie kvality dodávaného systému predstavujú katalógy riadenia vecných oblastí projektu:

1. katalóg rizík,
2. katalóg problémov,
3. katalóg požiadaviek,
4. katalóg činností,
5. katalóg dokumentov,
6. katalóg nedostatkov,
7. katalóg konfigurácií.
   * 1. Techniky pre zaistenie kvality dodávaného systému predstavujú techniky testovania dodávaného systému.
        1. Testovanie inštalácie a konfigurácie systému.

Predmetom testovania inštalácie a konfigurácie dodávaného systému je overenie rôznych spôsobov inštalovania a konfigurácie dodávaného systému, t.j. inštalácie, reinštalácie, čiastočnej inštalácie alebo reinštalácie niektorej časti dodávaného systému, inštalácia externých rozhraní dodávaného systému a pod.

Cieľom testovania inštalácie a konfigurácie dodávaného systému je overenie pracovných postupov inštalácie a konfigurácie dodávaného systému voči inštalačnej dokumentácii.

* + - 1. Testovanie konverzie a importu údajov.

Predmetom testovania konverzie a importu údajov je vykonanie konverzie a importu údajov a vykonanie kontroly správnosti importovaných údajov v dodávanom systéme.

Cieľom testovania konverzie a importu údajov je overenie pracovných postupov a funkčnosti dodaného riešenia voči dokumentácii konverzie a importu údajov.

* + - 1. Funkčné testovanie.

Predmetom funkčného testovania vlastností dodávaného systému je overenie voči vývojovej dokumentácii (dokument funkčná a technická špecifikácia dodávaného systému):

1. požadovaných funkčných vlastností dodávaného systému,
2. požadovaných technických a prevádzkových vlastností dodávaného systému.

Pri funkčnom testovaní je potrebné spracovať skúšobné postupy a skúšobné prípady tak, aby umožňovali overenie stanovených skúšobných podmienok aj pre tzv. pozitívny scenár funkčného testovania, t.j. overenie očakávaného spracovania údajov, a aj pre tzv. negatívny scenár, t.j. overenie ošetrenia neštandardných situácií, ktoré môžu nastať pri prevádzke dodávaného systému.

* + - 1. Testovanie dokumentácie.

Predmetom testovania dokumentácie je používateľská, technická a inštalačná dokumentácia dodávaného systému. Overenie dokumentácie sa uskutočňuje porovnaním postupov a údajov uvedených v dokumentácii voči konkrétnej časti dodávaného systému.

Cieľom testovania dokumentácie je overenie úplnosti, správnosti, konzistentnosti a platnosti používateľskej, technickej a inštalačnej dokumentácie dodávaného systému.

* + - 1. Regresné testovanie.

Predmetom regresného testovania sú opravené produkty dodávaného systému. Vyhodnocovanie regresného testovania sa uskutočňuje porovnaním skutočných výsledkov regresného testovania voči očakávaným výsledkom funkčného testovania, pri ktorom bol identifikovaný nedostatok.

Cieľom regresného testovania opravených produktov je overenie odstránenia identifikovaných nedostatkov a overenie, že ako dôsledok vykonaných opráv produktov neboli do dodávaného systému zanesené nové nedostatky.

* + - 1. Testovanie bezpečnosti.

Predmetom testovania bezpečnosti je posúdenie implementovaných bezpečnostných prvkov a mechanizmov. najmä správy rolí používateľov a nastavenia práv na prácu s dodávaným systémom jednotlivým rolám, povinného prihlasovania používateľov pri práci so systémom, implementovaných bezpečnostných prvkov a mechanizmov požadovaných objednávateľom a bezpečnostných produktov dodaných zhotoviteľom. Vyhodnocovanie testovania bezpečnosti sa uskutočňuje porovnaním deklarovaných a implementovaných bezpečnostných vlastností s požadovanou funkčnosťou v oblasti bezpečnosti.

Cieľom testovania bezpečnosti je posúdenie úplnosti, správnosti a adekvátnosti implementovaných bezpečnostných funkcií dodávaného systému.

* + - 1. Výkonové testovanie.

Predmetom výkonového testovania je meranie charakteristík závislých údajov ako funkcie prevádzkových parametrov dodávaného systému. Závislé údaje predstavujú najmä dĺžka odozvy systému, priemerný počet vykonaných transakcií za jednotku času a iné časovo alebo objemovo závislé údaje. Prevádzkové parametre predstavujú najmä hardvérové a softvérové konfigurácie klientskych a serverových častí dodávaného systému, počet konkurenčných používateľov a priepustnosť siete.

Cieľom výkonového testovania je zistiť priebeh charakteristík a limitné hodnoty prevádzkových parametrov, pri ktorých dochádza k podstatnému poklesu výkonnosti alebo zlyhaniu dodávaného systému.

* + - 1. Stresové testovanie.

Predmetom stresového testovania je overenie funkčných a technických vlastností dodávaného systému za umelo vytvorených neštandardných prevádzkových podmienok. Neštandardné podmienky prevádzky predstavuje:

1. obmedzenie alebo zdieľanie systémových zdrojov dodávaného systému,
2. umelo vytvorené konkurenčné prostredia pri spracovaní údajov slúžiace na overenie transakčnej logiky (transaction locks, rollbacks, savepoints),
3. zníženie priepustnosti siete.

Cieľom stresového testovania je overiť funkčné a technické vlastnosti dodávaného systému v stresových situáciách, ktoré môžu nastať pri prevádzke dodávaného systému, napr. obnovenie prevádzky dodávaného systému po predchádzajúcom výpadku prevádzky.

* + - 1. Integračné testovanie.

Predmetom integračného testovania je overenie výmeny údajov medzi dodávaným systémom a inými systémami prevádzkovanými u objednávateľa alebo u tretích strán.

Cieľom integračného testovania je overenie kvality rozhraní (adaptérov) dodávaného systému s inými systémami prevádzkovanými u objednávateľa alebo u tretích strán.

# Odovzdanie a prevzatie dodávaného systému

## *Požiadavky na akceptovanie* *splnenia a dokončenia predmetu zmluvy*

* + 1. **Akceptovanie splnenia a dokončenia predmetu zmluvy** predstavuje formalizovaný postup zameraný na odovzdanie, prevzatie a prijatie dodávaného systému objednávateľom. Akceptovanie splnenia a dokončenia predmetu zmluvy sa uskutočňuje v etapách akceptačné testovanie dodávaného systému a skúšobná prevádzka dodávaného systému. Výstupmi tohto postupu sú funkčný prijímací protokol a protokol o splnení a dokončení predmetu zmluvy, ktorými zhotoviteľ a objednávateľ potvrdzujú odovzdanie a prevzatie dodávaného systému a splnenie požiadaviek na funkčné, technické a prevádzkové vlastnosti dodávaného systému. Prijímacie protokoly zároveň predstavujú podklady pre rozhodovanie štatutárnych orgánov objednávateľa o začatí skúšobnej prevádzky dodávaného systému a pre rozhodovanie o splnení a dokončení predmetu zmluvy.
    2. Funkčný prijímací protokol, spracováva zhotoviteľ ako súčasť vyhodnotenia akceptačného testovania dodávaného systému. Účelom funkčného prijímacieho protokolu je potvrdenie splnenia požiadaviek na funkčné vlastnosti dodávaného systému. Riadiaca rada projektu schvaľuje funkčný prijímací protokol na základe správy o akceptačnom testovaní dodávaného systému. Funkčný prijímací protokol podpisujú na strane zhotoviteľa štatutárny zástupca zhotoviteľa a vedúci projektu zhotoviteľa a na strane objednávateľa predseda riadiacej rady projektu, poverený zástupca, resp. poverení zástupcovia používateľov a vedúci projektu objednávateľa.
    3. Na základe podpísania funkčného prijímacieho protokolu objednávateľ rozhodne o začatí skúšobnej prevádzky dodávaného systému.
    4. Protokol o splnení a dokončení predmetu zmluvy spracováva zhotoviteľ ako súčasť vyhodnotenia skúšobnej prevádzky dodávaného systému. Účelom protokolu o splnení a dokončení predmetu zmluvy je potvrdenie splnenia a dokončenia predmetu zmluvy a formálne ukončenie projektu na dodávku systému. Riadiaca rada projektu schvaľuje protokol o splnení a dokončení predmetu zmluvy na základe správy o skúšobnej prevádzke. Protokol o splnení a dokončení predmetu zmluvy podpisujú na strane zhotoviteľa štatutárny zástupca zhotoviteľa v riadiacej rade projektu a vedúci projektu zhotoviteľa, na strane objednávateľa predseda riadiacej rady projektu, a zástupcovia používateľov. Na základe podpísania protokolu o splnení a dokončení predmetu zmluvy objednávateľ rozhodne o začatí bežnej (rutinnej) prevádzky dodávaného systému.
    5. Akceptačné testovanie dodávaného systému sa spravidla uskutočňuje v nasledujúcich subetapách:

1. testovanie dodávaného systému,
2. testovacia prevádzka dodávaného systému.

V závislosti od špecifík projektu môžu môže byť akceptačné testovanie dodávaného systému rozdelené aj do iných subetáp, ktoré budú vyhodnotené a ukončené podpísaním čiastočných funkčných prijímacích protokolov.

## *Požiadavky na testovanie dodávaného systému*

* + 1. **Testovanie dodávaného systému** sa uskutočňuje v objektoch objednávateľa. Uskutočnenie testovania dodávaného systému predstavuje plánovanie postupu testovania dodávaného systému, prípravu testovania dodávaného systému, vykonanie testovania dodávaného systému, a vyhodnotenie testovania dodávaného systému.
    2. Plánovanie postupu testovania dodávaného systému je súčasťou plánovania realizácie projektu a spočíva v spracovaní plánu testovania dodávaného systému. Zároveň s plánom testovania zhotoviteľ spracuje dokument špecifikácia testovania dodávaného systému, ktorý okrem iného stanovuje rozsah, stratégiu testovania a kritériá pre vyhodnotenie testovania dodávaného systému. Podklady pre spracovanie špecifikácie testovania dodávaného systému poskytuje zhotoviteľovi objednávateľ.
    3. Príprava testovania dodávaného systému spočíva v:

1. príprave a nastavení parametrov testovacieho prostredia objednávateľa,
2. inštalovaní, konfigurovaní a nastavení prevádzkových parametrov verzie dodávaného systému určenej na vykonanie testovania,
3. vytvorení používateľských kont a nastavení prístupových práv pre vykonanie testovania dodávaného systému,
4. uskutočnení kontroly prípravy testovania s cieľom identifikovať a vyriešiť skutočnosti, ktoré môžu záporne ovplyvniť vykonanie testovania dodávaného systému.
   * 1. Vykonanie testovania spočíva v:
5. overení splnenia skúšobných podmienok stanovených pre posúdenie splnenia požiadaviek objednávateľa na dodávaný systém, overenie sa vykonáva porovnaním skutočných a očakávaných výsledkov pripravených skúšobných prípadov,
6. riadení nedostatkov identifikovaných na základe porovnania skutočných a očakávaných výsledkov overenia skúšobnej podmienky,
7. oprave produktov, v ktorých boli počas testovania dodávaného systému identifikované nedostatky,
8. regresnom testovaní opravených produktov,
9. spracovaní dokumentácie testovania dodávaného systému.

Dokumentáciu testovania dodávaného systému predstavuje dokumentácia skúšobných podmienok, skúšobných prípadov a skúšobných postupov, vyhodnotenie splnenia skúšobných podmienok a dokumentácia riadenia nedostatkov, t.j. katalóg nedostatkov.

* + 1. Vyhodnotenie testovania dodávaného systému sa uskutočňuje na základe objednávateľom stanovených kritérií pre vyhodnotenie testovania dodávaného systému. Vyhodnotenie testovania dodávaného systému spočíva v:

1. vyhodnotení splnenia skúšobných podmienok,
2. vyhodnotení riadenia nedostatkov,
3. vyhodnotení priebehu testovania dodávaného systému,
4. spracovaní správy o testovaní dodávaného systému a predložení správy na rozhodnutie riadiacej rade projektu, prílohou správy je protokol o akceptačnom testovaní dodávaného systému vypracovaný objednávateľom. V prípade, že v rámci projektu sa nevykonáva Testovacia prevádzka dodávaného systému je prílohou správy aj návrh funkčného prijímacieho protokolu..
   * 1. Zodpovednosti a oprávnenia zhotoviteľa a objednávateľa pri testovaní dodávaného systému.
        1. Zhotoviteľ je zodpovedný za:
5. prevzatie dokumentu podklady pre spracovanie špecifikácie testovania dodávaného systému a vykonanie pripomienkovania a akceptovania dokumentu,
6. spracovanie plánu testovania dodávaného systému a dokumentu špecifikácia testovania dodávaného systému a predloženie plánu a dokumentu špecifikácia testovania dodávaného systému objednávateľovi na schválenie v súlade s postupom **riadenie dokumentácie** (viď 4.6),
7. odovzdanie skompletizovaného dodávaného systému, t.j. konfigurácie dodávaného systému určenej na vykonanie testovania dodávaného systému,
8. poskytovanie podpory a pomoci objednávateľovi pri príprave testovania dodávaného systému, inštalovaní a konfigurovaní dodávaného systému,
9. prevzatie evidenčných listov nedostatkov identifikovaných počas testovania dodávaného systému, opravu chybných produktov a aktualizáciu sprievodnej dokumentácie opravených produktov v súlade s postupom **riadenie nedostatkov** (viď 4.8),
10. odovzdanie opravených produktov a aktualizovanej sprievodnej dokumentácie opravených produktov objednávateľovi na vykonanie regresného testovania opravených produktov,
11. spracovanie objednávateľom požadovaných podkladov pre dokumentáciu testovania dodávaného systému a spracovanie návrhu Funkčného prijímacieho protokolu dodávaného systému a odovzdanie návrhu Funkčného prijímacieho protokolu objednávateľovi,
12. spracovanie správy o testovaní dodávaného systému a predloženie správy objednávateľovi na pripomienkovanie a akceptovanie.
    * + 1. Zhotoviteľ je oprávnený:
13. iniciovať pracovné stretnutie s cieľom prerokovať dokument podklady pre spracovanie špecifikácie testovania dodávaného systému, prípravu a priebeh testovania dodávaného systému a podklady pre spracovanie dokumentácie testovania dodávaného systému.
    * + 1. Objednávateľ je zodpovedný za:
14. spracovanie dokumentu podklady pre spracovanie špecifikácie testovania dodávaného systému a predloženie dokumentu podklady pre spracovanie špecifikácie testovania dodávaného systému zhotoviteľovi na pripomienkovanie a akceptovanie,
15. prevzatie plánu testovania dodávaného systému a dokumentu špecifikácia testovania dodávaného systému a vykonanie pripomienkovania a akceptovania plánu a dokumentu špecifikácia testovania dodávaného systému,
16. prevzatie skompletizovaného dodávaného systému,
17. materiálne, technické a organizačné zabezpečenie testovania dodávaného systému a prípravu testovania dodávaného systému v rozsahu vymedzenom zmluvou,
18. vykonanie testovania dodávaného systému, vyhodnotenie splnenia skúšobných podmienok, zaznamenanie identifikovaných nedostatkov a odovzdanie evidenčných listov nedostatkov zhotoviteľovi na vyriešenie a opravu chybných produktov,
19. prevzatie opravených produktov a aktualizovanej sprievodnej dokumentácie, vykonanie regresného testovania opravených produktov, vyhodnotenie splnenia skúšobných podmienok počas regresného testovania opravených produktov a informovanie zhotoviteľa o výsledkoch regresného testovania,
20. vyhodnotenie testovania dodávaného systému a spracovanie dokumentácie testovania dodávaného systému,
21. prevzatie a prerokovanie návrhu Funkčného prijímacieho protokolu
22. prevzatie správy o testovaní dodávaného systému spracovanej zhotoviteľom a vykonanie pripomienkovania a akceptovania správy o testovaní dodávaného systému,
23. predloženie správy o testovaní dodávaného systému riadiacej rade projektu na schválenie.
    * + 1. Objednávateľ je oprávnený:
24. iniciovať pracovné stretnutie s cieľom prerokovať vykonanie prípravy testovania dodávaného systému a priebeh testovania dodávaného systému, t.j. skutočností, ktoré môžu negatívne ovplyvniť testovanie dodávaného systému,
25. rozhodovať o ukončení testovania dodávaného systému, prerušení a / alebo opakovaní testovania dodávaného systému, resp. opakovaní stanovených krokov subetapy testovania dodávaného systému.

