

„Pořízení aplikace MS2014+ a zajištění jejího provozu a rozvoje“

Registrační číslo projektu: CZ.1.08/2.1.00/12.00147

Registrační číslo projektu: CZ.1.08/2.1.00/13.00166

Registrační číslo projektu: CZ.1.08/2.1.00/14.00360

Manuál řízení projektu

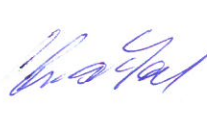
MS2014+

zpracován pro

Ministerstvo pro místní rozvoj České republiky

Akceptace tohoto dokumentu ve verzi 10:

dne 28.8.2015, celkem stran 46.

Vedoucí projektu:  Ing. Karel Chvátal	Vedoucí projektu:  Ing. Jindřich Navrátil
MMR - OSMS	Tesco SW a.s.

Obsah

1	Přehled provedených změn.....	4
2	Účel dokumentu.....	6
3	Rozsah a plán projektu	6
3.1	Cíle projektu a vymezení rozsahu projektu.....	6
3.2	Harmonogram projektu	6
4	Řízení projektových dokumentů	6
4.1	Přehled využití sw nástrojů pro tvorbu projektových dokumentů	7
4.2	Vznik nového dokumentu	7
4.3	Řízení struktury názvů dokumentů	8
4.4	Řízení změn dokumentů.....	9
4.5	Řízení verzování dokumentů	9
4.6	Řízení distribuce dokumentů.....	9
4.7	Úložiště dokumentů.....	9
5	Detailní organizační struktura	10
5.1	Základní organizační jednotky projektu MS2014+	10
5.2	Aktuální organizační struktura	10
5.3	Schéma a popis organizační struktury	13
5.3.1	Řídící výbor projektu	14
5.3.2	Tým vedení projektu.....	16
5.3.3	Pracovní skupiny.....	17
5.4	Přehled projektových rolí	20
5.4.1	Vrcholový zástupce MMR v Řídícím výboru	20
5.4.2	Zástupce MMR v Řídícím výboru.....	20
5.4.3	Sponzor projektu za MMR v Řídícím výboru Zadavatele.....	21
5.4.4	Vedoucí projektu Zadavatele	22
5.4.5	Zástupci Vedoucího projektu Zadavatele	22
5.4.6	Gestor metodiky Zadavatele	23
5.4.7	Gestor architektury Zadavatele.....	23
5.4.8	Technický dozor Zadavatele	23
5.4.9	Vedoucí pracovní skupiny Zadavatele.....	23
5.4.10	Člen pracovní skupiny Zadavatele.....	24
5.4.11	Vedoucí podskupiny pro řešení procesů Zadavatele	24

5.4.12	Člen podskupiny pro řešení základních procesů Zadavatele	25
5.4.13	Ředitel projektu Dodavatele	25
5.4.14	Vedoucí projektu Dodavatele a jeho zástupce	26
5.4.15	Hlavní architekt Dodavatele.....	27
4.4.1	Hlavní metodik Dodavatele	28
4.4.2	Garant kvality Dodavatele.....	29
4.4.3	Vedoucí Realizačních týmů Dodavatele	30
4.4.4	Členové Realizačních týmů Dodavatele	31
4.4.5	Specialisté Dodavatele	31
4.4.6	Školitelé Dodavatele	32
4.4.7	Pracovníci Service Desku Dodavatele	32
6	Řízení projektu	33
6.1	Standardy a nástroje pro řízení projektu	33
6.2	Projektové postupy.....	35
6.2.1	Řízení komunikace	35
6.2.2	Řízení eskalačních procedur	37
6.2.3	Řízení kvality realizace projektu	38
6.2.4	Řízení rizik a metodika řešení problémů realizace projektu.....	39
6.2.5	Řízení změn projektu	41
6.2.6	Řízení a monitorování stavu realizace projektu	42
6.2.7	Řízení úkolů projektu	43
6.2.8	Proces akceptace výstupů projektu	44
6.3	Formuláře dokumentace projektu	45
6.4	Seznam kontaktů - Kontaktní matice projektu.....	46
6.5	Ukončení projektu	46

1 PŘEHLED PROVEDENÝCH ZMĚN

Verze dokumentu	Datum	Autor úpravy	Podnět, důvod, účel	Popis
V2	10.3.2013	Pavel Novák	Připraven draft verze – osnova dokumentu k odsouhlasení na MMR.	Úprava do standardizované šablony. Návrh kapitol osnovy dokumentu.
V3	4.7.2013	Pavel Novák	Podněty k předané verzi dokumentu V2 dne 13.6.2013 z úrovně OSMS MMR	Vypořádání připomínek: Sestavil: K. Bejkovský / 13.6.2013 1. V kapitole 1 „Účel dokumentu“ doplnit část, pokud tak není, „Vazba na další dokumenty“ – Nezpracováno 2. Kapitulu 5 „Rozsah a cíle projektu“ doporučujeme přesunout za kapitolu 1 „Účel dokumentu“ – Zpracováno 3. Za oddíl 3.4.9. doplnit oddíly s Projektovými rolemi Zadavatele“. – Nezpracováno - vyžádané podklady od OSMS MMR 4. Požadujeme doplnit mezi oddíly 4.1.3 a 4.1.4 oddíl „Proces akceptace výstupů projektu“ – Nezpracováno 5. V oddíle 4.4. bude odkaz na samostatný dokument – „Kontaktní matice“. – Zpracováno 6. Za oddíl 4.4. vložit oddíl „Ukončení projektu“. Zpracováno - nutno upřesnit obsah kapitoly
V4	11.7.2013	Navrátil Jindřich		Upraveny kapitoly: 1. 2.1.1. – termíny implementací 2. 2.2. – doplněny harmonogramy fází 1,2,3, 3. 4.2. doplněno organizační struktura 4. 5.1., 5.2.,
V5	23.7.2013	Pracovníci OSMS		Komentáře a připomínky Vložení rolí Doplnění
V6	25.7.2013	TSC		Přijaty revize od MMR Zpracovány doporučení a komentáře Doplněna kapitola Proces akceptace výstupů projektu
V7	26.7.2013	TSC		Zpracovány podněty od MMR z 26.7.2013
V8	5.1.2015	TSC		Zachyceny změny v organizační struktuře a v zajištění technických pozic
V9	16.6.2015	OSMS		Personální změny
V10	28.8.2015	TSC/OSMS		Personální změny, přizpůsobení dokumentu aktuální fázi aplikační části projektu MS2014+

Datum	Četl / revize provedl za OSMS	Poznámka
19.7.2013	Kurka	V dokumentu jsou připojeny komentáře
19. 7. 2013	Feller	V dokumentu jsou připojeny komentáře
22.7.2013	Puldová	V dokumentu jsou připojeny komentáře+změna textu
17.7.2013	Uhlíř	V dokumentu jsou připojeny komentáře
22.7.2013	Hradecký	V dokumentu jsou připojeny komentáře
22.7.2013	Bejkovsky	Zpracování vlastních úprav, i obdržných revizí J.Šubrtové.
10.2.2014	Kolařík	Doplnění řešení přechodu prototypů č. 4 a 5 do produkčního prostředí, licenční certifikát, sjednocení pojmů Zadavatel, Dodavatel
12.2.2014	Beneš	Přijetí revizí MMR, doplnění personální změn na straně Dodavatele
7.1.2015	Fischerová	Přijetí aktualizací, doplnění personálních změn na straně Zadavatele
14.5.2015	Eisenhammer	Doplnění personálních změn na straně Zadavatele
16.6.2015	Chvátal	Doplnění personálních změn na straně Zadavatele
28.8.2016	Chvátal	Doplnění personálních změn na straně Zadavatele, přizpůsobení dokumentu aktuální fázi aplikační části projektu MS2014+

2 ÚČEL DOKUMENTU

Dokument je zpracován pro aplikační část projektu „Provoz a rozvoj MS2014+“.

Dokument bude zpřesňován v průběhu projektu a bude obsahovat vždy popis aktuální součinnosti a mechanismů řízení projektu mezi stranami Zadavatele a Dodavatele.

Aktualizace dokumentu probíhá dle pravidel řízení změn projektových dokumentů (popsané v následujících kapitolách) a jednotlivé verze tohoto dokumentu jsou uchovávány jako vstup k dalšímu posouzení výkonnosti projektu.

3 ROZSAH A PLÁN PROJEKTU

3.1 CÍLE PROJEKTU A VYMEZENÍ ROZSAHU PROJEKTU

Cílem projektu v jeho části „Provoz a rozvoj MS2014+“ je zajištění poskytování služeb k Aplikaci MS2014+, jež byla Poskytovatelem pro Objednatele vytvořena, dodána a implementována na základě Smlouvy o dílo CES: 5137, v rozsahu nezbytném pro zabezpečení provozuschopnosti Aplikace MS2014+ v požadovaných parametrech SLA.

V rámci části projektu „Provoz a rozvoj MS2014+“ budou poskytovány služby v následujícím rozsahu:

- provoz a služby servisní podpory Aplikace MS2014+ dle podmínek definovaných v odst. 7.1 servisní smlouvy CES: 5138, zejména v její příloze č.1. Katalogu služeb;
- rozvoj Aplikace MS2014+ za účelem monitorování dotací z fondů Evropské unie dle podmínek uvedených v odst. 7.2 servisní smlouvy CES: 5138,
- rozvoj Aplikace MS2014+ za účelem monitorování národních dotací dle podmínek uvedených v odst. 7. 2. servisní smlouvy CES: 5138.

3.2 HARMONOGRAM PROJEKTU

Termín zahájení služeb je 1. 1. 2014 a budou poskytovány kontinuálně po celou dobu účinnosti servisní smlouvy CES: 5138.

Služby provoz a služby servisní podpory Aplikace MS2014+ budou poskytovány v čase v následujícím rozsahu:

- od 1.1.2014 jsou poskytovány služby v rozsahu odpovídajícímu plnění akceptovanému po ukončení realizační Fáze A6 – Etapa I.
- od 1.9.2014 jsou poskytovány služby v plném rozsahu.

Služby rozvoje Aplikace MS2014+ za účelem monitorování dotací z fondů Evropské unie a rozvoje Aplikace MS2014+ za účelem monitorování národních dotací budou poskytovány dle aktuálních potřeb Objednatele na základě jeho objednávek.

4 ŘÍZENÍ PROJEKTOVÝCH DOKUMENTŮ

Kapitola obsahuje popis řízení projektových dokumentů, zejména řízení změn, verzování dokumentů, distribuce dokumentů a úložiště dokumentů.

4.1 PŘEHLED VYUŽITÍ SW NÁSTROJŮ PRO TVORBU PROJEKTOVÝCH DOKUMENTŮ

Projektová dokumentace bude vytvářena v produktech Microsoft Office Professional Plus 2010:

- Microsoft Word, verze 2010
- Microsoft Excel, verze 2010
- Microsoft Project, verze 2010
- Microsoft Visio, verze 2010

4.2 VZNIK NOVÉHO DOKUMENTU

Návrh na vznik nového dokumentu může podat každý člen projektového týmu svému nadřízenému v rámci organizační struktury projektu, který návrh přeloží a zajistí projednání návrhu v rámci jednání příslušné pracovní skupiny, týmu vedení projektu či řídicímu výboru projektu k odsouhlasení. Předkladatel obdrží po projednání na příslušné úrovni informaci o výsledku projednání - doporučení/zamítnutí návrh vzniku nového dokumentu k realizaci.

Návrh nového dokumentu zpracovává předkladatel dokumentu. Předkladatel v této souvislosti zejména odpovídá za:

- Výklad dokumentu
- Obsahovou stránku návrhu dokumentu
- Soulad s odpovídající šablonou projektu
- Odpovídající strukturu názvu dokumentu
- Přřazení dokumentu odpovídající kategorie přřstupu (veřejná, neveřejná I. a neveřejná II).

V případě zápisu z pracovních jednání je zápis prováděn přímo v čase a místě jednání, je odsouhlasen a podepsán zástupci Zadavatele a Dodavatele.

Stanovené úkoly, problémy, změny a rizika jsou číslovány v algoritmu :

V rámci zápisu pracovní skupiny:

Číslování úkolu ve struktuře: Uxxx_Sx

U – typ (U=úkol)

xxx – pořadové číslo úkolu v rámci pracovní skupiny

Sx – kódové označení pracovní skupiny

Číslování problémů ve struktuře: Xxxx_Sx

X – typ problému (E = eskalace problému, Z=změna, R=riziko)

xxx – pořadové číslo v rámci pracovní skupiny

Sx – kódové označení pracovní skupiny

Zápis z jednání Týmu vedení projektu:

Číslování úkolu ve struktuře: Uxxx_S0

U – úkol

xxx – pořadové číslo úkolu v rámci týmu vedení projektu

S0 – kódové označení týmu vedení projektu pro evidenční účely

Číslování problémů ve struktuře: Xxxx_S0

X – typ problému (E = eskalace problému, Z=změna, R=riziko)

xxx – pořadové číslo v rámci pracovní skupiny

S0 – kódové označení týmu vedení projektu pro evidenční účely

Zápis z jednání Řídícího výboru projektu:

Číslování úkolu ve struktuře: xxx_RV

xxx – pořadové číslo úkolu v rámci řídicího výboru projektu

RV - kódové označení řídicího výboru projektu pro evidenční účely

4.3 ŘÍZENÍ STRUKTURY NÁZVŮ DOKUMENTŮ

Dokumenty vytvářené v nástroji Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Project a Microsoft Visio jsou značeny jednotně dle následující struktury názvu souboru:

Struktura názvu souboru:	
M14AxSx_Jmeno_souboru_Vn.xx_RRMMDD	
M14	= označení projektu aplikace MS2014+
Ax	= fáze, ve které soubor vzniknul, pokud nelze přiřadit fázi - pak je A0.
Sx	= skupina, ve které byl soubor vytvořený x = číslo skupiny S0 je pro soubory vytvořené vedením projektu. U vybraných souborů je Sx nahrazeno: RV = zápisy z řídicího výboru VP = zápisy z týmu vedení projektu
Jméno souboru	= označení souboru vyjadřující jeho obsah i strukturovaný název, který určuje vedoucí skupiny. Pro některé soubory je povinný jednotně tvořený název- např. pro zápisy. Doporučení: Netvořit příliš dlouhý název, neboť existuje omezení délky cesty včetně jména souboru. (Oddělovače: podtržítka; jméno bez diakritiky)
Vn.xx	= označení verze n = číslo verze xx = release U finálních verzí souborů se uvede: VF
RRMMDD	= datum, které se vztahuje k obsahu souboru. Jedná se o nepovinný údaj. Datum je povinné u zápisů a protokolů.
Příklady:	M14A1S2_Zapis_skupiny_VF_130713 M14A1S3_Zapis_skupiny_V1_130710 M14A2RV_Akceptacni_protokol_VF_131215

4.4 ŘÍZENÍ ZMĚN DOKUMENTŮ

Dokumenty jsou aktualizovány změnami jednotně dle následujících pravidel:

- Formální chyby v dokumentu (např. překlepy, gramatické chyby) je oprávněn provádět operativně správce dokumentu bez dále uvedeného postupu.
- Změnové řízení probíhá obdobným postupem jako v případě tvorby nového dokumentu.
- Důvodem ke změně mohou být zejména legislativní změny, které se dotýkají daného dokumentu nebo změny v postupech, metodikách a pod.
- Změny dokumentu se provádí změnou jednotlivých kapitol a novým vydáním verze dokumentu s aktualizovaným změnovým listem v dokumentu.

Revizi dokumentu provádí předkladatel dokumentu v součinnosti se správcem dokumentu. Interval revize je uveden na začátku dokumentu.

4.5 ŘÍZENÍ VERZOVÁNÍ DOKUMENTŮ

Verze dokumentů vytvářené v nástroji Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Project a Microsoft Visio obsahují příslušnou verzi v struktuře názvu dokumentu Vn(.xx)_RRMMDD = označení verze, případně release + datum aktualizace dokumentu. Bližší informace k verzi, release u některých dokumentů jsou uvedeny uvnitř těchto dokumentů.

4.6 ŘÍZENÍ DISTRIBUCE DOKUMENTŮ

Dokumentace je rozdělena do tří kategorií přístupu: veřejná, neveřejná I. a neveřejná II. Kategorie přístupu je uvedena na začátku příslušného dokumentu.

