**ORGANIZACE A ŘÍZENÍ PROJEKTU**

1. [Organizace projektu](#_Organizace_projektu)
   1. [Řídicí komise](#_Řídící_komise)
   2. [Vedoucí projektu](#_Vedoucí_projektu)
   3. [Členové projekčního týmu](#_Členové_projekčního_týmu)
   4. [Personální složení projekčního týmu](#_Personální_složení_projekčního)
   5. [Práva a odpovědnosti objednatele](#_Práva_a_odpovědnosti)
   6. [Odpovědnosti poskytovatele](#_Odpovědnosti_poskytovatele)
2. [Řízení projektu](#_Řízení_projektu)
   1. [Plánování projektu](#_Plánování_projektu)
   2. [Řízení projektu](#_Řízení_projektu_1)
   3. [Dokumentace projektu](#_Dokumentace_projektu)
   4. [Přejímky projektu](#_Přejímky)
   5. [Změnové řízení](#_Změnové_řízení)
   6. [Akceptace dodávek projektu](#_Akceptace_dodávek_projektu)

# Organizace projektu

Pro realizaci SW řešení DMS ustanoví smluvní strany společný Projekční tým, jehož členové mají níže definované kompetence při realizaci implementace SW řešení DMS v souladu s podmínkami uvedenými ve smlouvě.

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. Jednání se musí zúčastnit za každou smluvní stranu alespoň vedoucí projektu nebo dva další členové projekčního týmu.

Zápis z jednání projekčního týmu obsahuje zhodnocení dosavadního postupu prací, zejména posouzení dodržování harmonogramu realizace jednotlivých plnění a jejich dílčích částí a plnění povinností obou smluvních stran. Zápis specifikuje také další úlohy a výstupy pro následující období, obsahuje dohodnuté datum a místo příštího jednání projekčního týmu. Zápis může obsahovat připomínky, požadavky a komentáře členů projekčního týmu obou smluvních stran. Písemný zápis z jednání projekčního týmu zpravidla vypracuje zástupce poskytovatele a je platný po odsouhlasení objednatelem.

## Řídicí komise

Řídicí pracovníci projektu a vedoucí projektu obou smluvních stran jsou jmenováni do společného orgánu s názvem Řídicí komise. Za stranu objednatele je navíc v Řídicí komisi zastoupen věcný zadavatel systému (dále „členové Řídicí komise“).

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.

Řídicí komise nemá žádný další nadřízený orgán projektu; přímými nadřízenými tomuto orgánu jsou statutární zástupci obou smluvních stran.

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

1. kontrolovat průběh realizace plnění, zejména s ohledem na dodržování stanoveného harmonogramu a plnění jednotlivých fází vývoje,
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,
5. schvalovat personální obsazení a změny personálního obsazení projekčního týmu,

## Vedoucí projektu

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

1. zajišťují řízení, sledování a plánování úloh při realizaci projektu,
2. nastavují a dohlížejí na dodržování pravidel komunikace,
3. zastřešují povinnosti vyplývající ze vzájemné součinnosti obou stran na realizaci projektu
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 projektu.

## Členové projekčního týmu

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

## Personální složení projekčního týmu

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Za poskytovatele** | … |  |
| Řídící pracovník projektu | … |  |
| Vedoucí projektu | … |  |
| Členové projekčního týmu  (Garanti SW řešení DMS)  *architekt řešení/systémový inženýr*  *analytik/programátor*  *odborný specialista/technik*  *...* | ***…(doplní uchazeč)*** |  |
| **Za objednatele** | **Česká národní banka** |  |
| Řídící pracovník projektu | Ing. Vladimír Mojžíšek | vladinir.mojzisek@cnb.cz |
| Vedoucí projektu | Ing. Miroslava Buchbauerová | [miroslava.buchbauerova@cnb.cz](mailto:miroslava.buchbauerova@cnb.cz) |
| Zástupce vedoucího projektu | Ing. Jitka Holá | [jitka.hola@cnb.cz](mailto:jitka.hola@cnb.cz) |
| Věcný zadavatel | Ing. Vít Coufal | vit.coufal.@cnb.cz |
| Dílčí zadavatelé | JUDr. Mgr. Luboš Jemelka Ph.D.  Mgr. Ing. Martin Vojta |  |
| Řídící pracovníci ze strany dílčího zadavatele | Ing. Jana Báčová, CIA  Ing. Pavel Hollmann MBA |  |
| Členové projekčního týmu  (Garanti zadání) | Ing. Milan Sedláček  Ing. Ivan Bačina  JUDr. Petr Výborný  další pracovníci objednatele dle povahy úloh v projektu |  |

