

Smlouva č. 019009

Řízení implementace manažerského informačního systému UHK

uzavřená ve smyslu ustanovení § 1746 odst. 2 zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník

Smluvní strany

Objednatel: **Univerzita Hradec Králové**
se sídlem Rokitanského 62, 500 03 Hradec Králové III
IČ 62690094, DIČ CZ 62690094
zastoupená prof. Ing. Kamilem Kučou, Ph.D., rektorem
osoba oprávněná jednat ve věcech technických: [REDACTED]

a

Poskytovatel: **PragoData Consulting, s.r.o.**
se sídlem Vranovská 1570/61, 614 00 Brno,
zapsaná v OR vedeném Krajským soudem v Brně, oddíl C., vložka 48877
IČ 45280576, DIČ CZ45280576,
bankovní spojení: UniCredit Bank Czech Republic and Slovakia, a.s.,
číslo účtu 2110560278/2700
zastoupená [REDACTED]
tel: 545 211 580

uzavírají tuto smlouvu, kterou se Poskytovatel zavazuje provést plnění specifikované v článku II. této smlouvy a Objednatel se zavazuje zaplatit za řádně a včas provedené plnění cenu podle článku IV., to vše za podmínek dále ve smlouvě uvedených.

Článek I.

Úvodní ujednání

1. Strany této smlouvy si vzájemně prohlašují, že jejich způsobilost a volnost uzavřít tuto smlouvu, jakož i způsobilost k souvisejícím právním úkonům není nijak omezena ani vyloučena.
2. Strany této smlouvy si vzájemně odpovídají za škody, které by jim vznikly v důsledku nesprávnosti těchto prohlášení.

Článek II.

Předmět plnění

1. Poskytovatel se zavazuje provést pro objednatele činnosti související s projektovým řízením implementace informačního systému pro řízení a hodnocení kvality – Manažerský informační systém MIS. Poskytovatel bude na základě smluvního ujednání provádět činnosti spojené s agendou konzultací, kontrolou, organizací, nákladovým a věcným dohledem včetně řízení rizik před i během zadání, tvorbě implementaci a testování MIS třetí stranou.
2. Předmět plnění zahrnuje zejména tyto činnosti:
 - a) Konzultační činnost v otázkách technické specifikace před zahájením vlastní veřejné zakázky na výběr dodavatele řešení. UHK má smluvně zajištěné právní poradenství v oblasti tvorby smlouvy, zadávací dokumentace včetně nastavení hodnotících kritérií, procesu výběru nejvhodnější nabídky.
 - b) Vyhodnocení výsledků předběžných tržních konzultací z věcného a technického hlediska.
 - c) Nastavení technických požadavků na plnění veřejné zakázky na základě revize požadavků UHK na funkcionality systému.

- d) Konzultační činnost při nastavení smluvních podmínek, pokud jde o věcné a technické souvislosti.
- e) Spolupráce s dodavatelem při zpracování návrhu časového a finančního plánu postupu implementace – ve fázi zpracování analýz.
- f) Odborná konzultační činnost při vyhodnocování podaných nabídek, zejm. zohlednění technických a věcných aspektů.
- g) Nastavení komunikačních toků, odpovědností a managementu řízení implementace s vybraným dodavatelem.
- h) Provádění výkonu nákladového dozoru, kontrola odhadu nákladů na implementaci.
- i) Řízení a kontrola kvality předložených řešení.
- j) Kontrola dodržení smluvních termínů.
- k) Vypracovávání a předkládání pravidelných reportů o postupu implementace.
- l) Koordinace dodavatelů dotčených systémů.
- m) Protokolární převzetí realizovaných částí systému.

Veškeré činnosti Poskytovatele budou probíhat v souladu s předloženou nabídkou Poskytovatele, která tvoří přílohu č. 1 této smlouvy.

Článek III.

