

Příloha č. 2 – Požadavky na projektové řízení

1. Požadavky na projektové řízení

1.1. Dodavatel se zavazuje, že dodávka díla bude řešena jako projekt a budou použity zásady řízení standardů projektového řízení, jako např.:

- Vytvoření komunikační matice a struktury řízení projektu;
- Jasně stanovené SMART cíle;
- Plánování pomocí projektového plánu a hierarchické struktury prací (WBS);
- 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:

2.1.1. **Koordinátora projektu (zadavatel)** – je pracovník jmenovaný zadavatelem, který je odpovědný za zajištění dohodnuté součinnosti zadavatele, zejména zajištění zdrojů a kapacit zadavatele potřebných pro řádné plnění projektu. Je odpovědný za aktivní spolupráci zaměstnanců zadavatele ve společných pracovních týmech a celkově řídí a spravuje procesy zajišťující plnění povinností zadavatele.

2.1.2. **Projektového manažera (dodavatel)** – je pracovník jmenovaný dodavatelem, který řídí práce na projektu. Je odpovědný za detailní plánování, koordinaci a kontrolu všech činností prováděných v rámci projektu. Zajišťuje administrativu spojenou s činností Řídícího výboru.

2.1.3. **Řídící 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 zadavatele) má v případě potřeby nebo na žádost kteréhokoli člena Řídícího výboru možnost svolat i mimořádné zasedání Řídícího výboru.

2.1.4. **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 Projektový manažer, Koordinátor projektu, klíčoví uživatelé, experti odboru Informatiky, Bezpečnosti a dalších dotčených odborů.

3. Požadavky na implementační analýzu

3.1. Zadavatel požaduje implementační analýzu prostředí zadavatele a požadavků odboru Informatiky a klíčových uživatelů. Zpracována bude dodavatelem a předložena Projektovým manažerem Řídícímu 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,
- 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 dodavatele, který doloží Řídícímu 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 zadavatel v Akceptačním řízení zjistí jakoukoliv závadu zásadně bránící plnění funkce plnění, bude vyhotoven protokol s vytknutými vadami. Zadavatel poskytne dodavateli 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 Řídícího výboru či Implementační analýzy. Akceptačním kritériem je provedení akceptačních testů. Způsob a metodiku testování k zajištění bezproblémové implementace včetně dokumentace vypracuje dodavatel.
- 4.2. Zadavatel požaduje, aby předmět plnění byl dodavatelem dle harmonogramu řádně otestován. Harmonogram bude dodavatelem předložen při prvním zahajovacím zasedání Řídícího výboru, který jej schválí.