## *Požiadavky na testovaciu prev**ádzku*

* + 1. **Testovacia prevádzka** sa uskutočňuje v objektoch objednávateľa a v testovacom prostredí objednávateľa na základe plánu testovacej prevádzky v podmienkach simulujúcich bežnú prevádzku. Testovacia prevádzka je zameraná okrem overenia funkčných, technických, bezpečnostných vlastností dodávaného systému na:

1. overenie prevádzkových vlastností dodávaného systému,
2. overenie úplnosti a presnosti používateľskej dokumentácie,
3. overenie aktuálnosti a úplnosti prevádzkových postupov dodávaného systému, t.j. postupov správy a údržby dodávaného systému, bezpečnostných postupov a postupov správy a konfigurovania infraštruktúry dodávaného systému,
4. integrácie dodávaného systému do informačného systému objednávateľa, najmä funkčnosti a komunikácie na externých rozhraniach dodávaného systému
5. vykonanie a overenie opráv produktov, v ktorých boli identifikované nedostatky počas testovacej prevádzky.

Uskutočnenie testovacej prevádzky predstavuje prípravu testovacej prevádzky, vykonanie testovacej prevádzky a vyhodnotenie testovacej prevádzky.

* + 1. Príprava testovacej prevádzky spočíva v:

1. príprave a nastavení parametrov testovacieho prostredia objednávateľa,
2. inštalovaní, konfigurovaní a nastavení prevádzkových parametrov dodávaného systému,
3. udelení licencií objednávateľovi pre vykonanie testovacej prevádzky podľa licenčnej zmluvy,
4. inicializácii údajovej základne dodávaného systému,
5. vytvorení používateľských kont a nastavení prístupových práv t.j. rolí a oprávnení pre vykonanie testovacej prevádzky,
6. vykonaní kontroly prípravy testovacej prevádzky s cieľom identifikovať a odstrániť skutočnosti, ktoré môžu záporne ovplyvniť vykonanie testovacej prevádzky.

Poskytovanie prác a služieb objednávateľovi počas prípravy testovacej prevádzky upravuje postup **riadenie prác a služieb** (viď 4.7).

* + 1. Vykonanie testovacej prevádzky spočíva v:

1. prevádzkovaní dodávaného systému v testovacom prostredí objednávateľa,
2. riadení nedostatkov identifikovaných počas testovacej prevádzky,
3. oprave produktov (spolu s aktualizáciou príslušnej používateľskej dokumentácie), v ktorých boli počas testovacej prevádzky identifikované nedostatky,
4. reinštalovaní opravených alebo zmenených produktov dodávaného systému,
5. vykonaní regresného testovania opravených produktov,
6. spracovaní dokumentácie testovacej prevádzky.

Dokumentáciu testovacej prevádzky dodávaného systému predstavuje prevádzková dokumentácia spracovaná počas testovacej prevádzky, dokumentácia riadenia nedostatkov identifikovaných počas testovacej prevádzky, t.j. katalóg nedostatkov, dokumentácia regresného testovania opravených nedostatkov a vyhodnotenie testovacej prevádzky.

* + 1. Vyhodnotenie testovacej prevádzky dodávaného systému sa uskutočňuje na základe objednávateľom stanovených kritérií pre vyhodnotenie testovacej prevádzky. Vyhodnotenie testovacej prevádzky spočíva vo:

1. vyhodnotení priebehu testovacej prevádzky,
2. vyhodnotení riadenia nedostatkov identifikovaných počas testovacej prevádzky,
3. vyhodnotení riadenia zmien na základe požiadaviek vznesených počas testovacej prevádzky,
4. spracovaní správy o testovacej prevádzke a predložení správy na rozhodnutie riadiacej rade projektu, prílohou správy je návrh funkčného prijímacieho protokolu.
   * 1. Zodpovednosti a oprávnenia zhotoviteľa a objednávateľa pri testovacej prevádzke.
     2. Zhotoviteľ je zodpovedný za:
5. spracovanie plánu testovacej prevádzky a predloženie plánu objednávateľovi na schválenie v súlade s postupom **riadenie dokumentácie** (viď 4.6),
6. odovzdanie skompletizovanej konfigurácie dodávaného systému určenej na vykonanie testovacej prevádzky dodávaného systému,
7. poskytovanie podpory a pomoci objednávateľovi pri príprave testovacej prevádzky dodávaného systému, inštalovaní a konfigurovaní dodávaného systému v súlade s postupom **riadenie prác a služieb** (viď 4.7),
8. udelení licencií objednávateľovi pre vykonanie testovacej prevádzky dodávaného systému podľa licenčnej zmluvy,
9. prevzatie evidenčných listov nedostatkov identifikovaných počas testovacej prevádzky dodávaného systému, opravu chybných produktov a aktualizáciu sprievodnej dokumentácie opravených produktov v súlade s postupom **riadenie nedostatkov** (viď 4.8),
10. odovzdanie opravených produktov a aktualizovanej sprievodnej dokumentácie objednávateľovi na vykonanie regresného testovania opravených produktov,
11. spracovanie objednávateľom požadovaných podkladov pre dokumentáciu testovacej prevádzky dodávaného systému,
12. spracovanie správy o testovacej prevádzke dodávaného systému a predloženie správy objednávateľovi na pripomienkovanie a akceptovanie v súlade s postupom **riadenie dokumentácie** (viď 4.6).
    * 1. Zhotoviteľ je oprávnený:
13. iniciovať pracovné stretnutie s cieľom prerokovať prípravu a priebeh testovacej prevádzky dodávaného systému a návrh funkčného prijímacieho protokolu.
    * 1. Objednávateľ je zodpovedný za:
14. prevzatie skompletizovanej konfigurácie dodávaného systému určenej na vykonanie testovacej prevádzky dodávaného systému,
15. materiálne, technické a organizačné zabezpečenie testovacej prevádzky dodávaného systému a prípravu testovacej prevádzky dodávaného systému v rozsahu vymedzenom zmluvou,
16. vykonanie testovacej prevádzky dodávaného systému overenie funkčných, bezpečnostných a prevádzkových vlastností dodávaného systému, zaznamenanie identifikovaných nedostatkov a odovzdanie evidenčných listov nedostatkov zhotoviteľovi na vyriešenie a opravu chybných produktov,
17. prevzatie opravených produktov a aktualizovanej sprievodnej dokumentácie, vykonanie regresného testovania opravených produktov a informovanie zhotoviteľa o výsledkoch regresného testovania opravených produktov,
18. vyhodnotenie testovacej prevádzky dodávaného systému a spracovanie dokumentácie testovacej prevádzky dodávaného systému,
19. prevzatie správy o testovacej prevádzke dodávaného systému spracovanej zhotoviteľom a vykonanie pripomienkovania a akceptovania správy o testovacej prevádzke dodávaného systému v súlade s postupom **riadenie dokumentácie** (viď 4.6),
20. predloženie správy o testovacej prevádzke dodávaného systému spolu s návrhom funkčného prijímacieho protokolu riadiacej rade projektu na schválenie.
    * 1. Objednávateľ je oprávnený:
21. iniciovať pracovné stretnutie s cieľom prerokovať vykonanie prípravy testovacej prevádzky dodávaného systému a priebeh testovacej prevádzky dodávaného systému, t.j. skutočností, ktoré môžu negatívne ovplyvniť testovaciu prevádzku dodávaného systému, a objednávateľom požadované podklady pre spracovanie dokumentácie testovacej prevádzky dodávaného systému predložené zhotoviteľom,
22. rozhodovať o ukončení testovacej prevádzky dodávaného systému, resp. prerušení a opakovaní testovacej prevádzky dodávaného systému.

## *Požiadavky na skúšobnú prevádzku*

* + 1. **Skúšobná prevádzka** sa uskutočňuje v objektoch objednávateľa a v produkčnom prostredí (produkčnom výpočtovom systéme) objednávateľa. Skúšobná prevádzka je zameraná na overenie požadovaných funkčných, technických, bezpečnostných a prevádzkových vlastností dodávaného systému v produkčnom prostredí objednávateľa v podmienkach skutočnej prevádzky. Uskutočnenie skúšobnej prevádzky predstavuje prípravu skúšobnej prevádzky, vykonanie skúšobnej prevádzky a vyhodnotenie skúšobnej prevádzky.
    2. Príprava skúšobnej prevádzky spočíva v:

1. príprave a nastavení parametrov produkčného prostredia objednávateľa,
2. inštalovaní, konfigurovaní a nastavení prevádzkových parametrov dodávaného systému,
3. vytvorení používateľských kont a nastavení prístupových práv pre vykonanie skúšobnej prevádzky,
4. vykonaní kontroly prípravy skúšobnej prevádzky s cieľom identifikovať a odstrániť skutočnosti, ktoré môžu záporne ovplyvniť vykonanie skúšobnej prevádzky.
   * 1. Vykonanie skúšobnej prevádzky spočíva v:
5. prevádzkovaní dodávaného systému v produkčnom prostredí objednávateľa,
6. riadení nedostatkov identifikovaných počas skúšobnej prevádzky,
7. oprave produktov, v ktorých boli počas skúšobnej prevádzky identifikované nedostatky,
8. reinštalovaní opravených alebo zmenených produktov dodávaného systému,
9. vykonaní regresného testovania opravených produktov,
10. spracovaní dokumentácie skúšobnej prevádzky.

Dokumentáciu skúšobnej prevádzky dodávaného systému predstavuje prevádzková dokumentácia spracovaná počas skúšobnej prevádzky, dokumentácia riadenia nedostatkov identifikovaných počas skúšobnej prevádzky, t.j. katalóg nedostatkov, dokumentácia regresného testovania opravených nedostatkov a vyhodnotenie skúšobnej prevádzky.

* + 1. Vyhodnotenie skúšobnej prevádzky dodávaného systému sa uskutočňuje na základe objednávateľom stanovených kritérií pre vyhodnotenie skúšobnej prevádzky. Vyhodnotenie skúšobnej prevádzky spočíva v:

1. vyhodnotení priebehu skúšobnej prevádzky,
2. vyhodnotení riadenia nedostatkov identifikovaných počas skúšobnej prevádzky,
3. vyhodnotení riadenia zmien na základe požiadaviek vznesených počas skúšobnej prevádzky,
4. spracovaní správy o skúšobnej prevádzke a predložení správy na rozhodnutie riadiacej rade projektu, prílohu správy predstavuje návrh protokolu o splnení a dokončení predmetu zmluvy.
   * 1. Zodpovednosti a oprávnenia zhotoviteľa a objednávateľa pri skúšobnej prevádzke.
        1. Zhotoviteľ je zodpovedný za:
5. spracovanie plánu skúšobnej prevádzky a predloženie plánu na schválenie objednávateľovi v súlade s postupom **riadenie dokumentácie** (viď 4.6),
6. odovzdanie skompletizovanej konfigurácie dodávaného systému určenej na vykonanie skúšobnej prevádzky dodávaného systému,
7. poskytovanie podpory a pomoci objednávateľovi pri príprave skúšobnej prevádzky dodávaného systému, inštalovaní a konfigurovaní dodávaného systému,
8. prevzatie evidenčných listov nedostatkov identifikovaných počas skúšobnej prevádzky dodávaného systému, opravu chybných produktov a aktualizáciu sprievodnej dokumentácie opravených produktov v súlade s postupom **riadenie nedostatkov** (viď 4.8)**,**
9. odovzdanie opravených produktov a aktualizovanej sprievodnej dokumentácie objednávateľovi na vykonanie regresného testovania opravených produktov,
10. spracovanie objednávateľom požadovaných podkladov pre dokumentáciu skúšobnej prevádzky dodávaného systému a spracovanie návrhu protokolu o splnení a dokončení predmetu zmluvy a odovzdanie návrhu protokolu objednávateľovi,
11. spracovanie správy o skúšobnej prevádzke dodávaného systému a predloženie správy objednávateľovi na pripomienkovanie a akceptovanie.
    * + 1. Zhotoviteľ je oprávnený:
12. iniciovať pracovné stretnutie s cieľom prerokovať prípravu a priebeh skúšobnej prevádzky dodávaného systému a návrh protokolu o splnení a dokončení predmetu zmluvy.
    * + 1. Objednávateľ je zodpovedný za:
13. prevzatie dodávaného systému na vykonanie skúšobnej prevádzky,
14. materiálne, technické a organizačné zabezpečenie skúšobnej prevádzky dodávaného systému a prípravu skúšobnej prevádzky dodávaného systému v rozsahu vymedzenom zmluvou,
15. vykonanie skúšobnej prevádzky dodávaného systému, zaznamenanie identifikovaných nedostatkov a odovzdanie evidenčných listov nedostatkov zhotoviteľovi na vyriešenie a opravu chybných produktov,
16. prevzatie opravených produktov a aktualizovanej sprievodnej dokumentácie, vykonanie regresného testovania opravených produktov a informovanie zhotoviteľa o výsledkoch regresného testovania opravených produktov,
17. vyhodnotenie skúšobnej prevádzky dodávaného systému a spracovanie dokumentácie k skúšobnej prevádzke dodávaného systému,
18. prevzatie a prerokovanie návrhu protokolu o splnení a dokončení predmetu zmluvy,
19. prevzatie správy o skúšobnej prevádzke dodávaného systému spracovanej zhotoviteľom a vykonanie pripomienkovania a akceptovania správy o skúšobnej prevádzke dodávaného systému,
20. predloženie správy o skúšobnej prevádzke dodávaného systému spolu s návrhom protokolu o splnení a dokončení predmetu zmluvy riadiacej rade projektu na schválenie.
    * + 1. Objednávateľ je oprávnený:
21. iniciovať pracovné stretnutie s cieľom prerokovať vykonanie prípravy skúšobnej prevádzky dodávaného systému a priebeh skúšobnej prevádzky dodávaného systému, t.j. skutočností, ktoré môžu negatívne ovplyvniť skúšobnú prevádzku dodávaného systému, a objednávateľom požadované podklady pre spracovanie dokumentácie skúšobnej prevádzky dodávaného systému predložené zhotoviteľom,
22. rozhodovať o ukončení skúšobnej prevádzky dodávaného systému, resp. prerušení a opakovaní skúšobnej prevádzky dodávaného systému.

