

Příloha č. 5 Výzvy k podání nabídky

## Požadavky na projektové řízení

### Preamble

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](http://www.spravazeleznic.cz).

### 1. Požadavky na projektové řízení

- 1.1. 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,
    - Kompletní návrh řešení,
    - Akceptace kompletního návrhu řešení,
    - Realizace;
  - Změny pouze v rámci Změnového řízení s jasnými pravidly.

### 2. Požadavky na řízení a realizaci projektu

- 2.1. Řízení a realizace projektu budou zajištěny za pomoci těchto rolí:

- 2.1.1. **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.
- 2.1.2. **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
- 2.1.3. **Řídící (projektový) výbor** – je vrcholný, rozhodovací a řídicí 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.

3. **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.

## Požadavky na implementační analýzu

3.1. Zpracována bude Zhotovitelem a předložena 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,
- maticí odpovědností, vazeb a informačních toků v rámci organizace projektu,
- návrh postupu realizace včetně harmonogramu projektu, členění na samostatně akceptovatelné části,
- plán řízení rizik,
- analýzu bezpečnosti s ohledem na Zákon o kybernetické bezpečnosti,
- popis změnového řízení,
- popis projektové metodiky,
- popis akceptačního řízení.

## 4. Požadavky na akceptaci projektu nebo jeho ucelených částí

4.1. Akceptace projektu či jeho ucelených částí bude probíhat v rámci Akceptačního řízení:

- 4.1.1. **Akceptační řízení** je proces posouzení výstupů/plnění dle Akceptačních kritérií. Zahájeno je na základě žádosti Zhotovitele, který doloží Řídicímu výboru podklady pro posouzení. Výsledkem Akceptačního řízení je Akceptační protokol (s výhradou či bez výhrad) podepsaný oběma smluvními stranami. Akceptační protokol bude obsahovat i doložku o možnosti fakturovat zakceptované dílo.
- 4.1.2. V případě, že Objednatel v Akceptačním řízení zjistí jakoukoliv závadu zásadně bránící plnění funkce plnění, bude vyhotoven protokol s vytknutými vadami. Objednatel poskytne Zhotoviteli přiměřenou dobu na odstranění této vady. Po tuto dobu je přerušeno Akceptační řízení a dílo se považuje za nepřevzaté.
- 4.1.3. **Akceptační kritéria** jsou definicí měřitelných charakteristik díla předem dohodnutá smluvními stranami na úrovni Řídicího výboru či Implementační analýzy. Akceptačním kritériem je provedení akceptačních testů. Způsob a metodiku testování k zajištění bezproblémové implementace včetně dokumentace vypracuje Zhotovitel.

4.2. Objednatel požaduje provedení Akceptačního řízení minimálně těchto ucelených částí projektu:

- 4.2.1. **Harmonogram** – Akceptace detailního harmonogramu projektu minimálně v bodech:
  - Inicie (start projektu, tým, nastavení)
  - Analýza business a architektonických požadavků (cílový koncept)
  - Návrh řešení (kompletní zadávací dokumentace pro řešení – implementační analýza)
  - Implementace (realizace dle schválené implementační analýzy)
  - FAT (Funkční akceptační test)
  - UAT (Uživatelské akceptační)
  - Nasazení (Nasazení do ostrého provozu)
  - Dokončení (finalizace projektu, odevzdání dokumentace, zdrojových kódů apod.)
- 4.2.2. **Analýza business a architektonických požadavků** – detailní požadavky a cíle na základě komunikace se zákazníkem, komplexní analýza řešení.
- 4.2.3. **Návrh řešení** - kompletní zadávací dokumentace pro realizaci řešení.
- 4.2.4. **testy FAT** – Funkční akceptační testy, testování musí obsahovat všechny testovací scénáře použité pro testy FAT.

- 4.2.5. **testy UAT** – uživatelské akceptační testy, testování musí obsahovat všechny testovací scénáře použité pro testy UAT
- 4.2.6. **Nasazení do provozu** - nasazení do ostrého provozu, najíždění agendy.
- 4.2.7. **Dokončení** - Akceptace projektu
- 4.3. Objednatel požaduje, aby předmět plnění byl Zhotovitelem dle harmonogramu řádně otestován. Harmonogram bude Zhotovitelem předložen při prvním zahajovacím zasedání Řídícího výboru, který jej schválí.