Doba plnění

1. Plnění dle této smlouvy bude poskytovatelem poskytováno v termínu od 1. 7. 2019 nejpozději do 31. 12. 2022.
2. Plnění bude prováděno průběžně, práce za měsíc budou vykázány na základě odevzdávaných a objednatel schválených měsíčních výkazů.

1. Článek IV.

2. Cena, platební a fakturační podmínky

1. Celková cena za plnění dle této smlouvy činí **bez DPH celkem 635 000 Kč**. Ke sjednané ceně bude přúčtována daň z přidané hodnoty v sazbě dle legislativy platné k datu uskutečnění zdanitelného plnění.
2. Výše uvedená cena je cena pevná, nezávislá na průběhu inflace a kurzu CZK a zahrnuje veškeré náklady poskytovatele na provedení požadovaných prací.
3. Strany si sjednávají dílčí plnění.
4. Částka ve výši 15 000,- Kč bez DPH je splatná pravidelně v měsíční periodě na základě vystavené faktury.
5. Po úspěšném dokončení implementace MIS (akceptace plnění dodavatele MIS ze strany UHK) bude vystavena konečná faktura na zůstatek ceny.
6. Faktury budou obsahovat náležitosti daňového dokladu v souladu s platnými právními předpisy. Splatnost faktury se sjednává na 15 dní ode dne jejího doručení Objednateli.

Článek V.

Důvěrné informace

1. Poskytovatel se zavazuje, že bez předchozího souhlasu Objednatele neužije důvěrné informace pro jiné účely než pro účely provádění služeb a splnění povinností podle této smlouvy a nezveřejní ani jinak neposkytne důvěrné informace žádné třetí osobě, vyjma svých zaměstnanců, členů svých orgánů, poradců, právních zástupců. Těmto osobám však může být důvěrná informace poskytnuta pouze za té podmínky, že budou zavázáni udržovat takové informace v tajnosti, jako by byly stranami této Smlouvy. Pokud bude jakýkoli správní orgán, soud či jiný státní orgán vyžadovat poskytnutí jakékoli důvěrné informace oznámí Poskytovatel tuto skutečnost neprodleně písemně Objednateli.
2. Pro účely této smlouvy na provedení služeb se za důvěrné informace považují následující:

- a) informace označené objednatelem za důvěrné,
- b) informace podstatného a rozhodujícího charakteru o stavu provedení služeb,
- c) informace o finančních závazcích vzniklých v souvislosti s provedením služeb a dodávek,
- d) informace o sporech mezi smluvními partnery v souvislosti s provedením služeb.

Článek VI.

Součinnost

1. Poskytovatel zpracovává zprávy sloužící k řízení, monitorování a následné kontrole implementace manažerského informačního systému, a to min. 1 zprávu za 2 měsíce. V průběhu činnosti Poskytovatele je Objednatel oprávněn kdykoliv požádat o změny struktury zpráv, vyvolaných například požadavky monitorovacích a kontrolních orgánů odpovědných za projekt.
2. Objednatel se zavazuje poskytnout poskytovateli, kromě shora uvedených, také další podklady a informace, které má k dispozici, pokud to bude pro účely smlouvy vhodné nebo nezbytné a pokud o to poskytovatel požádá, ve lhůtě tří pracovních dnů od vyžádání.

Článek VII.

