# Příloha č. 2 Smlouvy

# Požadavky na projektové řízení

**Preambule**

Ve Správě železnic, státní organizaci, jsou interní i externí projekty řízeny dle Směrnice SM107, která vychází ze standardu PRINCE2 a je ke stažení na webových stránkách www.spravazeleznic.cz.

Požadavky na projektové řízení

#### Zhotovitel se zavazuje, že dodávka Díla bude řešena jako projekt a budou použity zásady projektového řízení, jako např.:

* Vytvoření komunikační matice a struktury řídicího týmu projektu;
* Jasně stanovené SMART cíle;
* Plánování pomocí Plánu projektu a hierarchické struktury prací (WBS);
* Součástí harmonogramu jsou požadovány minimálně tyto milníky:
  + Analýza technického řešení;
  + Akceptace analýzy technického řešení;
  + Analýza pasportních systémů (stávajícího a navrhovaného řešení);
  + Kompletní návrh řešení,
  + Akceptace kompletního návrhu řešení,
* Změny pouze v rámci Změnového řízení s jasnými pravidly.

1. Požadavky na řízení a realizaci projektu

#### Řízení a realizace projektu budou zajištěny za pomoci těchto rolí:

* + 1. **Projektový manažer (Objednatel)** – je pracovník jmenovaný Objednatelem, který je odpovědný za řízení celého projektu, zajištění dohodnuté součinnosti Objednatele, zejména zajištění zdrojů a kapacit Objednatele potřebných pro řádné plnění projektu. Je odpovědný za aktivní spolupráci zaměstnanců Objednatele ve společných pracovních týmech a celkově řídí a spravuje procesy zajišťující plnění povinností Objednatele.
    2. **Projektový manažer (Zhotovitel)** – je pracovník jmenovaný Zhotovitelem, který řídí práce na projektu za Zhotovitele. Je odpovědný za detailní plánování, koordinaci a kontrolu všech činností prováděných v rámci projektu. Podléhá projektovému manažerovi Objednatele
    3. **Řídící (projektový) výbor** – je vrcholný, rozhodovací a řídící orgán projektu. Členy Řídícího výboru jsou oprávněné osoby a další smluvními stranami jmenované osoby vybavené potřebnými kompetencemi rozhodovat v zásadních otázkách projektu a tato rozhodnutí prosadit v rámci své smluvní strany. Řádná zasedání Řídícího výboru se konají pravidelně, zpravidla jednou měsíčně. Předseda Řídícího výboru (sponzor projektu Objednatele) má v případě potřeby nebo na žádost kteréhokoli člena Řídícího výboru možnost svolat i mimořádné zasedání Řídícího výboru.
    4. **Pracovní tým** – je výkonný orgán projektu. Je podřízen Řídícímu výboru, řízen je Projektovým manažerem, jehož rozhodnutí jsou závazná pro všechny členy, odpovídá za přípravu výstupů projektu, plánování, kontrolu plnění schváleného harmonogramu a další z něho vyplývající úkoly. Členy jsou Projektoví manažeři Objednatele i Zhotovitele, klíčoví uživatelé, experti odboru Informatiky, Bezpečnosti a dalších dotčených odborů.

1. Požadavky na Projekt (= provádění Díla)

#### **Zpracován bude Zhotovitelem a předložen Projektovým manažerem Zhotovitele Řídicímu výboru ke schválení. Obsahovat bude:**

* cíle a požadavky (včetně metrik a jejich hodnot) projektu, rozsah projektu včetně hranic,
* organizační struktury projektu,
* složení pracovních týmů projektu,
* pravidla vedení dokumentace,
* matici odpovědností, vazeb a informačních toků v rámci organizace projektu,
* návrh postupu realizace včetně harmonogramu projektu, členění na samostatně akceptovatelné části,
* plán řízení rizik,
* popis změnového řízení,
* popis projektové metodiky,
* popis akceptačního řízení.

1. **Požadavky na akceptaci Projektu nebo jeho ucelených částí**

#### Akceptace výstupů z provádění Díla dle bodů 1) a 2) přílohy č. 1 Smlouvy musí být provedena v souladu s čl. 8 Zvláštních obchodních podmínek, které jsou přílohou č. 8 Smlouvy, a to za současného dodržení lhůty pro provedení Díla specifikované v čl. 4.2 Smlouvy.

#### Akceptace ostatních ucelených částí projektu bude probíhat v rámci akceptačního řízení realizovaného dle akceptačních kritérií předem dohodnutých smluvními stranami na úrovni Řídícího výboru či v rámci Projektu.

#### Objednatel požaduje provedení akceptačního řízení ve smyslu bodu 4.2 této přílohy minimálně u těchto ucelených částí projektu:

* + 1. **Harmonogram** – Akceptace detailního harmonogramu projektu minimálně v bodech:
* Iniciace (start projektu, tým, nastavení)
* Analýza business a architektonických požadavků (cílový koncept)
* Návrh řešení (kompletní zadávací dokumentace pro řešení – implementační analýza)
* Dokončení (finalizace projektu, odevzdání dokumentace, zdrojových kódů apod.)
  + 1. **Analýza business a architektonických požadavků** – detailní požadavky a cíle na základě komunikace s Objednatelem, komplexní analýza řešení.

#### Harmonogram bude Zhotovitelem předložen při prvním zahajovacím zasedání Řídícího výboru, který jej schválí.