**ORGANIZACE A ŘÍZENÍ PROJEKTU**

[1 Organizace projektu](#_Toc112825732)

[1.1 Řídicí komise](#_Toc112825733)

[1.2 Projekční tým](#_Toc112825734)

[1.2.1 Vedoucí projektu](#_Toc112825735)

[1.2.2 Členové projekčního týmu](#_Toc112825736)

[1.3 Personální složení Řídicí komise a projekčního týmu](#_Toc112825737)

[1.4 Práva a odpovědnosti objednatele](#_Toc112825738)

[1.5 Odpovědnosti poskytovatele](#_Toc112825739)

[2 Řízení projektu](#_Toc112825740)

[2.1 Plánování projektu](#_Toc112825741)

[2.2 Řízení projektu](#_Toc112825742)

[2.3 Dokumentace projektu](#_Toc112825743)

[2.4 Komunikace v projektu](#_Toc112825744)

[2.5 Přejímky](#_Toc112825745)

[2.6 Změnové řízení](#_Toc112825746)

[2.6.1 Žádost o změnu](#_Toc112825747)

[2.6.2 Vyhodnocení žádosti o změnu](#_Toc112825748)

[2.6.3 Vyřešení žádosti o změnu](#_Toc112825749)

[2.7 Akceptace etap](#_Toc112825750)

# Organizace projektu

Provedení díla bude realizováno projektem. Smluvní strany ustanoví společný Projekční tým a Řídicí komisi, jejichž členové mají níže definované kompetence při realizaci implementace v souladu s podmínkami uvedenými ve smlouvě či jejích přílohách.

## Řídicí komise

Řídicí komise je založena za účelem kontroly průběhu provádění díla a má následující kompetence:

1. kontrolovat průběh realizace díla, zejména s ohledem na dodržování stanoveného harmonogramu a plnění jednotlivých fází vývoje (etap),
2. projednávat připomínky každé ze smluvních stran k dodržování povinností druhé smluvní strany podle uzavřené smlouvy,
3. řešit případné spory vznikající v souvislosti s uzavřenou smlouvou,
4. řešit problémy eskalované z projekčního týmu.

Členy Řídicí komise jsou Řídící pracovníci projektu a vedoucí projektu obou smluvních stran.

Řídící pracovníci projektu jsou osoby s rozhodovací pravomocí.

Předsedou Řídicí komise je řídící pracovník za stranu objednatele, který má následující povinnosti:

1. svolávat zasedání Řídicí komise ze své vůle nebo na základě návrhu člena Řídicí komise,
2. řídit jednání Řídicí komise,
3. rozhodovat na základě doporučení členů Řídicí komise v otázkách týkajících se projektu.

Každý člen Řídicí komise je oprávněn účastnit se jednání Řídicí komise osobně, případně pověřit účastí na jednání Řídicí komise svého zástupce.

## Projekční tým

Projekční tým zajišťuje projektové práce.

Objednatel a poskytovatel se zavazují, že složení projekčního týmu se po celou dobu realizace projektu nebude měnit bez závažného důvodu a vzájemného odsouhlasení.

Projekční tým jedná pravidelně, v termínech stanovených vedoucím projektu objednatele, případně dle potřeby, na základě výzvy vedoucího projektu objednatele nebo poskytovatele.

Písemný zápis z jednání projekčního týmu zpravidla vypracuje zástupce poskytovatele, není-li dohodnuto jinak, a je platný po odsouhlasení objednatelem a poskytovatelem.

### Vedoucí projektu

Vedoucí projektu plní výkonnou roli Řídicí komise ve vztahu k projekčnímu týmu. Vedoucí projektu mají následující práva a povinnosti:

1. zajišťují řízení, sledování a plánování úloh při realizaci díla,
2. nastavují a dohlížejí na dodržování pravidel komunikace,
3. zastřešují povinnosti vyplývající ze vzájemné součinnosti obou stran na realizaci díla,
4. zajišťují svolání zasedání Řídicí komise v případě řešení sporů nebo problémů eskalovaných z jednání projekčního týmu,
5. vykonávají rozhodnutí Řídicí komise učiněná v otázkách realizace díla.

### Členové projekčního týmu

Členové projekčního týmu plní uložené úlohy související s realizací díla ve stanovených termínech a v požadované kvalitě.