Smluvní sankce a pokuty

1. Za každé nedodržení termínu ze strany poskytovatele (zejm. na základě předkládaných zpráv), které bude stanoveno v písemném upozornění na neplnění služeb, bude uplatněna pokuta za každý den a za každé jednotlivé neplnění služby ve výši 1 500,- Kč, a to až do úplného odstranění vady na dílčí službě.
2. Jakýmkoliv ujednáním o smluvní pokutě není dotčen nárok Objednatele na náhradu škody v plné výši a Objednatel je oprávněn požadovat též náhradu škody ve výši přesahující smluvní pokutu. Na úhradu smluvní pokuty, případně náhradu škody, může Objednatel započítat dosud nezaplacenou část ceny služeb dle této smlouvy. Smluvní pokuta je splatná do 30 dnů po doručení oznámení o uložení smluvní pokuty druhé smluvní straně. Oznámení o uložení smluvní pokuty musí vždy obsahovat popis a časové určení události, která v souladu s uzavřenou smlouvou zakládá právo Objednatele účtovat smluvní pokutu.
3. V případě prodloužení Objednatele s uhrazením ceny za dílo, či její části dle této smlouvy, uhradí Objednatel Poskytovateli smluvní pokutu ve výši 0,5 % z dlužné částky za každý započatý den prodloužení, přičemž prodloužení začíná běžet nesplněním termínu stanoveného dle této smlouvy. Dané ustanovení se nepoužije v případě vis maior.

Článek VIII.

Předání a převzetí plnění

1. Plnění (i dílčí) předává Poskytovatel Objednateli k akceptaci. Objednatel se ve lhůtě pěti pracovních dní vyjádří formou akceptačního protokolu, zda plnění akceptuje bez výhrad, s výhradami, či zda plnění odmítá akceptovat. Výhrady nebo důvod neakceptace uvede Objednatel v akceptačním protokolu. Smlouva se má za splněnou dnem akceptace objednatelem nebo marným uplynutím pěti pracovních dnů od předání plnění k akceptaci.
2. Doklady o akceptaci plnění, resp. jeho jednotlivých částí podepíše oprávněný zástupce smluvních stran. Vlastnické právo k předmětu plnění přechází na objednatele okamžikem zaplacení kompletní smluvní ceny. Zaplacením se rozumí datum připsání příslušné částky na účet poskytovatele.

Článek IX.

Ostatní ujednání

1. Vady plnění lze reklamovat pouze písemně. Za vadu se považuje, nebude-li mít plnění vlastnosti stanovené touto smlouvou.
2. V případě zjištění odstranitelných vad plnění se Poskytovatel zavazuje takové vady bezplatně odstranit bez zbytečného odkladu po obdržení písemné reklamace od Objednatele. Toto ujednání nevylučuje jinou písemnou dohodu Objednatele a Poskytovatele.

3. Za Poskytovatele je kontaktní osobou ve věci realizace předmětu plnění dle této smlouvy:
[REDACTED]
4. Za Objednatele je kontaktní osobou ve věci realizace předmětu plnění dle této smlouvy:
[REDACTED]
5. Smluvní strany berou na vědomí, že tato smlouva vyžaduje uveřejnění v registru smluv podle zákona č. 340/2015 Sb., ve znění pozdějších předpisů, a s tímto uveřejněním souhlasí. Zaslání smlouvy do registru smluv zajistí objednatel.
6. Obě smluvní strany jsou oprávněny ve smlouvě před jejím zveřejněním skrýt informace charakteru obchodního tajemství a osobních údajů.
7. Tato smlouva nabývá platnosti dnem jejího podpisu oběma smluvními stranami a účinnosti jejím zveřejněním v registru smluv.
8. Pokud by se ukázalo, že některé ustanovení této smlouvy je neplatné nebo platnost ztratí, nahradí ho smluvní strany platným ustanovením, které se svým obsahem co nejvíce blíží účelu původního ustanovení.

V Brně dne 27. 5. 2019

V Hradci Králové dne

Za Poskytovatele:

Za Objednatele:

[REDACTED]

[REDACTED]

PragoData Consulting, s.r.o.

prof. Ing.
Kamil
Kuča, Ph.D.

Digitálně podepsal prof. Ing. Kamil
Kuča, Ph.D.

[REDACTED]

Datum: 2019.06.12 16:49:33 +02'00'

prof. Ing. Kamil Kuča, Ph.D.

rektor
Univerzita Hradec Králové

Digitally signed by [REDACTED]
Date: 2019.06.11 16:09:49 +02:00

Přílohy:

Příloha č. 1 – Nabídka poskytovatele – postup řešení

1 Popis postupu řešení

1.1 Východiska

Uchazeč se seznámil s obsahem poptávky, která obsahuje vedle definice požadavků na předmět plnění této nabídky rovněž v příloze č. 2 základní vymezení požadavků na funkcionality systému pro řízení a hodnocení kvality Univerzity Hradec Králové (dále jen „Manažerský informační systém“ nebo „MIS“).