# Vymedzenie rolí a zodpovednosti za zaistenie kvality

## *Zoznam rolí.*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Rola** | **Zástupca zmluvnej strany** | **Skratka** |
| **Riadiace orgány projektu** | | ROp |
| Riadiaca rada projektu | objednávateľa | RRp |
| Vedúci projektu | objednávateľa | VPo |
| Vedúci projektu | zhotoviteľa | VPz |
| **Roly riadiacej organizačnej štruktúry** | | |
| Predseda riadiacej rady projektu | objednávateľa | PRo |
| Člen riadiacej rady projektu | objednávateľa | CRo |
| Vedúci kontrolného tímu (člen RRP)\*) | objednávateľa | KTo |
| Vedúci zmenového tímu (člen RRP) \*\*) | objednávateľa | ZTo |
| Prizvaný štatutárny orgán zástupca | zhotoviteľa | STz |
| Vedúci projektu | objednávateľa | VPo |
| Vedúci projektu | zhotoviteľa | VPz |
| **Roly projektovej organizačnej štruktúry** | | |
| Vedúci projektu | zhotoviteľa | VPz |
| Administrátor projektu | zhotoviteľa | APz |
| Manažér kvality | zhotoviteľa | MKz |
| Člen tímu projektu | zhotoviteľa | CPo |
| Vedúci projektu | objednávateľa | VPo |
| Manažér kvality | objednávateľa | MKo |
| Vedúci technického tímu | objednávateľa | VTo |
| Vedúci tímu konzultantov | objednávateľa | VKo |
| Vedúci tímu pre akceptáciu systému | objednávateľa | VAo |
| Člen tímu projektu | objednávateľa | CPo |
| Zhotoviteľ | | Zh |
| Objednávateľ | | Ob |

\*) v prípade, ak nebol kontrolný tím objednávateľa zriadený, činnosti zabezpečuje vedúci projektu objednávateľa alebo riadiacou radou projektu písomne poverený zamestnanec objednávateľa

\*\*) v prípade, ak nebol zmenový tím objednávateľa zriadený, činnosti zabezpečuje vedúci tímu konzultantov alebo riadiacou radou projektu písomne poverený zamestnanec objednávateľa

## *Kategorizácia dokumentácie a zmluvných dodávok*

* + 1. Dokumentácia

Dokumentácia pozostáva z:

1. požiadavky na dodávaný systém,
2. projektová dokumentácia
3. riadená projektová dokumentácia,
4. ostatná projektová dokumentácia,
5. sprievodná dokumentácia dodávaného systému
6. vývojová dokumentácia dodávaného systému,
7. technická dokumentácia dodávaného systému,
8. používateľská dokumentácia dodávaného systému,
9. inštalačná dokumentácia dodávaného systému.
   * 1. Požiadavky na dodávaný systém

Požiadavky na dodávaný systém predstavujú:

1. Špecifikácia požiadaviek na dodávaný systém,
2. Podklady pre spracovanie špecifikácie akceptačného testovania dodávaného systému.
   * 1. Riadená projektová dokumentácia

Riadenú projektovú dokumentáciu predstavujú:

1. projektové plány
2. plán projektu, revízie plánu projektu a etapové plány projektu,
3. plán testovania dodávaného systému,
4. plán testovacej prevádzky,
5. plán skúšobnej prevádzky,
6. plán konverzie a importu údajov,
7. plán školení používateľov,
8. čiastkové plány projektu, t.j. plány poskytovaných prác a služieb,
9. správy o stave realizácie projektu
10. správa o stave realizácie projektu,
11. správa o testovaní dodávaného systému,
12. správa o testovacej prevádzke,
13. správa o skúšobnej prevádzke,
14. prijímacie protokoly spracované pri dodaní systému
15. funkčný prijímací protokol,
16. protokol o splnení a dokončení predmetu zmluvy,
17. štandardy pre zaistenia kvality realizácie projektu a zaistenie kvality dodávaného systému.
    * 1. Ostatná projektová dokumentácia

Ostatnú projektovú dokumentáciu predstavujú:

1. zápisnice z uskutočnených pracovných stretnutí zhotoviteľa a objednávateľa,
2. hlásenia o uskutočnených pracovných stretnutiach, vykonaných postupoch kontroly kvality dodávaného systému, poskytnutých prácach a službách
3. hlásenia o audite konfigurácie,
4. hlásenia o prehliadke produktov,
5. periodické hlásenie o postupe prác,
6. hlásenie o práci a službe,
7. informácie, podklady a vysvetlenia,
8. katalógy riadenia vecných oblastí projektu
9. katalóg činností,
10. katalóg rizík,
11. katalóg problémov,
12. katalóg požiadaviek,
13. katalóg dokumentov,
14. katalóg nedostatkov,
15. katalóg konfigurácií.
    * 1. Vývojová dokumentácia dodávaného systému

Vývojovú dokumentáciu dodávaného systému predstavujú dokumenty:

1. Funkčná a technická špecifikácia dodávaného systému,
2. Špecifikácia akceptačného testovania dodávaného systému,
3. dokument podklady pre spracovanie špecifikácie testovania dodávaného systému,
4. dokumentácia konverzie údajov.
   * 1. Technická dokumentácia dodávaného systému

Technickú dokumentácia dodávaného systému predstavujú dokumenty:

* 1. Dokumentácia výrobcov (*pozn. k nasadeným produktom v rámci dodávaného systému*),
  2. Technická dokumentácia dodávaného systému vrátane dodávateľom vytvoreného zdrojového kódu.
     1. Používateľská dokumentácia dodávaného systému

Používateľskú dokumentáciu dodávaného systému predstavujú dokumenty:

1. Príručka správy a prevádzky dodávaného systému,
2. Príručka používateľa dodávaného systému.

* + 1. Inštalačná dokumentácia dodávaného systému

Inštalačnú dokumentáciu dodávaného systému predstavuje dokumenty:

1. Inštalačná a konfiguračná príručka dodávaného systému
2. Dokumentácia konverzie údajov (pozn. v prípade, realizácie konverzie údajov).
   * 1. Zmluvné dodávky

Zmluvné dodávky projektu predstavujú:

1. dodávaný systém,
2. projektová dokumentácia,
3. sprievodná dokumentácia dodávaného systému,
4. zmluvne stanovené práce a služby.

* + 1. Zmluvne stanovené práce a služby

Zmluvne stanovené práce a služby predstavujú:

1. spracovanie plánu projektu, vykonanie revízií plánu projektu,
2. riadenie projektu na strane zhotoviteľa,
3. vypracovanie projektovej a sprievodnej dokumentácie dodávaného systému,
4. analýza zmien dodávaného systému podľa požiadaviek objednávateľa,
5. analýza a návrh riešenia,
6. implementácia dodávaného systému,
7. školenia používateľov dodávaného systému,
8. príprava, podpora a pomoc pri vykonaní akceptačného testovania, t.j. testovania dodávaného systému, opravy produktov a sprievodnej dokumentácie dodávaného systému a podpora pri vykonaní regresného testovania dodávaného systému,
9. príprava, podpora a pomoc pri vykonaní skúšobnej prevádzky, opravy produktov a sprievodnej dokumentácie dodávaného systému a podpora pri vykonaní regresného testovania dodávaného systému.

## *Vymedzenie zodpovedností za zhotovenie dodávok*

| **Projektová dokumentácia** | Štandard | Vytvára / Spracováva | Kontroluje | Schvaľuje |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Plán projektu a etapové plány projektu | ST11010 | VPz | VPo | RRp |
| Plán testovania dodávaného systému | ST11020 | VPz | VAo, VPo | RRp |
| Plán testovacej prevádzky | ST11030 | VPz | VAo, VPo | RRp |
| Plán skúšobnej prevádzky | ST11040 | VPo,  VPz | CRo | RRp |
| Plán konverzie a importu údajov | ST11050 | VPz | VAo, VPo | RRp |
| Plán školení používateľov | ST11060 | VPz | VPo | RRp |
| Správa o stave realizácie projektu | ST12000 | VPz | VPo, KTo | RRp |
| Správa o  testovaní dodávaného systému | ST12010 | VPz | VAo, VPo, KTo | RRp |
| Správa o testovacej prevádzke | ST12020 | VPz | VAo, VPo, KTo | RRp |
| Správa o skúšobnej prevádzke | ST12030 | VPz | VPo, KTo | RRp |
| Funkčný prijímací protokol | ST13000 | VPz | VPo, CRo | RRp |
| Protokol o splnení a dokončení predmetu zmluvy | ST13000 | VPz | VPo, CRo | RRp |
| Hlásenie o audite konfigurácie | ST14000 | VPz | VPo | RRp |
| Periodické hlásenie o postupe prác | ST14000 | Zh | VPz | VPo |
| Hlásenie o práci a službe | ST14000 | Zh | VPz | VPo |
| Katalógy riadenia vecných oblastí | ST170xx | APz | VPz | VPo |
| Zápisnica z rokovania riadiacej rady projektu | - | VPo | PRo, CRo | RRp |
| Zápisnica z rokovania vedúcich projektu | ST15000 | APz | VPz, VPo,  VAo, VKo, VTo | VPz, VPo |
| Zápisnica z pracovného stretnutia zhotoviteľa  a objednávateľa | ST15000 | APz | VPz, VTo / VKo, / VAo | VPz, VPo |
| Informácie, podklady a vysvetlenia | ST16000 | Ob, Zh | Ob, Zh | Ob, Zh |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Dodávaný systém** | Štandard | Vytvára / Spracováva | Kontroluje | Schvaľuje |
| Funkčná a technická špecifikácia | ST21020 | VPz | VKo, VPo, CRo | RRp |
| Podklady pre spracovanie špecifikácie akceptačného testovania dodávaného systému | ST21031 | VAo | VPo, KTo | RRp |
| Špecifikácia akceptačného testovania dodávaného systému | ST21030 | VPz | VAo, VPo, KTo | RRp |
| Technická dokumentácia | ST24000 | VPz | VTo, VPo | ROp |
| Inštalačná dokumentácia | ST25000 | VPz | VTo, VPo | ROp |
| Používateľská dokumentácia | ST26000  ST26010 | VPz | VKo, VPo | ROp |

# 

# Štandardy pre zaistenie kvality

## Štandardy pre projektovú dokumentáciu

## Štandard pre dokumenty triedy plán

Názov: Štandard pre dokument triedy plán

Kód: ST11000

Verzia: 1.00.0

Účel: Štandard stanovuje štruktúru a obsah projektových plánov

1. registračný záznam,
2. záznam o vydaní, kontrole a revízii dokumentu,
3. obsah plánu a zoznam príloh,
4. cieľ, rozsah a platnosť plánu,
5. vysvetlenie pojmov, výrazov a skratiek,
6. organizačná štruktúra,
7. roly, zodpovednosti a oprávnenia,
8. riadiace postupy plánu,
9. postupy zaistenia kvality,
10. časový harmonogram,
11. rozpis činností plánu,
12. rozpis zdrojov,
13. špecifické položky plánu
14. zoznam predpokladov pre splnenie plánu,
15. zoznam rizík,
16. zoznam produktov dodávaných objednávateľom.

## Štandard pre dokument plán projektu

Názov: Štandard pre dokument plán projektu

Kód: ST11010

Verzia: 1.00.0

Účel: Štandard stanovuje štruktúru a obsah plánu projektu, revízií plánu projektu

1. registračný záznam,
2. záznam o vydaní, kontrole a revízii dokumentu,
3. obsah plánu a zoznam príloh,
4. cieľ, rozsah a platnosť plánu,
5. definície pojmov, výrazov a skratiek,
6. organizačná štruktúra projektu,
7. roly, zodpovednosti a oprávnenia,
8. riadiace postupy plánu projektu,
9. postupy zaistenia kvality
10. zaistenie kvality realizácie projektu,
11. zaistenie kvality dodávaného systému,
12. časový harmonogram projektu v členení na etapy, subetapy a kroky,
13. rozpis činností plánu
14. hierarchický rozpis plánu činností na etapy, subetapy, kroky a činnosti,
15. stanovenie vstupov a výstupov etáp, subetáp, krokov a činností,
16. stanovenie väzieb a nadväznosti pri realizácií etáp, subetáp, krokov a činností, (Finish to Start, Start to Start, ...),
17. hierarchická štruktúra rozkladu dodávaného systému a postup kompletizovania konfigurácie a konfiguračných položiek dodávaného systému,
18. rozpis ľudských zdrojov
19. stanovenie rolí a ich obsadenia potrebného pre realizáciu etáp, subetáp, krokov a činností projektu,
20. špecifické položky
21. zoznam predpokladov pre splnenie plánu,
22. zoznam rizík,
23. zoznam produktov dodávaných objednávateľom,
24. prílohy plánu projektu
25. dokument vyhodnotenie pripomienok k plánu.

## Štandard pre dokument plán testovania dodávaného systému

Názov: Štandard pre dokument plán testovania dodávaného systému

Kód: ST11020

Verzia: 1.00.0

Účel: Štandard stanovuje štruktúru a obsah plánu testovania dodávaného systému

1. registračný záznam,
2. záznam o vydaní, kontrole a revízii dokumentu,
3. obsah plánu a zoznam príloh,
4. cieľ, rozsah a platnosť plánu,
5. definície pojmov, výrazov a skratiek,
6. organizačná štruktúra testovania dodávaného systému,
7. roly, zodpovednosti a oprávnenia,
8. riadiace postupy plánu,
9. postupy zaistenia kvality
10. kontrola prípravy testovania dodávaného systému,
11. riadenie nedostatkov,
12. odovzdanie a prevzatie dodávaného systému,
13. časový harmonogram
14. príprava testovania dodávaného systému,
15. vykonanie testovania dodávaného systému,
16. vyhodnotenie testovania dodávaného systému,
17. rozpis činností plánu,
18. rozpis zdrojov,
19. špecifické položky
20. zoznam predpokladov pre splnenie plánu,
21. zoznam rizík,
22. zoznam produktov dodávaných objednávateľom,
23. kritéria pre vyhodnotenie etapy testovanie dodávaného systému.

## Štandard pre dokument plán testovacej prevádzky

Názov: Štandard pre dokument plán testovacej prevádzky

Kód: ST11030

Verzia: 1.00.0

Účel: Štandard stanovuje štruktúru a obsah plánu testovacej prevádzky

1. registračný záznam,
2. záznam o vydaní, kontrole a revízii dokumentu,
3. obsah plánu a zoznam príloh,
4. cieľ, rozsah a platnosť plánu,
5. vysvetlenie pojmov, výrazov a skratiek,
6. organizačná štruktúra,
7. roly, zodpovednosti a oprávnenia,
8. riadiace postupy plánu,
9. postupy zaistenia kvality,
10. kontrola prípravy testovacej prevádzky,
11. riadenie nedostatkov,
12. odovzdanie a prevzatie dodávaného systému,
13. časový harmonogram,
14. príprava testovacej prevádzky,
15. vykonanie testovacej prevádzky,
16. vyhodnotenie testovacej prevádzky,
17. rozpis činností plánu,
18. rozpis zdrojov,
19. špecifické položky,
20. zoznam predpokladov pre splnenie plánu,
21. zoznam rizík,
22. zoznam produktov dodávaných objednávateľom,
23. čiastkové plány prác a služieb,
24. kritéria pre vyhodnotenie etapy testovacia prevádzka,
25. prílohy plánu,
26. dokument vyhodnotenie pripomienok k plánu.