## Práva a odpovědnosti objednatele

Vedoucí projektu a členové projekčního týmu objednatele jsou odborní pracovníci s metodickými znalostmi týkajícími se nakládání s dokumenty v ČNB a souvisejícími znalostmi IT/IS, kteří garantují, že zadání DMS vyhovuje interním pokynům ČNB a dále požadavkům na nakládání s dokumenty orgánů a institucí EU/ESCB, popř. dalších vybraných mezinárodních organizací, v jejichž pracovních skupinách pracují zaměstnanci 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 DMS, včetně údajů o standardním systémovém a databázovém prostředí objednatele, dokumentů a směrnic nebo jejich částí, které jsou klíčové pro realizaci DMS,
* technickou podporu realizace projektu, tzn. přípravu systémového prostředí pro instalaci SW řešení DMS,
* 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 dílčích úloh SW řešení směrem k poskytovateli, v souladu s podmínkami uzavřené smlouvy.

## Odpovědnosti poskytovatele

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

Členové týmu poskytovatele odpovídají za:

* za správnou implementaci uživatelských požadavků na funkčnost DMS,
* 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 SW řešení DMS, které bude obsahovat veškeré požadované vlastnosti.

Poskytovatel zajistí kompletní plnění dle smlouvy a související dokumenty v českém jazyce 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 SW řešení DMS z pohledu všech existujících uživatelských rolí a funkcionality systému | Poskytovatel ve spolupráci s věcným zadavatelem ze strany objednatele |
| Testovací scénáře | Testovací scénáře podle jednotlivých uživatelských rolí v systému dle šablony v kapitole 8 v příloze č. 5. | Poskytovatel ve spolupráci s věcným zadavatelem ze strany objednatele |
| Administrátorská příručka | Administrátorská dokumentace obsahující:   * popis web services, datových rozhraní, postupy konfigurace SW řešení DMS, technický popis a konfigurační soubory komponent systémového prostředí atd. | Poskytovatel ve spolupráci 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 SW řešení DMS v případě havárií,   apod. | Poskytovatel ve spolupráci 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 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 projektu, tj. koordinaci postupu prací na projektu, 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 projektu, přijímání rozhodnutí při vzniku problémů atd.

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

## Dokumentace projektu

Dokumentace průběhu projektu a projektových výstupů je vedena 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. Každý měsíc bude souhrnný stav projektu prezentován řídícím pracovníkům projektu.

## Přejímky

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

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

## Změnové řízení

I po podpisu smlouvy a vytvoření realizační studie může dojít k potřebě změn (přehodnocení priority stávajících požadavků, kvalitativní změna dohodnutého rozsahu prací). V takovém případě je nutno vypracovat žádost o změnu a zahájit změnové řízení. Poskytovatel zhodnotí důsledky těchto změn na projekt podle pravidel popsaných v následujících odstavcích.

Změnové řízení se týká zejména:

* změn termínů dodávek prací bez dopadu na konečný termín dodávky uvedený ve smlouvě,
* 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 uzavřených smluv 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 i písemné podobě.

## Vyhodnocení žádosti o změnu

Vedoucí projektu poskytovatele ve spolupráci s vedoucím projektu objednatele přehodnotí, 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 projekt 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 projektu a 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.

Po schválení zásadní změny bude zahájeno projednání změny smlouvy formou dodatku ke smlouvě. Změna bude účinná účinností dodatku.

Po realizaci změny bude objednateli předána upravená dokumentace a nová verze DMS v elektronické podobě na dohodnutém médiu.

## Akceptace dodávek projektu

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