

Dnešního dne uzavírají

Česká republika - Státní veterinární správa

Se sídlem: Slezská 7, 120 56 Praha 2

IČ: 00018562

DIČ: není plátcem DPH

bankovní spojení: ČNB

Číslo účtu: 4221011/0710

Zastoupená: Doc. MVDr. Milanem Malenou, Ph.D., ústředním ředitelem Státní veterinární správy

dále jen "Objednatel" na straně jedné

a

AQUASOFT, spol. s r. o.

Se sídlem: Rubeška 215/1, 190 00 Praha 9

IČ: 64946274

DIČ: CZ64946274

Bankovní spojení: Komerční banka, a. s. , Praha 1

Č. účtu: 19-5527790267/0100

Vedená u Městského obchodního soudu v Praze pod C42854

Zastoupená: Ing. Markem Kavanem - jednatelem společnosti

dále jen "Dodavatel" na straně druhé tuto

Smlouvu o dílo č. 32/013

„Změnové požadavky na odborný informační systém SVS v letech 2014 - 2015“

uzavřenu podle zákona č. 513/1991 Sb., obchodní zákoník, ve znění pozdějších předpisů,
a v souladu se zákonem č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, ve znění pozdějších
předpisů, (dále jen „zákon o veřejných zakázkách“),
(dále jen „smlouva“).

Smluvní strany, vědomy si svých závazků v této smlouvě obsažených a s úmyslem být touto
smlouvou vázány, dohodly se na následujícím znění smlouvy:

1. Smluvní strany

- 1.1 Objednatel prohlašuje, že je orgánem státní správy zřízeným ze zákona a jakožto takový má právo tuto smlouvu uzavřít.
- 1.2 Dodavatel prohlašuje, že je společností řádně založenou a existující v souladu s právním řádem České republiky a jakožto takový má právo tuto smlouvu uzavřít.

2. Východiska smlouvy

- 2.1 Tato smlouva byla uzavřena na základě výzvy Objednatele č. j. SVS/2013/073145-G k podání nabídky na veřejnou zakázku v rámci jednacního řízení bez uveřejnění ze dne 7.11.2013.

3. Předmět smlouvy

- 3.1 Dodavatel se za podmínek stanovených touto smlouvou zavazuje vytvořit a dodat Objednateli sadu změnových požadavků na odborný informační systém SVS v roce 2014-2015 (dále jen „Dílo“). Tyto požadavky budou vyplývat z aktuálních změn veterinární a potravinářské legislativy EU i ČR.
- 3.2 Požadavky budou projednávány a schvalovány Řídícím výborem pro IS SVS, který současně určí maximální hodnotu počtu člověkodnů, kterými lze jednotlivou objednávku splnit. Maximální hodnota součtu všech jednotlivých objednávek v rámci veřejné zakázky pro změnové požadavky na roky 2014 a 2015 může činit nejvýše částku uvedenou v ustanovení č. 5 této smlouvy.
- 3.3 Dílo bude plněno v souladu s Metodikou řízení projektu uvedenou v Příloze č. 1 této smlouvy.
- 3.4 Objednatel se zavazuje Dílo od Dodavatele řádně převzít a zaplatit za něj cenu sjednanou dle této smlouvy.

4. Kontaktní osoby

- 4.1 Smluvní strany jsou povinny informovat se navzájem o veškerých skutečnostech důležitých pro plnění závazků z této smlouvy.
- 4.2 Kontaktní osobou Dodavatele ve věcech předmětu plnění této smlouvy je Ing. Marek Reimer, tel: 602 211 436, fax: 283 091 401, e-mail: m.reimer@aquasoft.eu. Vlastní práce spojené s předmětem plnění této smlouvy mohou být vykonávány dalšími pracovníky Dodavatele, dle potřeb a rozhodnutí kontaktní osoby Dodavatele.
- 4.3 Kontaktní osobou ze strany Objednatele je RNDr. Oldřich Valcl, CSc., tel: 602 114 978, e-mail: o.valcl@svscr.cz. Výkonu práv a povinností Objednatele se mohou zúčastnit i další zaměstnanci Objednatele.
- 4.4 Smluvní strany se zavazují v průběhu plnění předmětu této smlouvy neměnit kontaktní osobu bez závažných důvodů. V případě změny kontaktní osoby je strana, která kontaktní osobu změnila, povinna písemně a neprodleně informovat o této skutečnosti druhou smluvní stranu.

5. Cena a platební podmínky

- 5.1 Celková nejvýše přípustná cena za plnění předmětu smlouvy definovaného v článku 3 této smlouvy činí 4 000 000,-Kč bez DPH, (slovy: čtyři miliony korun českých),

- tj. 4 840 000,-Kč včetně DPH (slovy: čtyři miliony osm sto čtyřicet tisíc korun českých). Výše DPH činí 840 000,-Kč (slovy: osm sto čtyřicet tisíc korun českých), tj. 21%.
- 5.2 Celková částka bude pro rok 2014 činit 2 000 000,- Kč bez DPH (slovy: dva miliony korun českých), tj. 2 420 000,-Kč včetně DPH (slovy: dva miliony čtyři sto dvacet tisíc korun českých). Výše DPH činí 420 000,-Kč (slovy: čtyři sto dvacet tisíc korun českých), tj. 21% a pro rok 2015 rovněž 2 000 000,- Kč bez DPH (slovy: dva miliony korun českých), tj. 2 420 000,-Kč včetně DPH (slovy: dva miliony čtyři sto dvacet tisíc korun českých). Výše DPH činí 420 000,-Kč (slovy: čtyři sto dvacet tisíc korun českých), tj. 21%.
- 5.3 Cena za jeden člověkodenní je ve výši 13 700,-Kč bez DPH, (slovy: třináct tisíc sedm set korun českých), tj. 16 577Kč včetně DPH (slovy: šestnáct tisíce pět set sedmdesát sedm korun českých). Výše DPH činí 2 877Kč (slovy: dva tisíce osm set sedmdesát sedm korun českých), tj. 21%.
- 5.4 Změna celkové ceny je možná pouze v případě, že v průběhu realizace předmětu plnění smlouvy dojde ke změnám sazeb DPH. V tomto případě bude celková cena upravena podle výše sazeb DPH platných v době vzniku zdanitelného plnění.
- 5.5 Cena předmětu plnění bude hrazena po dodání celého Díla plnění na základě oboustranně podepsaných předávacích protokolů. Platba bude probíhat na základě daňového dokladu (faktury) vydaného Dodavatelem na jeho účet, který je uveden v záhlaví této smlouvy.
- 5.6 Daňový doklad musí obsahovat číslo jednacích smlouvy, číslo účtu Dodavatele a všechny údaje uvedené v ustanovení § 28 odstavci 2 zákona č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, v platném znění, a v ustanovení § 13a zákona č. 513/1991 Sb., obchodního zákoníku, v platném znění. Platby za poskytnuté plnění budou realizovány bezhotovostním převodem. Daňový doklad je považován za proplacený okamžikem odepsání příslušné částky z účtu Objednatele.
- 5.7 V ceně je zahrnuta cena za všechny služby a dodávky poskytované Dodavatelem podle této smlouvy, jakož i veškeré další náklady nezbytné k splnění všech povinností Dodavatele dle této smlouvy.
- 5.8 Pokud faktura neobsahuje všechny zákonem a smlouvou stanovené náležitosti, je Objednatel oprávněn ji do data splatnosti vrátit s tím, že Dodavatel je poté povinen vystavit novou fakturu s novým termínem splatnosti 21 dnů. V takovém případě není Objednatel v prodlení s úhradou.