## Štandard pre dokument plán skúšobnej prevádzky

Názov: Štandard pre dokument plán skúšobnej prevádzky

Kód: ST11040

Verzia: 1.00.0

Účel: Štandard stanovuje štruktúru a obsah plánu skúšobnej prevádzky

1. registračný záznam,
2. záznam o vydaní, kontrole a revízii dokumentu,
3. obsah plánu a zoznam príloh,
4. cieľ, rozsah a platnosť plánu,
5. vysvetlenie pojmov, výrazov a skratiek,
6. organizačná štruktúra,
7. roly, zodpovednosti a oprávnenia,
8. riadiace postupy plánu,
9. postupy zaistenia kvality
10. kontrola prípravy skúšobnej prevádzky,
11. riadenie nedostatkov,
12. odovzdanie a prevzatie dodávaného systému,
13. časový harmonogram
14. príprava skúšobnej prevádzky,
15. vykonanie skúšobnej prevádzky,
16. vyhodnotenie skúšobnej prevádzky,
17. rozpis činností plánu,
18. rozpis zdrojov,
19. špecifické položky
20. zoznam predpokladov pre splnenie plánu,
21. zoznam rizík,
22. zoznam produktov dodávaných objednávateľom,
23. obmedzenia skúšobnej prevádzky,
24. kritéria pre vyhodnotenie etapy skúšobná prevádzka.

## Štandard pre dokument plán konverzie a importu údajov

Názov: Štandard pre dokument plán konverzie a importu údajov

Kód: ST11050

Verzia: 1.00.0

Účel: Štandard stanovuje štruktúru a obsah plánu konverzie a importu údajov.

1. registračný záznam,
2. záznam o vydaní, kontrole a revízii dokumentu,
3. obsah plánu a zoznam príloh,
4. cieľ, rozsah a platnosť plánu,
5. vysvetlenie pojmov, výrazov a skratiek,
6. organizačná štruktúra,
7. roly, zodpovednosti a oprávnenia,
8. riadiace postupy plánu,
9. postupy zaistenia kvality konverzie údajov,
10. interné testovanie nástrojov pre vykonanie konverzie a importu údajov,
11. kontrola konverzie a importu údajov,
12. kontrola referenčnej integrity údajov,
13. časový harmonogram,
14. analýza štruktúry údajov,
15. stanovenie prístupu a prostredia pre konverziu a import,
16. implementácia a testovanie programov pre konverziu a import údajov,
17. vykonanie konverzie a importu údajov,
18. vykonanie postupov zaistenia kvality konverzie a importu údajov,
19. rozpis činností plánu,
20. rozpis zdrojov,
21. špecifické položky,
22. zoznam predpokladov pre splnenie plánu,
23. zoznam rizík,
24. zoznam produktov dodávaných objednávateľom,
25. čiastkové plány prác a služieb,
26. prílohy plánu,
27. dokument vyhodnotenie pripomienok k plánu.

## Štandard pre dokument plán školení používateľov

Názov: Štandard pre dokument plán školení používateľov

Kód: ST11060

Verzia: 1.00.0

Účel: Štandard stanovuje štruktúru a obsah plánu školení používateľov

1. registračný záznam,
2. záznam o vydaní, kontrole a revízii dokumentu,
3. obsah plánu a zoznam príloh,
4. cieľ, rozsah a platnosť plánu,
5. vysvetlenie pojmov, výrazov a skratiek,
6. organizačná štruktúra,
7. roly, zodpovednosti a oprávnenia,
8. riadiace postupy plánu,
9. postupy zaistenia kvality
10. kontrola prípravy školení používateľov
11. časový harmonogram
12. príprava školení používateľov,
13. vykonanie školení používateľov,
14. vyhodnotenie školení používateľov,
15. rozpis činností plánu,
16. rozpis zdrojov.
17. prílohy plánu,
18. dokument vyhodnotenie pripomienok k plánu.

## Štandard pre dokumenty triedy správa

## Štandard pre dokument správa o stave realizácie projektu

Názov: Štandard pre dokument správa o stave realizácie projektu

Kód: ST12000

Verzia: 1.00.0

Účel: Štandard stanovuje štruktúru a obsah správy o stave realizácie projektu

1. registračný záznam,
2. záznam o vydaní, kontrole a revízii dokumentu,
3. záhlavie správy
4. identifikácia správy, t.j. projekt a registračné číslo správy,
5. etapa / hodnotené obdobie,
6. prehľad ukončených činností v hodnotenom období,
7. stav kompletizovania konfiguračných položiek / konfigurácie,
8. výkaz kontrolných bodov (míľnikov) projektu,
9. neukončené, resp. pozastavené činnosti,
10. nevyriešené nedostatky,
11. ciele pre nasledujúce obdobie projektu,
12. zoznam eskalovaných rizík, problémov a požiadaviek na zmeny,
13. rôzne, špecifické položky správy,
14. záver
15. návrh na ukončenie etapy projektu,
16. návrh na schválenie konfigurácie dodávaného systému,
17. návrhy úloh na vyriešenie chýb a nedostatkov,
18. prílohy
19. plán nasledujúcej etapy, resp. subetapy projektu,
20. dokument vyhodnotenie pripomienok k správe,
21. rozdeľovník.

## Štandard pre dokument správa o testovaní dodávaného systému

Názov: Štandard pre dokument správa  o testovaní dodávaného systému

Kód: ST12010

Verzia: 1.00.0

Účel: Štandard stanovuje štruktúru a obsah správy o testovaní dodávaného systému

1. registračný záznam,
2. záznam o vydaní, kontrole a revízii dokumentu,
3. záhlavie správy
4. identifikácia správy, t.j. projekt a registračné číslo správy,
5. etapa / hodnotené obdobie,
6. zhrnutie splnených úloh za sledované obdobie,
7. výkaz míľnikov,
8. verzia konfigurácie dodávaného systému a konfiguračných položiek,
9. neukončené, resp. pozastavené činnosti a zdôvodnenie,
10. nevyriešené nedostatky,
11. termíny na odstránenie chýb a nedostatkov,
12. ciele pre nasledujúce obdobie projektu,
13. zoznam eskalovaných problémov a požiadaviek na zmeny,
14. špecifické položky správy,
15. záver,
16. prílohy
17. protokol o akceptačnom testovaní dodávaného systému vyhotovený objednávateľom,
18. funkčný prijímací protokol, v prípade, že sa v rámci projektu nevykonáva Testovacia prevádzka dodávaného systému
19. dokument vyhodnotenie pripomienok k správe,
20. rozdeľovník.

## Štandard pre dokument správa o testovacej prevádzke

Názov: Štandard pre dokument správa o testovacej prevádzke

Kód: ST1020

Verzia: 1.00.0

Účel: Štandard stanovuje štruktúru a obsah správy o testovacej prevádzky

1. registračný záznam,
2. záznam o vydaní, kontrole a revízii dokumentu,
3. záhlavie správy,
4. identifikácia správy, t.j. projekt a registračné číslo správy,
5. etapa / hodnotené obdobie,
6. zhrnutie splnených úloh za sledované obdobie,
7. výkaz míľnikov,
8. verzia konfigurácie dodávaného systému a konfiguračných položiek,
9. neukončené, resp. pozastavené činnosti,
10. nevyriešené nedostatky,
11. ciele pre nasledujúce obdobie projektu,
12. zoznam eskalovaných problémov a požiadaviek na zmeny,
13. špecifické položky správy,
14. záver,
15. návrh na ukončenie, resp. prerušenie a opakovanie testovacej prevádzky dodávaného systému,
16. návrh na zmenu kritérií pre vyhodnotenie testovacej prevádzky dodávaného systému,
17. prílohy,
18. funkčný prijímací protokol,
19. dokument vyhodnotenie pripomienok k správe,
20. rozdeľovník.

## Štandard pre dokument správa o skúšobnej prevádzke

Názov: Štandard pre dokument správa o skúšobnej prevádzke

Kód: ST12030

Verzia: 1.00.0

Účel: Štandard stanovuje štruktúru a obsah správy o skúšobnej prevádzke

1. registračný záznam
2. záznam o vydaní, kontrole a revízii dokumentu,
3. záhlavie správy
4. identifikácia správy, t.j. projekt a registračné číslo správy,
5. etapa / hodnotené obdobie,
6. zhrnutie splnených úloh za sledované obdobie,
7. výkaz míľnikov,
8. neukončené, resp. pozastavené činnosti,
9. nevyriešené nedostatky,
10. ciele pre nasledujúce obdobie projektu,
11. zoznam problémov a požiadaviek na zmeny eskalovaných na prerokovanie riadiacou radou projektu,
12. špecifické položky správy,
13. záver
14. návrh na ukončenie, resp. prerušenie, doplnenie alebo opakovanie skúšobnej prevádzky dodávaného systému,
15. návrh na zmenu kritérií na vyhodnotenie skúšobnej prevádzky dodávaného systému,
16. prílohy
17. protokol o splnení a dokončení predmetu zmluvy,
18. dokument vyhodnotenie pripomienok k správe,
19. rozdeľovník.

## Štandard pre dokumenty triedy protokol

Názov: Štandard pre dokument triedy protokol

Kód: ST13000

Verzia: 1.00.0

Účel: Štandard stanovuje štruktúru a obsah protokolov k prevzatiu dodávaného systému (funkčný prijímací protokol, protokol o splnení a dokončení predmetu zmluvy, protokol o dodávke HW, protokol o dodávke SW, resp. licencií SW)

1. registračný záznam,
2. záznam o vydaní, kontrole a revízii dokumentu,
3. záhlavie protokolu
4. identifikácia protokolu, t.j. názov protokolu a registračné číslo protokolu,
5. identifikácia zmluvy,
6. identifikácia projektu,

4. etapa / obdobie,

d) rozhodnutie

1. text rozhodnutia uvedeného v protokole,

2. dátum rozhodnutia,

e) prílohy a referencie na iné dokumenty

1. dokument vyhodnotenie pripomienok k návrhu protokolu,

2. referencie a odkazy na zmluvu a iné dokumenty,

f) rozdeľovník,

g) záznam o autorizácii protokolu.

## Štandard pre dokumenty triedy hlásenie

Názov: Štandard pre dokument triedy hlásenie

Kód: ST14000

Verzia: 1.00.0

Účel: Štandard stanovuje štruktúru a obsah hlásenia o vykonaných pracovných, kontrolných a informatívnych stretnutiach a poskytnutých prácach a službách

1. identifikácia hlásenia, projekt, etapa, číslo hlásenia, sledované obdobie,
2. predmet hlásenia,
3. autor hlásenia,
4. zhrnutie a vyhodnotenie realizovaných činností a splnených úloh,
5. špecifické položky hlásenia,
6. záver hlásenia
7. návrh na schválenie hlásenia,
8. návrh úloh na zaistenie kvality realizácie projektu,
9. návrh úloh na zaistenie kvality dodávaného systému,
10. prílohy
11. zápisnica z uskutočneného pracovného stretnutia účastníkov projektu, z ktorého je hlásenie spracované,
12. zoznam identifikovaných chýb pri kontrolných stretnutiach,
13. zoznam možných zlepšení vlastností produktu identifikovaných pri kontrolných stretnutiach.

## Štandard pre dokumenty zápisnica z rokovania vedúcich projektu a z pracovného stretnutia zhotoviteľa a objednávateľa

Názov: Štandard pre dokumenty zápisnica z rokovania vedúcich projektu a z pracovného stretnutia zhotoviteľa a objednávateľa

Kód: ST15000

Verzia: 1.00.0

Účel: Štandard stanovuje štruktúru a obsah zápisnice z pracovných stretnutí účastníkov projektu

1. záhlavie zápisnice
2. identifikácia zápisnice, t.j. projekt a registračné číslo zápisnice,
3. názov pracovného stretnutia,
4. dátum pracovného stretnutia,
5. zaznamenal, t.j. meno riešiteľa, ktorý spracoval zápisnicu,
6. zoznam účastníkov pracovného stretnutia,
7. zoznam ospravedlnených účastníkov pracovného stretnutia,
8. záznamy o prerokovaných položkách programu pracovného stretnutia
9. stav zápisnice z predchádzajúceho stretnutia,
10. neukončené úlohy z predchádzajúcich pracovných stretnutí,
11. stav úloh stanovených na poslednom pracovnom stretnutí,
12. stanovené ciele pre nasledujúce obdobie,
13. zoznam eskalovaných rizík, problémov a požiadaviek na zmeny,
14. rôzne, špecifické položky,
15. záver prijatý na pracovnom stretnutí,
16. zoznam príloh,
17. rozdeľovník,
18. záznam o autorizácii zápisnice.

## Štandard pre dokumenty triedy informácia, podklad a vysvetlenie

Názov: Štandard pre dokumenty triedy informácia, podklad a vysvetlenie

Kód: ST16000

Verzia: 1.00.0

Účel: Štandard stanovuje štruktúru dokumentov informácia, podklad a vysvetlenie

1. identifikácia dokumentu, projekt, číslo dokumentu a názov dokumentu,
2. záznam o spracovaní dokumentu,
3. cieľ a účel dokumentu,
4. obsah dokumentu,
5. špecifické položky,
6. referencie na iné dokumenty,
7. prílohy.

## Štandard pre katalógy riadenia vecných oblastí projektu

## Štandard pre katalóg činností

Názov: Štandard pre katalóg činností

Kód: ST17010

Verzia: 1.00.0

Účel: Štandard stanovuje štruktúru a obsah záznamov o etapách, resp. subetapách, a krokoch projektu a projektových činnostiach v katalógu činností

1. zoznam etáp (subetáp) projektu (ST17011),
2. evidenčný list etapy (subetapy) projektu (ST17012)
3. evidenčný list činnosti (ST17013).

Názov: Štandard pre zoznam etáp (subetáp) projektu

Kód: ST17011

Verzia: 1.00.0

Účel: Štandard stanovuje štruktúru a obsah zoznamu etáp (subetáp) projektu

1. identifikácia projektu,
2. identifikácia etapy, resp. subetapy projektu
3. poradové číslo etapy,
4. názov etapy projektu,
5. dátum ukončenia etapy projektu,
6. registračné číslo zápisnice z rokovania riadiacej rady projektu, na ktorej bolo schválené ukončenie etapy projektu.

Názov: Štandard pre evidenčný list etapy (subetapy) projektu

Kód: ST17012

Verzia: 1.00.0

Účel: Štandard stanovuje štruktúru a obsah evidenčného listu etapy (subetapy) projektu

1. identifikácia projektu,
2. identifikácia etapy, resp. subetapy projektu
3. poradové číslo etapy projektu,
4. názov etapy projektu,
5. popis etapy projektu,
6. vstupná základná sada a verzia vstupnej základnej sady, t.j. vstupná verzia konfigurácie dodávaného systému,
7. výstupná základná sada a verzia výstupnej základnej sady, t.j. verzia konfigurácie dodávaného systému, ktorá bola počas realizácie etapy vytvorená zo vstupnej základnej sady,
8. údaje o stave realizácie etapy projektu
9. plánovaný termín ukončenia etapy,
10. posledný odhadovaný termín ukončenia etapy, na základe vyhodnotenia vykonaného na poslednom rokovaní riadiacej rady projektu,
11. skutočný termín ukončenia etapy,
12. zoznam činností (etapy projektu)
13. poradové číslo činnosti,
14. názov činnosti,
15. dátum ukončenia činnosti,
16. registračné číslo zápisnice z pracovného stretnutia vedúcich projektu zhotoviteľa a objednávateľa, na ktorom vedúci projektu schválili ukončenie realizácie činnosti projektu.

