

15. Szakmai ajánlat

15.1 Feltételezések, információk

- A projektvezetés célja a Törvényalkotási Informatikai Rendszer és az Országgyűlés honlapjának szoftver-fejlesztéséhez kapcsolódó
 - projekt működési rendjének kidolgozása,
 - projektértekezletek megszervezése,
 - felhasználói követelményjegyzékek összeállításának támogatása,
 - szállítói követelményspecifikációk összeállításának koordinációja,
 - szállítói rendszertervek összeállításának koordinációja,
 - megrendelő oldali tesztek támogatása.
- Az OGYS Kft. a továbbiakban részletezett feladatok teljesítésére, és termékek elkészítésére vállalkozik. Az olyan tevékenységeket - mint pl. emberi erőforrás menedzsment, szakmai terjedelem, határidők betartása -, melyekre nem lehet hatással és nincsenek eszközei a befolyásolásra - nem végezhet, csak javaslatot ad kezelésükre.
- Az OGYH a projekt működéséhez szükséges infrastruktúrát biztosítja.
- A vezetői és szakmai kérdésekben az érintettek a döntést ésszerű határidőn belül meghozzák, a projekt emiatt késedelembe nem esik.
- A projekt megvalósításához az OGYH megfelelő és elegendő szakértői erőforrásokkal rendelkezik, akik a projekttervnek megfelelően végzik a megvalósítást.
- A humán erőforrások részére a projektszerű működéshez szükséges infrastruktúra biztosított (belépési jogosultságok, elhelyezés, informatikai és távközlési eszközök).
- A megfelelő döntési és szakmai kompetenciával bíró humán erőforrások és a megfelelő eszközök a projekttervnek megfelelően a projekt rendelkezésére állnak.

15.2 Projektvezetés

- Az adminisztratív és a szakmai projektvezetés témájában vállalt feladatokat és a megvalósításuk módját a következő táblázat tartalmazza.

Feladat	Megvalósítás módja/termeke	Programos szükséglet/óra
1. szakasz – Projekt indítás és követelmény specifikáció elkészítésének támogatása		
Projekt Alapító	A PAD tartalmazza a projekt célját, elvárt	5

—

Dokumentum készítése	eredményét, időbeli- és szakmai terjedelmét, valamint a projektszervezetet.	
Projekt-Működési Szabályzat készítése	A PMSZ meghatározza a projektszervezet tagjainak feladatát és felelősségét, a projektrendezvények lebonyolításának módját, ütemét és elvárt termékeit, a minőségbiztosítás és a teljesítésigazolás eljárásának módját, a kockázatkezelés-, a változáskézelés-, a nyitott kérdések kezelésének- és a problémakezelés szabályait, a projektdokumentáció kezelésének módját és a mintadokumentumokat.	5
Projektütemezés elkészítésének koordinálása	A projekt ütemezését a szakmai területek javaslatai alapján a projektvezetés állítja össze, illetve egyeztetti.	10
Projekt Kommunikációs Terv készítésének koordinálása	A projekt külső kommunikációjához kommunikációs terv készül. A projektvezetés feladata a kommunikációs panelek elkészítésének támogatása, illetve a további tervelemek létrehozásának koordinálása.	8
Projekt minőségbiztosítása	Projekt Minőségbiztosítási Terv elkészítése és betartásának felügyelete	10
Projektértekezlet szervezése, lebonyolítása	A projektvezetés feladatai: Az értekezletek témapontjainak meghatározása, a témákhoz kapcsolódó dokumentációk előkészítése, vagy elkészítése; Részvétel a projektértekezleteken; Az értekezletek emlékeztetőinek ellenőrzése, javítása.	25
Felhasználói igények felmérése	A Törvényalkotási Informatikai Rendszer és az Országgyűlés honlapjának szoftverfejlesztéséhez kapcsolódó felhasználói igények felmérése, egyeztetése, pontosítása.	10
Felhasználói igények rendszerezése	A felhasználói igénylista konszolidációja.	10