6. Práva a povinnosti smluvních stran

- 6.1 Smluvní strany jsou povinny informovat se navzájem o veškerých skutečnostech důležitých pro plnění závazků ze smlouvy.
- 6.2 Dodavatel je povinen seznámit se s veškerými písemnými podklady, které obdržel nebo obdrží od objednatel, a písemně si vyžádat doplňující písemné podklady.
- 6.3 V případě, že Dodavatel nepoužije předané písemné podklady k plnění předmětu smlouvy nebo je již k plnění nepotřebuje, je povinen podklady vrátit Objednateli.
- 6.4 Objednatel se zavazuje předat Dodavateli podklady pro řádné plnění jeho závazků z této smlouvy a dále je Objednatel povinen umožnit pracovníkům Dodavatele přístup k zařízení a do prostor potřebných pro plnění předmětu smlouvy Dodavatelem. Objednatel je povinen určit a zajistit odpovídající technické zařízení a zajistit přístup do svého sídla Dodavateli k implementaci a zprovoznění případných dílčích plnění.

- 6.5 Pokud Objednatel nebude v součinnosti s Dodavatelem a nezajistí Dodavateli podmínky uvedené v předchozím bodě, vyhrazuje si Dodavatel právo na změnu termínu plnění.
- 6.6 Objednatel se zavazuje za podmínek stanovených smlouvou převzít předmět plnění smlouvy nebo jeho definovanou část a zaplatit dohodnutou cenu.

7. Termín a místo plnění

- 7.1 Dodavatel se zavazuje předat Objednateli Dílo do 31.12.2015.
- 7.2 Dílo bude plněno v provozovně Dodavatele a v sídle Objednatele.
- 7.3 Místem plnění předmětu smlouvy je sídlo Objednatele a všechny jí řízené organizace v rámci ČR.

8. Záruka za jakost

- 8.1 Dodavatel garantuje na toto dílo záruku v délce 24 (dvacet čtyři) měsíců ode dne převzetí příslušné části díla Objednatelem. Dodavatel může vyhovět žádosti Objednatele o prodloužení záruční doby v případech, kdy Objednatel nemohl z objektivních důvodů příslušnou část předmětu plnění testovat nebo provozovat okamžitě po převzetí.
- 8.2 Objednatel je povinen oznámit vady vzniklé v záruční době Dodavateli formou doporučeného dopisu bez zbytečného odkladu na adresu Dodavatele nebo prokazatelným způsobem předat v písemné podobě zodpovědné osobě pověřené Dodavatelem.
- 8.3 Vady, které vzniknou v záruční době, je Dodavatel povinen odstranit na své náklady.

9. Ochrana informací

- 9.1 Objednatel se zavazuje k mlčenlivosti o veškerých skutečnostech, o kterých se dověděl na základě této smlouvy nebo v souvislosti s touto smlouvou a které byly Dodavatelem prokazatelně označeny za obchodní tajemství dle § 17 obchodního zákoníku
- 9.2 Dodavatel zachová mlčenlivost o osobních údajích osob činných v rámci objednatel, o technickém vybavení Objednatele, jakož i o všech skutečnostech, o kterých se v souvislosti s plněním předmětu smlouvy a záručního servisu dověděl.
- 9.3 S vědomím Objednatele je Dodavatel oprávněn poskytnout informace jiným Dodavatelům Dodavatele. V případě porušení této povinnosti je Objednatel oprávněn požadovat zaplacení smluvní pokuty ve výši 10 000,-Kč za každý jednotlivý případ porušení.
- 9.4 Obě smluvní strany se zavazují zachovat mlčenlivost až do doby, kdy se předmětné informace stanou obecně známými za předpokladu, že se tak nestane porušením povinnosti mlčenlivosti.
- 9.5 Za porušení mlčenlivosti se nepovažuje, je-li smluvní strana povinna předmětnou informaci sdělit na základě zákonem stanovené povinnosti.
- 9.6 Povinnost mlčenlivosti trvá bez ohledu na účinnost nebo platnost této smlouvy.

10. Sankce

- 10.1 V případě prodlení Objednatele s placením faktury je Dodavatel oprávněn požadovat úrok z prodlení dle nařízení vlády č. 142/1994 Sb. kterým se stanoví

- výše úroků z prodlení a poplatku z prodlení podle občanského zákoníku, ve znění pozdějších předpisů.
- 10.2 V případě prodlení Dodavatele s termínem plnění předmětu Smlouvy má Objednavatel právo uplatňovat úrok z prodlení dle nařízení vlády č. 142/1994 Sb. kterým se stanoví výše úroků z prodlení a poplatku z prodlení podle občanského zákoníku, ve znění pozdějších předpisů.
- 10.3 Žádná ze smluvních stran není zodpovědná za prodlení způsobené prodlením s plněním závazků druhé strany.
- 10.4 Úhrada smluvní pokuty nevylučuje právo uplatnění náhrady škody, která prokazatelně vznikla při plnění závazků Smlouvy.

11. Podmínky užívání Díla

- 11.1 Dnem předání Díla Objednatel nabývá právo užívat Dílo pro svoji potřebu bez jakýchkoliv dalších licenčních poplatků nebo jiných plateb nad rámec dohodnuté ceny Díla. Právo Objednatele užívat Dílo je trvalé a bez jakýchkoliv omezení.
- 11.2 Objednatel je povinen užívat Dílo v souladu s ustanoveními této smlouvy, platným právním řádem a zásadami poctivého obchodního styku.
- 11.3 Objednatel není oprávněn odstraňovat, měnit, zakrývat nebo jakýmkoliv jiným způsobem zasahovat do autorskoprávních, či jiných označení umístěných nebo uložených na Díle, nebo jakýchkoliv jejich částech, včetně veškeré písemné dokumentace, která je součástí Díla.