## Personální složení Řídicí komise a projekčního týmu

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Za poskytovatele** | … ***(dodavatel doplní svou obchodní firmu)*** |  |
| Řídící pracovník projektu | … | … |
| Vedoucí projektu | … | … |
| Členové projekčního týmu  (Garanti řešení)  *architekt řešení/systémový inženýr*  *analytik/programátor*  *...* | ***… (dodavatel doplní jméno a příjmení daného člena týmu)*** | … ***(dodavatel doplní e-mail a telefonní spojení na člena týmu uvedeného ve sloupci předchozím)*** |
| **Za objednatele** | **Česká národní banka** |  |
| Řídící pracovník projektu | … | … |
| Vedoucí projektu | … | … |
| Věcný zadavatel | … | … |
| Analytik IT | … | … |
| Členové projekčního týmu  (Garanti zadání) | … | … ***ČNB doplní při uzavření smlouvy s vybraným dodavatelem*** |

## Práva a odpovědnosti objednatele

Zástupci objednatele v projekčním týmu jsou odborní pracovníci se znalostmi potřeb a prostředí objednatele.

Členové týmu objednatele odpovídají za:

* formulaci požadavků na funkčnost a za správnost analytických zadání a stvrzují shodnost dodaného řešení (s případným výčtem chyb a návrhů) s analytickým zadáním/specifikací,
* poskytnutí veškerých dostupných podkladů nezbytných pro realizaci řešení, včetně údajů o standardním systémovém a databázovém prostředí objednatele, dokumentů a směrnic nebo jejich částí, které jsou klíčové pro realizaci řešení,
* technickou podporu realizace projektu, tzn. přípravu systémového prostředí pro instalaci řešení,
* včasné a úplné odevzdání všech dohodnutých podkladů v dohodnutých termínech,
* vytvoření nezbytných pracovních podmínek v místě objednatele.

Vedoucí projektu objednatele má právo:

* kontrolovat postup všech prací prováděných poskytovatelem,
* rozhodovat při formulaci specifikací/analytických zadání směrem k poskytovateli, v souladu s podmínkami uzavřené smlouvy.

## Odpovědnosti poskytovatele

Členové projekčního týmu poskytovatele jsou odborní pracovníci se znalostmi dodávaného řešení, kteří garantují, že jsou schopni zajistit plnění zakázky v souladu se zadáním (smlouvou) a splňují kvalifikační kritéria, která objednatel požadoval v kvalifikačních požadavcích zadávacího řízení.

Členové týmu poskytovatele odpovídají:

* za správnou implementaci uživatelských požadavků na funkčnost řešení,
* v průběhu celého projektu za včasné a úplné odevzdání všech dohodnutých prací v dohodnutých termínech vedoucímu projektu objednatele.

Vedoucí projektu poskytovatele je odpovědný:

* za koordinaci činností související s projektem tak, aby výsledkem bylo včas realizované řešení, které bude obsahovat veškeré požadované vlastnosti.

Poskytovatel zajistí dokumenty v následujícím rozsahu:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Název dokumentace** | **Obsah** | **Zodpovědná osoba** |
| Školící materiály | Školící materiály pro školení znalostí nutných k testování, pro školení administrátorů a klíčových uživatelů. | Poskytovatel |
| Uživatelská příručka | Uživatelská dokumentace popisující řešení z pohledu všech uživatelských rolí a funkcionality systému | Poskytovatel v součinnosti s věcným zadavatelem ze strany objednatele. |
| Testovací scénáře | Testovací scénáře dle přílohy č. 5 smlouvy. | Poskytovatel v součinnosti s věcným zadavatelem ze strany objednatele. |
| Administrátorská příručka | Administrátorská dokumentace obsahující:   * popis web services, datových rozhraní, postupy konfigurace, technický popis a konfigurační soubory komponent systémového prostředí atd. | Poskytovatel v součinnosti s objednatelem. |
| Příručka technického správce | Technická dokumentace obsahující popis:   * instalace, správu bezpečnostních funkcí (účty, role, zálohování, audit logy) a seznam chybových zpráv s postupem dalšího řešení problému, pokud tyto činnosti nejsou součástí administrátorské příručky, * principů obnovy funkčnosti v případě havárií, apod. | Poskytovatel v součinnosti s objednatelem. |

# Řízení projektu

## Plánování projektu

Harmonogram projektu bude poskytovatelem navržen v rámci realizační studie, dále pak může být upřesněn, ale **vždy musí být v souladu s termíny/lhůtami uvedenými ve  smlouvě**. Všechny změny harmonogramu musí být akceptovány objednatelem. Aktualizované a schválené verze se stávají závaznými dokumenty projektu jako formulace dohody objednatele a poskytovatele.

## Řízení projektu

Řízení projektu zahrnuje vlastní realizaci díla, tj. koordinaci postupu prací na díle, sledování, kontrolování, monitorování a dokumentování činností projektu a řízení změn. Hlavními aktivitami jsou: zadávání úloh zdrojům, vedení a řízení postupu práce, kooperace s členy týmů, kooperace s vedením, koordinace postupu prací na díle, přijímání rozhodnutí při vzniku problémů atd.