Procesně i organizačně se bude jednat o vývojový, implementační a integrační projekt s předpokládanými náklady na realizaci ve výši 12,5 mil. Kč bez DPH.

Realizované činnosti budou obsahově odpovídat požadavkům Zadavatele a budou zahrnovat především:

- vyhodnocení výsledků předběžných tržních konzultací (PTK již proběhly na přelomu let 2018 a 2019),
- konzultační činnost před zahájením vlastní veřejné zakázky na výběr dodavatele řešení,
- nastavení technických požadavků na plnění veřejné zakázky na základě revize požadavků UHK na funkcionality systému,
- konzultační činnost při nastavení smluvních podmínek,
- odborná konzultační činnost při vyhodnocování podaných nabídek,
- spolupráce s dodavatelem při zpracování návrhu časového a finančního plánu postupu implementace – ve fázi zpracování analýz,
- nastavení komunikačních toků, odpovědností a managementu řízení implementace s vybraným dodavatelem,
- provádění výkonu nákladového dozoru, kontrola odhadu nákladů na implementaci,
- řízení a kontrola kvality předložených řešení,
- koordinace dodavatelů dotčených systémů,
- kontrola dodržování smluvních termínů,
- vypracovávání a předkládání pravidelných reportů o postupu implementace,
- protokolární převzetí realizovaných částí systému,
- případně další činnosti nezbytné k úspěšné implementaci systému.

Uchazeč v reakci na poptávku UHK nabízí služby Projektového a dotačního managementu, které obsáhnou veškeré výše uvedené činnosti a budou realizovány prostřednictvím osob Projektového manažera, Administrativní podpory a Technického konzultanta.

V následujících odstavcích jsou definovány organizace, principy a činnosti, jejichž dodržování a realizace povedou k úspěšnému naplnění požadavků na implementaci řešení systému pro řízení a hodnocení kvality Univerzity Hradec Králové.

1.2 Metodika

V rámci poptávky předložená specifikace projektu implementace systému pro řízení a hodnocení kvality UHK nezahrnuje žádné požadavky UHK na metodiku řízení a organizaci projektu.

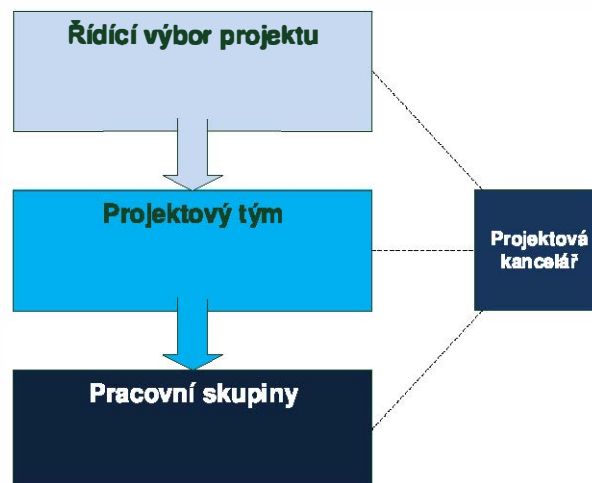
Uchazeč tedy na základě dlouholetých zkušeností s dohledem a řízením projektů obdobného rozsahu předpokládá rozdělení jednotlivých řídicích, odborných, administrativních a dalších pozic v projektu v souladu s mezinárodně uznávanou metodikou řízení projektů PRINCE2.