12. Zvláštní ujednání

- 12.1 V případě změny právní subjektivity některé ze smluvních stran je tato povinna uvedenou skutečnost oznámit bez zbytečného odkladu druhé straně a zajistit plnou transformaci závazků, vyplývajících z této smlouvy, na nástupnický subjekt.
- 12.2 Dodavatel má právo uvádět předmět plnění jako referenci vůči třetím stranám. Objednatel není povinen na základě práva Dodavatele dle předchozí věty předávat třetím osobám jakékoli informace vztahující se k tomuto Dílu a k Dodavateli. Při uvádění tohoto Díla jako referenčního nesmí Dodavatel poškodit jméno Objednatele.

13. Odstoupení od smlouvy

- 13.1 Dodavatel je oprávněn odstoupit od smlouvy pouze v případě, že je Objednatel přes písemné upozornění opakovaně v prodlení s poskytnutím součinnosti nezbytné pro plnění předmětu smlouvy.
- 13.2 V případě, že Dodavatel odstoupí od smlouvy podle bodu 13.1 je Objednatel povinen zaplatit Dodavateli prokazatelně vynaložené náklady související s plněním předmětu smlouvy.
- 13.3 Objednatel je oprávněn odstoupit od smlouvy v případě, že je Dodavatel i přes písemné upozornění opakovaně v prodlení s plněním předmětu smlouvy ujednaného v článku 3. Sankce za prodlení Dodavatele jsou stanoveny v článku 10.1.
- 13.4 Odstoupení je účinné po dni doručení písemného oznámení o odstoupení druhé smluvní straně.

14. Práva třetích osob

- 14.1 Zhotovitel prohlašuje, že předmět plnění dle smlouvy nebude zatížen právy třetích osob, ze kterých by pro Objednatele vyplynuly jakékoliv další finanční nebo jiné nároky ve prospěch třetích stran.
- 14.2 V opačném případě Zhotovitel ponese veškeré důsledky takového porušení práv třetích osob.

15. Rozhodné právo

- 15.1 Závazkové vztahy se řídí ve smyslu § 262 obchodního zákoníku tímto zákonem.
- 15.2 Při rozhodování případných sporů, vzniklých ze závazkových vztahů založených smlouvou, mezi Objednavatelem a Dodavatelem, budou místně a věcně příslušné soudy České republiky.
- 15.3 Případné spory neřešené touto smlouvou se budou řešit v souladu s příslušnými ustanoveními výzvy, nabídky a obchodního zákoníku.

16. Závěrečná ustanovení

- 16.1 Smlouva je platná dnem podpisu oběma smluvními stranami.
- 16.2 Tuto smlouvu lze měnit nebo doplňovat pouze písemnými dodatky podepsanými oprávněnými zástupci obou smluvních stran.
- 16.3 Nedílnou součástí této smlouvy jsou následující přílohy:
Příloha č. 1 – Metodika řízení projektu

Smluvní strany prohlašují, že tato smlouva je projevem jejich pravé a svobodné vůle a na důkaz dohody o všech článcích této smlouvy připojují své podpisy.

V Praze dne:

V Praze dne:

Za Objednatele
Doc. MVDr. Milan Malena, Ph. D.
ústřední ředitel
Státní veterinární správy

Za Dodavatele
Ing. Marek Kavan
jednatel společnosti

PŘÍLOHA Č. 1 Metodika řízení projektu

Metodika řízení projektu definuje přístup k řízení projektu samotnému i k ostatním činnostem realizovaným v rámci projektu. Aplikování tohoto přístupu je předpokladem pro úspěšné splnění cílů a klíčových parametrů projektu (rozsah, termín, pracnost).

Dodavatel při řízení tohoto projektu bude uplatňovat metodiku vycházející z mezinárodních norem (ČSN ISO 10006:2004 Systémy managementu jakosti – Směrnice pro management jakosti projektů) a doporučení mezinárodního standardu PMBOK (Project Management Body of Knowledge) a kompetenčního modelu IPMA (IPMA Competence Baseline) s možností přizpůsobení organizační struktury Objednatele a jeho systému řízení.

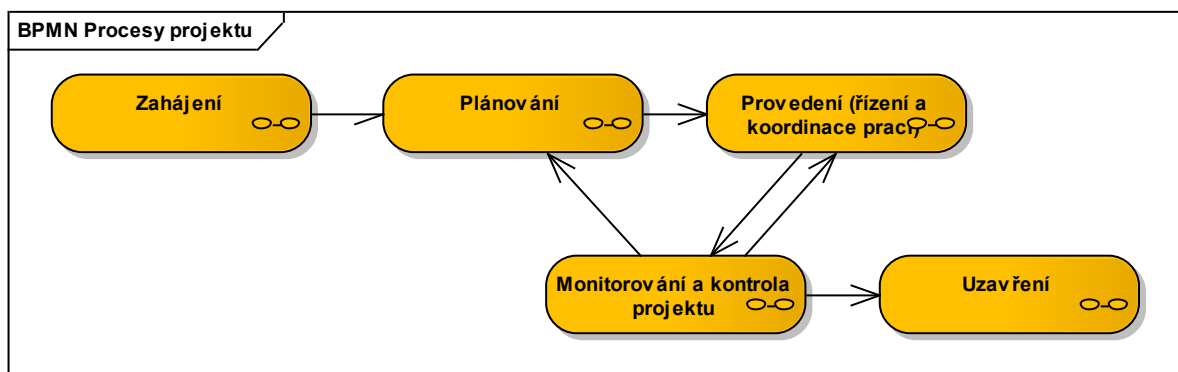
Metodika řízení projektu bude projednána, doplněna, upravena a schválena oběma stranami na první pracovní schůzce výkonného výboru projektu (VVP). Později může být tato metodika doplněna nebo změněna pouze dohodou v rámci VVP nebo dodatkem smlouvy. Schválení nové verze metodiky bude dokumentováno v zápisu z VVP.

Aktuální verze metodiky řízení projektu bude publikována na projektovém portálu.