Felhasználói igények megvalósíthatósági szempontú elemzése	Az igények elemeinek meghatározása, elemzése a rendszer részeinek egymáshoz való viszonyának meghatározása, logikai felépítésének elemzése.	5
Felhasználói követelményjegyzék-tervezet összeállítása	Követelmények rögzítése, követelménytervezet kidolgozása.	3
Felhasználói követelményjegyzék-tervezet véleményeztetése, véglegesítése	Az elkészült követelménytervezet egyeztetése az érintettekkel, szükség esetén felsővezetői döntés a tervezet véglegesítéséhez.	5
Követelmény-specifikáció sablon kidolgozása	Követelmény-specifikáció sablon kidolgozása a helyi szabványoknak és informatikai stratégianak megfelelően.	2
Követelmény-specifikáció tervezetek elemzése tekintetében	Követelmény-specifikáció tervezetek elemzése a felhasználói követelmény-specifikáció sablonnal, illetve a felhasználói követelményjegyzékkel való összhang, valamint az egyes rendszerelemek közötti kapcsolódási pontok megfelelőse tekintetében	5
2. szakasz - Rendszerterv összeállításának koordinációja		
Rendszerterv sablon kidolgozása	A követelmény specifikáció alapján rendszerterv sablon készítése.	2
Követelmény-specifikáció tervezetek rendszerterv sablon alapján történő vizsgálata	A követelmény-specifikáció tervezetek elemzése a rendszerterv sablonnal, illetve a követelmény-specifikációval való összhang, valamint az egyes rendszerelemek közötti kapcsolódási pontok megfelelőse tekintetében.	16,5
3. szakasz - Megrendelő oldali tesztek támogatása		
Szállító oldali teszt-tervek és teszt forgatókönyvek elemzése a rendszertervvel való összhang tekintetében	Szállítótól a teszt-tervek és teszt forgatókönyvek bekerése, vizsgálata, elemzése a rendszerterv alapján.	30
Kritikus teszt-esetek	A rendszerterv alapján a kritikus	10

kiválasztása	tesztesetek kiválasztása, kiválasztás okának indoklása.	
Kritikus teszt-esetek tesztelése	A kiválasztott megoldás rendszerbe illeszkedésének ellenőrzése.	20
Megrendelő oldali negatív teszt-eredmények kijavításának nyomon követése.	A negatív teszt eredmények javítás utáni ellenőrzése, tesztelése, a tesztelés dokumentálása, pozitív eredmény jóváhagyás, negatív eredmény esetén újbóli javítás kezdeményezése.	20
2. szakasz - Projektzárás		
Átadás-átvétel	Átadás-átvétel és adminisztratív zárás	3

Projekt vezetési módszertan

Az OGYS Consulting Kft. által menedzselte projektek zavartalan végrehajtása érdekében – amennyiben a Megrendelő másképp nem rendelkezik – az OGYS Consulting Kft. a nemzetközileg is elismert PRINCE projektirányítási módszertant vagy egyszerűbb projektek esetén annak alapelveit alkalmazza. A PRINCE meghatározza a projektnek és szakaszainak:

- szervezeti felépítését,
- a projekttervek tartalmát és szerkezetét,
- az ellenőrzési pontokat,
- a projekt tevékenységeit,
- valamint a termékeit.

Ennek alapján a projekt folyamatosan nyomon követhető, bármely pillanatban ellenőrizhető, hogy a munkálatok a tervek szerint folynak. Ezen öt tényező foglalja magában a PRINCE alkotóelemeit.

A PRINCE használatának előnye, hogy:

- azonosítja az irányítási és szakmai termékeket és segít biztosítani, hogy időben elkészüljenek a tervezett költségeken belül;
- a termékek minőségére figyelmet fordít; elkülöníti a szervezet, tervezés és ellenőrzés vezetési és szakmai oldalait;
- elősegíti az ellenőrzést minden szinten;
- láthatóvá teszi a vezetés számára a projekt munkálatainak előrehaladását;
- kommunikációs lehetőségekről gondoskodik a projekt minden résztvevője számára;

- biztosítja, hogy a munkálatok a helyes sorrendben folyjanak;
- a megfelelő időben és helyen vonja be a felső vezetést és a felhasználókat;
- lehetővé teszi a projekt befagyasztását és újraindítását, a vezetés teljes ellenőrzése mellett, a projekt folyamán bármikor.