1.3 Organizace projektu

V souladu s mezinárodně uznávanou metodikou řízení projektů PRINCE2 doporučuje uchazeč následující řídicí strukturu projektu:

- Řídicí výbor projektu
- Projektový tým
- Projektová kancelář
- Pracovní skupiny

Z hlediska architektury je organizace Projektu chápána jako liniová struktura s vertikálním hierarchickým pyramidovým uspořádáním (s opačnou, tj. vzestupnou, zastupitelností). Tento model je možno ad hoc v průběhu realizace Projektu rozvinout do struktury liniově štábní (např. expertní poradenství na úrovni Řídicího výboru), resp. do dílčích substruktur funkčních, zejména pro řízení realizace jednotlivých projektových aktivit.



Konkrétní organizace včetně personálního obsazení jednotlivých stanovených rolí bude ustavena při zpracování Projektového plánu a upravena s ohledem na návrhy vybraného systémového implementátora po dokončení příslušného výběrového řízení.

Společně s vybraným dodavatelem budou nastaveny komunikační toky, odpovědnosti a upřesněna pravidla projektových procedur a dalších aspektů řízení implementace informačního systému.

1.3.1 Řídicí výbor projektu

Řídicí výbor je nejvyšším orgánem řízení Projektu a představuje poradní orgán pro rozhodování Sponzora, který má pravomoc rozhodovat o kritických změnách Projektu, realizovat změny právního uspořádání Projektu včetně rozhodování o uzavření a realizaci smluv a jejich dodatků.

Úlohou Řídicího výboru je zastřešit a podpořit práci Projektového týmu, monitorovat průběh projektových prací a hodnotit průběh Projektu v návaznosti na stanovený plán, harmonogram i rozpočet projektu. Ve spolupráci s Projektovým manažerem garantuje Sponzorovi plnění cílů a očekávání Projektu.

V případě potřeby má oprávnění svolat jednání Řídicího výboru kterýkoli člen Řídicího výboru, a to zejména na podnět Projektového manažera nebo pověřeného zástupce implementátora řešení za účelem řešení závažných projektových událostí, které není možné vyřešit na úrovni projektového týmu. V případě, že nebude svoláno jednání některým z členů, budou probíhat tato jednání v pravidelných intervalech 1x za dva měsíce.

Na jednání ŘV projektu odešle Projektový manažer, který bude organizačně zajišťovat podporu agendy Řídicího výboru, pozvánku všem členům ŘV projektu včetně podkladů pro jednání nejméně pět pracovních dnů předem. Nejzazší termín následujícího jednání, pokud nebude do té doby svoláno některým z členů ŘV, bude určen v zápise z jednání.

Jednání Řídicího výboru projektu se účastní všichni členové ŘV a každý člen má oprávnění přizvat k jednotlivým projednávaným bodům další osoby jako expertní poradce dle svého uvážení.

V úvodní fázi projektu (do výběru dodavatele řešení – dále jen Implementátor) bude Řídicí výbor tříčlenný a jeho složení doporučuje uchazeč následující:

- 1) Zástupce UHK – rektor (kvestor) – Sponzor projektu
- 2) Zástupce UHK – kvestor (hl. ekonom) – Hlavní uživatel
- 3) Projektový manažer – ext. Služba

Po podpisu smlouvy s vybraným Implementátorem bude ŘV rozšířen o jeho zástupce:

- 4) Zástupce Implementátora 1 – Statutární zástupce
- 5) Zástupce Implementátora 2 – Vedoucí projektu – Hlavní dodavatel

Sponzor projektu má hlavní rozhodovací pravomoc v rámci Projektu, pokud je projednávaný bod natolik závažný, že může významně ovlivnit kvalitu, cenu nebo harmonogram Projektu. Hlavní uživatel je odpovědný za správnost a kompletnost definice uživatelských požadavků na řešení, prosazování zájmů uživatelů a závěrečnou akceptaci výstupů realizace projektu minimálně na úrovni doporučení či nedoporučení výstupů k akceptaci Sponzorovi projektu.