Názov: Štandard pre evidenčný list činnosti

Kód: ST17013

Verzia: 1.00.0

Účel: Štandard stanovuje štruktúru a obsah evidenčného listu činnosti

1. identifikácia projektu,
2. identifikácia projektovej činnosti
3. poradové číslo etapy,
4. poradové číslo činnosti,
5. názov činnosti,
6. popis činnosti,
7. zoznam vstupných produktov činnosti,
8. zoznam výstupných produktov činnosti,
9. vymedzenie zodpovednosti za realizáciu činnosti
10. zodpovedný riešiteľ,
11. termín ukončenia činnosti.

## Štandard pre katalóg rizík

Názov: Štandard pre katalóg rizík

Kód: ST17020

Verzia: 1.00.0

Účel: Štandard stanovuje štruktúru a obsah záznamov o rizikách v katalógu rizík

1. zoznam rizík (ST17021),
2. evidenčný list rizika (ST17022).

Názov: Štandard pre zoznam rizík

Kód: ST17021

Verzia: 1.00.0

Účel: Štandard stanovuje štruktúru a obsah záznamov o rizikách v zozname rizík

1. identifikácia projektu,
2. identifikácia rizika
3. poradové číslo rizika v zozname rizík,
4. stručný popis rizika,
5. stav riadenia rizika
6. aktuálny stav riešenia rizika,
7. registračné číslo zápisnice z pracovného stretnutia, na ktorom bol stanovený postup riešenia rizika.

Názov: Štandard pre evidenčný list rizika

Kód: ST17022

Verzia: 1.00.0

Účel: Štandard stanovuje štruktúru a obsah záznamu o riziku v evidenčnom liste rizika

1. identifikácia projektu,
2. identifikácia rizika
3. poradové číslo evidenčného listu rizika v zozname rizík,
4. počet strán a príloh evidenčného listu rizika,
5. riziko
6. popis rizika,
7. riešiteľ, ktorý zaznamenal riziko,
8. dátum zaznamenania rizika,
9. analýza rizika
10. zodpovedný riešiteľ a termín dokončenia analýzy rizika,
11. text výsledku analýzy rizika,
12. záznam o autorizácii výsledku analýzy rizika,
13. stanovisko kontrolného tímu objednávateľa k návrhu riešenia rizika
14. text stanoviska,
15. záznam o autorizácii stanoviska vedúcim kontrolného tímu,
16. uzatvorenie riadenia rizika
17. zodpovedný riešiteľ a termín odstránenia rizika,
18. text vyhodnotenia úspešnosti činností zameraných na odstránenie rizika,
19. záznam o autorizácii vyhodnotenia úspešnosti odstránenia rizika.

## Štandard pre katalóg problémov

Názov: Štandard pre katalóg problémov

Kód: ST17030

Verzia: 1.00.0

Účel: Štandard stanovuje štruktúru a obsah záznamov o problémoch v katalógu problémov

1. zoznam problémov (ST17031),
2. evidenčný list problému (ST17032).

Názov: Štandard pre zoznam problémov

Kód: ST17031

Verzia: 1.00.0

Účel: Štandard stanovuje štruktúru a obsah záznamov o problémoch v zozname problémov

1. identifikácia projektu,
2. identifikácia problému
3. poradové číslo problému v zozname problémov,
4. stručný popis problému,
5. stav riadenia problému
6. aktuálny stav riešenia problému,
7. registračné číslo zápisnice z pracovného stretnutia, na ktorom bol stanovený postup riešenia problému,
8. poradové číslo požiadavky na zmenu v prípade, že problém bol vyhodnotený ako požiadavka na zmenu.

Názov: Štandard pre evidenčný list problému

Kód: ST17032

Verzia: 1.00.0

Účel: Štandard stanovuje štruktúru a obsah záznamu o probléme v evidenčnom liste problému

1. identifikácia projektu,
2. identifikácia problému
3. poradové číslo evidenčného listu problému v zozname problémov,
4. počet strán a príloh evidenčného listu problému,
5. problém
6. popis problému,
7. riešiteľ, ktorý zaznamenal problém,
8. dátum zaznamenania problému,
9. analýza problému
10. zodpovedný riešiteľ a termín dokončenia analýzy problému,
11. text výsledku analýzy problému,
12. záznam o autorizácii výsledku analýzy problému,
13. stanovisko kontrolného tímu objednávateľa k návrhu riešenia problému
14. text stanoviska,
15. záznam o autorizácii stanoviska,
16. uzatvorenie riadenia problému
17. zodpovedný riešiteľ a termín vyriešenia problému,
18. text vyhodnotenia úspešnosti činností zameraných na vyriešenie problému,
19. záznam o autorizácii vyhodnotenia úspešnosti vyriešenia problému

## Štandard pre katalóg požiadaviek

Názov: Štandard pre katalóg požiadaviek

Kód: ST17040

Verzia: 1.00.0

Účel: Štandard stanovuje štruktúru a obsah záznamov o požiadavkách na zmeny v katalógu požiadaviek

1. zoznam požiadaviek na zmeny (ST17041),
2. evidenčný list požiadavky na zmenu (ST17042).

Názov: Štandard pre zoznam požiadaviek na zmeny

Kód: ST17041

Verzia: 1.00.0

Účel: Štandard stanovuje štruktúru a obsah záznamov v zozname požiadaviek na zmeny

1. identifikácia projektu,
2. identifikácia požiadavky na zmenu
3. poradové číslo požiadavky na zmenu v zozname požiadaviek na zmeny,
4. stručný popis požiadavky na zmenu,
5. stav riadenia požiadavky na zmenu
6. aktuálny stav riešenia požiadavky na zmenu,
7. registračné číslo zápisnice z pracovného stretnutia, na ktorom bol stanovený postup riešenia požiadavky na zmenu.

Názov: Štandard pre evidenčný list požiadavky na zmenu

Kód: ST17042

Verzia: 1.00.0

Účel: Štandard stanovuje štruktúru a obsah záznamu o požiadavke na zmenu v evidenčnom liste požiadavky na zmenu

1. identifikácia projektu,
2. identifikácia požiadavky na zmenu
3. poradové číslo evidenčného listu požiadavky na zmenu v zozname požiadaviek na zmeny,
4. počet strán a príloh evidenčného listu požiadavky na zmenu,
5. požiadavka na zmenu
6. text požiadavky na zmenu,
7. riešiteľ, ktorý zaznamenal požiadavku na zmenu,
8. dátum zaznamenania požiadavky na zmenu,
9. výška nákladov na vykonanie analýzy požiadavky na zmenu,
10. stanovisko zmenového tímu objednávateľa k požiadavke na zmenu
11. odporúčanie zmenového tímu,
12. záznam o autorizácii odporúčania vedúcim zmenového tímu,
13. analýza požiadavky na zmenu
14. zodpovedný riešiteľ a termín dokončenia analýzy požiadavky na zmenu,
15. text výsledku analýzy požiadavky na zmenu,
16. záznam o autorizácii výsledku analýzy požiadavky na zmenu,
17. výška nákladov na implementovanie požadovanej zmeny,
18. stanovisko zmenového tímu objednávateľa k implementovaniu požadovanej zmeny
19. odporúčanie zmenového tímu,
20. záznam o autorizácii odporúčania vedúcim zmenového tímu,
21. uzatvorenie riadenia požiadavky na zmenu
22. zodpovedný riešiteľ a termín ukončenia implementovania zmeny,
23. text vyhodnotenia úspešnosti implementovania zmeny,
24. záznam o autorizácii vyhodnotenia úspešnosti implementovania zmeny vedúcim kontrolného tímu objednávateľa.

## Štandard pre katalóg dokumentov

Názov: Štandard pre katalóg dokumentov

Kód: ST17050

Verzia: 1.00.0

Účel: Štandard stanovuje štruktúru a obsah záznamov o dokumentoch v katalógu dokumentov

1. zoznam dokumentov (ST17051),
2. evidenčný list riadeného dokumentu (ST17052).

Názov: Štandard pre zoznam dokumentov

Kód: ST17051

Verzia: 1.00.0

Účel: Štandard stanovuje štruktúru a obsah záznamov o dokumentoch v zozname dokumentov

1. identifikácia projektu,
2. identifikácia dokumentu
3. poradové číslo dokumentu v zozname dokumentov,
4. názov dokumentu,
5. registračné číslo dokumentu (len pre riadené dokumenty),
6. verzia dokumentu (len pre riadené dokumenty),
7. stav dokumentu
8. aktuálny stav platnosti dokumentu,
9. registračné číslo zápisnice z pracovného stretnutia, na ktorom bol dokument schválený, resp. nahradený s uvedením dátumu začiatku, resp. ukončenia platnosti dokumentu.

Názov: Štandard pre evidenčný list riadeného dokumentu

Kód: ST17052

Verzia: 1.00.0

Účel: Štandard stanovuje štruktúru a obsah záznamu o riadenom dokumente v evidenčnom liste riadeného dokumentu

1. identifikácia projektu,
2. identifikácia riadeného dokumentu
3. poradové číslo evidenčného listu riadeného dokumentu v zozname dokumentov,
4. počet strán a príloh evidenčného listu riadeného dokumentu,
5. riadený dokument
6. zodpovedný riešiteľ a termín spracovania draftu riadeného dokumentu,
7. identifikácia riadeného dokumentu, t.j. názov dokumentu, registračné číslo dokumentu a verzia dokumentu,
8. nahradený riadený dokument (len pri nahradení existujúceho dokumentu), t.j. názov nahradeného dokumentu, registračné číslo nahradeného dokumentu a verzia nahradeného dokumentu,
9. záznam o odovzdaní a prevzatí draftu riadeného dokumentu,
10. záznam o autorizácii odovzdania a prevzatia draftu riadeného dokumentu vedúcim projektu zhotoviteľa a objednávateľa,
11. pripomienky k draftu riadeného dokumentu
12. zodpovedný riešiteľ a termín spracovania dokumentu pripomienky k draftu riadeného dokumentu,
13. záznam o odovzdaní a prevzatí pripomienok k draftu riadeného dokumentu,
14. záznam o autorizácii odovzdania a prevzatia draftu riadeného dokumentu vedúcim projektu zhotoviteľa a objednávateľa,
15. vyhodnotenie pripomienok k draftu riadeného dokumentu
16. zodpovedný riešiteľ a termín spracovania dokumentu vyhodnotenie pripomienok k draftu riadeného dokumentu,
17. záznam o odovzdaní a prevzatí vyhodnotenia pripomienok k draftu riadeného dokumentu,
18. záznam o autorizácii odovzdania a prevzatia vyhodnotenia pripomienok draftu riadeného dokumentu vedúcim projektu zhotoviteľa a objednávateľa,
19. vydanie riadeného dokumentu
20. zodpovedný riešiteľ a termín spracovania vydania riadeného dokumentu,
21. záznam o udelení súhlasu so spracovaním vydania riadeného dokumentu,
22. záznam o autorizácii udelenia súhlasu so spracovaním vydania riadeného dokumentu vedúcim projektu zhotoviteľa a objednávateľa.

## Štandard pre katalóg nedostatkov

Názov: Štandard pre katalóg nedostatkov

Kód: ST17060

Verzia: 1.00.0

Účel: Štandard stanovuje štruktúru a obsah záznamov o nedostatkoch zaznamenaných počas testovania dodávaného systému a skúšobnej prevádzky dodávaného systému v katalógu nedostatkov

1. zoznam nedostatkov (ST17061),
2. evidenčný list nedostatkov (ST17062).

Názov: Štandard pre zoznam nedostatkov

Kód: ST17061

Verzia: 1.00.0

Účel: Štandard stanovuje štruktúru a obsah záznamov o nedostatkoch v zozname nedostatkov

1. identifikácia projektu,
2. identifikácia dodávaného systému
3. názov dodávaného systému,
4. verzia dodávaného systému,
5. identifikácia nedostatku
6. poradové číslo nedostatku v zozname nedostatkov,
7. stručný popis nedostatku,
8. stav riadenia nedostatku
9. aktuálny stav riešenia nedostatku,
10. registračné číslo zápisnice z pracovného stretnutia, na ktorom bol stanovený postup riešenia nedostatku.

Názov: Štandard pre evidenčný list nedostatku

Kód: ST17062

Verzia: 1.00.0

Účel: Štandard stanovuje štruktúru a obsah záznamu o nedostatku v evidenčnom liste nedostatku

1. identifikácia projektu,
2. identifikácia dodávaného systému
3. názov dodávaného systému,
4. verzia konfigurácie dodávaného systému,
5. identifikácia nedostatku
6. poradové číslo evidenčného listu nedostatku v zozname nedostatkov,
7. počet strán a príloh evidenčného listu nedostatku,
8. nedostatok
9. konfiguračná položka, verzia konfiguračnej položky a produkt, v ktorých bol identifikovaný nedostatok,
10. nesplnená skúšobná podmienka a skúšobný prípad, v ktorom bolo zistené nesplnenie skúšobnej podmienky,
11. popis nedostatku,
12. identifikácia nesplnenej požiadavky na funkčné, technické, prevádzkové alebo bezpečnostné vlastnosti dodávaného systému,
13. kategória nedostatku stanovená na základe priority nesplnenej požiadavky na funkčné, technické, prevádzkové alebo bezpečnostné vlastnosti dodávaného systému,
14. riešiteľ, ktorý zaznamenal nedostatok,
15. dátum zaznamenania nedostatku,
16. analýza nedostatku
17. zodpovedný riešiteľ a termín dokončenia analýzy nedostatku,
18. text výsledku analýzy nedostatku,
19. záznam o autorizácii výsledku analýzy nedostatku,
20. vyriešenie nedostatku a oprava chybných produktov
21. zodpovedný riešiteľ a termín ukončenia opravy chybných produktov,
22. a aktualizácie sprievodnej dokumentácie,
23. záznam o vyriešení nedostatku a odovzdaní a prevzatí opravených produktov
24. a aktualizovanej sprievodnej dokumentácie,
25. záznam o autorizácii vyriešenia nedostatku a odovzdaní a prevzatí opravených produktov,
26. uzatvorenie riadenia nedostatku
27. text vyhodnotenia regresného testovania nedostatku,
28. záznam o autorizácii uzatvorenia riadenia nedostatku na základe výsledkov regresného testovania vedúcim testovania objednávateľa.

## Štandard pre katalóg konfigurácií

Názov: Štandard pre dokumentáciu konfigurácie

Kód: ST17070

Verzia: 1.00.0

Účel: Štandardy stanovuje štruktúru a obsah katalógu konfigurácií

1. zoznam základných sád dodávaného systému (ST17071),
2. evidenčný list základnej sady dodávaného systému (ST17072),
3. evidenčný list konfiguračnej položky (ST17073),
4. evidenčný list produktu (ST17074).

Názov: Štandard pre zoznam základných sád dodávaného systému

Kód: ST17071

Verzia: 1.00.0

Účel: Štandard stanovuje štruktúru a obsah záznamov zoznamu základných sád dodávaného systému

1. identifikácia dodávaného systému
2. názov projektu,
3. názov dodávaného systému,
4. zoznam základných sád dodávaného systému
5. názov základnej sady,
6. kód základnej sady,
7. verzia základnej sady,
8. etapa projektu, v ktorej je základná sada skompletizovaná,
9. dátum schválenia základnej sady dodávaného systému,
10. registračné číslo zápisnice z rokovania riadiacej rady projektu, na ktorom bola základná sada dodávaného systému schválená.