Dokumenty jsou distribuovány dle odpovídající kategorie přístupu a následujících pravidel:

- Všechny veřejně dostupné dokumenty podléhají schválení garanty na straně Zadavatele před jejich publikováním.
- Všechny neveřejné dokumenty jsou zabezpečeny proti neautorizovanému přístupu, včetně čtení.
- Dodavatel dokumentu umísťuje elektronickou podobu dokumentu do příslušného úložiště dokumentů odpovídající povaze dokumentu. Informuje strany dle distribučního seznamu dokumentu.

4.7 ÚLOŽIŠTĚ DOKUMENTŮ

Datové úložiště dokumentů projektu je sdílené pro vybrané zástupce MMR a TSC.

Aktuální detailní informace jsou uvedeny v dokumentu:

M14A0S0_Struktura_knihovny_L_v1_130619.xlsx

A. Datové úložiště – společné pro zadavatele a dodavatele

- Lokalita úložiště
 - o disk L:\ (MMR)

Zadavatel a Dodavatel se dohodli, že disk L: je zřízen na vzdálené ploše pouze dočasně (z důvodu provozu na infrastruktuře MS7+), než bude vytvořeno úložiště pro tento projekt.

- Adresářová struktura
 - o Je vytvořena v ITI MMR ve struktuře odpovídající Listu: Struktura sdílené oblasti, dokumentu: Aktuální detailní informace ke struktuře jsou uvedeny v dokumentu: M14A0S0_Struktura_knihovny_L_vx_RRMMDD.xlsx

B. Seznam osob s přístupem do úložiště s právem R,W,D,U

Osoby za stranu OSMS MMR a TSC pro přístup do datového úložiště dokumentů:

- o Seznam osob a přístup specifikován ve struktuře odpovídajících Listů:
 - Skupiny OSMS
 - Skupiny TSC
 - Práva OSMS
 - Práva TSC

v dokumentu: M14A0S0_Struktura_knihovny_L_vx_RRMMDD.xlsx

C. Oddělená datová úložiště

Zadavatel i dodavatel si mimo společné datové úložiště zřídí vlastní interní úložiště pro potřeby projektu MS2014.

5 DETAILNÍ ORGANIZAČNÍ STRUKTURA

Kapitola obsahuje aktuální organizační strukturu vycházející z požadované organizační struktury Zadavatele s rozšířením o struktury dle implementovaných metodik, včetně vymezení rolí, jejich kompetencí a odpovědností.

Kapitola obsahuje přehled a popis organizačních struktur projektu MS2014+ a projektových rolí s uvedením jejich zapojení do projektu.

Navrhovaná řídicí a organizační struktura projektu MS2014+ vychází z požadavků definovaných Zadavatelem a zohledňuje východiska pro návrh přístupu k realizaci projektu MS2014+ definovaná Dodavatelem.

5.1 ZÁKLADNÍ ORGANIZAČNÍ JEDNOTKY PROJEKTU MS2014+

Základními organizačními jednotkami projektu MS2014+ jsou:

- - Tým vedení projektu
 - Pracovní skupiny
 - o Obecné pracovní skupiny
 - o Skupina S3 se dále dělí na Podskupiny pro řešení základních procesů

5.2 AKTUÁLNÍ ORGANIZAČNÍ STRUKTURA

A. Řídicí výbor projektu (ŘV MS2014+)

- členové
 - o MMR
 - Letáčková Olga, JUDr. - vrcholový zástupce zadavatele
 - Koudelka Jan, Ing. – zástupce zadavatele
 - Neveselá Kateřina, Mgr. – zástupce zadavatele

- Blecha Jan, JUDr. – zástupce zadavatele
- Vízdalová Eva, RNDr. – zástupce zadavatele
- Fischerová Blanka, RNDr. - sponzor zadavatele
- Chvátal Karel, Ing. – vedoucí projektu zadavatele

0 TESCOSW

- Tesařík David, Ing. - vrcholový zástupce dodavatele
- Beneš Svatopluk, Ing. - ředitel projektu dodavatele
- Navrátil Jindřich, Ing. - vedoucí projektu dodavatele

0 Technický dozor za zadavatele

- periodicita setkání - 1 x měsíčně

B. Tým vedení projektu (VP MS2014+)

- členové

0 MMR

- Karel Chvátal, Ing. - vedoucí projektu zadavatele
- Eisenhammer Jiří, Ing. - 1. zástupce vedoucího projektu zadavatele
- Hradecký Marcel, Mgr. - 2. zástupce vedoucího projektu zadavatele
- Hložková Dana, Bc. - gestor metodiky za zadavatele
- Koudelka Jan, Ing. - gestor architektury za zadavatele
- Zelenay Peter - vedoucí testování zadavatele

0 TESCOSW

- Navrátil Jindřich, Ing. - vedoucí projektu dodavatele
- Matzner Jan, Ing. - 1. zástupce vedoucího projektu dodavatele
- Machalík Petr, Mgr. – 2. zástupce vedoucího projektu dodavatele
- Eliáš Jaroslav, Mgr. - hlavní metodik dodavatele
- Princ Dalibor, Mgr. - hlavní architekt dodavatele
- Machalík Petr, Mgr.- vedoucí týmu testování dodavatele

- periodicita setkání - 1 x měsíčně

C. Pracovní skupiny

Obecné skupiny

	název (oblast)	vedoucí za zadavatele	vedoucí za dodavatele
S1.	Service Desk	Kurka Jan, Ing.	Koutný Dalibor, Mgr.
S2.	HW a SW architektura	Uhlíř Petr, Bc.	Josífko Jan, Mgr.
S3.	Architektura procesů	Hložková Dana, Bc.	Navrátil Jindřich, Ing.
S4.	Externí systémy	Feller David, Ing.	Navrátil Petr, Mgr.
S5.	Průřezové a podpůrné systémy	Puldová Alena, Ing.	Kubáč František
S6.	IT Bezpečnost	Maršík Petr, Ing.	Seidl Zdenek, Mgr.
S7.	Administrace projektu	Hradecký Marcel, Mgr.	Navrátil Jindřich Ing.
S8.	Architektura	Zelenay Peter	Navrátil Jindřich Ing.

- periodicita setkání - dle potřeby a dohody vedoucích obou stran

Podskupiny pro řešení procesů – členění skupiny S3

	Proces	Vedoucí za zadavatele	Vedoucí za dodavatele
P1	Nastavování programového období (PO)	Eva Hipmannová, Mgr.	Špička Jiří, Ing.
P2	Nastavování operačních programů (OP)	Eva Hipmannová, Mgr.	Navrátil Petr, Mgr.
P3	Nastavování a vyhlašování výzev	Dana Hložková, Bc.	Zetková Petra, Mgr.
P4	Vypracování a podávání projektové žádosti	Kadlecová Marta, Ing.	Laníková Hanka, Mgr.
P5	Vybírání projektů k realizaci a jejich akceptace (smlouva/ rozhodnutí)	Matoušová Jana, Mgr.	Eliáš Jaroslav, Mgr.
P6	Kontrolování realizace projektů a operačních programů	Frouz Vratislav, Ing.	Linhart Luboš, Bc.
P7	Správa a monitorování projektů	Kadlecová Marta, Ing.	Koudelák Jiří, Mgr.
P8	Realizování plateb	David Baštař	Langer Vít, Ing.
P9	Informování žadatele/ řídicího orgánu	Puldová Alena, Ing.	Neřád Václav, Bc.
P10	Monitorování a řízení operačního programu	Hipmannová Eva, Mgr.	Navrátil Petr, Mgr.
P11	Monitorování programového období	Hipmannová Eva, Mgr.	Špička Jiří, Ing.
P12	Administrace nesrovnalostí	Matoušová Jana, Mgr.	Rickardtová Romana,
P13	Registrování a identifikace do informačního systému	Kurka Jan, Ing. v rámci Service Desk	Zetková Petra, Mgr.

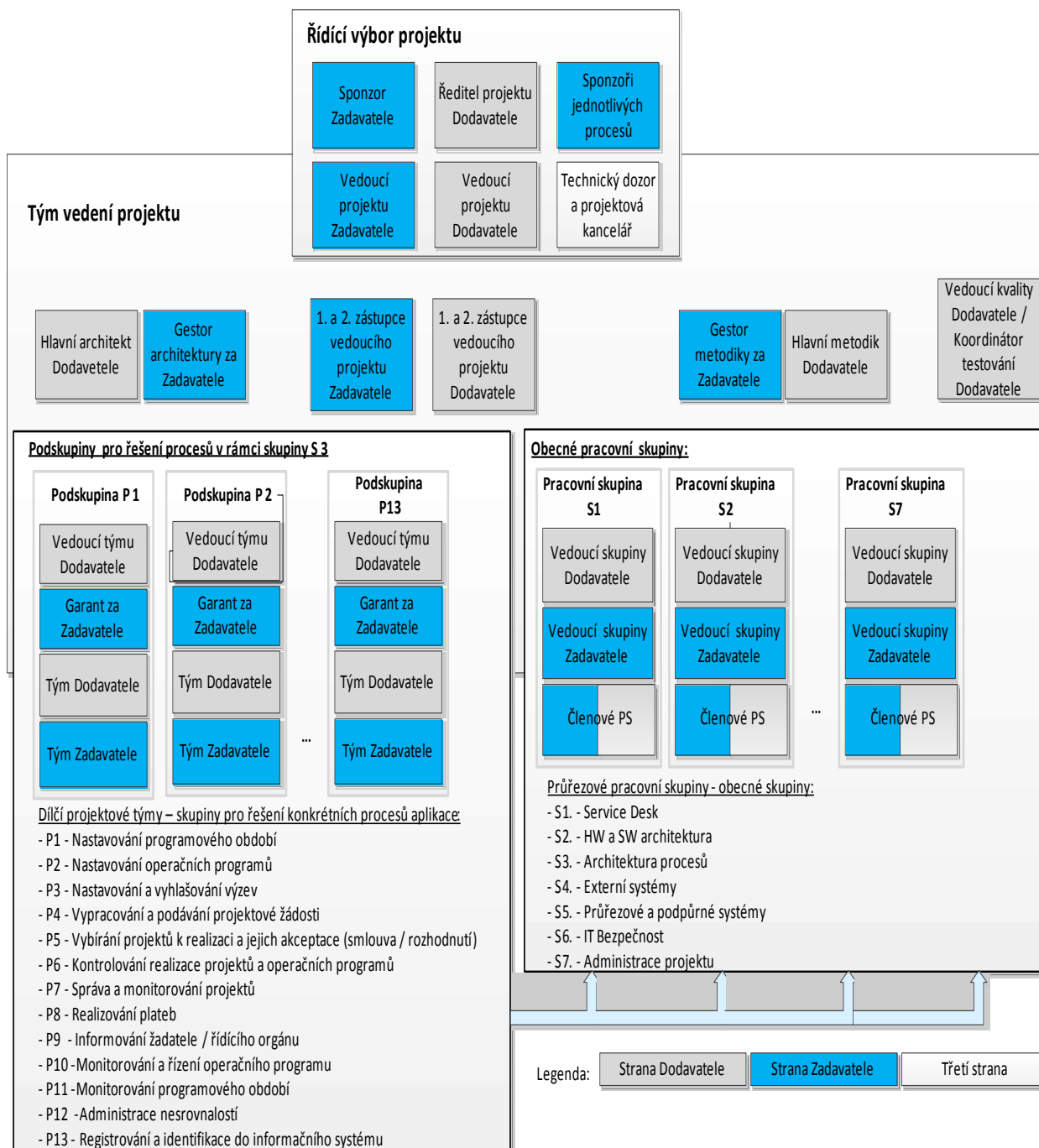
- periodicita setkání - dle potřeby a dohody vedoucích obou stran

D. Další technické zajištění na straně Dodavatele

	Jméno	Pozice/role	Telefon	E-mail
T1	Ing. Pavel Hendrych	Specialista na problematiku bezpečnosti	587 333 447	pavel.hendrych@tescosw.cz
T2	Ing. Lucie Hradilová	Hlavní analytik vývoje SW	587 333 550	lucie.hradilova@tescosw.cz
T3	Ing. Jiří Špička	Manažer kvality	587 333 562	Jiri.spicka@tescosw.cz

5.3 SCHÉMA A POPIS ORGANIZAČNÍ STRUKTURY

Následující schéma organizační struktury přehledně zobrazuje aktuální organizační strukturu projektu MS2014+.



5.3.1 ŘÍDÍCÍ VÝBOR PROJEKTU

Řídicí výbor projektu (ŘVP) je odpovědný vedení úřadu. Zodpovídá za úspěch projektu a má oprávnění řídit projekt v rámci pravomoci určené vedením společnosti.

Řídicí výbor projektu zahajuje projekt, ukončuje projekt, řeší eskalované otázky z nižších úrovní řízení. Řídicí výbor projektu rozhoduje o základních aspektech projektu na strategické úrovni, stanovuje jeho rozsah a priority, akceptuje klíčové výstupní produkty projektu a řeší problémy zásadního charakteru vzniklé v průběhu projektu, jejichž řešení přesahuje kompetence vedení projektu a jsou eskalovány z této úrovně.

Řídicí výbor projektu 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.

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

Podle rozsahu, komplexnosti, významu a rizika projektu mohou členové řídicího výboru projektu delegovat některé úkoly projektového dohledu na jednotlivé osoby Týmu vedení projektu. Řídicí výbor projektu případně tým vedení projektu může také postoupit rozhodnutí vyžadující změny změnové komisi.

Řídicí výbor se schází v pravidelných intervalech dle stanoveného harmonogramu (1 x měsíčně) nebo mimořádně dle potřeby v případě eskalace požadavku z úrovně Týmu vedení projektu. Jednání řídicího výboru svolává předseda (Sponzor projektu). Podklady pro řídicí výbor připravují zpravidla společně Vedoucí projektu Zadavatele a Vedoucí projektu Dodavatele. Základním projednávaným dokumentem je situační zpráva o stavu projektu. Z každého jednání řídicího výboru je pořízen zápis s vyhodnocením stavu prací, se závěry a případně i úkoly; zápisy pořizuje zvolený zástupce Zadavatele, pokud se řídicí výbor nedohodne jinak. Pracovní verze zápisu ze zasedání řídicího výboru vznikne do 4 (čtyř) pracovních dnů po uskutečněním zasedání řídicího výboru a je zaslána zúčastněným stranám k připomínkování. Předané připomínky jsou vypořádány zapisovatelem. Pokud nejsou k zápisu připomínky od kteréhokoliv člena ŘVP, má se za to, že je verze zápisu schválena a stává se závazným pro obě smluvní strany.

a) Aktivity Řídicího výboru projektu

Řídicí výbor v rámci projektových aktivit vykonává zejména následující:

Během přípravy a zahájení:

- Ověřovat u vedení společnosti tolerance projektu.
- Schvalovat stručný souhrn projektu.
- Schvalovat plán etapy pro zahajovací etapu projektu.
- Autorizovat zahájení projektu.
- Rozhodovat, zda se využije změnová komise. Pokud ano, určí úroveň delegovaných pravomocí.
- Nastavovat stupnici hodnocení priorit požadavků na změny a úpravy mimo základní rozsah projektu.
- Určovat hlavní priority projektu.
- Schvalovat zahajovací projektovou dokumentaci.
- Autorizovat spuštění projektu.

V době trvání projektu:

- Schvalovat rozsah a harmonogram projektu na vrcholové úrovni (členění projektu do etap a fází a jejich věcnou náplň).
- Nastavovat tolerance pro každou fázi etapy a schvalovat plán jednotlivých fází etap.

- Verifikovat organizační strukturu projektu a v případě potřeby navrhovat změny.
- Autorizovat každou fázi etapy řízení a schvalovat popis produktu pro každou fázi etapy.
- Schvalovat plán výjimek, pokud je predikováno překročení přípustných tolerancí na úrovni fáze etapy projektu. Řídit klíčové změny projektu mající vliv na stanovené zdroje, harmonogram a věcné plnění.
- Komunikovat se zúčastněnými stranami, jak je určeno ve Strategii řízení komunikace (včetně pravidelného informování vedení společnosti o pokrocích v projektu).
- Sledovat postup projektu na vrcholové úrovni (plnění ke klíčovým milníkům projektu).
- Poskytovat celkové vedení a směřování projektu.
- Odpovídat na žádosti o radu ze strany projektových vedoucích.
- Řešit problémy eskalované z úrovně Týmu vedení projektu.
- Kontrolovat řízení významných rizik projektu. Zabezpečovat, aby rizika byla sledována a řízena co nejefektivněji.
- Schvalovat změny (pokud nejsou delegovány na Změnovou komisi).
- Rozhodovat o vyhraněných situacích, řeší nestandardní situace, které spadají do kompetence řídicího výboru projektu nebo těch, kde nebylo nalezeno řešení v jiných podřízených strukturách projektu.
- Akceptovat, případně odsouhlasovat akceptaci dílčích realizací a dokončených produktů.