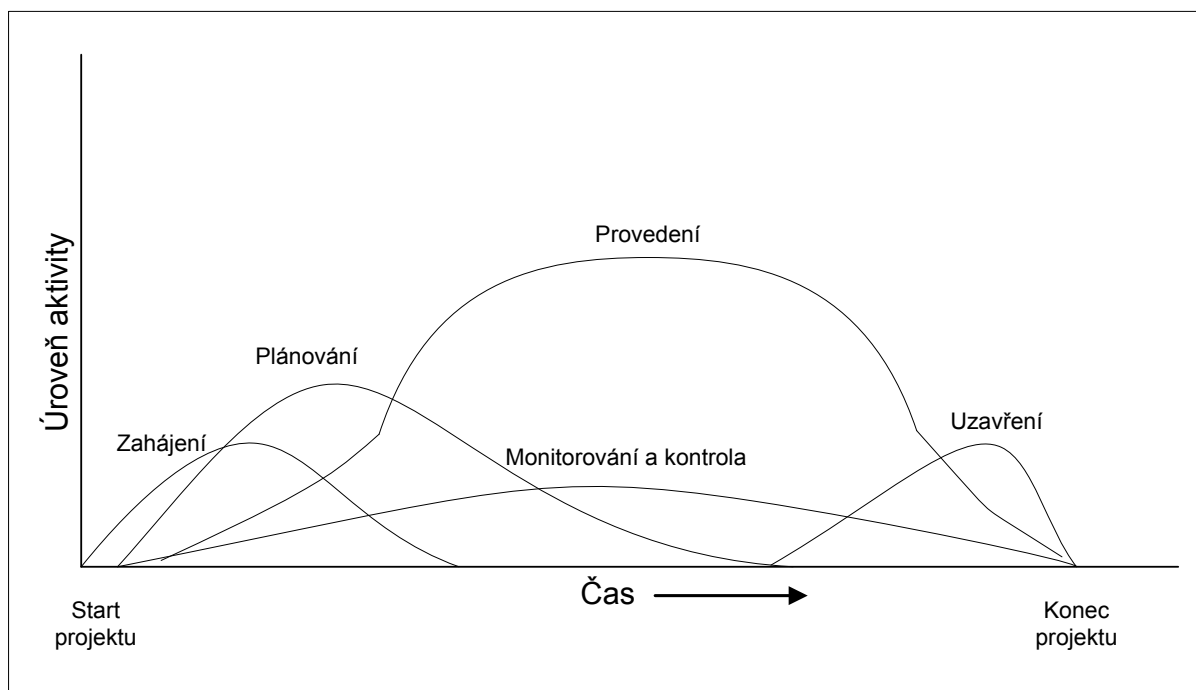
Procesy projektového řízení a životní cyklus projektu

Metodika Dodavatele definuje procesy projektového řízení, které jsou zařazené do následujících skupin (kategorií) dílčích procesů probíhajících v jednotlivých fázích projektu.

- Procesy **zahájení** - oficiální autorizované potvrzení projektu.
- Procesy **plánování** - definování a redefinování cílů a výběr nejlepšího z alternativních postupů činností k jejich dosažení.
- Procesy **provedení** - řízení zdrojů a koordinace projektových prací k provedení plánu.
- Procesy **kontroly** - monitorování postupu projektu, identifikace odchylek od původních plánů, přijetí nápravných opatření, přezkoumání, že projektové cíle byly naplněny.
- Procesy **uzavření** - formální akceptace projektu a dovedení jej do řádného konce.



Většina dílčích procesů a činností probíhajících v jednotlivých procesních skupinách je iterativních. V různé míře se mohou v rámci životního cyklu projektu překrývat, mohou být vztaheny k celému projektu, ale i k jeho etapě nebo fázi.



Životní cyklus (ŽC) projektu se skládá z fází. Konkrétní fáze závisí na povaze projektu (věcném předmětu projektu) a jeho rozsahu, v případě NOVIS - Zvěřina např. Globální analýza a návrh, implementace a zavedení modulu do používání, atp.

Procesy zahájení

Typické činnosti zahájení projektu jsou následující:

- Zahájení komunikace se zástupci Objednatele.
- Zpracování souhrnné definice projektu (návrh realizačního projektu), její prezentace Objednateli a společné odsouhlasení.
- Sestavení týmu pro zahájení projektu
- Zorganizování zahajovacího (kick-off) mítinku projektu - prezentace návrhu realizačního projektu, odborných a technologických schopností Objednateli, získání podpory zástupců Objednatele pro projekt.
- Stanovení organizační struktury projektu a obsazení řídicích rolí projektu.
- Vytvoření plánu řízení projektové dokumentace a nastavení plánu komunikace. Součástí je založení projektové knihovny - v případě NOVIS - Zvěřina půjde o zřízení projektového portálu jako sdíleného úložiště klíčových projektových dokumentů.

Procesy plánování

Cílem plánování je zpřesnění výstupů z předchozí fáze – strukturování globálního cíle do dílčích položek a konkrétních výstupů, rozdělení pracovních produktů do dílčích částí, definice vnitřních rozhraní subsystémů, příprava metodik a inventarizace potřebných znalostí a dovedností, identifikace potřebných zdrojů a definice rizik a předpokladů omezení jejich dopadů.

Proces plánování projektových prací sestává z následujících činností:

- Vytvoření podrobného rozpisu prací (WBS)

- Vytvoření časového harmonogramu
- Plánování a alokace zdrojů

Mimo výše uvedené procesy plánování zahrnují vytvoření ostatních částí plánu projektu, jako jsou: plán řízení kvality a plánu řízení rizik.

Procesy provedení

Procesy provedení závisejí na povaze předmětu projektu. V případě NOVIS - Zvěřina jde v převážném případě o vývoj SW nebo o služby s vývojem SW související (služby softwarového inženýrství, podpora a údržba softwarových produktů), které se řídí se metodikou vývoje aplikačního software.

O procesech provedení se někdy hovoří rovněž jako o řízení předmětu projektu. Proces řízení předmětu projektu (jako součást procesů provedení projektových prací), v případě vývoje aplikačního SW, sestává z následujících činností:

- Globální analýza a globální návrh (GAN)
- Proof of concept
- Programování (implementace)
- Testování
- Zavedení do používání

Díličí činnosti podrobně popisuje Metodika vývoje a implementace.

Úzce souvisejícími procesy jsou:

- Release Management (Management uvolnění)
- Change Management (Management změn)
- Incident Management (Management incidentů)

Procesy kontroly

Monitorování a kontrola projektu se soustředí na zjišťování skutečného postupu projektu vůči jeho plánu a přijímání veškerých nezbytných opatření pro včasnou nápravu.

Proces monitorování a kontroly projektu začíná již v okamžiku, kdy je projekt zahájen a kdy jsou čerpány jeho náklady. Úplná kontrola je však prováděna až po schválení plánu a započítání realizačních prací.