Meglátásunk szerint a jelen ajánlat tárgyát képező projekt kiemelt projektmenedzsment feladata a kockázatkezelés, problémakezelés és a terjedelem menedzsment támogatása.

Kockázatkezelés

A kockázat kezelés folyamatát és a projekt várható kockázatát egy későbbi fejezet tárgyalja.

Problémakezelés

A probléma, vagy nyitott kérdések kezelése azon mechanizmusok, eszközök és folyamatok összessége, amelyek egy kérdés azonosítására, elemzésére, megoldására, kimutatására és felterjesztésére irányulnak a projekt során.

A projekt megvalósítása során számos probléma vagy nyitott kérdés merülhet fel, melyek megoldása részben a döntéshozó személyek saját hatáskörben, részben a projekt rendezvények keretében történik. A projekt során tapasztalt problémák, illetve nyitott kérdések vonatkozásában általános alapelv, hogy azokat a lehető legalacsonyabb szinten kell megoldani. Ha az adott szinten valamilyen ok miatt nem lehetséges a probléma megoldása (pl. megfelelő szakmai vagy döntéshozatali kompetencia hiánya), akkor egygel magasabb szintre kell azt utalni.

Terjedelem menedzsment

A terjedelem menedzsment folyamata biztosítja, hogy minden, az eredeti terjedelemtől eltérő változást azonosítani, kontrollálni, megfelelő módon kezelni és nyomon követni lehessen a projekt megvalósítása során.

A projektterjedelem jelentős változása a projektszervezet, az ütemezés, a projektcélok és sikerkritériumok, a szállítói megállapodások és minden egyéb termék, illetve eredmény módosítását követeli meg. E változások a projekt újradefiniálásával érhetők el, erre nem elegendő a szokásos terjedelem menedzsment eszköz: a változaskérelem.

A változaskérelem az eszköz az eredeti terjedelemtől, illetve a standard rendszertől eltérő követelmények megfogalmazására és jóváhagyására. Terjedelem menedzsment követelmény, hogy a projekt megvalósítás költséghatékony módon a szükséges határidőben megtörténjen a kezdetekben definiált minimális funkcionalitással.

Egyéb projektmenedzsment tevékenységek

A projektmenedzsment alapvetően az alábbi 9 területtel foglalkozik:

- Integrációmenedzsment: A terület feladata a projekt különböző elemeinek összehangolása. A projektmenedzsment standardok segítik ennek a végrehajtását.
- Terjedelemmenedzsment (scope management): A projekt terjedelmének menedzsmentje biztosítja, hogy a kitűzött projektcélok (és csak azok) megvalósuljanak. Azonban ennek a területnek nem csak az eredeti cél szem előtt tartása a feladata, hanem az is, hogy a projekt végrehajtása során felmerülő új vagy megváltozó célokat azonosítsa, beépítse a projektbe, és a szükséges újratervezéseket elvégezze.
- Ütemezés-menedzsment: A terület feladata az eredeti ütemezés betartása, melynek során kommunikációs eszközként a projekt ütemezését (projekttervet) használja.
- Költségmenedzsment: A terület feladata a költségvetés keretein belül történő végrehajtás biztosítása, a költségátúllépés felismerése és az esetlegesen szükséges korrekciós tevékenységek végrehajtása.
- Minőségmenedzsment: A terület feladata, hogy biztosítsa a projekt eredményeinek az elvárt és specifikált paraméterekkel (minőséggel) történő leszállítását.
- Emberi erőforrás menedzsment: Ide tartozik az emberi erőforrásoknak a képesség és rendelkezésre állás figyelembevételével történő optimális felhasználása, beleértve az erőforrások képzését és fejlesztését is.
- Kommunikációmenedzsment: A terület feladata a projektben résztvevő összes érdekelt személy és szervezet megfelelő mennyiségű, minőségű és rendszerességű tájékoztatása.
- Kockázatmenedzsment: Ide tartozik a minőségi és mennyiségi kockázatelemzés, elkerülési és tartaléktervek kidolgozása
- Beszerzés-menedzsment: A terület feladata a beszállítókkal és partnerekkel történő együttműködés és integráció szabályozása.