Přesné složení Řídicího výboru projektu bude stanoveno po dohodě se zástupci UHK v rámci oficiálního zahájení projektu – kick-off meeting. Uchazeč však výrazně doporučuje zachovat určení rolí dle zvolené metodiky projektového řízení PRINCE2 – Sponzor, Hlavní uživatel a Hlavní dodavatel – včetně práv a odpovědností z těchto rolí vyplývajících.

Z každého jednání Řídicího výboru projektu zajistí Projektový manažer zpracování zápisu z jednání, ve kterém budou shrnuty informace o projednávaných bodech, plnění harmonogramu a rozpočtu projektu, učiněných rozhodnutích, zadaných úkolech a stavu plnění úkolů z dřívějších zápisů.

Návrh zápisu z jednání Řídicího výboru projektu bude distribuován všem účastníkům jednání nejpozději dva pracovní dny po uskutečněném jednání. Kompletní zápis je distribuován výhradně členům ŘV. Přizvaným osobám bude distribuována relevantní část zápisu týkající se bodu jednání, ke kterému byly osoby přizvány. Všichni účastníci jednání mají možnost

zaslaný návrh zápisu či jeho relevantní části připomínkovat do pěti pracovních dnů. Pokud do pěti pracovních dnů od distribuce návrhu zápisu neobdrží Projektový manažer žádné připomínky, považuje se zápis za schválený. Po zapracování připomínek distribuuje Projektový manažer finální podobu zápisu členům ŘV. Zápis z předchozího jednání bude opětovně distribuován s pozvánkou na následující jednání jako jeden z podkladů pro jednání. Veškerou distribuci a správu dokumentace agendy Řídicího výboru projektu zajistí Administrativní podpora.

Otevřené body, identifikovaná rizika, úkoly, přijatá rozhodnutí a další informace zanechá Projektový manažer do odpovídajících projektových registrů ke sledování a vyhodnocování.

1.3.2 Projektový tým

Projektový tým je nižší řídicí složkou a zajistí operativní řízení Projektu.

Projektový tým je koordinován Projektovým manažerem ve spolupráci s Vedoucím projektu vybraného Implementátora a vybraným zástupcem UHK a plní úkoly dle schváleného harmonogramu, rozpočtu a pokynů Řídicího výboru projektu.

Tři výše jmenované role – Projektový manažer, Vedoucí projektu Implementátora a vybraný zástupce UHK tvoří tzv. užší projektový tým, který je hlavní osou komunikace a operativního řízení.

Vybraný zástupce UHK bude hlavní kontaktní osobou pro řízení součinnosti UHK. Předpokladem pro výkon role je vysoká míra znalosti vnitřního prostředí univerzity a pravomoci nezbytné pro koordinaci pracovníků nominovaných do výkonných projektových rolí (vedoucích pracovních skupin).

Projektový tým je přímo podřízen Řídicímu výboru projektu a je povinen respektovat jeho rozhodnutí v případě nenadálých událostí. Projektový tým je nadřízen všem řešitelským týmům (pracovním skupinám).

Projektový tým zajišťuje v rámci realizace projektu zejména následující činnosti:

- operativní řízení Projektu,
- řízení vzájemné koordinace a součinnosti dodavatelů a týmů podílejících se na realizaci projektu,
- řešení výjimečných stavů,
- definici a specifikaci úkolů zadávaných na úrovni jednotlivých pracovních skupin,
- kontrola průběhu implementace řešení a operativní řešení problémů, které nevyžadují rozhodnutí Řídicího výboru, v rámci stanovených tolerancí,
- řešení otevřených bodů eskalovaných řešitelskými týmy (pracovními skupinami) a eskalace problémů, jejichž dopady spadají mimo tolerance pro rozhodování na úrovni Projektového týmu,
- koordinaci činností poddodavatelů a zástupců třetích stran,
- kontrolu vzájemné spolupráce při přípravě technologických a dalších podkladů nutných pro včasné vytvoření technologické architektury a infrastruktury,
- kontrolu uplatňování daných standardů a interních procedur,
- organizační zajištění akceptačního řízení pro výstupy jednotlivých etap projektu.