Na konci projektu:

- Poskytovat ujištění, že všechny výstupní produkty byly předány uspokojivě.
- Poskytovat ujištění, že byla dodržena všechna akceptační kritéria.
- Potvrzovat akceptaci výstupních produktů projektu.
- Schvalovat závěrečnou zprávu projektu a potvrzovat, že všechny problémy, úkoly a rizika byly dokumentovány a postoupeny odpovídající organizační struktuře k řešení.
- Autorizovat ukončení projektu a posílat potvrzení o ukončení projektu vedení společnosti.

b) Kompetence Řídicího výboru projektu

Aby uspěl, musí Řídicí výbor projektu MS2014+:

- Mít dostatečnou autoritu k rozhodování, schvalování plánů a autorizaci všech nezbytných odchylek od Plánu fází etap.
- Mít dostatečnou autoritu k alokovaní zdrojů pro projekt.
- V ideálním případě ve stejném složení sledovat projekt během celého životního cyklu projektu.

c) Členové Řídicího výboru projektu:

Role v projektu	Obsazení	Účast
Sponzor Zadavatele	Zadavatel	Pravidelná
Ředitel projektu Dodavatele	Dodavatel	Pravidelná
Technický dozor a projektová kancelář	Třetí strana	Pravidelná
Vedoucí projektu Dodavatele	Dodavatel	Pravidelná
Vedoucí projektu Zadavatele	Zadavatel	Pravidelná
Sponzoři jednotl. procesů (a další vrcholoví zástupci Zadavatele)	Zadavatel	Na pozvání

5.3.2 TÝM VEDENÍ PROJEKTU

Tým vedení projektu (TVP) je hlavní platformou pro řídicí činnosti v rámci projektu. Zodpovídá za úspěch projektu a má oprávnění řídit projekt v rámci pravomoci určené Řídicím týmem projektu. Tým vedení projektu je odpovědný za dosažení cílů projektu realizací předmětu smlouvy a za řízení projektu. Disponuje pro projekt přidělenými zdroji, ze kterých ustavuje Realizační týmy odpovědné v průběhu projektu za realizaci výstupních produktů jednotlivých fází etap ve svěřené oblasti. Pro řešení dílčích úkolů ustavuje vedení projektu dílčí Pracovní skupiny (Realizační týmy) s časově vymezeným trváním.

Vedení projektu zajišťuje vazbu mezi řídicím výborem projektu a Realizačními týmy. Odpovídá za průběžnou informovanost řídicího výboru projektu o stavu projektu a o vzniklých problémech, které by mohly ohrozit termíny nebo rozpočet projektu.

Tým vedení projektu se schází v pravidelných intervalech dle stanoveného harmonogramu k projednání dalšího postupu na operativní úrovni.

Jednání týmu vedení projektu se může zúčastnit kterýkoliv vedoucí jednotlivých pracovních skupin, pokud má aktuální program jednání týmu vedení projektu přímou souvislost s prací a výstupy dané pracovní skupiny. Žádost o účast vedoucí pracovní skupiny zasílá předem na základě zpracované osnovy jednání týmu vedení projektu. Stejně tak si může Vedoucí projektu Zadavatele vyžádat účast vedoucího pracovní skupiny na konkrétním jednání týmu vedení projektu, pokud to považuje za účelné.

a) Aktivity Týmu vedení projektu

Tým vedení projektu v rámci projektových aktivit vykonává zejména následující:

- Definovat standardy projektu.
- Sestavovat a průběžně aktualizovat plnění harmonogramu projektu.
- Stanovovat Realizační týmy i Průřezové pracovní skupiny a jejich personální obsazení.
- Zadávat a koordinovat práce Realizačních týmů a Průřezových pracovních skupin.
- Sledovat postup prací, kontrolovat dosažené výsledky, zejména plnění cílů, kvality, harmonogramu a rozpočtu projektu na operativní úrovni a řízení rizik projektu.
- Kontrolovat vedení projektové dokumentace.
- Kontrolovat dodržování dohodnuté metodologie a standardů.
- Evidovat otevřené otázky a problémy vzniklé v průběhu projektu a jejich řešení.
- Přípravovat podklady pro jednání Řídicího výboru projektu.
- Přípravovat podklady pro ŘV k akceptaci, případně provádět akceptaci dílčích řešení
- Eskalovat problémy přesahující kompetence Týmu vedení projektu na úroveň Řídicího výboru projektu.
- Řešit eskalované požadavky z úrovně Realizačního týmu nebo Průřezových pracovních skupin.

b) Členové Týmu vedení projektu:

Role v projektu	Obsazení	Účast
Vedoucí projektu Zadavatele	Zadavatel	Pravidelná
Vedoucí projektu Dodavatele	Dodavatel	Pravidelná
Technický dozor a projektová kancelář	Třetí strana	Pravidelná
Zástupce Vedoucího projektu Dodavatele	Dodavatel	Pravidelná
Zástupce Vedoucího projektu Zadavatele	Zadavatel	Pravidelná

Hlavní architekt Dodavatele	Dodavatel	Na pozvání
Gestor architektury Zadavatele	Zadavatel	Na pozvání
Gestor metodiky za Zadavatele	Zadavatel	Na pozvání
Hlavní metodik Dodavatele	Dodavatel	Na pozvání
Zástupce projektového týmu	Zadavatel	Na pozvání
Zástupce průřezové pracovní skupiny	Zadavatel	Na pozvání

5.3.3 PRACOVNÍ SKUPINY

Pracovní skupiny zajišťují provádění činností, vedoucích ke splnění definovaných požadavků projektu MS2014+. Tyto činnosti jsou prováděny dle harmonogramu projektu, specifikovaném v dokumentu **Manuál řízení projektu** v kapitole Rozsah a plán projektu. Pracovní skupiny jsou řízeny/koordinovány týmem vedení projektu.

Pro řešení definovaných dílčích oblastí jsou vedením projektu ustaveny následující specifické druhy konkrétních skupin:

- Obecné skupiny
- Skupiny pro řešení základních procesů (P1-P13) skupiny S3

Obecné skupiny

Service Desk – Obecná skupina S1.

Obecná pracovní skupina pro řešení procesů Service Desku zajišťuje analytické, návrhové, implementační a integrační práce v souvislosti s implementací komponent podporujících služby Service Desku. Z pohledu celkové architektury Aplikace MS2014+ se jedná o plnou odpovědnost za následující komponenty:

- Servisní portál
- Aplikace Service Desku a podpory
- Správa uživatelů

Hardwarová a softwarová infrastruktura – Obecná skupina S2.

Obecná pracovní skupina pro hardwarovou a softwarovou infrastrukturu zajišťuje kompletní řešení a součinnost se Zadavatelem při definování hardwarového, softwarového systémového prostředí nezbytného pro spolehlivý provoz Aplikace MS2014+. Činnost této skupiny je propojena s projekty dle návazných výběrových řízení Zadavatele na zabezpečení hardwarové a softwarové infrastruktury pro Aplikaci MS2014+. V následujících fázích bude skupina podporou zejména pro skupiny S3 a S5 při technickém a aplikačním řešení jednotlivých částí a modulů MS2014+.

Architektura procesů – Obecná skupina S3.

Obecná pracovní skupina pro zastřešení komplexního řešení procesů P1 až P13 a zajištění součinnosti se Zadavatelem. Skupina se dělí na podskupiny podle zaměření na jednotlivé procesy.

Externí systémy – Obecná skupina S4.

Obecná pracovní skupina pro řešení procesů Komunikace s externími systémy je odpovědný za realizaci (tj. analytické, návrhové, implementační a integrační práce) průřezového modulu Univerzální komunikační rozhraní. Nedílnou součástí odpovědnosti týmu je spolupráce se Zadavatelem za účelem naplnění jeho součinnosti v komunikaci s třetími subjekty, které jsou provozovateli externích systémů, s nimiž je Aplikace MS2014+ integrována.

Průřezové a podpůrné systémy – Obecná skupina S5.

Obecná pracovní skupina pro komplexní řešení implementace průřezových a podpůrných systémů. Zajišťuje analytické, návrhové, implementační a integrační práce v souvislosti s implementací komponent podporujících služby průřezových a podpůrných systémů. Skupina S5 řeší s podporou především skupiny S2 a ve spolupráci se skupinami S1, S3 (pro naplnění potřeb procesů P1-P13) a S4 všechny průřezové moduly – viz Blokové schéma Aplikace 2014+ zadávací dokumentace - dokument příloha P1_2_2 . Dále uživatelské portály a globální požadavky na Aplikaci 2014+ (stejná příloha).

Z pohledu celkové architektury Aplikace MS2014+ se jedná o plnou odpovědnost za následující komponenty:

- Modul Podpora oběhu dokumentů- včetně pracovních postupů procesů
- Modul Vytěžování dat
- Modul Interní depeše
- Modul Individuální formuláře
- Modul Univerzální komunikační rozhraní Modul CBA
- Globální požadavky na Aplikaci MS2014+

IT Bezpečnost – Obecná skupina S6.

Obecná pracovní skupina pro komplexní řešení Bezpečnosti systému zajišťuje analytické, návrhové, implementační a návrhové práce v souvislosti s implementací bezpečnostních mechanismů Aplikace MS2014+. V kontextu celkové architektury aplikace se jedná o odpovědnost za části:

- Adresářové služby.
- Certifikační autorita.
- Řízení identit.
- HSM a šifrovací moduly.

Administrace projektu – Obecná skupina S7.

Obecná pracovní skupina pro komplexní řešení administrace dokumentace projektu, odrážející výstupy z jednotlivých fází realizace. Z pohledu plnění realizace aplikace MS2014+ se jedná o plnou odpovědnost za následující oblasti:

- Využití softwarových nástrojů pro tvorbu projektových dokumentů
- Řízení vzniku nového dokumentu
- Řízení struktury názvů dokumentů
- Řízení změn dokumentů
- Řízení verzování dokumentů
- Řízení distribuce dokumentů
- Řízení úložiště dokumentů
- Archivace dokumentů v tištěné podobě
- Organizace školení uživatelů

Architektura projektu – Obecná skupina S8.

Obecná pracovní skupina pro řešení architektonických otázek realizace projektu. Z pohledu plnění realizace Aplikace MS2014+ se jedná o plnou odpovědnost za následující oblasti:

- Změny architektury systému MS2014+
- Významné změny Aplikace MS2014+ s dopadem na architekturu systému

Komunikace na úrovni pracovních skupin probíhá POUZE přes vedoucího pracovního skupiny nebo jím pověřeného pracovníka. Skupiny mohou sdílet informace u průřezových témat.

Skupiny pro řešení základních procesů (P1-P13) skupiny S3

Skupiny pro řešení procesů Monitorování národní koordinace jsou odpovědné za analytické, návrhové, implementační a integrační práce v souvislosti s realizací procesů souvisejících s nastavováním a plánováním (P1) a dále řízením a monitorováním (P2) na národní úrovni

implementace strukturálních fondů v ČR. Realizační tým úzce spolupracuje s centrálními subjekty řízení fondů (strukturální fondy, zemědělský fond a rybářský fond) České republiky. V kontextu logického členění Aplikace MS2014+ tak tým má odpovědnost za procesy:

- P1 - Nastavování programového období (NPO).
- P11 - Monitorování programového období (MPO).

Skupiny pro řešení procesů P2, P3, P6, P7, P10 a P12

Skupiny pro řešení procesů Monitorování operačních programů jsou odpovědné za analytické návrhové, implementační a integrační práce v souvislosti s realizací procesů souvisejících s monitorováním, administrací a řídicími procesy na úrovni operačních programů strukturálních fondů v ČR a jejich struktur. Realizační tým úzce spolupracuje s metodickými gestory jednotlivých operačních programů. V kontextu logického členění Aplikace MS2014+ tak tým má odpovědnost za procesy:

- P2 - Nastavování operačních programů (NOP).
- P3 - Nastavování a vyhlašování výzev (NVV).
- P6 - Kontrolování realizace projektu a operačních programů.
- P7 - Správa a monitoring projektů (SMP).
- P10 - Monitorování a řízení operačních programů (MŘOP).
- P12 - Administrace nesrovnalostí (AN).

Skupina pro řešení procesu P8

Skupina pro řešení procesů Finančních toků je odpovědná za implementaci metodiky Finančních toků do konkrétních procesů a postupů v rámci Aplikace MS2014+. Realizuje související analytické, návrhové, implementační a integrační práce. V kontextu logického členění Aplikace MS2014+ tak skupina má odpovědnost za oblast procesu:

- P8 – Realizování plateb (RP).

Skupiny pro řešení procesů P4, P5,

Skupiny pro řešení procesů souvisejících s Projektovými žádostmi jsou odpovědné za analytické, návrhové, implementační a integrační práce v souvislosti s realizací procesů souvisejících s vyplňováním žádostí o projekt, jejich podáváním, hodnocením a výběrem k realizaci. V kontextu logického členění Aplikace MS2014+ tak tým má odpovědnost za procesy:

- P4 - Vypracování a podávání projektové žádosti (VPPŽ).
- P5 - Vybírání projektů k realizaci a jejich akceptace (VPRA).

Skupina pro řešení procesu P9

Proces zajišťuje realizaci Informování žadatele/ řídicího orgánu a podporu pro všechny procesy včetně těch na národní úrovni.

- P9 - Informování žadatele / řídicího orgánu (IZŘO).

Skupina pro řešení procesu P13

Skupina pro řešení procesů administrace přístupu do IS je odpovědná za analytické, návrhové, implementační a integrační práce v souvislosti s realizací procesů souvisejících s registrováním a identifikací do informačního systému. V kontextu logického členění Aplikace MS2014+ tak tým má plnou odpovědnost za proces:

- P13 - Registrování a identifikace do informačního systému (RIIS).
Řešení problematiky přesunuto do skupiny S1 Service Desk.

5.4 PŘEHLED PROJEKTOVÝCH ROLÍ

Kapitola obsahuje popis projektových rolí s uvedením jejich zapojení do projektu MS2014+.

Popis zohledňuje základní východiska nezbytná pro předpoklad úspěšné realizace a to, že projekt musí mít jasně definovány a dohodnuty role a kompetence v rámci zvolené organizační struktury, která zohledňuje zájmy účastníků projektu. Musí být dána jasná struktura projektového týmu tvořená definovanými a schválenými rolemi i odpovědnostmi lidí zapojených do projektu. Všechny zúčastněné (zainteresované) strany musí být efektivně zastoupeny při organizaci projektu. Definovaná organizační struktura projektu spojuje zainteresované strany společným cílem projektu a všem zúčastněným poskytuje jednoznačnou kompetenci a odpovědnost.

5.4.1 VRCHOLOVÝ ZÁSTUPCE MMR V ŘÍDÍCÍM VÝBORU

Popis role:

Člen řídicího výboru reprezentující vrcholové vedení MMR.

Jako člen řídicího výboru projektu se podílí na rozhodování o základních aspektech projektu na strategické úrovni, stanovení rozsahu a priorit, akceptaci klíčových výstupů projektu a řešení problémů zásadního charakteru, jejichž řešení v průběhu projektu přesahuje kompetence vedení projektu.

Zapojení do projektu MS2014+:

V rámci podílu na aktivitách Řídicího výboru:

- Určování hlavních priorit projektu.
- Schvalování významných výstupů projektu.
- Verifikování organizační struktury projektu a v případě potřeby navrhování změn.
- Schvalování rozsahu a harmonogramu projektu na vrcholové úrovni (členění projektu do etap a fází a jejich věcná náplň).
- Sledování postupu projektu na vrcholové úrovni (plnění ke klíčovým milníkům projektu).
- Řízení klíčových změn projektu majících vliv na stanovené zdroje, harmonogram a věcné plnění.
- Řízení a dohled nad jakostí projektu.
- Řízení významných rizik projektu.
- Řešení nestandardních situací, které spadají do kompetence řídicího výboru nebo těch, kde nebylo nalezeno řešení v jiných orgánech projektu.
- Řešení problémů eskalované z úrovně týmu vedení projektu.

5.4.2 ZÁSTUPCE MMR V ŘÍDÍCÍM VÝBORU

Popis role:

Člen řídicího výboru reprezentující vrcholové vedení MMR.

Jako člen řídicího výboru projektu se podílí na rozhodování o základních aspektech projektu na strategické úrovni, stanovení rozsahu a priorit, akceptaci klíčových výstupů projektu a řešení problémů zásadního charakteru, jejichž řešení v průběhu projektu přesahuje kompetence vedení projektu.