Obsahem monitorování a kontroly projektu je sbírání poznatků a stavu projektu a měření jeho postupu vzhledem k původnímu plánu a následná distribuce souvisejících informací všem zainteresovaným stranám projektu, pokud je to pro projekt nezbytné.

Důležitou součástí procesu je řízení změn, jako reakce na změnové požadavky, které mohou v průběhu projektu přicházet od různých Dodavatelů projektu (zástupců zainteresovaných stran) – vazba na procesy provedení.

Další důležitou součástí, rovněž s vazbou na procesy provedení, jsou činnosti související s přípravou a zajištěním akceptace výstupů projektu Objednatelem.

Proces kontroly projektu sestává z následujících činností:

- Monitorování postupu projektu.
- Podávání zpráv o stavu projektu.
- Řízení změn v projektu.
- Zajištění akceptace výstupů projektu.

Procesy uzavření

Uzavření projektu probíhá organizovaným a řízeným způsobem. Jsou archivovány informace ze sledování projektu a veškerá projektová dokumentace a výstupy projektu. Jsou přezkoumány a uzavřeny všechny smluvní vztahy a identifikovány zbylé otevřené problémy, včetně návrhu jejich řešení.

Nedílnou součástí uzavření projektu je jeho vyhodnocení. Součástí vyhodnocení je přezkoumání spokojenosti Objednatele s realizací projektu.

Typické činnosti v rámci uzavření projektu jsou:

- Uzavření plánu projektu a jeho vyhodnocení.
- Přezkoumání spokojenosti Objednatele s realizací projektu - hodnotí se spokojenost pracovníků Objednatele s přístupem pracovníků Dodavatele a to, do jaké míry byly naplněny stanovené cíle projektu.
- Uzavření smluvních vztahů:
 - identifikace zbylých otevřených problémů (formou přezkoumání kontraktu a seznamu problémů a jejich řešení),
 - uzavření seznamu problémů a jejich řešení,
 - získání finální akceptace projektu,
 - iniciace finálních plateb (fakturace),
 - uzavření finančních procedur.
- Uzavření plánu komunikace – organizace závěrečného mítinku projektu, za účasti zástupců všech zainteresovaných stran. Vydání oznámení o ukončení projektu.
- Archivace projektové dokumentace.

Vybrané procesy řízení projektu

Monitorování postupu projektu

V rámci monitorování postupu projektu je prováděno měření (zjištěných stavových hodnot projektu), hodnocení (jakou měrou skutečné hodnoty naplňují plánované hodnoty) a korekce (opatření pro korekci případných odchylek). Důraz je kladen na kontrolu tří dimenzí trojimperativu (předmětu projektu, časového harmonogramu a rozpočtu). Součástí je rovněž kontrola kvality a monitorování a kontrola rizik.

Základní dílčí činnosti monitorování postupu projektu jsou:

- aktualizace stavu plnění úkolů jednotlivými členy týmu,
- sledování plnění projektu k stanovenému datu – tj. na ukončené (příp. dodané) výstupy úkolů,
- analýza odchylek proti plánu (v rámci kontrolních schůzek),
- plánování alternativ a přizpůsobení, návrhy kompenzačních opatření (v rámci kontrolních schůzek - vazba na řízení rizik a řízení změn).

Nedílnou součástí monitorování postupu projektu je **kontrola předmětu projektu**. Ta probíhá v rámci tematických kontrolních schůzek (schůzky a prezentace vztahující se k věcnému plnění předmětu projektu). Je důležitou aktivitou z pohledu postupného plnění dílčích cílů projektu.

Kontrola časového harmonogramu podává informace o tom, zda se realizační proces projektu pohybuje v souladu s časovým harmonogramem.

Na základě zjištěných odchylek lze usuzovat na možné výhledy a varianty budoucího vývoje a případně spustit příslušné mechanismy procesu řízení rizik. Důležitým předpokladem pro uvedené činnosti je vytvoření efektivního systému podávání zpráv.

Podávání zpráv o stavu projektu

Podávání zpráv o stavu projektu se řídí plánem komunikace, který je součástí celkového plánu projektu.

Dodavatel průběžně informuje Objednatele o stavu a průběhu projektu, o realizovaných a plánovaných činnostech, o problémech a rizicích na příslušné řídicí úrovni projektu (ŘVP, VVP, pracovní týmy).

Řízení změn v projektu

Řízení změn probíhá ve všech fázích projektu od jeho iniciace po fázi uzavření, jeho výstupy jsou schválené změnové požadavky, které jsou pokynem ke změnám souvisejících oblastí a spouštějí nové cykly plánovacích procesů.

Klasifikace změn:

- Změny 1. třídy – mají dopad do smluvních vztahů – mohou změnit cíle projektu, jeho rozsah, harmonogram, rozpočet nebo jiné charakteristické vlastnosti projektu, které jsou specifikovány ve smlouvě.
- Změny 2. třídy – změny, které neovlivňují základní charakteristiky projektu – je nutné je ale předložit, vyhodnotit a posoudit, aby nebyly opomenuty možné vlivy na ostatní části projektu.

Proces řízení změny:

- Požadavky na změny identifikují jednotlivé projektové týmy. Za Dodavatele přijímá požadavek na změnu vedoucí projektu, hlavní architekt nebo hlavní analytik. Požadavky na změnu musí být formulovány písemně, musí obsahovat specifikaci návrhu změny, zdůvodnění a posouzení vztahů a souvislostí k zadaným cílům projektu nebo k výstupům projektu.
- Vedoucí projektu Dodavatele požadavky eviduje (na projektovém portálu nebo v zápisech z VVP).
- Vedoucí projektu Dodavatele ověří, zda požadavek na změnu:
 - není nad rámec smlouvy nebo schválené dokumentace projektu,
 - je realizovatelný – stanoví náročnost realizace,
 - nemá dopad na harmonogram, případně neohrozí konečný termín předání díla;
- VVP projednává jednotlivé požadavky následujícím způsobem:
 - rozhoduje o schválení nebo zamítnutí požadavku na změnu,
 - rozhoduje o termínu realizace (prioritách),
 - rozhoduje o způsobu realizace (kdy a jak bude změna aplikována, nasazena),
 - rozhoduje o změně harmonogramu dílčích činností v souvislosti s požadavkem na změnu,
 - rozhoduje o způsobu krytí případných více-prací v souvislosti s požadavkem na změnu na projektové úrovni (pracovní tým, řídicí tým projektu, řídicí komise projektu).