Azaz az előbbieken kiemelt 3 projektmenedzsment területen kívül további 6 területen is szükséges lehet az OGYH vezetésének támogatása.

15.3 A projekt során várható kockázatok kezelésére vonatkozó javaslat

A kockázatkezelés folyamatának célja a fenyegetések, kockázatok módszeres csökkentése a projekt céljainak elérése érdekében, hogy csökkenthetők legyenek a teljesítésbeli csúszások, jobban meghatározhatók legyenek a szükséges tartalékok, a kockázatot jelentő eseményt kiváltó okok rögzítése időben előtérbe kerüljenek.

A projektek kockázatainak nevezzük azokat a problémákat, eseményeket, illetve körülményeket,

amelyek bekövetkezése veszélyezteti vagy megakadályozza a projekt céljainak teljesülését. Az így értelmezett kockázatot két főbb jellemzője teszi értékelhetővé a bekövetkezés valószínűsége és kihatásának mértéke.

A kockázatkezelés alatt a kockázatok azonosítását, elemzését, értékelését, valamint olyan intézkedések meghatározását és végrehajtását értjük, amelyek a kockázatok csökkentését vagy elhárítását eredményezik.

A kockázatkezelés a projektben az alábbi tevékenységeket foglalja magában:

- a kockázatok figyelését, felismerését,
- a kockázatok elemzését, rögzítését,
- a kockázat kezelését,
- a kockázatkezelést célzó intézkedés végrehajtásának ellenőrzését.

	Kockázatok előfordulási valószínűsége	Kockázatok hatása	
Külső teljesítési részhatáridók csúszása	3	4	<ul style="list-style-type: none"> • ütemezésben meghatározott résztvevők határidőben történő megvalósításának folyamatos támogatása, ellenőrzése. • elkészült dokumentumok véleményezéséről történő visszajelzés határidejének szigorú betartatása. • felelős kijelölése az eldöntendő kérdések megoldására vonatkozóan.
Szállítóval történő kapcsolattartásba ütköző problémák felmerülése	1	5	<ul style="list-style-type: none"> • szerződésben rögzíteni kell a kapcsolattartás módját • az

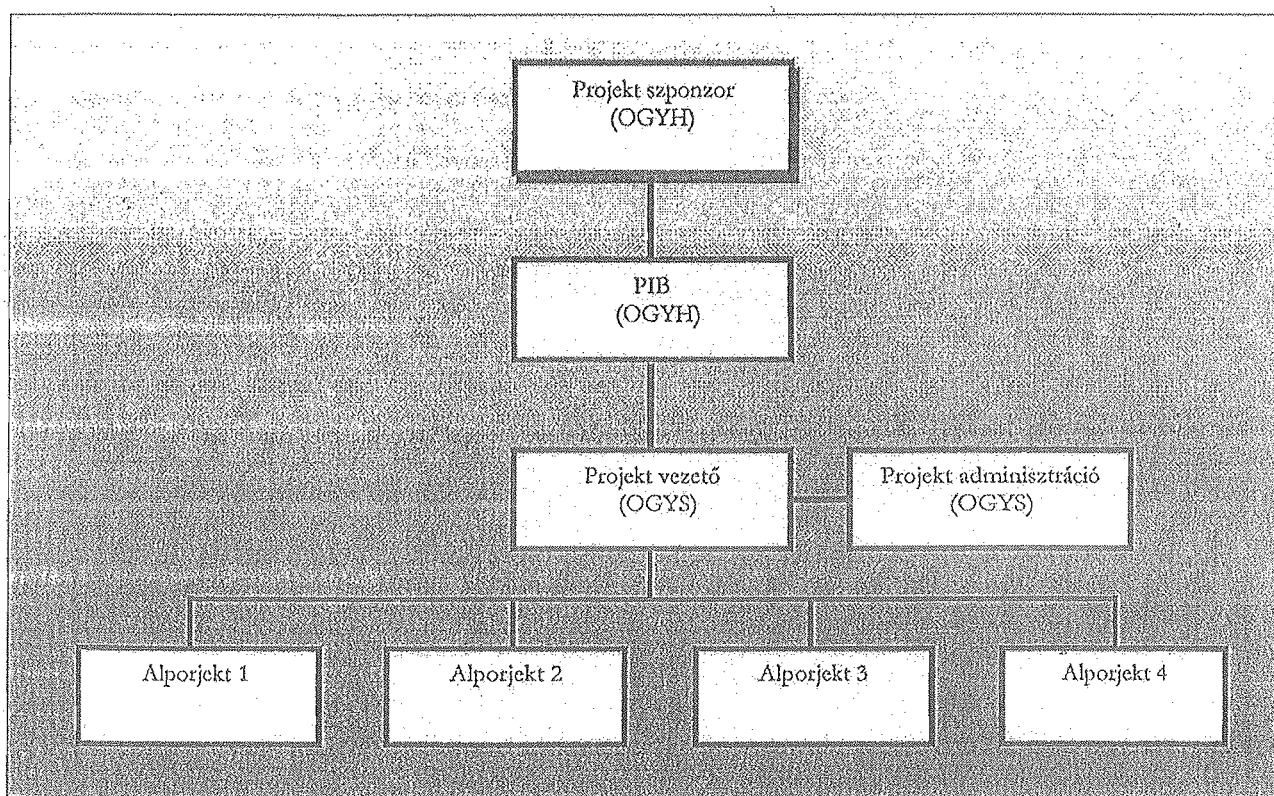
Szállító nem megfelelő minőségben/időben teljesít	2	5	• kötbér érvényesítése
---	---	---	------------------------