Názov: Štandard pre evidenčný list základnej sady dodávaného systému

Kód: ST17072

Verzia: 1.00.0

Účel: Štandard stanovuje štruktúru a obsah evidenčného listu základnej sady dodávaného systému

1. identifikácia dodávaného systému
2. názov projektu,
3. názov dodávaného systému,
4. identifikácia základnej sady dodávaného systému
5. kód základnej sady,
6. názov základnej sady,
7. verzia základnej sady,
8. verzia rodičovskej základnej sady, od ktorej je základná sada odvodená,
9. popis základnej sady,
10. referencie vývojovej dokumentácie základnej sady dodávaného systému,
11. zoznam konfiguračných položiek základnej sady
12. poradové číslo konfiguračnej položky v zozname konfiguračných položiek,
13. kód konfiguračnej položky,
14. názov konfiguračnej položky,
15. verzia konfiguračnej položky,
16. dátum schválenia verzie konfiguračnej položky,
17. registračné číslo zápisnice z pracovného stretnutia, na ktorom bola verzia konfiguračnej položky schválená,
18. uloženie základnej sady dodávaného systému
19. správca konfigurácie, riešiteľ zodpovedný za aktualizáciu zoznamu a evidenčného listu základnej sady dodávaného systému a manipuláciu a uloženie schválenej základnej sady dodávaného systému (verzie konfigurácie dodávaného systému),
20. dátum schválenia základnej sady dodávaného systému,
21. miesto a spôsob uloženia základnej sady,
22. záznam o autorizácii uloženia schválenej základnej sady vedúcim projektu zhotoviteľa,

Názov: Štandard pre evidenčný list konfiguračnej položky

Kód: ST17073

Verzia: 1.00.0

Účel: Štandard stanovuje štruktúru a obsah evidenčného listu konfiguračnej položky

1. identifikácia dodávaného systému
2. názov projektu,
3. názov dodávaného systému,
4. identifikácia konfiguračnej položky
5. kód konfiguračnej položky,
6. názov konfiguračnej položky,
7. verzia konfiguračnej položky,
8. verzia rodičovskej konfiguračnej položky, od ktorej je konfiguračná položka odvodená,
9. popis konfiguračnej položky,
10. referencie na vývojovú dokumentáciu konfiguračnej položky
11. referencie na požiadavky na zmeny, t.j. zmeny implementované v danej verzii konfiguračnej položky,
12. zoznam produktov konfiguračnej položky
13. poradové číslo produktu,
14. kód produktu,
15. názov produktu,
16. uloženie konfiguračnej položky
17. správca konfiguračnej položky, riešiteľ zodpovedný za spracovanie a aktualizáciu evidenčného listov konfiguračnej položky a manipuláciu a uloženie schválenej konfiguračnej položky (verzie konfiguračnej položky),
18. dátum schválenia verzie konfiguračnej položky,
19. miesto a spôsob uloženia verzie konfiguračnej položky,
20. záznam o autorizácii uloženia schválenej verzie konfiguračnej položky vedúcim projektu zhotoviteľa.

Názov: Štandard pre evidenčný list produktu

Kód: ST17074

Verzia: 1.00.0

Účel: Štandard stanovuje štruktúru a obsah evidenčného listu produktu

1. identifikácia dodávaného systému
2. názov projektu,
3. názov dodávaného systému,
4. identifikácia produktu
5. kód produktu,
6. názov produktu,
7. popis produktu,
8. referencie na vývojovú dokumentáciu produktu, resp. časti vývojovej dokumentácie stanovujúce zadanie pre implementovanie produktu,
9. referencie na požiadavky na systém, t.j. na požadované vlastnosti dodávaného systému, ktoré sú implementované prostredníctvom daného produktu,
10. referencie na požiadavky na zmeny, t.j. zmeny oproti pôvodnému dokumentu požiadavky na systém implementované v danom produkte,
11. referencie na štandardy upravujúce zhotovenie produktu.

## *Štandardy pre sprievodnú dokumentáciu*

## Štandardy pre vývojovú dokumentáciu

## Štandard pre dokument funkčná a technická špecifikácia dodávaného systému

Názov: Štandard pre dokument funkčná a technická špecifikácia dodávaného systému

Kód: ST21020

Verzia: 1.00.0

Účel: Štandard stanovuje štruktúru a obsah dokumentu funkčná a technická špecifikácia dodávaného systému

1. registračný záznam,
2. záznam o vydaní, kontrole a revízii dokumentu,
3. obsah dokumentu,
4. cieľ, rozsah a platnosť dokumentu,
5. vysvetlenie pojmov, výrazov a skratiek,
6. analýza a návrh riešenia
7. Všeobecný popis dodávaného systému

* Procesný model
* Dátový model

1. Typy používateľov, používateľské role a oprávnenia

* správa a prevádzka systému
* používatelia

1. Popis funkcionality dodávaného systému

detailný popis celkovej a konečnej funkcionality systému vyhotoviť v nadväznosti na špecifikáciu požiadaviek prostredníctvom popisu jednotlivých funkcií podľa nasledujúcej štruktúry:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Kód funkcie** | | **Názov funkcie** |  |
|  | | .................... |  |
| **A.** | **Popis funkcie** | | |
| *Uviesť detailný popis činnosti funkcie zodpovedajúcej konkrétnej požiadavke uvedenej v požiadavkách na dodávaný systém* | | | |
| **B.** | **Vstupné údaje funkcie** | | |
| *Popis vstupných údajov, s ktorými daná funkcia pracuje.* | | | |
| **C.** | **Výstupné údaje funkcie** | | |
| *Popis výstupných údajov, ktoré daná funkcia produkuje.* | | | |
| **D.** | **Referencia na väzbu/vzťah k inej funkcii** | | |
| *Referencia na iné funkcie dodávaného systému* | | | |
| **E.** | **Zoznam používateľských rolí** | | |
| *Referencia na používateľské role oprávnené používať funkciu* | | | |

1. HW a SW architektúra navrhovaného riešenia
   * Popis hardvéru
   * Popis softvéru
   * Popis a schéma zapojenia systému do infraštruktúry NBS
2. Popis používateľského rozhrania systému
3. Popis funkcionality prvkov tvoriacich a zabezpečujúcich ochranu prístupu k systému a ochranu údajov spracovávaných v systéme
4. Popis funkcionality prvkov zabezpečujúcich dostupnosť, stabilitu, spoľahlivosť a výkonnosť systému
5. Obmedzenia funkcionality systému
6. prílohy
7. dokument vyhodnotenie pripomienok
8. podrobné namapovanie jednotlivých požiadaviek objednávateľa (Príloha č. xx) na príslušné časti dokumentu funkčná a technická špecifikácia dodávaného systému v ktorých sú jednotlivé požiadavky rozpracované.

## Štandard pre dokument špecifikácia akceptačného testovania dodávaného systému

Názov: Štandard pre dokument špecifikácia akceptačného testovania dodávaného systému

Kód: ST21030

Verzia: 1.00.0

Účel: Štandard stanovuje štruktúru a obsah dokumentu, ktorý je podkladom pre vykonanie testovania dodávaného systému a testovacej prevádzky (ak je vykonanie testovacej prevádzky plánované), v tomto dokumente zhotoviteľ zapracuje podklady objednávateľa dodané v dokumente „Podklady pre spracovanie špecifikácie akceptačného testovania dodávaného systému“

1. registračný záznam,
2. záznam o vydaní, kontrole a revízii dokumentu,
3. obsah dokumentu,
4. cieľ, rozsah a platnosť dokumentu,
5. vysvetlenie pojmov, výrazov a skratiek,
6. testovanie dodávaného systému
7. stratégia testovania dodávaného systému stanovujúca techniky testovania, princípy vykonania testovania,
8. počiatočné podmienky pre vykonanie testovania dodávaného systému (napr. nastavenie a zmeny prístupových práv, konfigurácia systému a pod., vrátane spôsobu ich dosiahnutia),
9. kritériá pre vyhodnotenie testovania dodávaného systému a podmienky pre prerušenie a opakovanie testovania dodávaného systému,
10. zoznam skúšobných podmienok na overenie funkčných, bezpečnostných a technických vlastností systému a na overenie prevádzkových postupov a činností,
11. zoznam skúšobných prípadov,
12. zoznam skúšobných postupov a cyklov vrátane požiadaviek na časovú následnosť testovania,
13. testovacia prevádzka
14. princípy vykonania testovacej prevádzky,
15. počiatočné podmienky pre vykonanie testovacej prevádzky (napr. nastavenie prístupových práv, konfigurácia systému a pod., vrátane spôsobu ich dosiahnutia),
16. kritériá pre vyhodnotenie testovacej prevádzky a podmienky pre prerušenie a opakovanie testovacej prevádzky,
17. spôsob, postup a činností jednotlivých dní testovacej prevádzky,
18. definície nedostatkov počas testovania dodávaného systému a testovacej prevádzky,
19. spôsob zaznamenávania a vyhodnotenia výsledkov testovania,
20. prílohy
21. dokument vyhodnotenie pripomienok
22. podrobné namapovanie príslušných častí dokumentu funkčná a technická špecifikácia dodávaného systému na skúšobné postupy rozpracované v príslušných častiach dokumentu špecifikácia akceptačného testovania dodávaného systému.

## Štandard pre dokument podklady pre spracovanie špecifikácie testovania dodávaného systému

Názov: Štandard pre dokument podklady pre spracovanie špecifikácie testovania dodávaného systému

Kód: ST21031

Verzia: 1.00.0

Účel: Štandard stanovuje štruktúru a obsah dokumentu podklady pre spracovanie špecifikácie testovania dodávaného systému, štruktúru a popis skúšobných podmienok a skúšobných prípadov

1. registračný záznam,
2. záznam o vydaní, kontrole a revízii dokumentu,
3. obsah dokumentu,
4. cieľ, rozsah a platnosť dokumentu,
5. vysvetlenie pojmov, výrazov a skratiek,
6. zoznam funkčných, bezpečnostných, prevádzkových, technických vlastností systému, prevádzkových postupov a činností, ktoré musia akceptačné testy pokrývať,
7. stratégia testovania dodávaného systému stanovujúca techniky testovania,
8. zoznam skúšobných podmienok,
9. zoznam skúšobných prípadov
10. formulár so vstupnými údajmi skúšobného prípadu,
11. formulár s očakávanými výsledkami skúšobného prípadu,
12. formulár pre zaznamenanie skutočných výsledkov skúšobného prípadu,
13. referencie skúšobných podmienok overovaných skúšobným prípadom,
14. kritéria pre vyhodnotenie testovania dodávaného systému a podmienky pre prerušenie a opakovanie testovania dodávaného systému,,
15. kritéria pre vyhodnotenie testovacej prevádzky a podmienky pre prerušenie a opakovanie testovacej prevádzky,
16. definície nedostatkov počas testovania dodávaného systému a testovacej prevádzky,
17. prílohy
18. dokument vyhodnotenie pripomienok.

## Štandardy pre technickú dokumentáciu

Názov: Štandard pre technickú dokumentáciu

Kód: ST24000

Verzia: 1.00.0

Účel: Štandardy stanovuje štruktúru a obsah technickej dokumentácie dodávaného systému ku komponentom vytvoreným zhotoviteľom

1. registračný záznam,
2. záznam o vydaní, kontrole a revízii dokumentu,
3. obsah dokumentu,
4. cieľ, rozsah a platnosť dokumentu,
5. vysvetlenie pojmov, výrazov a skratiek,
6. dokumentácia schválenej verzie konfigurácie dodávaného systému,
7. dokumentácia schválených verzií konfiguračných položiek,
8. dokumentácia číselníkov a domén,
9. dokumentácia dátových objektov,
10. dokumentácia programov, objektov a komponentov,
11. názov komponentu,
12. kód komponentu,
13. popis komponentu,
14. vykonávateľný kód komponentu (skripty),
15. kompletné zdrojové alebo inak skryté kódy vypracované zhotoviteľom vrátane popisu použitých vývojových nástrojov,
16. prílohy.

## Štandardy pre inštalačnú dokumentáciu

## Štandard pre dokument inštalačná a konfiguračná príručka

Názov: Štandard pre dokument inštalačná a konfiguračná príručka

Kód: ST25000

Verzia: 1.00.0

Účel: Štandard stanovuje štruktúru a obsah dokumentu obsahujúceho podrobný popis inštalačných a konfiguračných postupov systému

1. registračný záznam,
2. obsah dokumentu,
3. cieľ, rozsah a platnosť dokumentu,
4. vysvetlenie pojmov, výrazov a skratiek,
5. požiadavky na technické, systémové, sieťové a podporné prostredie pre inštalovanie a konfigurovanie dodávaného systému,
6. organizačné zabezpečenie a časový rozvrh inštalovania a konfigurovania dodávaného systému,
7. pracovné postupy inštalácie
8. postupy inštalovania dodávaného systému,
9. postupy reinštalovania a čiastkového reinštalovania, t.j. upgrade a update dodávaného systému,
10. postupy overenia inštalácie dodávaného systému,
11. pracovné postupy konfigurácie
    1. postupy konfigurácie jednotlivých komponentov dodávaného systému
    2. postupy konfigurácie internetových prehliadačov vo vykazujúcich subjektoch
12. prílohy.

## Štandard pre dokumentáciu konverzie a importu údajov

Názov: Štandard pre dokumentáciu konverzie údajov

Kód: ST25010

Verzia: 1.00.0

Účel: Štandard stanovuje štruktúru a obsah dokumentácie konverzie údajov

1. registračný záznam,
2. záznam o vydaní, kontrole a revízii dokumentu,
3. obsah dokumentu,
4. cieľ, rozsah a platnosť dokumentu,
5. vysvetlenie pojmov, výrazov a skratiek,
6. stratégia vykonania konverzie údajov,
7. počiatočné podmienky pre vykonanie konverzie údajov,
8. postupy vykonania a overenia konverzie údajov,
9. postupy pri manuálnej konverzii a importe údajov,
10. postupy pri automatizovanej konverzii a importe údajov,
11. postupy pri kontrole vykonanej konverzie a importu údajov,
12. prílohy,
13. sprievodná dokumentácia konverzie a importu údajov,
14. dokument vyhodnotenie pripomienok.

## Štandardy pre používateľskú dokumentáciu

## Štandard pre dokument používateľská príručka

Názov: Štandard pre dokumenty triedy používateľská príručka

Kód: ST26000

Verzia: 1.00.0

Účel: Štandard stanovuje štruktúru a obsah príručky používateľa dodávaného systému

1. registračný záznam,
2. obsah dokumentu,
3. cieľ, rozsah a platnosť dokumentu,
4. vysvetlenie pojmov, výrazov a skratiek,
5. vymedzenie práv, zodpovedností a oprávnení a požadovaného rozsahu znalostí používateľa systému,
6. popis technického, systémového, sieťového a podporného prostredia,
7. popis vlastností systému z pohľadu používateľa systému,
8. popis funkčných vlastností,
9. popis používateľského rozhrania a jeho ovládanie,
10. popis kontextovej pomoci,
11. popis chybových správ,
12. pracovné postupy používateľa systému vrátane vymedzenia periodicity, časového rozvrhu a organizačného zabezpečenia vykonávania prevádzky,
13. postupy pri práci so systémom,
14. postupy používateľov z hľadiska bezpečnosti a ochrany údajov,
15. postupy používateľov pri havarijných stavoch a obnove prevádzky systému,
16. prílohy
17. zoznam chybových správ (pri používaní systému).