Zapojení do projektu MS2014+:

V rámci podílu na aktivitách Řídicího výboru:

- Určování hlavních priorit projektu.
- Schvalování významných výstupů projektu.
- Verifikování organizační struktury projektu a v případě potřeby navrhování změn.
- Schvalování rozsahu a harmonogramu projektu na vrcholové úrovni (členění projektu do etap a fází a jejich věcná náplň).
- Sledování postupu projektu na vrcholové úrovni (plnění ke klíčovým milníkům projektu).
- Řízení klíčových změn projektu majících vliv na stanovené zdroje, harmonogram a věcné plnění.
- Řízení a dohled nad jakostí projektu.
- Řízení významných rizik projektu.
- Řešení nestandardních situací, které spadají do kompetence řídicího výboru nebo těch, kde nebylo nalezeno řešení v jiných orgánech projektu.
- Řešení problémů eskalované z úrovně týmu vedení projektu.

5.4.3 SPONZOR PROJEKTU ZA MMR V ŘÍDÍCÍM VÝBORU ZADAVATELE

Popis role:

Sponzor projektu je zodpovědný za projekt, zejména na úrovni vrcholového řízení projektu na straně Zadavatele. Sponzor projektu odpovídá za projekt jako za obchodní případ. Sponzor projektu je autorita, která rozhoduje na úrovni vedení projektu (má právo „veta“). V rámci své kompetence odpovídá za řešení eskalovaných problémů z nižších úrovní řízení v rámci Řídícího výboru projektu. Úkolem role Sponzora projektu je v rámci strategického řízení zajistit, aby byl projekt po celou dobu svého životního cyklu zaměřen na dosahování záměrů a stanovených výstupů projektu. Během celého projektu je hlavní kontaktní osobou za Zadavatele ve vztahu k Dodavateli.

Sponzor projektu zajišťuje efektivnost projektu a má zodpovědný přístup k nákladům projektu. Posuzuje požadavky uživatelů a možnosti jejich realizace v součinnosti s Dodavatelem.

Sponzor projektu je oprávněn podepisovat předávací a akceptační protokoly pro celkovou akceptaci díla za Zadavatele.

Zapojení do projektu MS2014+:

Kromě účasti na rozhodování Řídícího výboru projektu zodpovídá Sponzor projektu zejména za následující:

- Navrhování a ustanovení členů tým projektového řízení za Zadavatele.
- Dohlížení na realizaci projektu dle obchodních podmínek a zajišťování souladu se strategií Zadavatele.
- Zabezpečení zdrojů pro realizaci projektu na straně Zadavatele.
- Schvalování případných dodatečných kontraktů s Dodavateli.
- Komunikace s Ředitelem projektu Dodavatele v rámci zodpovědnosti za kvalitu a integritu produktů vytvořených specialisty pro projekt.
- Komunikace s Ředitelem projektu Dodavatele v rámci zodpovědnosti za realizaci výstupů definovaných v obchodních podmínkách a zajišťování podkladů k monitorování rozsahu výstupů dosažených v realizaci projektu.
- Pravidelné monitorování a kontrola na strategických úrovních pokroku dosaženého v projektu.
- Sledování postupů, které umožní identifikaci, posouzení a kontrolu rizik spojených s realizací projektu.
- Informování vedení MMR o případných rizicích, pokud hrozí překročení plánovaných tolerancí projektu.
- Rozhodování ve vyhrocených a mimořádných situacích se zvláštním ohledem na plynulé pokračování realizace projektu.
- Organizace a vedení jednání Řídícího výboru projektu.
- Zajišťování celkové obchodní záruky projektu, postupů, které zabezpečí zaměření projektu realizaci stanovených výstupů, dosahování požadovaných benefitů a dokončení projektu odsouhlasenou tolerancí.
- V případě potřeby delegování vybraných činností na externí subjekt projektového dohledu, kterým je Technický dozor Zadavatele.

Kompetence:

- Plánování.
- Řízení času.
- Řízení lidí.
- Řešení problémů.
- Pozornost k detailům.
- Komunikace.
- Vyjednávání.
- Řízení konfliktů.

5.4.4 VEDOUcí PROJEKTU ZADAVATELE

Popis role:

Primární zodpovědností Vedoucího projektu za Zadavatele je zajistit řízení, aby projekt produkoval požadované výstupní produkty se stanovenými tolerancemi času, nákladů, kvality, rozsahu, rizika a přínosů. Vedoucí projektu Zadavatele je zodpovědný zejména za taktické a operativní řízení projektu ze strany Zadavatele. Odpovídá za sestavování realizačních týmů a pracovních skupin. Zajišťuje definování operativních cílů a sestavování plánu prací projektového týmu, koordinování aktivit členů projektového týmu a přidělování úkolů (balíků práce). Stanovuje administrativní postupy operativního řízení projektu. Je odpovědný Sponzorovi projektu a Řídícímu výboru projektu za dosažení cílů projektu a realizace stanovených výstupů projektu.

Zajišťuje průběžnou komunikaci s Vedoucím projektu za Dodavatele při stanovení postupu realizace projektu, plnění úkolů a řešení problémů.

Zapojení do projektu MS2014+:

Vedoucí projektu Zadavatele má oprávnění vést projekt při řešení každodenních úkolů Zadavatele jako zástupce Řídícího výboru projektu s pravomocemi, které na něj řídící výbor delegoval:

- Definování operativních cílů a plánu prací projektového týmu.
- Odpovědnost za realizaci projektu v rámci stanovených cílů a rozsahu výstupů, včetně dodržení dohodnutého harmonogramu.
- Operativní řízení realizace projektu k dosažení kvality, přínosů a dokončení projektu odsouhlasenou tolerancí.
- Součinnost s Vedoucím projektu za Dodavatele při činnosti týmu vedení projektu.
- Zajištění operativního řízení členů projektového týmu za Zadavatele.
- Organizace průběžných jednání týmu vedení projektu a jednání s vedoucími pracovních skupin.
- Vedení a koordinování aktivit pracovních skupin.
- Zajištění přípravy podkladů pro jednání Řídícího výboru projektu, příprava akceptace realizovaných dílčích celků projektu.
- Účast na jednáních Řídícího výboru projektu, zejména referování o postupu realizace projektu, případných eskalovaných problémech a identifikovaných rizicích.
- Stanovení administrativních postupů v rámci operativního řízení projektu.
- Komunikace s externím subjektem projektového dohledu, kterým je Technický dozor Zadavatele.
- V případě potřeby delegování vybraných činností.

Kompetence:

- Plánování.
- Řízení času.
- Řízení lidí.
- Řešení problémů.
- Pozornost k detailům.
- Komunikace.
- Vyjednávání.
- Řízení konfliktů.

5.4.5 ZÁSTUPCI VEDOUcíHO PROJEKTU ZADAVATELE

Popis role:

Zástupce Vedoucího projektu za Zadavatele je organizačně podřízen Vedoucímu projektu Zadavatele. Rozsahem náplně své činnosti je analogická k roli Vedoucího projektu Zadavatele. Tato role je zřízena k zajištění zástupnosti osoby Vedoucího projektu za Zadavatele pro případ

nepřítomnosti, případně delegování určitých činností a pravomocí na Zástupce Vedoucího projektu za Zadavatele.

5.4.6 GESTOR METODIKY ZADAVATELE

Popis role:

Člen týmu vedení projektu a v jeho rámci se podílí se na projektových aktivitách.

Gestor metodiky je primárně zodpovědný za kontrolu dodržování metodiky a příslušných standardů při implementaci do procesů Aplikace MS2014+. Jedná se o experta z oblasti řízení a administrace strukturálních fondů, který má dlouhodobou zkušenost v této oblasti, průběžně sleduje vývoj související legislativy a procesů spojených s realizací operačních programů strukturálních fondů v EU i ČR. Zodpovídá za posuzování předložených a požadovaných řešení všech subjektů administrace SF na soulad s celkovým řešením jednotného systému monitorování, příp. navrhování alternativních řešení. Součástí je i příprava oponentur a účast na projednávání projekčních návrhů a záměrů, které předkládají všechny úrovně zabezpečující administraci SF (NOK, ŘO OP, OSMS, PS JMS, NF, změny interface, změny legislativy EK i ČR).

5.4.7 GESTOR ARCHITEKTURY ZADAVATELE

Popis role:

Člen týmu vedení projektu a v jeho rámci se podílí se na projektových aktivitách. Primární zodpovědností Gestora architektury za Zadavatele je komunikace s Hlavním architektem Dodavatele při řešení konkrétní problematiky definované z úrovně Vedoucího projektu za Zadavatele v oblasti návrhu a realizaci řešení architektury jednotlivých systémových oblastí informačního systému. Zodpovídá za posuzování a oponenturu návrhů řešení jednotlivých systémových oblastí MS2014+, zejména návrhů Hlavního architekta Dodavatele, který je dominantní při budování a provozu MS2014+. Podílí se na implementaci řešení architektury jednotlivých systémových oblastí MS2014+ dle zadání, parametrů a standardů

5.4.8 TECHNICKÝ DOZOR ZADAVATELE

Popis role:

Člen týmu vedení projektu a v jeho rámci se podílí se na projektových aktivitách.

Jedná se o externí subjekt projektového dohledu, který působí pro Zadavatele jako partner při odborných technických oponenturách a posuzování řešení Dodavatele. Primárními aktivitami Technického dozoru za Zadavatele je poradenství a konzultační činnost v konkrétní problematice definované z úrovně Vedoucího projektu za Zadavatele. V případě potřeby vyjasnění postupů a řešení komunikuje s Dodavatelem prostřednictvím Vedoucího projektu za Zadavatele.

5.4.9 VEDOUČÍ PRACOVNÍ SKUPINY ZADAVATELE

Popis role:

Vedoucí pracovní skupiny Zadavatele je ustanovený pro pracovní skupinu, která řeší stanovenou problémovou oblast realizace projektu.

Primární zodpovědností Vedoucího pracovní skupiny Zadavatele je zajistit činnost pracovní skupiny v dílčí oblasti projektu. Zabezpečuje a koordinuje činnost členů pracovní skupiny na základě aktivit definovaných z úrovně Vedoucího projektu za Zadavatele. Účastní se jednání s Vedoucím projektu za Zadavatele. Zabezpečuje přípravu stanovených podkladů pro Dodavatele, připomínkování a

posuzování dokumentů v rámci realizace projektu. Zajišťuje projednávání problematiky v rámci činnosti dané pracovní skupiny a komunikuje s Vedoucím Realizačního týmu Dodavatele.

Zapojení do projektu MS2014+:

- Plánovat, monitorovat a řídit práci pracovní skupiny.
- Identifikovat jakékoli problémy a rizika související s předmětem aktivit pracovní skupiny a informovat o nich Vedoucího projektu za Zadavatele.
- Součinnost s Vedoucím Realizačního týmu Dodavatele při činnosti pracovní skupiny.
- Zajištění operativního řízení členů pracovní skupiny za Zadavatele a externích zástupců třetích subjektů v pracovní skupině.
- Organizace průběžných jednání pracovní skupiny a účast na jednání Vedoucího projektu za Zadavatele s vedoucími pracovních skupin.
- Zajišťovat aktivity pracovní skupiny tak, aby byla dodržována kvalita výstupů s povolenou tolerancí a ve stanovených termínech.
- Identifikovat specifické problémy a rizika a navrhnout řešení.

Kompetence v rámci dané pracovní skupiny:

- Plánování.
- Řízení času.
- Řízení lidí.
- Řešení problémů.
- Pozornost k detailům.
- Komunikace.
- Vyjednávání.
- Řízení konfliktů.

5.4.10 ČLEN PRACOVNÍ SKUPINY ZADAVATELE

Popis role:

Člen pracovní skupiny Zadavatele je ustanovený pro pracovní skupinu, která řeší stanovenou problémovou oblast realizace projektu. Členem pracovní skupiny může být i externí zástupce třetího subjektu, což je nominovaný člen zastupující budoucí uživatelské útvary.

Primární zodpovědností člena pracovní skupiny je podílet se na činnosti pracovní skupiny v dílčí oblasti projektu na základě aktivit definovaných z úrovně Vedoucího projektu za Zadavatele a Vedoucího pracovní skupiny Zadavatele. Účastní se jednání pracovní skupiny. Podílí se na přípravě stanovených podkladů pro Dodavatele, připomínkování a posuzování dokumentů v rámci realizace projektu.

5.4.11 VEDOUĆÍ PODSKUPINY PRO ŘEŠENÍ PROCESŮ ZADAVATELE

Popis role:

Vedoucí podskupiny pro řešení procesů Zadavatele je ustanovený pro podskupinu, která řeší stanovenou oblast procesů realizace projektu. Vedoucí podskupiny pro řešení procesů podléhá Vedoucímu pracovní skupiny Zadavatele S3.

Primární zodpovědností Vedoucího podskupiny pro řešení procesů Zadavatele je zajistit činnost pracovní skupiny v dílčí oblasti procesů, které jsou řešením projektu. Zabezpečuje a koordinuje činnost členů podskupiny na základě aktivit definovaných z úrovně Vedoucího pracovní skupiny za Zadavatele S3. Účastní se jednání s Vedoucím pracovní skupiny za Zadavatele S3. Zabezpečuje přípravu stanovených podkladů pro Dodavatele, připomínkování a posuzování dokumentů v rámci realizace projektu. Zajišťuje projednávání problematiky v rámci činnosti dané pracovní skupiny a komunikuje s příslušným vedoucím za Dodavatele.

Zapojení do projektu MS2014+:

- Plánovat, monitorovat a řídit práci podskupiny.

- Identifikovat jakékoli problémy a rizika související s předmětem aktivit podskupiny a informovat o nich Vedoucího pracovní skupiny za Zadavatele S3.
- Součinnost s příslušným vedoucím za Dodavatele při činnosti podskupiny.
- Zajištění operativního řízení členů podskupiny za Zadavatele a externích zástupců třetích subjektů v podskupině.
- Organizace průběžných jednání podskupiny a účast na jednání Vedoucího pracovní skupiny za Zadavatele s vedoucími podskupin.
- Zajišťovat aktivity podskupiny tak, aby byla dodržována kvalita výstupů s povolenou tolerancí a ve stanovených termínech.
- Identifikovat specifické problémy a rizika a navrhnout řešení.

Kompetence v rámci dané pracovní skupiny:

- Plánování.
- Řízení času.
- Řízení lidí.
- Řešení problémů.
- Pozornost k detailům.
- Komunikace.
- Vyjednávání.
- Řízení konfliktů.

5.4.12 ČLEN PODSKUPINY PRO ŘEŠENÍ ZÁKLADNÍCH PROCESŮ ZADAVATELE

Popis role:

Člen podskupiny Zadavatele je ustanovený pro podskupinu, která řeší stanovenou problémovou oblast procesů realizace projektu. Členem podskupiny může být i externí zástupce třetího subjektu, což je nominovaný člen zastupující budoucí uživatelské útvary.

Primární zodpovědností člena podskupiny je podílet se na činnosti podskupiny v dílčí oblasti procesů, které jsou řešením projektu na základě aktivit definovaných z úrovně Vedoucího pracovní skupiny za Zadavatele S3. Účastní se jednání podskupiny. Podílí se na přípravě stanovených podkladů pro Dodavatele, připomínkování a posuzování dokumentů v rámci realizace projektu.

5.4.13 ŘEDITEL PROJEKTU DODAVATELE

Popis role:

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 výstupních produktů díla za Dodavatele.

Ředitel projektu Dodavatele reprezentuje na úrovni Řídicího výboru projektu zájmy těch, kteří dodávají (navrhují, vyvíjejí, podporují, zajišťují a implementují) výstupní produkty projektu. Tato role je zodpovědná za kvalitu výstupních produktů a je zodpovědná za technickou integritu projektu.

Zapojení do projektu MS2014+:

V projektu kromě kolektivní zodpovědnosti Řídicího výboru projektu zodpovídá Ředitel projektu Dodavatele za následující:

- Hodnotí a potvrzuje životaschopnost projektového přístupu na straně Dodavatele.
- Potvrzuje, že návrhy na design a vývoj výstupních produktů jsou reálné.
- Informuje o výběru metod designu, vývoje a akceptace.
- Potvrzuje dostupnost dodavatelských zdrojů požadovaných pro projekt.