Průběh projektu je řízen podle harmonogramu realizace díla. Průběh projektu je pravidelně sledován a kontrolován.

## Dokumentace projektu

Dokumentace průběhu díla a projektových výstupů je vedeno v souladu s postupem, který bude upřesněn a vzájemně odsouhlasen mezi poskytovatelem a objednatelem na prvních jednáních projekčního týmu.

## Komunikace v projektu

Na prvním jednání projekčního týmu budou stanovena pravidla vzájemné komunikace. Veškerá komunikace bude probíhat tak, aby byli projektoví vedoucí informováni o všech probíhajících úlohách v projektu a jejich stavu.

## Přejímky

Přejímky dokumentů, výstupů, předmětů plnění díla budou probíhat v předem stanovených termínech/lhůtách podle harmonogramu projektu nebo v termínech/lhůtách písemně dohodnutých u vstupů, podkladů, dílčích výsledků.

* Předmět plnění (dílčí plnění) přebírá vedoucí projektu nebo určený zástupce objednatele.
* Při předání bude zkontrolována kompletnost, případně fyzická neporušenost plnění (např. u dokumentů).
* Při akceptaci/předání bude sepsán akceptační/předávací protokol podepsaný oprávněnými zástupci obou stran.
* Předávací protokoly budou archivovány v listinné i elektronické podobě a budou uloženy jak u objednatele, tak u poskytovatele.

## Změnové řízení

Dojde-li k potřebě změn (např. přehodnocení priority stávajících požadavků, kvalitativní změna dohodnutého rozsahu prací), je nutno vypracovat žádost o změnu a zahájit změnové řízení. Poskytovatel zhodnotí důsledky těchto změn na dílo podle pravidel popsaných v následujících odstavcích.

Změnové řízení se týká zejména:

* změn dílčích lhůt/termínů,
* kvalitativních a kvantitativních změn dohodnutého rozsahu prací.

Posouzení závažnosti změn provádí vedoucí projektu na základě podkladů vypracovaných projekčním týmem.

Změnové řízení může být iniciováno jak objednatelem, tak poskytovatelem a realizováno jedině na základě společného písemného rozhodnutí smluvních stran.

Pro řešení realizovaná v rámci změnového řízení platí všechna ustanovení uzavřené smlouvy mezi objednatelem a poskytovatelem.

### Žádost o změnu

Žádost o změnu může předložit kterýkoliv člen projekčního týmu. Každá žádost o změnu se stává součástí projektové dokumentace. Žádost bude předána vedoucímu projektu. Všechny žádosti o změnu jsou archivovány v elektronické podobě.

### Vyhodnocení žádosti o změnu

Vedoucí projektu poskytovatele ve spolupráci s vedoucím projektu objednatele vyhodnotí, a je-li to nezbytné revidují, potřebu žádosti o změnu a určí její prioritu a cílové datum řešení.

Během vyhodnocení bude zkoumán dopad změny a úlohy nezbytné k jejímu provedení. Bude určeno, jak změna ovlivní realizaci díla z hlediska rozsahu a výstupů a budou definovány požadované zdroje na její realizaci na straně poskytovatele a na straně objednatele, termín realizace změny včetně změn termínů souvisejících nebo návazných úloh. Rovněž bude posouzen dopad případného neprovedení změny.

### Vyřešení žádosti o změnu

Vedoucí projektu vypracují doporučení ke každé žádosti o změnu. Pokud změna neovlivní zásadním způsobem rozsah díla a dílčí smluvní termíny/lhůty, rozhodnou vedoucí projektu na základě společné dohody o provedení nebo zamítnutí změny.

V případě, že se jedná o zásadní změnu, připraví vedoucí projektů podrobný odhad skutečných dopadů a se svým doporučením předají žádost k rozhodnutí řídícímu pracovníkovi projektu objednatele. Zásadní změnou je vždy změna týkající se cenového ujednání. Změny lhůt stanovených v čl. III odst. 1 jsou zásadními změnami a mohou být prováděny pouze v souladu se smlouvou, zejména čl. III smlouvy.

Po schválení zásadní změny bude zahájeno projednání změny smlouvy formou dodatku ke smlouvě. Výsledkem projednávání může být zamítnutí změny, např. z důvodu rozporu se zákonem č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, ve znění pozdějších předpisů. Změna bude účinná ke dni účinnosti dodatku.

## Akceptace etap

K akceptaci jednotlivých etap provádění díla dojde po akceptačním řízení dle přílohy č. 5 smlouvy podpisem akceptačního protokolu, který podepíše na straně objednatele vedoucí projektu a věcný zadavatel a na straně poskytovatele vedoucí projektu, pokud smluvní strana nepověří jinou osobu.