## Štandard pre dokument príručka správy a prevádzky systému

Názov: Štandard pre dokumenty triedy príručka správy a prevádzky systému

Kód: ST26010

Verzia: 1.00.0

Účel: Štandard stanovuje štruktúru a obsah dokumentu obsahujúceho podrobný popis prevádzkových činností pri správe systému, vrátane havarijných plánov a plánov obnovy

1. registračný záznam,
2. obsah dokumentu,
3. cieľ, rozsah a platnosť dokumentu,
4. vysvetlenie pojmov, výrazov a skratiek,
5. popis technického, systémového, sieťového a podporného prostredia,
6. popis vlastností dodávaného systému,
7. zoznamy rolí v systéme a ich prístupových oprávnení,
8. vymedzenie práv, zodpovedností a oprávnení a požadovaného rozsahu znalostí správcu prevádzky dodávaného systému,
9. pracovné postupy pri prevádzke a údržbe systému vrátane vymedzenia periodicity, časového rozvrhu a organizačného zabezpečenia vykonávania postupov,
10. správa systému,
11. manažment prístupových práv používateľov,
12. bezpečnosť a ochrana údajov systému,
13. profylaktické činnosti pri prevádzke systému,
14. zmeny a rozšírenia systému,
15. havarijné stavy a obnovenie prevádzky systému,
16. prílohy
17. zoznam chybových správ (pri prevádzke systému).

# Vzory dokumentov

## *Vzory projektových dokumentov*

## *Registračný záznam riadených dokumentov*

Názov: Vzor registračného záznamu riadených dokumentov

Kód: VD10010

Verzia: 1.00.0

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Názovprojektu / číslo zmluvy: | **Meno\_Projektu / Číslo\_Zmluvy** | | | | | |
| Názov  Dokumentu: | **Názov\_dokumentu** | | | | | |
| Vydanie: | Draft / Vydanie. | | | | Vydané dňa: | DD.MM.YYYY |
| Číslo: | Id\_Dokumentu | | | | Verzia: | -.--.- |
| Stupeň utajenia: | VYHRADENÉ | | Počet strán / príloh: | .../ - | **Národná banka Slovenska / Zhotoviteľ** | |
| Akcia: | Pripomienkovanie / Vydanie | | | | YYYY | |
| Vypracoval: | | Kontroloval: | | | | Schválil: |
| Dátum: | | Dátum: | | | | Dátum: |
| Podpis: | | Podpis: | | | | Podpis: |

## *Správa o stave realizácie projektu*

Názov: Vzor dokumentu správa o stave realizácie projektu

Kód: VD12000

Verzia: 1.00.0

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Správa o stave realizácie projektu** | | | | | | VD12000 |
| **Projekt:** | | | | | **Reg. číslo:** | |
| **Etapa projektu / Obdobie:** | | | | | | |
|  | | | | | | |
| A) Prehľad ukončených činností v hodnotenom období: | | | | | | |
| … | | | | | | |
|  | | | | | | |
| B) Stav kompletizovania konfiguračných položiek / konfigurácie: | | | | | | |
| … | | | | | | |
|  | | | | | | |
| C) Výkaz kontrolných bodov (míľnikov) projektu: | | | | | | |
| **Kontrolný bod** | **Dátum dosiahnutia kontrolného bodu** | | | **Poznámky** | | |
| pôvodne plánovaný | posledný odhadovaný | skutočne dosiahnutý |
| … |  |  |  |  | | |
|  | | | | | | |
| **D) Neukončené / pozastavené činnosti** | | | | | | |
| … | | | | | | |
|  | | | | | | |
| **E) Nevyriešené   nedostatky** | | | | | | |
| … | | | | | | |
|  | | | | | | |
| **F) Ciele pre nasledujúce obdobie** | | | | | | |
| … | | | | | | |
|  | | | | | | |
| **G) Zoznam eskalovaných rizík, problémov a požiadaviek na zmeny** | | | | | | |
| … | | | | | | |
|  | | | | | | |
| **H) Rôzne:** | | | | | | |
| … | | | | | | |
|  | | | | | | |
| **I) Záver:** | | | | | | |
| … | | | | | | |
|  | | | | | | |
| **J) Prílohy:** | | | | | | |
| … | | | | | | |
|  | | | | | | |
| **K) Rozdeľovník:** | | | | | | |
| … | | | | | | |

## *Protokol*

Názov: Vzor dokumentu protokol

Kód: VD13000

Verzia: 1.00.0

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Protokol** | | | | VD13000 |
| **Názov protokolu:** | | | **Reg. číslo:** | |
| **Zmluva:** | | | | |
| **Projekt:** | | | | |
|  | | | | |
| **A) Rozhodnutie** | | | | |
| Riadiaca rada projektu … na základe Správy o … vydáva toto rozhodnutie:  **(Text rozhodnutia)**  *Obsah rozhodnutia:*   * *formálne ukončenie realizácie projektu, resp. realizácie etapy projektu,* * *návrh na rozhodnutie o začatí skúšobnej, bežnej (rutinnej) prevádzky dodávaného systému,* * *náležitosti upravujúce vysporiadanie zmluvných strán (prevzatie* dodávky HW, prevzatie dodávky SW, resp. licencií SW, *)(ak je potrebné),* * *náležitosti týkajúce sa záruky, resp. zmluvy o zabezpečení ďalšieho rozvoja a prevádzky dodávaného systému (ak je potrebné),*   V Bratislave dňa: | | | | |
|  | | | | |
| **B) Prílohy** | | | | |
| … | | | | |
|  | | | | |
| **C) Rozdeľovník** | | | | |
| … | | | | |
|  | | | | |
| **D) Záznam o autorizácii protokolu** | | | | |
|  | **NBS** | **Zhotoviteľ** | | |
| **Meno** |  |  | | |
| **Dátum** |  |  | | |
| **Meno** |  |  | | |
| **Dátum** |  |  | | |
| **Meno** |  |  | | |
| **Dátum** |  |  | | |

## *Zápisnica z pracovného stretnutia*

Názov: Vzor dokumentu zápisnica z pracovného stretnutia

Kód: VD15000

Verzia: 1.00.0

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Zápisnica z pracovného stretnutia** | | | | | | VD15000 |
| **Projekt:** | | | | **Reg****. číslo:** | | |
| **Názov pracovného stretnutia:** | | | | | | |
| **Dátum pracovného stretnutia:** | | | | | | |
| **Zaznamenal:** | | | | | | |
| **Zoznam účastníkov:** | | | | | | |
| **Ospravedlnení:** | | | | | | |
|  | | | | | | |
| **A) Program pracovného stretnutia:** | | | | | | |
| **Číslo položky** | **Popis** | | **Zodpovedný** | | **Termín** | |
| 1. | *Stav záznamu z predchádzajúceho stretnutia* | |  | |  | |
| 2. | *Neukončené úlohy z predchádzajúcich stretnutí* | |  | |  | |
| 3. | *…* | |  | |  | |
| 4. | *Rôzne* | |  | |  | |
| 5. | *…* | |  | |  | |
|  | | | | | | |
| **B) Záver:** | | | | | | |
| … | | | | | | |
|  | | | | | | |
| **C) Prílohy:** | | | | | | |
| … | | | | | | |
|  | | | | | | |
| **D) Rozdeľovník:** | | | | | | |
| … | | | | | | |
|  | | | | | | |
| **E) Záznam o autorizácii zápisnice** | | | | | | |
|  | **NBS** | **Zhotoviteľ** | | | | |
| **Meno** |  |  | | | | |
| **Dátum** |  |  | | | | |
| **Meno** |  |  | | | | |
| **Dátum** |  |  | | | | |

## *Vzory katalógov*

## *Katalóg činností*

Názov: Vzor dokumentu zoznam etáp (subetáp) projektu

Kód: VD17011

Verzia: 1.00.0

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Zoznam etáp (subetáp) projektu** | | | VD17011 |
| **Projekt:** | | | |
|  | | | |
| **Por. číslo** | **Názov etapy projektu:** | | |
| **Dátum ukončenia etapy:** | **Reg. číslo zápisnice:** | |
| 1. |  | | |
|  |  | |
| 2. |  | | |
|  |  | |
| … |  | | |
|  |  | |

Názov: Vzor dokumentu evidenčný list etapy (subetapy) projektu

Kód: VD17012

Verzia: 1.00.0

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Evidenčný list etapy (subetapy) projektu** | | | VD17012 |
| **Projekt:** | | | |
|  | | | |
| **A) Etapa projektu** | | | |
| Por. číslo etapy: | Názov etapy: | | |
| Popis etapy:  … | | | |
| Vstupná základná sada: | | Verzia: | |
| Výstupná základná sada: | | Verzia: | |
| Plánovaný termín ukončenia etapy: | |  | |
| Posledný odhadovaný termín ukončenia etapy: | |  | |
| Skutočný termín ukončenia etapy: | |  | |
|  | | | |
| **B) Zoznam činností** | | | |
| Krok: | | | |
| Por. číslo: | Názov činnosti: | Ukončený (dátum): | Reg. číslo zápisnice: |
| 1. |  |  |  |
| 2. |  |  |  |
| … |  |  |  |

Názov: Vzor dokumentu evidenčný list činnosti

Kód: VD17013

Verzia: 1.00.0

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Evidenčný list činnosti** | | | | | VD17013 |
| **Projekt:** | | | | | |
|  | | | | | |
| **A) Činnosť** | | | | | |
| P. č. etapy projektu: | | | P. č. činnosti: | | |
| Názov činnosti: | | | | | |
| Popis činnosti:  … | | | | | |
| Vstupné produkty: | | | | | |
| P. č. | Kód: | Názov produktu: | | | |
| 1. |  |  | | | |
| 2. |  |  | | | |
| … |  |  | | | |
| Výstupné produkty: | | | | | |
| P. č. | Kód: | Názov produktu: | | | |
| 1. |  |  | | | |
| 2. |  |  | | | |
| … |  |  | | | |
| Zodpovedný riešiteľ: | | | | Termín: | |

## 

## *Katalóg rizík*

Názov: Vzor dokumentu zoznam rizík

Kód: VD17021

Verzia: 1.00.0

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Zoznam rizík** | | | | VD17021 |
| **Projekt:** | | | | |
|  | | | | |
| **Por. číslo** | **Stručný popis rizika** | **Stav riešenia** | **Reg. číslo zápisnice** | |
| 1. | … | 🞎 Prerokované |  | |
| 🞎 Analyzované |  | |
| 🞎 Schválené |  | |
| 🞎 Uzatvorené |  | |
| 🞎 Akceptované |  | |
| 2. | … | 🞎 Prerokované |  | |
| 🞎 Analyzované |  | |
| 🞎 Schválené |  | |
| 🞎 Uzatvorené |  | |
| 🞎 Akceptované |  | |

Názov: Vzor dokumentu evidenčný list rizika

Kód: VD17022

Verzia: 1.00.0

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Evidenčný list rizika** | | VD17022 |
| **Projekt:** | | |
| **Poradové číslo:** | **Počet strán / príloh:** | |
|  | | |
| **A) Riziko** | | |
| (Popis rizika)  …  (V prípade nedostatku miesta uveďte referenciu na priložený dokument) | | |
| Zaznamenal:  (meno / podpis) | Dátum: | |
|  | | |
| **B) Analýza rizika** | | |
| Zodpovedný riešiteľ:  (meno) | Termín: | |
| (Text výsledku analýzy rizika)  *Obsah analýzy rizika*   * *zdroj rizika,* * *rozsah dopadov a pravdepodobnosť rizika,* * *návrh činností zameraných na odstránenie a monitorovanie rizika,* * *návrh havarijných plánov.*   …  (V prípade nedostatku miesta uveďte referenciu na priložený dokument) | | |
| Vedúci projektu zhotoviteľa:  (meno / podpis) | Dátum: | |
|  | | |
| **C) Stanovisko objednávateľa k návrhu riešenia rizika** | | |
| (Text stanoviska kontrolného tímu k návrhu riešenia rizika)  …  (V prípade nedostatku miesta uveďte referenciu na priložený dokument) | | |
| Vedúci kontrolného tímu:  (meno / podpis) | Dátum: | |
|  | | |
| **D) Uzatvorenie riadenia rizika** | | |
| Zodpovedný riešiteľ:  (meno) | Termín: | |
| (Text vyhodnotenia úspešnosti činností zameraných na odstránenie rizika)  *Uzatvorenie riadenia rizika*   * *vyhodnotenie úspešnosti činností zameraných na odstránenie rizika,* * *periodické vyhodnocovanie monitorovania akceptovaných rizík,* * *periodické vyhodnocovanie aktuálnosti havarijných plánov,* * *návrh dodatočných činností na odstránenie rizika* * *návrh na uzatvorenie riadenia rizika.*   …  (V prípade nedostatku miesta uveďte referenciu na priložený dokument) | | |
| Vedúci kontrolného tímu:  (meno / podpis) | Dátum: | |

## *Katalóg problémov*

Názov: Vzor dokumentu zoznam problémov

Kód: VD17031

Verzia: 1.00.0

|  |  |
| --- | --- |
| **Zoznam problémov** | VD17031 |
| **Projekt:** | |
|  | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Por. číslo** | **Stručný popis problému** | **Stav riešenia** | **Reg. číslo zápisnice** |
| 1. | ... | 🞎 Prerokovaný |  |
| 🞎 Analyzovaný |  |
| 🞎 Schválený |  |
| 🞎 Uzatvorený |  |
| 🞎 Zamietnutý |  |
| 🞎 Požiadavka na zmenu por. č.: | |
| 2. | ... | 🞎 Prerokovaný |  |
| 🞎 Analyzovaný |  |
| 🞎 Schválený |  |
| 🞎 Uzatvorený |  |
| 🞎 Zamietnutý |  |
| 🞎 Požiadavka na zmenu por. č.: | |

Názov: Vzor dokumentu evidenčný list problému

Kód: VD17032

Verzia: 1.00.0

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Evidenčný list problému** | | VD17032 |
| **Projekt:** | | |
| **Poradové číslo:** | **Počet strán / príloh:** | |
|  | | |
| **A) Problém** | | |
| (Popis problému)  …  (V prípade nedostatku miesta uveďte referenciu na priložený dokument) | | |
| Zaznamenal:  (meno / podpis) | Dátum: | |
|  | | |
| **B) Analýza problému** | | |
| Zodpovedný riešiteľ:  (meno) | Termín: | |
| (Text výsledku analýzy problému)  *Obsah analýzy problému*   * *rozsah dopadov problému,* * *návrh činností zameraných na odstránenie problému,* * *identifikovanie príčin vzniku problému,* * *návrh činností zameraných na predchádzanie opätovnému výskytu problému.*   …  (V prípade nedostatku miesta uveďte referenciu na priložený dokument) | | |
| Vedúci projektu zhotoviteľa:  (meno / podpis) | Dátum: | |
|  | | |
| **C) Stanovisko objednávateľa k návrhu riešenia problému** | | |
| (Text stanoviska kontrolného tímu k návrhu riešenia problému)  …  (V prípade nedostatku miesta uveďte referenciu na priložený dokument) | | |
| Vedúci kontrolného tímu:  (meno / podpis) | Dátum: | |
|  | | |
| **D) Uzatvorenie riadenia problému** | | |
| Zodpovedný riešiteľ:  (meno) | Termín: | |
| (Text vyhodnotenia úspešnosti činností zameraných na odstránenie problému)  *Uzatvorenie riadenia problému*   * *vyhodnotenie úspešnosti činností zameraných na odstránenie problému,* * *vyhodnotenie úspešnosti činností zameraných na predchádzanie opätovnému výskytu problému,* * *návrh na uzatvorenie riadenia problému.*   …  (V prípade nedostatku miesta uveďte referenciu na priložený dokument) | | |
| Vedúci kontrolného tímu:  (meno / podpis) | Dátum: | |