- Přijímá rozhodnutí ve vyhrocených záležitostech se zvláštním zřetelem na bezpečné zajištění celkového řešení.
- Rozhoduje konflikty dodavatelských požadavků a priorit.
- Zajišťuje, aby procesy řízení kvality byly použity korektně a produkty odpovídaly požadavkům.
- Přebírá projektový dohled z úrovně Dodavatele (dodavatelský dohled) a pokud je to potřebné, deleguje některé činnosti dodavatelského projektového dohledu.

Kompetence:

- Plánování.
- Řízení času.
- Řízení lidí.
- Řešení problémů.
- Pozornost k detailům.
- Komunikace.
- Vyjednávání.
- Řízení konfliktů.

5.4.14 VEDOUcí PROJEKTU DODAVATELE A JEHO ZÁSTUPCE

Popis role:

Vedoucí projektu Dodavatele (Vedoucí projektu Dodavatele) je zodpovědný zejména za taktické řízení projektu ze strany Dodavatele: sestavování Realizačních týmů, definování cílů a sestavování plánu prací projektového týmu, koordinování členů projektového týmu a přidělování úkolů (balíků práce), zajišťování administrativy (pozvánky, zápisy, distribuce podkladů,...) kontrolování a vyhodnocování plnění činností projektového týmu, koordinování aktivit s ostatními projektovými týmy, provádění analýzy rizik.

Vedoucí projektu Dodavatele má oprávnění vést projekt při řešení každodenních úkolů Dodavatele jako zástupce Řídícího výboru projektu s pravomocemi, které na něj řídící výbor delegoval.

Primární zodpovědnost Projektového vedoucího Dodavatele je zajistit řízení, aby projekt produkoval požadované výstupní produkty se stanovenými tolerancemi času, nákladů, kvality, rozsahu, rizika a přínosů. Vedoucí projektu Dodavatele je také zodpovědný za to, aby projekt produkoval výsledky způsobilé dosáhnout stanovené přínosy.

Role Zástupce Projektového vedoucího Dodavatele je organizačně podřízena roli Vedoucí projektu Dodavatele a rozsahem náplně své činnosti je analogická k roli Vedoucí projektu Dodavatele. Tato role je zřízena k zajištění zástupnosti osoby Projektového vedoucího Dodavatele, případně delegování určitých pravomocí Projektového vedoucího Dodavatele na tohoto pověřeného zástupce. Příslušná agenda vedení projektu má svůj obraz v Service Desku.

Zapojení do projektu MS2014+:

- Plánování projektu a jeho fází etap.
- Řízení výroby požadovaných výstupních produktů, zodpovědnost za celkový pokrok, využití zdrojů a iniciování případných nezbytných korekcí. Zajistit tak realizaci přidělených úkolů na úrovni Týmu vedení projektu, koordinaci činností a výstupů pracovních týmů v rámci projektu.
- Definování a změny projektového týmu Dodavatele, koordinace kapacit Dodavatele (řešení časových kolizí s jinými pracovními úkoly).
- Zajištění součinnosti ze strany pracovníků Dodavatele (jejich přípravu na schůzky pracovních týmů a splnění úkolů definovaných schůzkami pracovních týmů). Řízení toku informací mezi řídící a výkonnou úrovní projektu.
- Příprava agendy jednání Týmu vedení projektu a zpracování připomínek k zápisu z jednání Týmu vedení projektu.

- Aplikace rozhodnutí Týmu vedení projektu a Řídícího výboru projektu a schválených řídicích dokumentů (smlouvy, harmonogramu projektu) při realizaci projektu.
- Předkládání Zpráv o stavu projektu, Zpráv o splnění jednotlivých požadavků fází etapy (přírůstku) a Závěrečné zprávy a jejich předkládání na Řídící výbor projektu.

Dále odpovídá za operativní řízení a koordinaci projektu ze strany Dodavatele:

- Zpracování podkladů pro plánování prací a koordinace činností projektového týmu Dodavatele v souladu s plánem a harmonogramem.
- Kontrolu přidělených úkolů, odpovědnost za jejich splnění v termínu.
- Zpracování podkladů pro Zprávy o stavu projektu a Závěrečné zprávy projektu a jejich předkládání na Řídící výbor projektu.
- Identifikaci rizik a uplatnění přijatých nápravných opatření.
- Přípravu a ve spolupráci se zástupci Odborného dozoru a projektovou kanceláří upřesnění obsahu následujících produktů projektové dokumentace a jejich odsouhlasení s Řídícím výborem projektu:
 - Manuál řízení projektu.
 - Plány etap a případných výjimek a odpovídající popisy produktů.
- Udržuje následující zprávy:
 - Reporty problémů.
 - Reporty ukončení fází etap.
 - Reporty úkolů.
 - Reporty výjimek.
 - Report ukončení projektu.
- Udržuje položky následujících záznamů:
 - Registr problémů.
 - Registr rizik.
 - Denní záznamy.
 - Záznamy úkolů.
- Nastavuje a řídí projektové procedury – řízení rizik, úkolů a změnových kontrol, management konfigurací a komunikace.
- Plánuje audity konfigurací, aby bylo ověřeno, že fyzické produkty jsou ve shodě se záznamy položek konfigurací. Případně iniciuje nezbytná korekční opatření.

Kompetence:

- Plánování.
- Řízení času.
- Řízení lidí.
- Řešení problémů.
- Pozornost k detailům.
- Komunikace.
- Vyjednávání.
- Řízení konfliktů.

5.4.15 HLAVNÍ ARCHITEKT DODAVATELE

Popis role:

Primární zodpovědností Hlavního architekta Dodavatele je řešení konkrétní problematiky definované z úrovně Projektového vedoucího Dodavatele v oblasti návrhu a realizaci řešení architektury jednotlivých systémových oblastí informačního systému. Hlavní architekt je dominantní rolí při budování a provozu MS2014+.

Zapojení do projektu MS2014+:

- Zodpovídá za návrhy řešení jednotlivých systémových oblastí MS2014+.
- Navrhuje a podílí se na implementaci řešení architektury jednotlivých systémových oblastí MS2014+, které vyhovuje dané situaci dle zadání, parametrů a standardů.
- Navrhuje a podílí se na implementaci řešení architektury jednotlivých systémových oblastí MS2014+, které je optimalizované z hlediska kvalitativních parametrů.
- Je nositelem vize, odpovídající predikovatelnému rozvoji potřeb uživatelů a Zadavatele.

Kompetence:

- Odbornost k realizaci řešení architektury.
- Pozornost k detailům.
- Komunikace.
- Plánování.
- Řízení času.
- Řízení lidí.
- Řešení problémů, eskalace a návrh řešení problémů.
- Vydávání.

5.4.16 HLAVNÍ METODIK DODAVATELE**Popis role:**

Hlavní metodik Dodavatele je člen Týmu vedení projektu odpovědný za obsahovou a procesní správnost a kvalitu řešení Aplikace MS2014+. Jedná se o experta z oblasti řízení a administrace strukturálních fondů, který je dlouhodobě vzděláván v této oblasti, průběžně sleduje vývoj související legislativy a procesů spojených s realizací operačních programů strukturálních fondů v EU i ČR. Pracovníci Dodavatele v této oblasti disponují mimořádným know-how, neboť se na procesech spojených s realizací operačních programů strukturálních fondů v ČR podílejí již od roku 1999. V tomto období zabezpečovali realizaci programů:

- Předstrukturálních fondů (1999-2004).
- Strukturálních fondů a Fondu soudržnosti programového období 2004-2006.
- Strukturálních fondů a Fondu soudržnosti programového období 2007-2013.

Jako Hlavní metodik Dodavatele je delegován expert, který se podílel na všech výše uvedených programech a po celou dobu garantoval legislativní i metodickou správnost řešení Aplikace Monit. Ve stejné roli je navržen i do projektu MS2014+.

Zapojení do projektu MS2014+:

- Projekční supervize realizace i rozvojových aktivit Aplikace MS2014+. Základním smyslem projekční supervize je udržet systém monitorování projekčně homogenní, funkční, rozvojeschopný a v trvalém souladu s vyvíjející se legislativou EU i ČR, a to jak z pohledu okamžitého zabezpečování nezbytných procesů, tak z pohledu dlouhodobého.
- Definování strategie a projekční koncepce Aplikace MS2014+ v souladu se stavem i predikcemi vývoje legislativy a metodiky realizace operačních programů SF a FS.
- Projekční podpora, resp. komplexní posuzování návrhů na vývoj Aplikace MS2014+ s cílem zajištění souladu požadovaných změn s definovanou projekční koncepcí.
- Gesce integrity Aplikace MS2014+ ve vztahu k celkovému IT prostředí systémů státní a veřejné správy ČR a EU včetně gesce integrity v návaznosti na specifické individuální systémy jednotlivých ŘO OP.
- Expertní oponentura metodických záměrů a podkladů centrálních gesčních orgánů z pohledu možných dopadů a rizik do Aplikace MS2014+.
- Posuzování požadavků, týkajících se systému monitorování, ze strany všech subjektů administrace SF v ČR. Jejich analýza, posouzení a návrh řešení z projekčního dohledu včetně posuzování na soulad s legislativními a metodickými závaznými dokumenty.

- Posuzování předložených a požadovaných řešení všech subjektů administrace SF na soulad s celkovým řešením jednotného systému monitorování, příp. navrhování alternativních řešení. Součástí je i příprava oponentur a účast na projednávání projekčních návrhů a záměrů, které předkládají všechny úrovně zabezpečující administraci SF (NOK, ŘO OP, OSMS, PS JMS, NF, změny interface, změny legislativy EK i ČR).
- Průběžné sledování legislativy a procesů spojených s realizací operačních programů a vyhodnocování dopadů na Aplikaci M2014+.

Kompetence:

- Znalost legislativy a metodiky SF a FS v EU i ČR.
- Znalost procesů spojených s realizací operačních programů SF a FS v ČR.
- Pozornost k detailům.
- Komunikace.
- Vyjednávání.

5.4.17 GARANT KVALITY DODAVATELE

Popis role:

Primární zodpovědností Vedoucího kvality Dodavatele (manažera kvality Dodavatele) je dohled nad kvalitou díla. Zabezpečuje proces kontroly a zlepšování kvality v průběhu vlastních prací a výstupů projektu, ověřuje správnost předložených výstupů. Další činností je dohled nad kvalitou projektového řízení, definice pravidel a postupů v projektovém řízení, vytvoření analýzy rizik a opatření na jejich eliminaci, ověřování metodických postupů při realizaci projektu.

Zapojení do projektu MS2014+:

- Je zodpovědný za zajištění, že procesy systému managementu kvality jsou vytvářeny, uplatňovány a udržovány.
- Zodpovídá za promítání zásad kvality:
 - do procesů tvorby strategie projektu,
 - do managementu zdrojů – procesy ke zdrojům a procesy k zaměstnancům,
 - do procesů realizace produktu – procesy vztahující se k vzájemné závislosti, procesy vztahující se k předmětu, časově závislé procesy, procesy vztahující se k nákladům, procesy vztahující se ke komunikaci, procesy vztahující se k rizikům,
 - do procesů vztahujících se k měření, analýze a neustálému zlepšování.
- Ověřuje, zda definovaná pravidla, postupy a procesy systému řízení jsou v projektu uplatňovány a dodržovány vedením projektu.
- Dbá, aby vedení projektu dodržovalo a řídilo se obecnými zásadami managementu kvality, zejména zaměřením na uživatele, vedení a řízení zaměstnanců (vůdčí role), zapojení zaměstnanců, důsledně procesní přístup, systémový přístup k managementu, neustálé zlepšování, přístup k rozhodování zakládající se na faktech, vzájemně prospěšné dodavatelské vztahy.
- Je zodpovědný za informování Řídícího výboru projektu o výkonnosti managementu kvality včetně návrhů na zlepšování.
- Podporuje vědomí závažnosti požadavků Zadavatele v rámci projektového týmu Dodavatele.
- Provádí nebo organizuje audity dodržování stanovených standardů.
- Je zodpovědný za návrh a dodržení standardů kvality při realizaci a provozu podle obecně platných norem a požadavků Zadavatele.
- Zodpovídá za kvalitu návrhů řešení jednotlivých systémových oblastí Aplikace MS2014+.

Kompetence:

- Odbornost k realizaci řešení problematiky kvality.
- Řídit procesy projektu v rámci systému managementu kvality.
- Pozornost k detailům.
- Komunikace.
- Plánování.
- Řízení času.
- Řízení lidí.
- Řešení problémů, eskalace a návrh řešení problémů.
- Vyjednávání.
- Řízení konfliktů.

5.4.18 VEDOUcí REALIZAČNÍCH TÝMŮ DODAVATELE

Popis role:

Primární zodpovědností Vedoucího Realizačního týmu Dodavatele je zajistit vlastní výrobu/tvorbu výstupních produktů definovaných z úrovně Projektového vedoucího Dodavatele a to v odpovídající kvalitě, odpovídajícím čase a s náklady akceptovatelnými ze strany Týmu vedení projektu. Tato role je přidělena v rámci existence Realizačních týmů (Dílčích projektových týmů nebo Průřezových pracovních skupin). Vedoucí Realizačních týmů Dodavatele se případně účastní i procesu testování projektových výstupů v roli Vedoucího testování Dodavatele.

Zapojení do projektu MS2014+:

- Připravit plán činnosti Realizačního týmu (Dílčího projektového týmu / Průřezové pracovní skupiny), navrhnout a odsouhlasit jej s Projektovým vedoucím Dodavatele.
- Připravit Report kontrolních bodů v souladu se zadáním Projektového vedoucího Dodavatele.
- Plánovat, monitorovat a řídit práci projektového týmu.
- Převzít zodpovědnost za pokroky týmové práce a využití týmových zdrojů a iniciovat případné nezbytné korekční akce v souladu s omezeními stanovenými Projektovým vedoucím Dodavatele.
- Identifikovat jakékoli problémy a rizika související s balíčkem práce a informovat o nich Projektového vedoucího Dodavatele.
- Seznámit Projektového vedoucího Dodavatele s odchylkami od plánu, doporučit korekční akce a pomoci připravit odpovídající Plány výjimek.
- Předat zpět Projektovému vedoucímu Dodavatele výstupní produkty, které byly zkompleťovány a schváleny v souladu s odsouhlasenými požadavky balíčku práce.
- Zajišťovat, aby aktivity, související s kvalitou týmové práce, byly plánovány a dodržovány korektně a s povolenou tolerancí.
- Zajišťovat odpovídající vstupy do registru kvality.
- Řídit specifické problémy a rizika dle zadání Projektového vedoucího Dodavatele.
- Asistovat Projektovému vedoucímu Dodavatele při prověřování problémů a rizik.
- Zajistit, aby všechny přidělené problémy byly reportovány osobě spravující Registr problémů.

Kompetence (vše v rámci svěřeného Realizačního týmu Dodavatele):

- Plánování.
- Řízení času.
- Řízení lidí.
- Řešení problémů.
- Pozornost k detailům.

- Komunikace.
- Vyjednávání.
- Řízení konfliktů.

5.4.19 ČLENOVÉ REALIZAČNÍCH TÝMŮ DODAVATELE

Popis role:

Primární zodpovědností členů Realizačních týmů Dodavatele je realizovat vlastní činnost, výrobu/tvorbu výstupních produktů příslušného Realizačního týmu (Dílčího projektového týmu / Průřezové pracovní skupiny), předaných balíčků práce z úrovně Projektového vedoucího Dodavatele na Vedoucího Realizačního týmu Dodavatele. Provádějí realizaci balíčků práce, a to v odpovídající kvalitě, v odpovídajícím čase a s náklady akceptovatelnými ze strany Týmu vedení projektu. Práce jsou prováděny dle odsouhlaseného plánu Realizačního týmu Dodavatele z úrovně Vedoucího týmu Dodavatele a nadřazené úrovně Projektového vedoucího Dodavatele. Práce jsou prováděny v rámci realizace odpovídajících Fází a Etap realizace projektu MS2014+.

Členové Realizačních týmů Dodavatele jsou takoví spolupracovníci, kteří mají kompetence, dovednosti a znalosti, používají komplementární techniky a podílejí se svým dílem v týmu na plnění přidělené činnosti týmu.

Členové vývojového Realizačního týmu se účastní na vlastní realizaci balíčků práce. Jako členové dílčího projektového týmu po procesy Testování se účastní pracovníci týmu vývoje Dodavatele a Testeři Dodavatele na procesu testování projektových výstupů.

Pro implementaci vývoje aplikačního software dle agilní metodiky SCRUM jsou zavedeny odvozené role členů vývojového týmu Dodavatele – Hlavní analytik vývoje Dodavatele, Vedoucí programátor Dodavatele a Vývojový tým.