15.4 Projektszervezet

A projekt szereplői és szervezeti egységei a következők:

- Projekt Szponzor
- Projekt Irányító Bizottság (PIB) (OGYH)
- Projektvezető (OGYS)
- Projekt adminisztráció (OGYS)
- Alprojekt munkacsoportok (OGYH)

A projektszervezet felépítését a következő ábra mutatja:



Projektszponzor

A projektszponzor (vagy szponzor) a projekt felső szintű kezdeményezője, támogatója.

A szponzor az OGYH legfelsőbb szintű vezetője, akihez a projekt sikeres végrehajtásában kulcsfontosságú szerepet játszó szakmai területek tartoznak.

A szponzor a Projekt Irányító Bizottságon keresztül felügyeli a projekt működését.

Projekt Irányító Bizottság

A PIB a projekttel kapcsolatos felsőszintű döntések meghozatalát végzi. Vitás kérdésekben a PIB által meghozott döntés a projekt számára kötelező érvényű.

Projektvezető

A projektvezető felel a projekt sikeres végrehajtásáért. Folyamatosan felügyeli a projekt munkáját. A projektvezető tartja a kapcsolatot a Projekt Irányító Bizottsággal.

A projektvezető feladatai:

- A Projekt Alapító Okirat elkészítése;
- A Projekt Indító Megbeszélés összehívása;
- A Projekt terv elkészítése és a projekt menetének megfelelő folyamatos aktualizálása;
- A feladatok személyekhez, alprojektekhez való hozzárendelése;
- A alprojektek irányítása, összehangolása;
- A projekt tagok elszámoltatása;
- A projekt adminisztrálása;
 - A határidők egyeztetése, meghatározása, és számonkérése;
 - A változtatási kérelmek nyilvántartása, elbírálása, előkészítése a PIB felé;
 - a PIB döntéseinek továbbítása a projekt tagok felé;
 - A Projekt Státusz Jelentések elkészítése;
 - Rendszeres kockázatkezelés a Projekt Státusz Jelentésekben;
- A projekt értekezletek összehívása, dokumentálása;
- PIB felé eskalált kérdések megtárgyalásának előkészítése;
- A Projektzáró Jelentés elkészítése.