## *Katalóg požiadaviek*

Názov: Vzor dokumentu zoznam požiadaviek na zmeny

Kód: VD17041

Verzia: 1.00.0

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Zoznam požiadaviek na zmeny** | | | | VD17041 |
| **Projekt:** | | | | |
|  | | | | |
| **Por. číslo** | **Stručný popis požiadavky na zmenu** | **Stav riešenia** | **Reg. číslo zápisnice** | |
| 1. | … | 🞎 Prerokovaná |  | |
| 🞎 Analyzovaná |  | |
| 🞎 Schválená |  | |
| 🞎 Uzatvorená |  | |
| 🞎 Zamietnutá |  | |
| 2. | … | 🞎 Prerokovaná |  | |
| 🞎 Analyzovaná |  | |
| 🞎 Schválená |  | |
| 🞎 Uzatvorená |  | |
| 🞎 Zamietnutá |  | |

Názov: Vzor dokumentu evidenčný list požiadavky na zmenu

Kód: VD17042

Verzia: 1.00.0

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Evidenčný list požiadavky na zmenu** | | VD17042 |
| **Projekt:** | | |
| **Poradové číslo:** | **Počet strán / príloh:** | |
|  | | |
| **A) Požiadavka na zmenu** | | |
| (Text požiadavky na zmenu)  …  (V prípade nedostatku miesta uveďte referenciu na priložený dokument) | | |
| Zaznamenal:  (meno / podpis) | Dátum: | |
| Výška nákladov na vykonanie analýzy požiadavky na zmenu: | | |
|  | | |
| **B) Stanovisko objednávateľa k požiadavke na zmenu** | | |
| Objednávateľ **odporúča** / **neodporúča** vykonať analýzu požiadavky na zmenu.  (Nehodiace sa škrtnite, prípadne uveďte referenciu na priložený dokument) | | |
| Vedúci zmenového tímu:  (meno / podpis) | Dátum: | |
|  | | |
| **C) Analýza** **požiadavky na zmenu** | | |
| Zodpovedný riešiteľ:  (meno) | Termín: | |
| (Text výsledku analýzy požiadavky na zmenu)  *Obsah analýzy požiadavky na zmenu*   * *rozsah dopadov požadovanej zmeny,* * *produkty a konfiguračné položky dotknuté zmenou,* * *návrh činností a postupu implementovania zmeny,* * *verzia konfiguračnej položky a základná sada dodávaného systému, v ktorej bude implementovaná požadovaná zmena,* * *výška nákladov na implementovanie zmeny.*   …  (V prípade nedostatku miesta uveďte referenciu na priložený dokument) | | |
| Vedúci projektu zhotoviteľa:  (meno / podpis) | Dátum: | |
| Výška nákladov na implementovanie požadovanej zmeny: | | |
|  | | |
| **D) Stanovisko objednávateľa k implementovaniu požadovanej zmeny** | | |
| Objednávateľ **odporúča** / **neodporúča** implementovať požadovanú zmenu.  (Nehodiace sa škrtnite, prípadne uveďte referenciu na priložený dokument) | | |
| Vedúci zmenového tímu (meno / podpis) | Dátum: | |
|  | | |
| **E) Uzatvorenie riadenia požiadavky na zmenu** | | |
| Zodpovedný riešiteľ:  (meno) | Termín: | |
| (Text vyhodnotenia úspešnosti implementovanej zmeny)  *Uzatvorenie riadenia požiadavky na zmenu*  *vyhodnotenie úspešnosti implementovania zmeny*  *návrh na uzatvorenie riadenia požiadavky na zmenu,*  *uviesť registračné čísla hlásení o revízii konfiguračných položiek dotknutých zmenou.*  *…*  (V prípade nedostatku miesta uveďte referenciu na priložený dokument) | | |
| Vedúci projektu:  (meno / podpis) | Dátum: | |

## *Katalóg dokumentov*

Názov: Vzor dokumentu zoznam dokumentov

Kód: VD17051

Verzia: 1.00.0

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Zoznam dokumentov** | | | | | VD17051 |
| **Projekt:** | | | | | |
|  | | | | | |
| **Por. číslo** | **Názov dokumentu** | | **Stav od (dátum):** | **Reg. číslo zápisnice** | |
| **Registračné číslo dokumentu:** | **Verzia:** |
| 1. |  | | 🞎 Platný od |  | |
|  |  | 🞎 Nahradený od |  | |
| 2. |  | | 🞎 Platný od |  | |
|  |  | 🞎 Nahradený od |  | |
| 3. |  | | 🞎 Platný od |  | |
|  |  | 🞎 Nahradený od |  | |

Názov: Vzor dokumentu evidenčný list riadeného dokumentu

Kód: VD17052

Verzia: 1.00.0

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Evidenčný list riadeného dokumentu** | | VD17052 |
| **Projekt:** | | |
| **Poradové číslo:** | **Počet strán / príloh:** | |
|  | | |
| **A) Riadený dokument** | | |
| Zodpovedný riešiteľ:  (meno) | Termín: | |
| Názov dokumentu: | | |
| Registračné číslo: | Verzia: | |
| Nahrádza dokument: | | |
| Registračné číslo: | Verzia: | |
| (Záznam o odovzdaní a prevzatí draftu riadeného dokumentu)  …  (V prípade nedostatku miesta uveďte referenciu na priložený dokument) | | |
| Vedúci projektu zhotoviteľa:  (meno / podpis) | Dátum: | |
| Vedúci projektu objednávateľa:  (meno / podpis) | Dátum: | |
|  | | |
| **B) Pripomienky k draftu riadeného dokumentu** | | |
| Zodpovedný riešiteľ:  (meno) | Termín: | |
| (Záznam o odovzdaní a prevzatí dokumentu pripomienky k draftu riadeného dokumentu)  …  (V prípade nedostatku miesta uveďte referenciu na priložený dokument) | | |
| Vedúci projektu zhotoviteľa:  (meno / podpis) | Dátum: | |
| Vedúci projektu objednávateľa:  (meno / podpis) | Dátum: | |
|  | | |
| **C) Vyhodnotenie pripomienok k draftu riadeného dokumentu** | | |
| Zodpovedný riešiteľ:  (meno) | Termín: | |
| (Záznam o odovzdaní a prevzatí dokumentu vyhodnotenie pripomienok k draftu riadeného dokumentu)  …  (V prípade nedostatku miesta uveďte referenciu na priložený dokument) | | |
| Vedúci projektu zhotoviteľa:  (meno / podpis) | Dátum: | |
| Vedúci projektu objednávateľa:  (meno / podpis) | Dátum: | |
|  | | |
| **D) Vydanie riadeného dokumentu** | | |
| Zodpovedný riešiteľ:  (meno) | Termín: | |
| (Záznam o udelení súhlasu so spracovaním vydania riadeného dokumentu)  …  (V prípade nedostatku miesta uveďte referenciu na priložený dokument) | | |
| Vedúci projektu zhotoviteľa:  (meno / podpis) | Dátum: | |
| Vedúci projektu objednávateľa:  (meno / podpis) | Dátum: | |

## *Katalóg nedostatkov*

Názov: Vzor dokumentu zoznam nedostatkov

Kód: VD17061

Verzia: 1.00.0

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Zoznam nedostatkov** | | | | | VD17061 |
| **Projekt:** | | | | | |
| **Dodávaný systém:** | | | **Verzia:** | | |
|  | | | | | |
| **Por. číslo** | **Stručný popis nedostatku** | **Stav riešenia** | | **Reg. číslo zápisnice** | |
| 1. | … | 🞎 Prevzatý | |  | |
| 🞎 Analyzovaný | |  | |
| 🞎 Vyriešený | |  | |
| 🞎 Uzatvorený | |  | |
| 2. | … | 🞎 Prevzatý | |  | |
| 🞎 Analyzovaný | |  | |
| 🞎 Vyriešený | |  | |
| 🞎 Uzatvorený | |  | |

Názov: Vzor dokumentu evidenčný list nedostatku

Kód: VD17062

Verzia: 1.00.0

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Evidenčný list nedostatku** | | | VD17062 |
| **Projekt:** | | | |
| **Dodávaný systém:** | | **Verzia:** | |
| **Poradové číslo:** | | **Počet strán / príloh:** | |
|  | | | |
| **A) Nedostatok** | | | |
| Konfiguračná položka: | Verzia: | Skúšobná podmienka: | |
| Produkt: | | Skúšobný prípad: | |
| (Popis nedostatku)  …  (V prípade nedostatku miesta uveďte referenciu na priložený dokument) | | Požiadavka: | |
| Kategória: | |
|  | |
| Zaznamenal:  (meno / podpis) | | Dátum: | |
|  | | | |
| **B) Analýza nedostatku** | | | |
| Zodpovedný riešiteľ:  (meno) | | Termín: | |
| (Text výsledku analýzy nedostatku)   * *Obsah analýzy nedostatku* * *identifikovanie príčin vzniku nedostatku,* * *identifikovanie chybných produktov,* * *stanovenie postupu pri oprave chybných produktov,* * *stanovenie revízie konfiguračnej položky zahŕňajúcej opravené produkty.*   …  (V prípade nedostatku miesta uveďte referenciu na priložený dokument) | | | |
| Vedúci projektu zhotoviteľa:  (meno / podpis) | | Dátum: | |
|  | | | |
| **C) Vyriešenie nedostatku a oprava chybných produktov** | | | |
| Zodpovedný riešiteľ:  (meno) | | Termín: | |
| (Záznam o vyriešení nedostatku a prevzatí opravených produktov na regresné testovanie )  *Záznam o vyriešení nedostatku*   * *zoznam opravených produktov a aktualizovanej sprievodnej dokumentácie,* * *registračné číslo zápisnice z pracovného stretnutia, na ktorom boli odovzdané a prevzaté opravené produkty a aktualizovaná sprievodná dokumentácia.*   …  (V prípade nedostatku miesta uveďte referenciu na priložený dokument) | | | |
| Vedúci projektu zhotoviteľa:  (meno / podpis) | | Dátum: | |
|  | | | |
| **D) Uzatvorenie riadenia nedostatku** | | | |
|  | | | |
| Vedúci testovania objednávateľa:  (meno / podpis) | | Dátum: | |

## Katalóg konfigurácií

Názov: Vzor dokumentu zoznam základných sád dodávaného systému

Kód: VD17071

Verzia: 1.00.0

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Zoznam základných sád dodávaného systému** | | | | VD17071 |
| **Projekt:** | | | | |
| **Dodávaný systém:** | | | | |
|  | | | | |
| **Por. číslo** | **Názov základnej sady:** | | **Kód:** | |
| **Verzia:** | |
| **Etapa projektu:** | **Schválená (dátum):** | **Reg. číslo zápisnice:** | |
| 1. |  | |  | |
|  |  |  | |
| 2. |  | |  | |
|  |  |  | |
| … |  | |  | |
|  |  |  | |

Názov: Vzor dokumentu evidenčný list základnej sady dodávaného systému

Kód: VD17072

Verzia: 1.00.0

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Evidenčný list základnej sady dodávaného systému** | | | | | | | VD17072 | |
| **Projekt:** | | | | | | | | |
| **Dodávaný systém:** | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
| **A) Základná sada** | | | | | | | | |
| Kód: | | | Názov základnej sady: | Verzia základnej sady: | | | | |
| Rodičovská sada (verzia): | | | | |
| Popis základnej sady  … | | | | | | | | |
| Vývojová dokumentácia platná pre zhotovenú základnú sadu dodávaného systému: | | | | | | | | |
| Reg. číslo: | | Názov dokumentu: | | | | | Verzia: | |
| … | |  | | | | |  | |
|  | | | | | | | | |
| **B) Zoznam konfiguračných položiek základnej sady** | | | | | | | | |
| Konfiguračná položka: | | | | | | | | |
| P. č. | Kód: | | Názov konfiguračnej položky: | Verzia: | | Schválená (dátum): | | Reg. číslo zápisnice: |
| 1. |  | |  |  | |  | |  |
| 2. |  | |  |  | |  | |  |
| … |  | |  |  | |  | |  |
|  | | | | | | | | |
| **C) Uloženie základnej sady dodávaného systému** | | | | | | | | |
| Správca konfigurácie: | | | | | | | | |
| Miesto a spôsob uloženia základnej sady:  … | | | | | | | | |
| Vedúci projektu zhotoviteľa:  (meno / podpis) | | | | | Dátum: | | | |
|  | | | | | | | | |
| **D) Prílohy** | | | | | | | | |
| Zoznam hlásení o vykonaných konrolách kvality konfiguračných položiek základnej sady:  … | | | | | | | | |

Názov: Vzor dokumentu evidenčný list konfiguračnej položky

Kód: VD17073

Verzia: 1.00.0

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Evidenčný list konfiguračnej položky** | | | | | | VD17073 |
| **Projekt:** | | | | | | |
| **Dodávaný systém:** | | | | | | |
|  | | | | | | |
| **A) Konfiguračná položka** | | | | | | |
| Kód: | | Názov konfiguračnej položky: | | Verzia konfiguračnej položky: | | |
| Verzia rodičovskej položky: | | |
| Popis konfiguračnej položky:  … | | | | | | |
| Referencie na vývojovú dokumentáciu konfiguračnej položky: | | | | | | |
| Reg. číslo: | | Názov dokumentu: | | | | Verzia: |
| … | |  | | | |  |
| Referencie na požiadavky na zmeny konfiguračnej položky:  … | | | | | | |
|  | | | | | | |
| **B) Zoznam produktov konfiguračnej položky** | | | | | | |
| Produkt: | | | | | | |
| P. č. | Kód: | | Názov produktu | | | Kľúčový: |
| 1. |  | |  | | | 🞎 |
| 2. |  | |  | | | 🞎 |
| … |  | |  | | | 🞎 |
|  | | | | | | |
| **C) Uloženie konfiguračnej položky** | | | | | | |
| Správca konfiguračnej položky: | | | | | | |
| Miesto uloženia konfiguračnej položky:  … | | | | | | |
| Spôsob uloženia konfiguračnej položky:  … | | | | | | |
| Vedúci projektu zhotoviteľa:  (meno / podpis) | | | | | Dátum: | |
|  | | | | | | |
| **D) Prílohy** | | | | | | |
|  | | | | | | |

Názov: Vzor dokumentu evidenčný list produktu

Kód: VD17074

Verzia: 1.00.0

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Evidenčný list produktu** | | VD17074 |
| **Projekt:** | | |
| **Dodávaný systém:** | | |
|  | | |
| **A) Produkt** | | |
| Kód: | Názov produktu: | Kľúčový:  🞎 |
| Popis produktu:  … | | |
|  | | |
| Referencie na vývojovú dokumentáciu produktu: | | |
| Reg. číslo: | Názov dokumentu (časť dokumentu): | Verzia: |
| … |  |  |
| Referencie na požiadavky na systém:  … | | |
| Referencie na požiadavky na zmeny produktu:  … | | |
| Referencie na štandardy upravujúci tvorbu produktu:  … | | |