Zapojení do projektu MS2014+:

- Vyjasnit si a porozumět obsahu plánu Realizačního týmu pod vedením Vedoucího Realizačního týmu Dodavatele.
- Realizovat plán Realizačního týmu pod vedením Vedoucího Realizačního týmu Dodavatele.
- Převzít zodpovědnost za dílčí realizační kroky realizace týmové práce a iniciovat případné nezbytné korekční akce v souladu s omezeními stanovenými Vedoucím Realizačního týmu Dodavatele.
- Identifikovat a eskalovat na Vedoucího Realizačního týmu Dodavatele jakékoli problémy a rizika související s balíčkem práce.
- Při realizaci dodržovat, aby aktivity souvisejících s kvalitou týmové práce byly prováděny korektně a s povolenou tolerancí.
- Zajišťovat odpovídající vstupy pro Registr kvality a Registr problémů.
- Asistovat Vedoucímu Realizačního týmu Dodavatele při prověřování problémů a rizik.

Kompetence (v rámci příslušného Realizačního týmu):

- Odbornost k realizaci.
- Eskalace a návrh řešení problémů.
- Pozornost k detailům.
- Komunikace.

5.4.20 SPECIALISTÉ DODAVATELE

Popis role:

Primární zodpovědností Specialistů Dodavatele je účastnit se především jako členové Realizačních týmů řešení konkrétní problematiky definované z úrovně Projektového vedoucího Dodavatele případně Vedoucího Realizačního týmu Dodavatele. Není vyloučeno, že vybraní Specialisté Dodavatele mohou být delegováni na pozici Vedoucího Realizačního týmu Dodavatele.

Příkladem role Specialisty Dodavatele může být například Specialista bezpečnosti Dodavatele, Systémový architekt technologické infrastruktury, Specialista softwarové a hardwarové infrastruktury, Specialista databází, atd... Využívají své odbornosti a zkušenosti k řešení konkrétní problematiky projektu na straně Dodavatele.

Zapojení do projektu MS2014+:

- Vyjasnit si a porozumět obsahu řešení konkrétní problematiky specialisty dle plánu Realizačního týmu pod vedením Vedoucího Realizačního týmu Dodavatele.
- Převzít zodpovědnost za koncepci, poskytnuté vstupy specialisty při realizaci týmové práce a iniciovat případné nezbytné korekční akce.
- Identifikovat a eskalovat na Vedoucího Realizačního týmu Dodavatele jakékoli problémy a rizika související s řešením konkrétní problematiky specialisty.
- Zajišťovat odpovídající vstupy pro Registr kvality a Registr problémů.
- Asistovat Vedoucímu Realizačního týmu Dodavatele při prověřování problémů a rizik při řešení konkrétní problematiky specialisty

Kompetence:

- Odbornost k řešení případně vlastní realizaci specializované oblasti.
- Eskalace a návrh řešení / problémů / rizik.
- Pozornost k detailům.
- Komunikace.

5.4.21 ŠKOLITELÉ DODAVATELE**Popis role:**

Primární zodpovědností Školitelů Dodavatele je připravovat a realizovat školení v průběhu příslušných Fází a Etap realizace projektu MS2014+.

Členové školícího týmu Dodavatele jsou takoví pracovníci, kteří mají kompetence, dovednosti a znalosti k realizaci školení a podpory nasazených přírůstků a celého řešení Aplikace MS2014+.

Zapojení do projektu MS2014+:

- Organizace, příprava a realizace školících kurzů.
- Zpracování metodických podkladů ke školení.
- Vyhodnocení zpětné vazby.

Kompetence:

- Prezentační dovednosti.
- Odbornost k realizaci.
- Eskalace a návrh řešení problémů.
- Pozornost k detailům.
- Komunikace.
- Plánování.
- Předávání znalostí.

5.4.22 PRACOVNÍCI SERVICE DESKU DODAVATELE**Popis role:**

Primární zodpovědností pracovníků Service Desku Dodavatele je realizovat podporu realizace projektu. Členové týmu Service Desku Dodavatele jsou takoví spolupracovníci, kteří mají mít kompetence, dovednosti a znalosti realizaci podpory nasazených přírůstků a celého řešení Aplikace MS2014+.

Zapojení do projektu MS2014+:

- Organizace, příprava a realizace školicích kurzů.
- Zpracování metodických podkladů ke školení.
- Vyhodnocení zpětné vazby.

Kompetence:

- Prezentační dovednosti.
- Odbornost k realizaci.
- Eskalace a návrh řešení problémů.
- Pozornost k detailům.
- Komunikace.
- Plánování.
- Předávání znalostí.

6 ŘÍZENÍ PROJEKTU

Účelem této kapitoly je zejména stanovení standardů a nástrojů pro řízení projektu, definice a formalizace projektových postupů a stanovení struktury projektové dokumentace.

6.1 STANDARDY A NÁSTROJE PRO ŘÍZENÍ PROJEKTU

Standardem pro metodika řízení projektu je globální osvědčená procesně orientovaná metodika projektového managementu PRINCE2¹. I s ohledem na aplikovaný standard tak lze definovaná pravidla pro řízení projektu vztáhnout na celý životní cyklus projektu, tj. vývoje Aplikace MS2014+.

Životní cyklus projektu je dekomponován do následujících procesů²:

- Začátek projektu – Tento úvodní proces je charakterizován aktivitami a dokumenty, které je nutné vytvořit a nadále realizovat před celkovým zahájením projektu. Jedná se zejména o definování cílů a záměrů projektu, plánování následující fáze projektu, návrh projektového týmu, schůzky projektového týmu apod. Tento proces byl již ukončen, vytvořením detailní specifikace Aplikace MS2014+.
- Inicializace projektu – Inicializace projektu také patří mezi úvodní procesy. Zahrnuje plánování kvality výstupu (cíle), plánování projektu, analýzu rizik a strategického plánu, nastavení kontrol a standardů dokumentů.
- Plánování – Plánování je charakteristické vždy pro začátek nové etapy. Zahrnuje vytvoření kostry plánu, definování a následnou analýzu produktu, stanovení činností a jejich přiřazení zdrojům, plánování vytvoření kalendářního plánu využitelnosti lidských zdrojů, analýzu rizik a konečně sestavení samotného plánu.
- Řízení projektu – Jedná se o jeden z hlavních řídicích procesů. Interaguje s většinou ostatních procesů a řídí vlastně životní cyklus projektu (tj. od jeho inicializace po jeho ukončení). Do tohoto procesu spadá schválení inicializace a projektu samotného, schválení etapy plánu a uzavření projektu.
- Kontrola – Kontrola také patří mezi hlavní řídicí procesy. Řídí vlastní vykonávání činností projektu. Zahrnuje schválení průběhu etapy, sepisování a analýzu problémů, kontrolu stavu

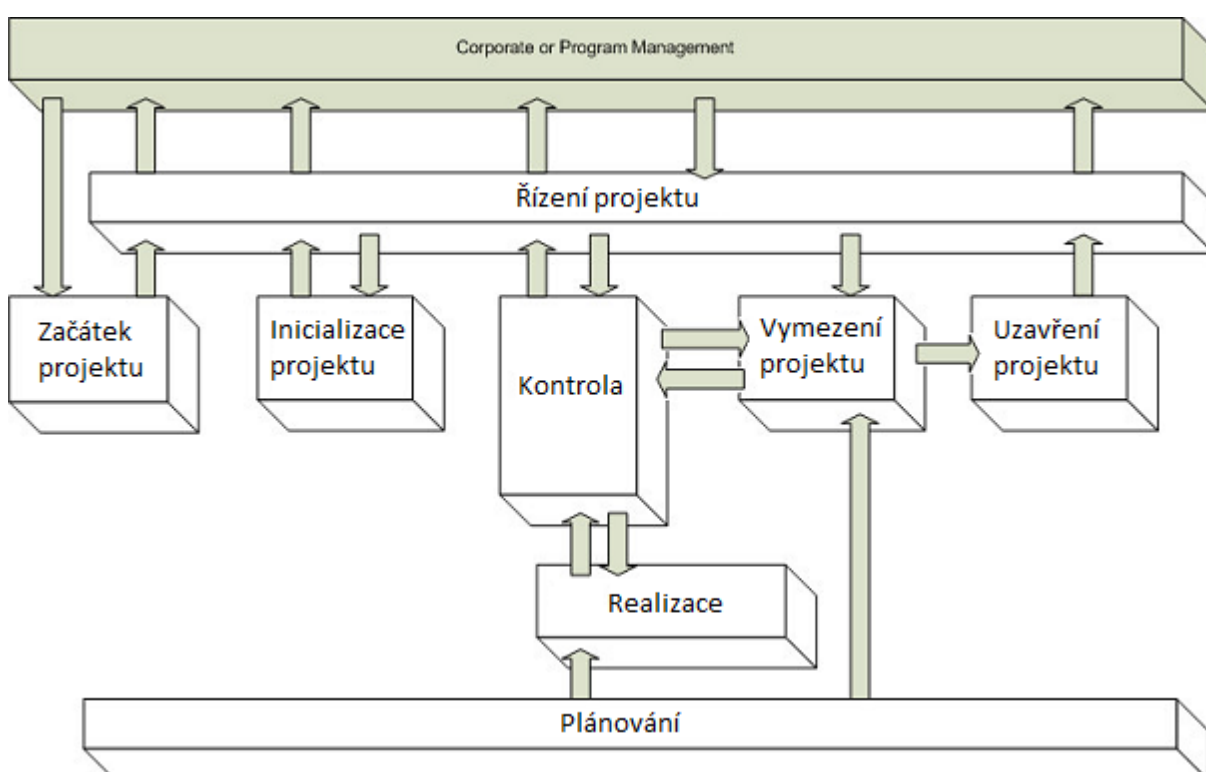
¹ Metodika PRINCE2 byla vytvořena agenturou Britské vlády - Office of Government Commerce (OGC), metodiku využívá Britská vláda, ale také řada firem v soukromém sektoru v Evropě a ve světě. PRINCE2 je metodikou zahrnující procesy, principy, témata a techniky nezbytné pro úspěšné vedení projektů na straně zákazníka. Metodika vznikla na základě rozsáhlé, mezinárodní studie s cílem shromáždit „Best Practices“ v projektovém managementu a je pravidelně aktualizována o nové poznatky z praxe.

² Pro úplnost jsou zahrnuty i procesy, které již jsou ukončeny.

etapy a jeho report, korekční činnosti, eskalaci problémů a přebírání hotového pracovního balíku (artefaktu).

- Realizace – V tomto procesu se jedná o činnosti a podprocesy, které zahrnují přijímání pracovního balíku, práce na tomto artefaktu a jeho následné předávání.
- Vymezení projektu – Tento proces navazuje na proces kontroly. Patří sem činnosti pro změny v plánu projektu, pro změnu cílů nebo přínosů projektu, pro úpravu seznamu rizik, report konce etapy a tvorbu krizového scénáře.
- Uzavření projektu – V tomto procesu jsou zahrnuty činnosti, které se týkají tzv. post-mortu činností. Jedná se zejména o dekompozici projektu, identifikaci činností a jejich návazností a zpětnou vazbu v rámci vyhodnocení projektu.

Souslednost a vzájemná vazba těchto procesů je zachycena v následujícím schématu.



Obrázek 1 Životní cyklus projektu z pohledu projektového řízení

Uvedený metodický standard je pro řízení projektu zvolen zejména z následujících důvodů:

- zahrnuje osvědčené postupy z praxe – ztělesňuje prokázané a ověřené postupy řízení projektů, tzn. lze předpokládat úspěšnou implementaci i v případě Aplikace MS2014+,
- jednoznačně určuje odpovědnosti - poskytuje jasné rozdělení odpovědností v rámci projektu – aby zapojení lidé na projektu chápali své role i potřeby zainteresovaných stran projektu. Přináší definované uspořádání odpovědností, pravomocí, autority a komunikace. Tento předpoklad je pro tak časově exponovaný projekt, jakým bude MS2014+, zásadní!
- plánuje s ohledem na potřeby různých úrovní managementu - plány jsou důsledně navrženy tak, aby vyhovovaly potřebám různých úrovní řízení projektu a umožňovaly jim jejich účinnou kontrolu,
- zaměřuje se na výstupní produkty fází etap - vyjasňuje (všem zainteresovaným stranám), co má projekt dodat, proč, kdy, kým a pro koho. Metodika, stejně jako Dodavatel, je orientována na výsledek. To je pro projekt MS2014+ zásadní, neboť existence definované části výstupu k DD. MM. 201R je pro úspěch projektu zásadní,

- je založena na řízení podle výjimek - tedy na principu „dohledu nad projektem na základě výjimek“, čímž zajišťuje efektivní a hospodárné využití času manažerů (na úrovni Zadavatele i Dodavatele),
- účastníci řízení se zaměřují na životaschopnost projektu - tento princip zajišťuje, aby se všichni zúčastnění zaměřovali na životaschopnost projektu ve vztahu k cílům definovaným v odůvodnění projektu místo toho, aby považovali za cíl pouhé dokončení projektu,
- zapojuje účastníky projektu v rámci stanovených kompetencí do plánování a rozhodování - zajišťuje, aby všechny zainteresované strany byly náležitě zastoupeny při plánování a rozhodování,
- usnadňuje mobilitu personálu a redukuje dopad případných personálních změn,
- uplatňuje diagnostické postupy, které usnadňují kontrolu a vyhodnocování projektových prací, řešení problémů a audit,
- poskytuje společný slovník - je srozumitelná, protože poskytuje všeobecný slovník pojmů všem zainteresovaným stranám, čímž podporuje efektivní komunikaci,
- definuje důkladnou strukturu zpráv (reportů) - zajišťuje důkladnou, ale současně i hospodárnou strukturu zpráv o projektu,
- podporuje konzistentnost projektové práce,
- může být aplikována na jakýkoliv typ projektu - a je snadno použitelná souběžně s odbornými modely specifickými pro určité odvětví,
- podporuje systematické učení a neustálé zlepšování všech osob zainteresovaných na projektu.

V souladu se standardem PRINCE2 jsou tak definovány veškeré základní projektové postupy. Podrobný popis těchto postupů je předmětem následující kapitoly.

6.2 PROJEKTOVÉ POSTUPY

Předmětem této kapitoly je popis základních projektových postupů, struktury jejich výstupů a vymezení odpovědností za jejich tvorbu, udržování a sdílení. V rámci kapitoly jsou popsány následující projektové postupy:

- Řízení komunikace
- Řízení eskalačních procedur
- Řízení kvality realizace projektu
- Řízení rizik a metodika řešení problémů realizace projektu
- Řízení změn projektu
- Řízení a monitorování stavu realizace projektu
- Řízení úkolů projektu

6.2.1 ŘÍZENÍ KOMUNIKACE

Popis a cíl

Cílem strategie řízení komunikace je tak zejména ošetření komunikačních rizik při řízení projektu a akceptaci jeho výsledků. Formalizace a stanovení jasných komunikačních pravidel je zcela klíčovou součástí projektového řízení. Řada dalších projektových postupů je řízena a probíhá v rámci vzájemných jednání a dalších komunikačních nástrojů, která umožňují zejména:

- Distribuci informací - proces, díky kterému se všechny potřebné informace dostanou k zainteresovaným stranám projektu včas. Hlavním výstupem tohoto procesu je aktualizace procesních aktiv organizace.
- Řízení očekávání zainteresovaných stran - řízení komunikace tak, aby byly uspokojeny potřeby a očekávání zainteresovaných stran projektu MS2014+ a vyřešeny všechny související problémy – otevřené body. Výstupy tohoto procesu tvoří změnové požadavky

Registr otevřených bodů, aktualizace plánu řízení projektu a ostatních projektových dokumentů.

- Hodnocení postupu - sběr a distribuci informací o výkonnosti projektu, včetně zpráv o stavu, měření postupu a předpovědí. Mezi výstupy tohoto procesu patří zprávy o postupu projektu – Zpráva o stavu fáze etapy a změnové požadavky.

Nezbytným předpokladem pro dosažení výše zmíněných cílů a přínosů je implementace následujících procesů řízení komunikace:

- Identifikace zainteresovaných stran - definování všech, kdo budou do projektu zapojeni, či jím ovlivněni a určení, jakým vhodným způsobem vztahy s těmito osobami budou řízeny. Mezi hlavní výstupy tohoto procesu bude patřit registr zainteresovaných stran - Kontaktní matice projektu.
- Plánování komunikace - stanovení informačních a komunikačních potřeb zainteresovaných stran, kdo potřebuje jaké informace, kdy je bude potřebovat, jak budou informace dodávány.