Projekt adminisztráció

A projekt adminisztrátor célja a projektvezető munkájának támogatása minden projektmenedzsmentet érintő adminisztratív feladat megoldásában. Projekt adminisztrátor a

projektinformációk, projektdokumentumok hivatalos gyűjtője. A projektiroda feladatai a következők:

A projektvezető támogatása a projekt adminisztrálása terén;

- A projekt során keletkező dokumentumok irattározása, gyűjtése;
- A projektvezető támogatása a projektjelentések elkészítésében;
- Nyomon követi és elősegíti az adatok beérkezését, feldolgozását, verziókezelést végez. A projekt menedzselését érintő információkat összegyűjti, feldolgozza, szétosztja a projektvezetőjének utasításai szerint;
- A projektvezető kérésére a projektmegbeszélések összehívása, az ott elhangzottakról emlékeztető, jegyzőkönyvek készítése, elosztása;

Hivatalos projektdokumentumok átvétele, tárolása, sokszorosítása, elosztása, előkészítése;

- A projektvezető segítése kommunikációs és logisztikai ügyek megoldásában;
- Egységes dokumentumformák megkövetelése;
- Határidők figyelemmel kísérése;

A rendezvények adminisztratív és technikai előkészítése.

Alprojekt munkacsoportok

A projekt a kitűzött feladatok elvégzésére munkacsoportokat hoz létre, melyeket munkacsoport vezetők irányítanak. A munkacsoport vezetők a projektvezetőnek, a munkacsoport tagok a munkacsoport vezetőknek vannak alárendelve a projekt számára végzett munkák során.

Az egyes munkacsoportok feladata a projekttervben számukra meghatározott feladatok határidőre történő operatív végrehajtása, valamint a lebonyolítás során a munka határidőre történő sikeres lebonyolítását veszélyeztető problémák, kockázatok jelzése a projektvezető számára.

A munkacsoport vezetők feladatai:

- A munkacsoport munkájának a koordinálása;
- A munkacsoport és a szakmai szervezetek feladatainak koordinálása;
- A munkacsoport feladataira vonatkozó információk egyeztetése a szakmai szervezetekkel;
- A projektvezető tájékoztatása a munkájuk során felmerülő nyitott kérdésekről;
- A projektvezető haladéktalan tájékoztatása a projekt sikerességét befolyásoló kockázatokról.

A munkacsoport tagok feladatai:

- A munkacsoport vezetők által kiosztott feladatok határidőre történő elvégzése;
- A munkacsoport feladataira vonatkozó információk közvetítése a szakmai szervezetektől;

- A munkacsoport vezetők tájékoztatása a munkájuk során felmerülő nyitott kérdésekről;

15.5 a projekt javasolt adminisztrációs rendszere

Az írásos kommunikáció ajánlott szabályai

A projektben az írásos kommunikáció eszközei:

- elektronikus levél (e-mail),
- levél,
- fax,

melyek mindegyike a projekten belül hivatalos információ-átadási formának tekintendő.

A projekten belüli írásos kommunikáció preferált eszköze az elektronikus levél (e-mail)

- A feladatok kiadása elektronikus (e-mail, egyéb elektronikus tárolásra alkalmas helyen – folder), és/vagy nyomtatott formában történik,
- Amennyiben a projekt során titkos információk és / vagy személyes adatok is a Vállalkozó kezelésébe kerülnek, tekintettel kell lenni az ide vonatkozó jogszabályokra, az OGYS által aláírt Titoktartási nyilatkozatban foglaltakra, továbbá titkosítási eljárást kell alkalmazni az adattovábbítás során,
- A szóbeli megbeszélésekről – személyes, telefon – emlékeztetőt kell készíteni,
- A projekt tagjainak a kapott, illetve küldött elektronikus leveleket a projektvezetőnek is el kell küldeniük másolatban (cc),
- A projekt tagok egymás munkájának segítésére kötelesek a projekt működése szempontjából fontos ismereteket egymásnak is küldeni,
- Az elektronikus dokumentumok a következő MS OFFICE alkalmazások használatával készülnek: MS OFFICE 2003, MS Word (MSWord-nél a módosítások a korrektúra használatával történjenek!), PowerPoint, EXCEL, MS Project file PDF és DOC formátumban is,
- Az e-mail-ekben az állományokat csatoltan és a bennük található információtól függően titkosítva szükséges küldeni (2 Mb-nál nagyobb csatolt állomány ZIP-pelve küldhető),
- A kommunikáció során a megnevezett szakértők az elektronikus levelekből másolatot (cc) kapnak.