- Pokud požadavek na změnu není na projektové úrovni schválen, požadavek je odmítnut nebo odložen nebo v případě rozporu mezi oběma stranami je eskalován na ŘVP.
- Výsledek projednání se zaznamená do zápisu z jednání VVP. Projednávání souhrnných informací o požadavcích na změnu tvoří jeden z bodů pravidelných jednání VVP.

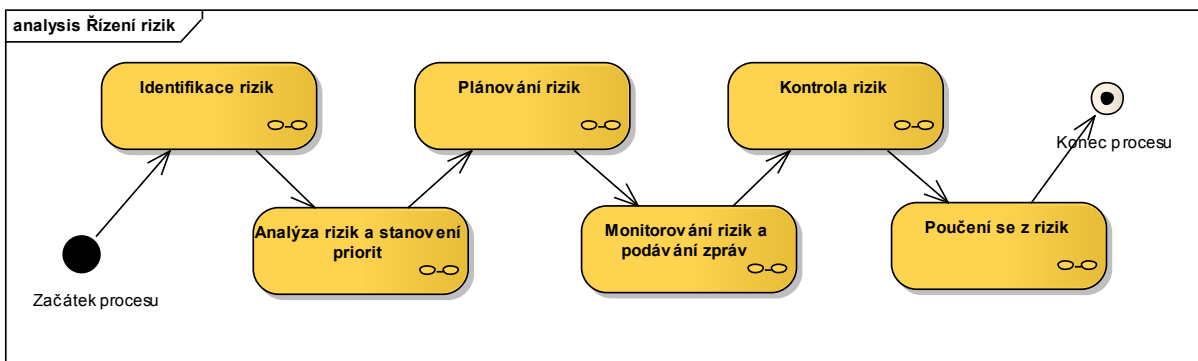
Řízení rizik

Pravidelným bodem jednání VVP bude přezkoumání identifikovaných rizik, a to především proto, aby si pracovníci projektových týmů na straně Objednatele i Dodavatele byli vědomi identifikovaných rizik a zohlednili je při práci na projektu.

- Riziko může identifikovat libovolný člen projektového týmu ze strany Objednatele i Dodavatele.
- Identifikovaná rizika se pravidelně projednávají na úrovni VVP a jsou evidována na projektovém portálu nebo v zápisech z jednání VVP.
- V případě rizik s velkou závažností projednává rizika ŘVP.

Proces řízení rizik sestává z následujících kroků:

- Identifikace rizik
- Analýza rizik a stanovení priorit
- Plánování rizik
- Monitorování rizik a podávání zpráv
- Kontrola rizik
- Poučení se z rizik



Identifikace rizik dovoluje týmu a ostatním zainteresovaným stranám objevit riziko dříve než by mohlo nepříznivě ovlivnit projekt.

Analýza rizik transformuje odhady dat týkající se konkrétních projektových rizik získaných v průběhu identifikace do podoby, kterou tým může použít pro rozhodování ohledně nastavení priorit. Nastavení priorit umožňuje týmu vyčlenit projektové zdroje pro řízení nejdůležitějších rizik.

Plánování rizik přebírá informace z analýzy rizik a používá je k tvorbě strategie, plánů a opatření, které jsou začleněny do standardních denních činností projektového řízení jako součást standardních úkolů týmů. Plánování rizik se stává součástí plánování projektu.

Monitorování rizik sleduje stav konkrétních rizik a postup v plánech a opatřeních k jejich zmírnění. Zahrnuje rovněž monitorování pravděpodobnosti, dopadu a ostatních parametrů rizika, které se mohou měnit a které ovlivňují prioritu rizika a související plány. Podávání

zpráv zprostředkovává týmu a ostatním zainteresovaným stranám informace o stavu rizik a jejich řízení.

Kontrola rizik je činnost, v rámci které se provádějí opatření nouzového plánu a podávají se o stavu provádění těchto opatření zprávy. Kontrola rizik rovněž může iniciovat žádosti o změnu v projektu, v případě, že opatření nouzového plánu mají dopad na rozsah, zdroje nebo časový harmonogram.

Poučení se z rizik – formalizuje a zaznamenává nabyté zkušenosti z řešení rizik pro opětovné využití.

Řízení kvality

Řízení kvality je zajišťováno několika způsoby:

- interním procesem Dodavatele zajišťujícím kontrolu kvality v průběhu celého cyklu projektu ve smyslu zajištění kvality řídicích procesů, standardů, procedur a hlavních výstupů projektu,
- průběžným monitoringem stavu vývoje projektu.

Dodavatel souhlasí s prováděním kontroly kvality nezávislou společností a její zapojení do procesu implementace.

Řídící struktura projektu

Řídící struktury projektu jsou definovány za účelem efektivního rozložení organizačních, řídicích a výkonných činností mezi jednotlivé členy projektového týmu na straně Objednatele i Dodavatele. Řídící a organizační strukturu projektu tvoří:

- Řídící výbor projektu – zahajuje projekt, ukončuje projekt, řeší eskalované otázky z nižších úrovní řízení především z úrovně výkonného výboru projektu,
- Výkonný výbor projektu – hlavní platforma pro řídicí činnosti v rámci projektu,
- Pracovní a akceptační tým – tým specificky zaměřený na řešenou problematiku (věcnou oblast, proces, technologie atd.), který je současně odpovědný za připomínkování a akceptaci výstupů z projektu a za akceptační testování.

Řídící výbor projektu (ŘVP)

Řídící výbor projektu je tvořen zástupci jmenovanými vrcholovým vedením Objednatele a Dodavatele. Má minimálně 4 stálé členy:

- Ředitel projektu za stranu Objednatele
- Ředitel projektu za stranu Dodavatele
- Vedoucí projektu Dodavatele
- Vedoucí projektu Objednatele

ŘVP zajišťuje nejvyšší strategickou úroveň rozhodování, rozhoduje o případech eskalovaných z úrovně výkonného výboru projektu, které se nepodařilo vyřešit na nižších úrovních. Rozhoduje na základě podkladů vypracovaných ostatními týmy projektu. Řeší zásadní otázky týkající se splnění či nesplnění hlavních záměrů projektu jako celku.

ŘVP akceptuje dílo jako celek dle rozsahu smlouvy.

ŘVP schvaluje změny smluvních ustanovení, především schvaluje změny v projektu, které mají dopad na časový (dílčí etapy), finanční anebo věcný rozsah plnění dle smlouvy. Přijímá opatření a definuje další postup v případě krizových stavů projektu.

Jednání ŘVP může být iniciováno ředitelem a vedoucími projektu (na straně Objednatele i Dodavatele). Jednání ŘVP nejsou pravidelná.