Komunikační rozhraní strategie řízení komunikace v projektu MS2014+ vychází z principu jednotných komunikačních a kontaktních míst. Za projektový tým Dodavatele jej primárně představuje Vedoucí projektu Dodavatele. Za stranu Zadavatele to je Vedoucí projektu Zadavatele.

Na komunikaci se s pověřením výše uvedených rolí podílejí pracovníci zastávající vedoucí role v týmu Dodavatele a za stranu Zadavatele pracovníci, kteří byli k tomu ustanoveni. Přiřazení rolí jednotlivým pracovníkům a jejich vzájemné představení proběhlo oficiálně při příležitosti zahajovacího jednání projektu (první plánovaný úkol v harmonogramu projektu MS2014+) a aktuální informace jsou uvedeny a udržovány v Kontaktní matici projektu MS2014+.

Vazba komunikace na role v projektu, nikoliv na konkrétní pracovníky je důležitým aspektem pro zajištění kontinuity projektu po celou dobu trvání projektu. Ze všech zúčastněných stran je tak důležité udržování aktuální komunikační matice projektu a informování ostatních partnerů v projektu o případných změnách.

Komunikace bude v rámci projektu probíhat na různých projektových úrovních, za sdílení informací napříč těmito úrovněmi odpovídají na obou stranách Vedoucí projektu. Komunikace bude probíhat prostřednictvím:

- jednání Řídícího výboru projektu – interval min 1 x měsíčně,
- jednání Týmu vedení projektu – interval min 1 x měsíčně,
- jednání pracovních skupin – operativně dle potřeby pracovní skupiny,
- na všech úrovních je mimo osobního jednání přípustná rovněž videokonference a mailová komunikace.
- další komunikace bude zajištěna prostřednictvím sdíleného datového úložiště

Mailová komunikace bude probíhat napřímo mezi osobami projektu s tím, že kopie každého mailu bude odeslána rovněž na archivační adresu MMR (aplikace2014@mmr.cz). Výstupem každého osobního jednání nebo videokonference pak bude Zápis z jednání.

Režim přístupu do jednací místnosti

- Zástupce MMR zajistí přístup do jednací místnosti na MMR. Kontaktní osobou MMR pro vstup zástupců je Kristina Princová, linka 1716, případně vedoucí dané PS.
- V základní zasedací místnosti OSMS – 256, kde probíhají jednání pracovních skupin, bude zřízeno „drátové“ připojení k internetu pro pracovníky TESCO SW, kteří se budou jednání zúčastňovat. Přístup bude omezen na určitou, předem definovanou skupinu.

Výstupy

V rámci tohoto nástroje řízení projektu budou vznikat zejména následující výstupy:

- Kontaktní matice projektu
- Zápis z jednání
- Registr otevřených bodů

Další nástrojem využívané výstupy jsou popsány buďto v rámci popisu fází projektu nebo ostatních nástrojů řízení projektu.

Kontaktní matice projektu

Kontaktní matice projektu obsahuje jména konkrétní osoby, kontaktní telefon, kontaktní mailu a specifikaci příslušné role v projektu za:

- pracovníky Dodavatele,
- pracovníky Zadavatele,
- pracovníky dalších subjektů (implementační struktury, technického poradce, ...).

Při sestavování této matice byl brán zřetel na možný vstup rozšířených informací dalších Dodavatelů (např. Dodavatelů HW platformy, Dodavatel infrastruktury Serverovny,...).

Komunikační matice projektu bude vytvářena a aktualizována manažerem projektu a zpřístupněna všem určeným pracovníkům Zadavatele a Dodavatele.

Agenda/Zápis z jednání projektu

Zápis z jednání projektu bude vytvářen primárně pracovníky Dodavatele a bude podléhat souhlasu zúčastněných pracovníků Zadavatele.

Zápis z jednání bude obsahovat alespoň následující informace:

- Identifikaci projektu
- Identifikaci zapisovatele
- Termín a místo konání
- Seznam zúčastněných osob
- Agendu jednání
- Závěry z jednání
- Úkoly plynoucí z jednání

Před každým jednáním bude rozesílána všem plánovaným účastníkům agenda jednání. Ta bude obsahově shodná s následným zápisem jednání s výjimkou absence částí „Závěry z jednání“ a „Úkoly plynoucí z jednání“.

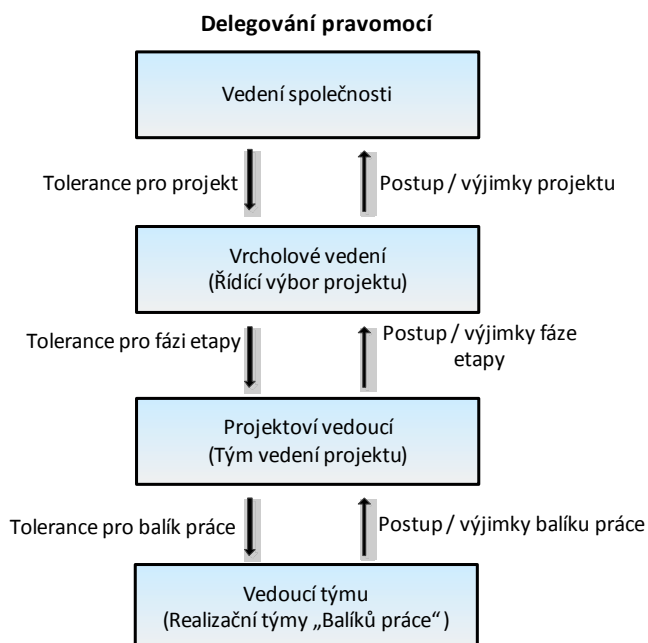
6.2.2 ŘÍZENÍ ESKALAČNÍCH PROCEDUR

Popis a cíl

Kapitola obsahuje přístup Dodavatele k řízení eskalačních procedur projektu a konkrétní realizační kroky řešení procesu eskalace na straně Dodavatele.

Dle aplikované metodiky řízení principu dohlížení projektu na základě výjimek postihuje problematiku vhodného rozdělení pravomocí při řízení projektu prostřednictvím vymezení jasných odpovědností za strategické i operativní řízení, jednoznačné vymezení odpovědností na každé úrovni řízení a uplatnění procedury eskalace na příslušnou úroveň řízení.

Cílem procedury je řešení eskalovaných problémů, nevyjasněných záležitostí a rizik dle delegovaných pravomocí. Delegování pravomocí a eskalační procedury zobrazuje následující schéma.



Obrázek 2 Delegování pravomocí – eskalační procedury

Využití dohledu na základě výjimek výrazně snižuje čas, který členové vrcholového vedení musí strávit dohledem na projekt, a umožňuje jim lépe využívat svoji pracovní dobu, aniž by ztratili kontrolu – a to jen tím, že zajišťuje, aby se rozhodovalo na správných úrovních organizace. Navrhovaná řídicí/organizační struktura řízení projektu je definována právě za účelem efektivního rozložení organizačních, řídicích a výkonných činností mezi jednotlivé členy projektového týmu na straně Zadavatele i Dodavatele.

Výstupy

Výstupy vzniklé aplikací tohoto nástroje nelze s ohledem na povahu eskalace jednotně strukturovat. Veškerá komunikace a podklady související s řízením eskalačních procedur však budou zdokumentovány a budou součástí projektové dokumentace.

6.2.3 ŘÍZENÍ KVALITY REALIZACE PROJEKTU

Popis a cíl

Cílem řízení kvality na straně Dodavatele je definovat a implementovat prostředky, pomocí kterých bude ověřován zvolený postup při řízení projektu a vytváření požadovaných výstupů jednotlivých etap. Kapitola obsahuje přístup Dodavatele k řízení kvality na projektu a konkrétní realizační kroky řešení tohoto procesu na straně Dodavatele.

Kvalita realizace z pohledu Zadavatele bude řízena akceptačním řízením popsáním v rámci dokumentu popisujícího metodiku testování.

Posuzování kvality předaných výstupů bude probíhat proti dokumentům tvořícím zadání, tj.:

- Servisní smlouva, včetně dále uvedených příloh
- Nabídka uchazeče
- P2_1 Katalog služeb a podmínky poskytování provozu
- P2_2 Podmínky poskytování Služeb rozvoje Aplikace MS2014+Závěry změnového řízení
- Zápisy z jednání

Proces řízení kvality není omezen pouze na realizaci akceptačních testů, zahrnuje následující hlavní procesy:

- Plánování kvality zahrnuje definování výstupů požadovaných v jednotlivých fázích etap projektu, jejich kvantitativních kritérií, metod kvality (včetně úsilí potřebného k akceptaci výstupního produktu) a odpovědností jednotlivých účastníků řízení kvality. Tyto parametry kvality jsou jednoznačně definovány smlouvou, nabídkou uchazeče, detailní specifikací požadavků na MS2014+
- Zajištění kvality (dohled na kvalitu) ověřuje, zda je směřování prováděno účelné řízení projektu a zda je v souladu se standardy a politikami řízení. Mezi hlavní výstupy tohoto procesu patří změnové požadavky, aktualizace plánu řízení projektu a ostatních projektových dokumentů.
- Kontrola (ovládání) kvality se zaměřuje na operativní techniky a činnosti používané / prováděné účastníky projektu s cílem naplnit požadavky na kvalitu a identifikovat způsoby, jak eliminovat případné příčiny neuspokojivé kvality. Hlavními výstupy procesu kontroly kvality jsou měření kontroly kvality, schválené změny, schválené předměty plnění, aktualizace procesních aktiv organizace, změnové požadavky, aktualizace plánu řízení projektu a ostatních projektových dokumentů.

Řízení kvality bude 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.

Výstupy

V rámci řízení kvality realizace projektu bude Dodavatelem vytvořena strategie řízení kvality projektu, která bude z pohledu řízení projektu upravovat četnost a metody vyhodnocování kvality a přijímání případných nápravných opatření především pro oblasti:

- Kontrola naplnění požadavků na výstupy projektu
- Kontrola kvality projektového řízení

Z řízení kvality realizace projektu budou vznikat v pravidelných intervalech záznamy, které budou přístupné vybraným pracovníkům Zadavatele (gestor projektu, investor projektu).

6.2.4 ŘÍZENÍ RIZIK A METODIKA ŘEŠENÍ PROBLÉMŮ REALIZACE PROJEKTU

Popis a cíle

Kapitola obsahuje popis přístupu Dodavatele k řízení rizik a metodiku řešení problémů realizace projektu a konkrétní realizační kroky tohoto procesu.

Cílem řízení rizik a metodiky řízení problémů je definovat metodický postup, který se bude používat k řízení, monitorování, komunikaci a řešení rizik, nevyjasněných záležitostí a problémů, které vzniknou v průběhu realizace projektu - nastavit a definovat strategii řízení rizik.

Záměrem je nastavit postupy používané při řízení projektu tak, aby existující problémy, nevyjasněné záležitosti a rizika realizace projektu byly včas a definovaným způsobem řešeny a aby činnost projektového týmu byla řízena i z hlediska řešení problémů, nevyjasněných záležitostí a také se zřetelem na minimalizaci rizik. Zejména se jedná o:

- Revize a doplnění úvodní analýzy rizik - Jako součást zahájení projektu, bude zpracována úvodní analýza rizik projektu (tj. zejména rizika plynoucí z časových omezení). Tato rizika tak budou již od začátku sledována a bude zahájen proces jejich monitorování, identifikace, analýzy a následného zvládnutí rizik.
- Vedení registru rizik – Vedoucí projektu Dodavatele zajistí během celé doby své činnosti vedení registru rizik, jeho aktualizaci a zpřístupnění relevantním osobám podílejícím se na řízení rizik.
- Identifikace a kategorizace rizik – Kterákoliv osoba zapojená do realizace projektu je oprávněna identifikovat rizika a předat jeho řízení (tj. analýzu, volbu přístupu k zvládnutí rizik a zvládnutí rizik) pracovníkovi odpovídajícímu za realizaci projektu, či pracovníkovi majícímu potřebné kompetence k zvládnutí rizik. Při komunikaci rizika se uplatňují shodné principy jako v případě eskalační procedury. Pro další přístup k identifikovanému riziku

bude při jeho identifikaci rozhodující volba kategorie rizika. Při identifikaci rizika může být zařazeno do jedné z následujících kategorií:

- 0 Vysoká – riziko zásadně negativně ovlivňuje harmonogram, kvalitu, zdroje nebo cíle projektu.
- 0 Střední – riziko nemá zásadní dopad na harmonogram, kvalitu, zdroje nebo cíle projektu. Váže se však průřezově k činnosti více pracovních/realizačních týmů.
- 0 Nízká – riziko nemá zásadní dopad na harmonogram, kvalitu, zdroje nebo cíle projektu. Váže se pouze k jednomu pracovnímu/realizačnímu týmu.

Kategorizace rizik může být následně revidována ze strany Řídicího výboru, nebo Vedoucího projektu Dodavatele.

- Analýza a volba přístupu k zvládnutí rizik - V závislosti na zvolené kategorii rizika odpovídají za jeho analýzu a vyhodnocení:
 - 0 Vysoká - analýzu rizika a volbu přístupu k jeho zvládnutí provede Řídicí výbor, jež následně pověří vybraného pracovníka zvládnutím rizika (zpravidla Vedoucího projektu Dodavatele).
 - 0 Střední - analýzu rizika a volbu přístupu k jeho zvládnutí provede Vedoucí projektu Dodavatele, který následně zajistí zvládnutí rizika v součinnosti s vedoucími pracovníky všech realizačních týmů/pracovních skupin dotčených identifikovaným rizikem.
 - 0 Nízká - analýzu rizika a volbu přístupu k jeho zvládnutí provede vedoucí realizačního týmu dodavatele, ke kterému se riziko váže.

Analýza a volba přístupu k eliminaci rizika proběhne neprodleně po jeho identifikaci.

- Monitoring zvládnutí rizik - Posledním krokem řízení rizik je samotná reakce na riziko, tj. realizace přístupu zvoleného v rámci předešlého kroku. Za monitoring realizace přístupu ke zvládnutí rizika odpovídá ve všech případech Vedoucí projektu Dodavatele, pokud šlo o riziko zařazené v kategorii „Vysoká“, je průběžně informován také Řídicí výbor.
- Uzavření rizika - Platí pravidlo, že riziko může uzavřít pouze osoba, která je odpovědná za realizaci preventivních, resp. nápravných opatření. Před tím, než je riziko uzavřeno, je nutný souhlas Vedoucího projektu Dodavatele, resp. v případě rizika s vysokou prioritou Řídicího výboru, s tím, že riziko bylo buď plně eliminováno, nebo bylo zmírněno na takovou úroveň, že již nemůže významně ohrozit průběh projektu. Následně bude autorským dozorem provedeno vyhodnocení preventivních, resp. nápravných opatření a jeho uzavření.

Výstupy

V rámci tohoto nástroje bude využíván především „Registr rizik“. Frekvence aktualizace rizik bude 1 x za měsíc. Za vytvoření a udržování tohoto registru odpovídá Vedoucí projektu Dodavatele. Zpřístupněn je všem pracovníkům, kteří se podílejí na zaznamenání, analýze a monitoringu rizik, případně mají být o tomto informováni.

Registr rizik bude pro každé z rizik obsahovat alespoň následující informace:

- Identifikátor rizika – unikátní identifikátor umožňující jednoznačnou referencovatelnost rizika
- Označení rizika – pojmenování rizika
- Kategorie rizika – viz výše
- Popis rizika
- Identifikace realizačních týmů, na které má riziko dopad
- Identifikace osoby/role, která riziko identifikovala
- Identifikace osoby/role odpovědné za analýzu rizika
- Identifikace osoby/role odpovědné za volbu přístupu k zvládnutí rizika
- Zvolený přístup k zvládnutí rizika
- Informace o průběhu zvládnutí rizika
- Informace o uzavření rizika

6.2.5 ŘÍZENÍ ZMĚN PROJEKTU

Popis a cíle

Kapitola obsahuje popis přístupu Dodavatele k řízení změn projektu a konkrétní realizační kroky řešení tohoto procesu. Řízení změn bude probíhat ve všech fázích realizace projektu. Jeho výstupy budou schválené změnové požadavky, které budou pokynem ke změnám (realizaci výjimky) souvisejících oblastí a případně budou spouštět nové cykly plánovacích procesů.

Proces řízení změn bude tedy standardizovaný způsob, zaručující flexibilitu realizace projektu v závislosti na měnících se podmínkách okolí, na měnících se požadavcích Zadavatele a na informacích zjištěných v průběhu realizace projektu. Proces řízení změny bude jediný způsob, kterým se budou schvalovat změny realizace, které mohou dle klasifikace ovlivnit rozpočet, rozsah, náplň a délku trvání realizace projektu. Proces řízení změn realizace projektu - Změnové řízení se týká zejména změn „1. třídy“. Tyto změny mohou mít vliv na podmínky stanovené ve smlouvě tj. harmonogram projektu, celkovou cenu za realizaci projektu a definice rolí, funkcí a zodpovědností jednotlivých účastníků realizace projektu.

Klasifikace změn:

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

Proces řízení změny pokrývá tyto činnosti:

- Hlášení požadavku na změnu
- Analýza požadavku na změnu
- Uzavření požadavku na změnu
- Projednání požadavku na změnu Řídícím výborem projektu
- Realizace změny

Požadavky na změny identifikují jednotlivé realizační týmy, resp. pracovní skupiny. Za Dodavatele přijímá požadavek na změnu Vedoucí projektu Dodavatele, za Zadavatele pak Vedoucí projektu Zadavatele. 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 v „Registru otevřených bodů“. Zadavatel zadává požadavek do tohoto registru vložení do zápisu z jednání. V tomto „Registru otevřených bodů“ jsou evidovány všechny otevřené body, které mohou být různého typu (Změnový požadavek, Odchylka od specifikace, Problém / obava).

Vedoucí projektu Dodavatele za případné součinnosti Vedoucího projektu Zadavatele ověří, zda požadavek na změnu:

- není nad rámec smlouvy nebo schválené dokumentace realizace projektu,
- je realizovatelný – stanoví náročnost realizace,
- má či nemá vliv na bezpečnost,
- nemá dopad na harmonogram, případně neohrozí konečný termín předání díla.

Řídící výbor projektu 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 na projektové úrovni.

Pokud požadavek na změnu není úrovní vedení realizace projektu schválen, požadavek je odmítnut, odložen, nebo v případě rozporu mezi oběma stranami je eskalován na Řídící výbor projektu. Výsledek projednání se zaznamená do zápisu z jednání Řídícího výboru projektu a aktualizován v „Registru otevřených bodů“. Projednání souhrnných informací o požadavcích na změnu tvoří jeden z bodů pravidelných jednání Řídícího výboru.

Výstupy

V rámci aplikace tohoto nástroje řízení projektu je Vedoucím projektu Dodavatele vytvářen a udržován „Registr otevřených bodů“. Přístup k tomuto registru mají především vedoucí pracovníci realizačních týmů, členové Řídícího výboru, týmu vedení projektu a stanovení pracovníci Zadavatele. Registr otevřených bodů obsahuje pro každý z otevřených bodů alespoň následující informace:

- Název bodu
- Popis
- Identifikace osoby, která bod identifikovala
- Identifikace způsobu vypořádání otevřeného bodu
- Způsob reakce na otevřený bod
- Stav

6.2.6 ŘÍZENÍ A MONITOROVÁNÍ STAVU REALIZACE PROJEKTU

Popis a cíle

Kapitola detailně popisuje přístup Dodavatele k řízení a monitorování stavu postupu realizace projektu v souladu s odsouhlaseným plánem projektu a dalšími pravidly stanovenými zadáním. Účelem tohoto nástroje je reportování o stavu projektu formou pravidelných zpráv o stavu projektu a průběžné vyhodnocování proveditelnosti stanovených plánů. Zahrnuje proces rozhodování při schvalování plánů, sledování skutečného výkonu a proces eskalace v případě, že věci nejdou podle stanoveného plánu. Uvedený nástroj projektového řízení pokrývá rozhodování, zda má projekt pokračovat a jak má projekt pokračovat. Dodavatel si je plně vědom, že musí být dodržen plán realizace, a to zejména z důvodu vzájemné provázanosti výstupů a termínu požadovaného nasazení jednotlivých částí Aplikace MS2014+ do provozu.

V rámci monitorování stavu postupu realizace projektu budou prováděny aktivity - měření (zjištěných stavových hodnot realizace), hodnocení (jakou měrou skutečné hodnoty naplňují plánované hodnoty) a korekce (opatření pro korekci případných odchylek). Důraz bude kladen na kontrolu tří dimenzí (předmětu, časového harmonogramu a rozpočtu – interní dimenze relevantní pro Dodavatele). Součástí je rovněž kontrola kvality a monitorování a kontrola rizik. Cílem monitorování stavu projektu bude tedy zabezpečit pravidelné a standardizované získávání, analyzování a vykazování informací o aktuálním stavu realizace projektu.

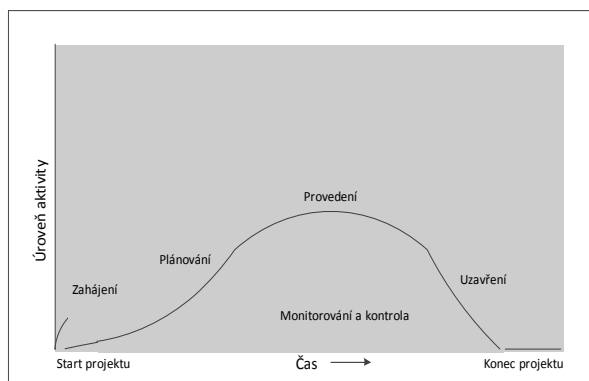


Schéma 1 Schéma aktivit životního cyklu projektu

Základní činnosti řízení a monitorování postupu realizace projektu budou:

- aktualizace stavu plnění úkolů jednotlivými členy týmu,
- sledování plnění realizace ke stanovenému datu – tj. na ukončené (příp. dodané) výstupy balíků práce – Výkaz stavu výstupních produktů,
- 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).

Proces bude realizován:

- sledováním realizace projektu a vytváření stavových výkazů,
- organizací porad Řídícího výboru projektu,
- organizací pravidelných projektových schůzek Týmu vedení projektu.

Nedílnou součástí monitorování postupu realizace projektu bude tedy kontrola předmětu realizace. Ta bude probíhat v rámci tematických kontrolních schůzek (schůzky a prezentace vztahující se k věcnému plnění předmětu realizace projektu). Kontrola časového harmonogramu bude podávat informaci o tom, zda se realizační proces projektu pohybuje v souladu s časovým harmonogramem. Na základě zjištěných odchylek bude možné usuzovat na možné výhledy a varianty budoucího vývoje a případně spustit příslušné mechanismy procesu řízení rizik.

Důležitým předpokladem pro uvedené činnosti bude vytvoření efektivního systému podávání zpráv. Podávání zpráv o stavu projektu se bude řídit dle výše popsaných pravidel řízení komunikace.

Dodavatel bude průběžně informovat Zadavatele o stavu a průběhu projektu, o realizovaných a plánovaných činnostech, o problémech a rizicích na příslušné řídicí úrovni projektu (ŘVP, TVP, pracovní týmy).

Kromě operativního informování bude zpracovávat Vedoucí projektu Dodavatele pro Zadavatele a ostatní zainteresované strany každý měsíc souhrnnou Zprávu o stavu projektu, po ukončení projektu pak závěrečnou zprávu – Zprávu o ukončení projektu. Zpráva bude obsahovat popis a shrnutí průběhu realizace projektu za příslušné období, stav plnění harmonogramu a plán činností na další období. Zprávu bude předkládat Vedoucí projektu Dodavatele na Řídícím výboru projektu dle dojednané četnosti, nejméně však v následujícím intervalu:

- u Zprávy o stavu projektu do 10. dne následujícího měsíce,
- u Zprávy o ukončení projektu do 30. dnů od předání akceptace posledního plnění.

Výstupy

V rámci tohoto nástroje řízení projektu budou vytvořeny zejména následující výstupy:

- Zpráva o stavu projektu
- Zpráva o ukončení projektu

Zpráva o stavu projektu

Navrhovaná struktura pravidelné měsíční Zprávy o stavu projektu je následující:

- textový popis/komentář k celé zprávě
- dosažené výsledky uplynulého období
- plánované činnosti a očekávané výsledky nadcházejícího období
- stav plnění hlavních časových milníků – plán, skutečnost/předpoklad, komentář
- stav plnění výstupů projektu - odchylky, komentář
- eskalované problémy (odkaz na Registr otevřených bodů)
- eskalovaná rizika (odkaz na Registr rizik)

Zpráva o ukončení projektu

Zpráva o ukončení projektu bude obsahovat aktuální průběh realizace celé dodávky, tj. popis a shrnutí průběhu realizace projektu za příslušné období, stav plnění harmonogramu a plán činností na další období.

6.2.7 ŘÍZENÍ ÚKOLŮ PROJEKTU

Popis a cíle

Cílem aplikace tohoto nástroje řízení projektu je formalizace a řízené plnění úkolů vzniklých v rámci plnění předmětu projektu a také monitoring jejich plnění.

V návaznosti na zahájení projektu bude Vedoucím projektu Dodavatele vytvořen a veden registr úkolů, který bude agregovat jak úkoly identifikované na úrovni celého projektu, tak úkoly identifikované v rámci jednotlivých realizačních týmů.

Projednání stavu řešení úkolů bude součástí agendy jednání na těch projektových úrovních, kterých se řešení, resp. vyřešení úkolu dotýká.

Výstupy

V rámci tohoto nástroje řízení projektu bude vytvořen a udržován „Registr úkolů“. Registr úkolů bude přístupný mimo Vedoucího projektu Dodavatele také členům Řídícího výboru projektu, Týmu vedení projektu, vedoucím jednotlivých realizačních týmů a vybraným pracovníkům Zadavatele.

Registr úkolů bude obsahovat alespoň následující informace:

- Identifikátor úkolu
- Identifikátor projektu, ke kterému je úkol vztažen
- Datum identifikace úkolu
- Identifikace osoby, která úkol identifikovala
- Popis úkolu
- Priorita úkolu
- Identifikace subjektu odpovědného za vyřešení úkolu
- Identifikace subjektu odpovědného za akceptaci řešení úkolu
- Stav plnění úkolu
- Termín pro splnění úkolu

6.2.8 PROCES AKCEPTACE VÝSTUPŮ PROJEKTU

Podmínkou řádného předání výstupů projektu je úspěšné splnění požadavků akceptačního řízení, jehož účelem je ověřit, zda výstup odpovídá schváleným funkčním a technickým specifikacím a všem požadovaným parametrům (výkonnostní, provozní a bezpečnostní).

Způsob, provedení a termín akceptace se stanovuje na jednání Vedení týmu projektu a je zachycen v zápise z tohoto jednání.

Řízení o akceptaci příslušného plnění je ukončeno podpisem příslušného akceptačního protokolu Zadavatelem a Dodavatelem.

V akceptačním řízení budou projednány výhrady Zadavatele a stanovena výsledná závaznost připomínek vad a nedodělků, včetně termínů jejich odstranění. Výsledky tohoto řízení budou uvedeny do Akceptačního protokolu.

Obsah akceptačního protokolu:

- předmět akceptace;
- záznam průběhu akceptačního řízení;
- seznam akceptačních testů se záznamem jejich výsledků (u plnění, pro které to je relevantní);
- seznam zjištěných vad s jejich klasifikací dle kategorií (u plnění, pro které to je relevantní);
- výsledek akceptačního řízení;
- příslušnou dokumentaci (v elektronické a listinné podobě), formou řízené dokumentace;
- seznam všech podepsaných dílčích akceptačních protokolů vztahujících se k realizačním fázím Díla Zadavatelem při akceptačním řízení příslušného milníku; popřípadě údaj, že tyto protokoly nebyly zhotoveny;
- seznam všech podepsaných Kontrolních protokolů v rámci příslušné realizační fáze Díla při akceptačním řízení realizační fáze Díla; popřípadě údaj, že tyto protokoly nebyly zhotoveny.

Kategorizace vad při akceptačním řízení:

Vada kategorie A

Popis vady: Vážné vady s nejvyšší prioritou, které mají kritický dopad do funkčnosti Díla nebo jeho části a dále vady, které znemožňují užívání Díla nebo jeho části Zadavatelem nebo způsobují vážné provozní problémy.

Vada kategorie B

Popis vady: Vada, která svým charakterem nespadá do kategorie A. Znamená vážné vady způsobující zhoršení výkonnosti a funkčnosti Díla nebo jeho části. Dílo nebo jeho část má omezení nebo je částečně nefunkční. Jedná se o odstranitelné vady, které způsobují problémy při užívání a provozování Díla nebo jeho části Zadavatelem, ale umožňují provoz.

Vada kategorie C

Popis vady: Vada, která svým charakterem nespadá do kategorie A nebo kategorie B. Znamená snadno odstranitelné vady s minimálním dopadem na funkcionality či funkčnost Díla nebo jeho části.

Výsledkem akceptačních řízení mohou být 3 stavy:

a) Akceptováno bez výhrad. V případě, že Zadavatel v průběhu akceptačního řízení nenalezne v předaném plnění žádné vady ani nedodělky (dle výše uvedené kategorizace vad), uvede Zadavatel do Akceptačního protokolu, že předané plnění bylo akceptováno bez výhrad a Akceptační protokol potvrdí svým podpisem.

b) Akceptováno s výhradami. V případě, že budou v průběhu akceptačního řízení shledány v předaném plnění vady nebo nedodělky a to v počtu 0 vad kategorie A a/nebo maximálně 5 vad kategorie B a/nebo maximálně 15 vad kategorie C, dohodnou se Zadavatel a Dodavatel na termínu, do kterého je Dodavatel povinen tyto vady a nedodělky odstranit. Seznam vad nebo nedodělků s termíny jejich odstranění bude uveden v Akceptačním protokolu. V Akceptačním protokolu bude uvedeno, že předané plnění bylo akceptováno s výhradami a obě Smluvní strany Akceptační protokol potvrdí svým podpisem. Po odstranění všech vad a nedodělků podepíší obě Smluvní strany nový Akceptační protokol s výsledkem „Akceptováno bez výhrad“.

c) Neakceptováno. V případě, že budou v průběhu akceptačního řízení v předaném plnění shledány vady a nedodělky a to v počtu 1 a více vad kategorie A a/nebo 6 a více vad kategorie B a/nebo více než 15 vad kategorie C, není předané plnění akceptováno a není rovněž považováno za předané v souladu se Smlouvou (zejména se Dodavatel dostává do prodlení se Smlouvou stanoveným termínem plnění). Smluvní strany se dohodnou na termínech nového předání a nového akceptačního řízení. V Akceptačním protokolu bude uvedeno, že předané plnění nebylo akceptováno a budou stanoveny termíny nového předání a akceptačního řízení a obě Smluvní strany Akceptační protokol potvrdí svým podpisem.

Po úspěšném ukončení akceptačním testování a podepsání záznamu výsledku akceptačního testu (akceptačního protokolu) bude Dodavatelem zároveň předán Licenční certifikát ke standardizovanému SW pro příslušné dílčí plnění (část Díla) a toto bude implementováno do cílové provozní platformy pro pilotní testování.

6.3 FORMULÁŘE DOKUMENTACE PROJEKTU

Struktura a obsah dokumentace jsou vymezeny zadávací dokumentací na Aplikaci MS2014+ v souladu se zákonem 365/2000 Sb. a vyhláškou 529/2006 Sb. Rozsahy a procesy akceptace jednotlivých dokumentů budou dále zpřesněny a rozpracována v příslušných etapách realizace.

Hlavní členění dokumentace je na tři základní kategorie:

1. Dokumentace projektová
2. Dokumentace softwarová
3. Provozní dokumentace

Detailní rozpis je proveden v rámci výstupu A.2.1 Základní koncepce Architektury MS2014+ v kapitole Požadovaná dokumentace.

6.4 SEZNAM KONTAKTŮ - KONTAKTNÍ MATICE PROJEKTU

Kontaktní matice projektu obsahuje jména konkrétní osoby, kontaktní telefon, kontaktní mailu a specifikaci příslušné role v projektu za:

- pracovníky Dodavatele,
- pracovníky Zadavatele,
- pracovníky dalších subjektů (implementační struktury, technického poradce,..).

Při sestavování této matice byl brán zřetel na možný vstup rozšířených informací dalších Dodavatelů (např. Dodavatelů HW platformy, Dodavatel infrastruktury Serverovny,...).

Kontaktní matice je definovaným výstupem A.1.2.

Kontaktní matice je zpracována v samostatném dokumentu „M14A1S0_Kontaktni_matice_projektu_Vx_RRMMDD.xlsx“ v uložišti dokumentace

6.5 UKONČENÍ PROJEKTU

Projekt bude ukončen společně s ukončením účinnosti servisní smlouvy CES: 5138.