Výkonný výbor projektu (VVP)

Výkonný výbor projektu je základní řídicí strukturou projektu, která má za úkol zajistit soulad postupu prací na projektu se schváleným věcným a časovým plánem.

VVP má minimálně následující členy:

- Vedoucí projektu Dodavatele
- Vedoucí projektu Objednatele

VVP ověřuje výstupy jednotlivých fází projektu a akceptuje dílčí etapy projektu. Vyhodnocuje harmonogram a postup prací. Přijímá potřebná opatření pro splnění cílů projektu a řídí poskytování součinnosti Objednatele. Projednává a schvaluje změny v projektu v rámci platné smlouvy. Změny smluvních podmínek předkládá ke schválení řídicímu výboru projektu.

VVP jedná na pravidelných schůzkách 1x týdně, není-li na úrovni VVP stanoveno jinak. Konkrétní termíny, místo jednání a další pravidla jsou předmětem prvního jednání VVP. Jednání VVP se mohou účastnit podle potřeby i další zástupci Objednatele, a to pravidelně či pouze pro potřeby projednání specifického tématu, avšak vždy se souhlasem vedoucího projektu Objednatele. Jednání VVP se mohou účastnit podle potřeby i další zástupci Dodavatele, a to pravidelně či pouze pro potřeby projednání specifického tématu, avšak vždy se souhlasem vedoucího projektu Dodavatele.

Minimální agenda pravidelného jednání VVP:

- Projednání stavu plnění harmonogramu (zhodnocení realizovaných prací, plán na následující období)
- Kontrola plnění úkolů – za období od předchozího jednání
- Odsouhlasení dokumentů/návrhů připravených pracovními týmy
- Řízení změn - průběžné vyhodnocování změn a ostatních připomínek k rozsahu. Výstupem je specifikace (zpřesnění) zadání nebo specifikace nových požadavků nad rámec zadání,
- Projednání Zprávy o stavu projektu, Zprávy o splnění jednotlivých požadavků a Závěrečné zprávy

Pracovní a akceptační tým

Pracovní tým je dočasná či trvalá struktura projektu s jasně přiděleným rozsahem úkolů nebo řešení vymezené věcné oblasti. Pracovní tým je definován na úrovni VVP.

Složení týmu se může v různých fázích projektu dle potřeby obměňovat. O změně složení pracovního týmu rozhoduje VVP.

Pracovní tým je složen minimálně z garanta věcné oblasti na straně Objednatele a analytika (či jiné projektové role) ze strany Dodavatele. Dále se pracovní tým skládá z klíčových uživatelů definovaných garantem.

Pracovní tým je také odpovědný za:

- Připomínkování dokumentů předávaných v rámci systému
- Testování a akceptační testování systému v různém stádiu vývoje (testování prototypu, funkční testování, akceptační testování)

Komunikace v rámci projektu

Komunikace v rámci projektu se bude řídit následujícím plánem komunikace, který bude upřesněn, zejména pokud jde o konkrétní termíny a časy schůzek.

Komunikační rozhraní

Komunikační rozhraní v projektu vychází z principu jednotných komunikačních a kontaktních míst (single point of contact). Za projektový tým Dodavatele jej primárně představuje Vedoucí projektu Dodavatele. Za stranu Objednatele je to Vedoucí projektu Objednatele. Na komunikaci se, s pověřením výše uvedených rolí, podílejí pracovníci zastávající vedoucí role v týmu Dodavatele a za stranu Objednatele pracovníci, kteří byli ustanoveni do VVP. Přiřazení rolí jednotlivým pracovníkům a jejich vzájemné představení proběhne oficiálně při příležitosti zahajovacího (kick-off) mítinku projektu.

Frekvence schůzek

Jednání ŘVP: operativně, dle potřeby.
Jednání VVP: 1 x týdně.
Jednání projektových týmů: 1 x týdně.

Komunikační položky

Položka komunikace	Popis	Účel	Frekvence	Určeno komu	Odpovědnost
Seznam úkolů a jejich řešení	Dle šablony – datum, popis, přiděleno, stav, cílové datum	Souhrnný přehled úkolů a nevyřešených problémů v projektu	Týdně	VVP, ŘVP Umístěno na projektovém portálu	Vedoucí projektu Dodavatele
Zápis z porady ŘVP	Řešení eskalovaných problémů a rizik	Vrcholová rozhodnutí v projektu	Operativně dle potřeby	ŘVP + ostatní zainteresované strany Umístěno na projektovém portálu	Vedoucí projektu Dodavatele
Zápis z porady VVP	Úkoly (předpoklady, omezení, rizika a změny spojené s plněním projektových prací), další informace	Pro účely návazných jednání VVP a řízení projektu	Týdně	VVP, ŘVP Umístěno na projektovém portálu	Vedoucí projektu Dodavatele
Zápis z porady projektového týmu	Diskutování úkolů (přetrvávající úkoly, splněné úkoly, nové úkoly), další informace, datum příští porady	Pro účely návazných porad projektového týmu	Týdně	Pracovníci projektového týmu	Vedoucí projektu Dodavatele
Zápis z konzultace	Obsah konzultací s pracovníky SVS	Zaznamenání a vzájemné potvrzení informací jako podklad pro řešení projektových úkolů	Operativně dle potřeby	VVP, Pracovníci projektových týmů	Předem určený pracovník (řídící konzultaci)

Položka komunikace	Popis	Účel	Frekvence	Určeno komu	Odpovědnost
Dodávané výstupy	Obsah projektových prací	Plnění specifikací, monitorování projektu	Dle časového HMG	VVP, ŘVP Umístěno na projektovém portálu	Pracovníci projektového týmu (dle charakteru výstupu)
Předávací protokol	Dle šablony	Předání výstupů projektových prací	Dle časového HMG	VVP, ŘVP Umístěno na projektovém portálu	Vedoucí projektu Dodavatele
Protokol o akceptaci	Dle šablony	Akceptace projektových prací	Dle časového HMG	VVP, ŘVP Umístěno na projektovém portálu	Vedoucí projektu Dodavatele
Dotazník spokojenosti zákazníka	Dle šablony	Získání zpětné vazby	Na konci projektu	VVP, ŘVP Umístěno na projektovém portálu	Vedoucí projektu Dodavatele

Projektové role

Ředitel projektu za Objednatele

Ředitel projektu Objednatele je zodpovědný zejména za vrcholové řízení projektu na straně Objednatele. V rámci své kompetence odpovídá především za řešení eskalovaných problémů z nižších úrovní řízení v rámci řídicího výboru projektu.

Ředitel projektu za Objednatele je oprávněn podepisovat předávací a akceptační protokoly pro celkovou akceptaci díla za Objednatele.

Ředitel projektu za Dodavatele

Ředitel projektu Dodavatele je zodpovědný zejména za vrcholové řízení projektu na straně Dodavatele. Odpovídá především za řešení eskalovaných problémů z nižších úrovní řízení v rámci řídicího výboru projektu.

Ředitel projektu za Dodavatele je oprávněn podepisovat předávací a akceptační protokoly pro celkovou akceptaci díla za Dodavatele.

Vedoucí projektu za Objednatele

Vedoucí projektu Objednatele je zodpovědný zejména za:

- Řízení a koordinaci projektu ze strany Objednatele.
- Plánování a koordinace činnosti pracovních týmů (garantů věcných oblastí).
- Kontrola přidělených úkolů, odpovědnost za jejich splnění v termínu.
- Koordinace časových možností garantů (řešení časových kolizí s jinými pracovními úkoly).
- Definování (změna) garantů.
- Součinnost ze strany pracovníků Objednatele, především garantů (jejich přípravu na schůzky pracovních týmů a za splnění úkolů definovaných schůzkami pracovních týmů).
- Zajištění nezbytné součinnosti třetích stran, obzvláště dodavatelů stávajících informačních systémů a externích subjektů, s jejichž systémy má být realizováno rozhraní.

- Zastřešení věcného obsahu a koncepce (business, funkční a ostatní požadavky) systému za Objednatele. Má kompetenci určovat jednotlivé věcné oblasti, jejich náplň, rozsah, výstupy a vztahy.
- Předávání podkladů a poskytování součinnosti ze strany Objednatele.
- Realizaci přidělených úkolů na úrovni VVP.
- Koordinaci požadavků na vyvíjený systém z jednotlivých pracovních týmů a oblastí, řešení případných nekonzistencí v požadavcích na systém, rozhodování o náročnosti a prioritách.
- Koordinaci oponentury jednotlivých výstupů garanty oblasti (připomínkování, testování, akceptační testování, školení, workshopy).
- Formální schvalování a potvrzování dílčích výstupů projektu.
- Informování o stavu a postupu projektu směrem k zainteresovaným stranám.

Vedoucí projektu je oprávněn podepisovat předávací a akceptační protokoly k jednotlivým dílčím plněním.

Vedoucí projektu za Dodavatele

Vedoucí projektu Dodavatele (projektový manažer) je zodpovědný zejména za taktické řízení projektu:

- Definování a změnu projektového týmu Dodavatele.
- Plánování projektu a jeho etap.
- Realizaci přidělených úkolů na úrovni VVP.
- Přípravu agendy jednání VVP a zpracování zápisů z jednání VVP.
- Aplikaci rozhodnutí VVP a ŘVP a schválených řídicích dokumentů (smlouvy, harmonogramu projektu) při realizaci projektu.
- Předložení Zprávy o stavu projektu, Zprávy o splnění jednotlivých požadavků etapy (přírůstku) a Závěrečné zprávy a jejich předkládání na VVP.
- Dále odpovídá za operativní řízení a koordinaci projektu ze strany Dodavatele.
- Zpracování podkladů pro plánování prací a koordinace činnosti projektového týmu Dodavatele v souladu s plánem a harmonogramem.
- Kontrola přidělených úkolů, odpovědnost za jejich splnění v termínu.
- Koordinace kapacit Dodavatele (řešení časových kolizí s jinými pracovními úkoly).
- Koordinace činností a výstupů pracovních týmů v rámci projektu.
- Zpracování podkladů pro Zprávy o stavu projektu a Závěrečné zprávy projektu a jejich předkládání na VVP.
- Identifikace rizik a uplatnění přijatých nápravných opatření.
- Součinnost ze strany pracovníků Dodavatele (jejich přípravu na schůzky pracovních týmů a splnění úkolů definovaných schůzkami pracovních týmů).

Garant věcné oblasti

Garant věcné oblasti je vedoucím pracovního týmu za stranu Objednatele.

- Garant zná řešenou věcnou oblast, příslušnou legislativu, interní předpisy, pravidla, postupy, současnou praxi i její aplikační podporu, její úzká místa a problémy. Garantuje přenos všech pro systém relevantních informací na pracovníky Dodavatele v rámci schůzek pracovního týmu a předávaných podkladů a jejich jednoznačný výklad (interpretaci, vysvětlení).
- Garant odpovídá zejména za definici a schválení cílů řešení souvisejících s garantovanou oblastí a za definici a schválení funkčních požadavků na vyvíjený systém včetně jejich doplňujících vlastností.
- Garant odpovídá za přípravu a provedení funkčních a akceptačních testů systému nebo jeho části v rozsahu vymezené věcné oblasti.
- Účastní se všech schůzek daného pracovního týmu. Na schůzku si může přizvat potřebný počet spolupracovníků v dané oblasti. Stále je ale jedinou odpovědnou osobou za domluvené závěry. Garant schvaluje zápisy z jednání pracovního týmu.
- Garant oblasti odpovídá za splnění úkolů v domluveném rozsahu a čase definovaných na schůzce pracovního týmu, které směřují na Objednatele.
- Garant je odpovědný za přípravu potřebných podkladů a znalostí na schůzku (tj. je připraven na jednání dle avizované agendy schůzky pracovního týmu).
- Garant oblasti odpovídá za přenos rozhodnutí o způsobu řešení požadavků jednak na akceptační tým a na klíčové uživatele, jednak na všechny koncové uživatele příslušné části systému (příprava na zkušební a rutinní provoz).
- Účastní se školení klíčových a koncových uživatelů.

Garant věcné oblasti musí mít dostatečnou pravomoc rozhodovat o funkcionalitě systému pro danou oblast a dostatečnou pravomoc prosadit akceptovaný systém do užívání. Garant věcné oblasti je členem akceptačního týmu Objednatele.

Klíčovní uživatelé

Klíčovní uživatelé jsou garantem věcné oblasti nebo vedoucím projektu Objednatele vybraní budoucí koncoví uživatelé, kteří jsou pro své znalosti věcné problematiky a zkušenosti s příslušnými oblastmi řešení zapojeni do projektu:

- Jako členové pracovních týmů se účastní analýzy systému a na testování v různých fázích projektu.
- Jako členové akceptačního týmu se účastní akceptace předávaných dokumentů a akceptačního testování.

Vybraní klíčovní uživatelé jako interní školitelé/lektoři.