Přesné složení Projektového týmu včetně konkrétního jmenného obsazení jednotlivých pozic bude upřesněno po dohodě se zástupci UHK v rámci oficiálního zahájení projektu – kick-off meeting. Projektový tým bude reflektovat zejména návrh konkrétních pracovních skupin pro realizaci projektu a jejich časové zařazení do etapizace projektu tak, aby byly aktivní výhradně pracovní skupiny, které jsou pro úspěšnou realizaci výstupů v dané etapě nezbytné.

Jednání budou probíhat ve vyhrazených prostorách UHK ideálně vybavených prezentační technikou. Rezervace a poskytnutí prostor pro práci projektového týmu a účast zástupců na pravidelných jednáních jsou základní předpokládanou součinností ze strany objednatele.

Jednání projektového týmu řídí Projektový manažer. Hlavním cílem jednání je ověřit stav plnění svěřených úkolů, koordinace dalších činností se systémovým integrátorem, řešení otázek a otevřených bodů.

Z každého jednání projektového týmu zajistí Projektový manažer zpracování zápisu, ve kterém bude shrnuta informace o projednávaných bodech, zadaných úkolech, stavu plnění úkolů z dřívějších zápisů a aktivitách plánovaných k realizaci do dalšího jednání projektového týmu.

Návrh zápisu z jednání projektového týmu bude distribuován všem účastníkům jednání nejpozději dva pracovní dny po projektové schůzce. Všichni členové projektového týmu mají možnost zaslaný návrh zápisu připomínkovat do dvou pracovních dnů. Po zpracování připomínek zajistí Projektový manažer rozeslání finální verze zápisu. Veškerou distribuci a správu dokumentace agendy Projektového týmu zajistí Administrativní podpora.

Vedoucí v dané projektové etapě aktivních pracovních skupin se účastní pravidelného jednání projektového týmu povinně. V případě, že se z jakýchkoli důvodů nemůže jednání zúčastnit konkrétní osoba vedoucího pracovní skupiny, je tento vedoucí pracovní skupiny povinen pověřit účastní na jednání projektového týmu některého z členů pracovní skupiny a zajistit jeho dostatečnou informovanost o průběhu plnění úkolů svěřených k řešení dané pracovní skupině. Účast vedoucích pracovních skupin za Implementátora na všech jednáních projektového týmu není nezbytná v případě, že Vedoucí projektu Implementátora disponuje dostatečnou znalostí situace ve všech oblastech řešení.

Na jednání projektového týmu mohou být přizvány další osoby dle řešené agendy. Typicky to mohou být zástupci UHK s erudicí v oblasti právní, ekonomické nebo interní auditor. Tyto osoby však nejsou v pozici stálých členů projektového týmu a jejich účast na jednání bývá v režimu „na vyžádání“.

Otevřené body, identifikovaná rizika, úkoly a další informace zanesse Projektový manažer do odpovídajících projektových registrů ke sledování a vyhodnocování.

1.3.3 Pracovní skupiny

Pracovní skupiny jsou výkonnou složkou realizace projektu a zajišťují aktivní tvorbu výstupů v rámci svěřených úkolů, které jsou dány pracovním skupinám pro konkrétní etapu projektu.

Za činnost každé pracovní skupiny zodpovídá vždy její vedoucí, který je zároveň členem Projektového týmu. Vedoucí pracovní skupiny, ve které jsou zastoupeni pracovníci UHK je odpovědný za koordinaci interních zdrojů UHK v rámci konkrétní pracovní skupiny.

Členy pracovních skupin budou zpravidla zástupci Implementátora a vybraní pracovníci objednatele, jejichž součinnost bude pro úspěšné plnění úkolů svěřených pracovní skupině nezbytná. Interní pracovníky do pracovních skupin může nominovat vedení UHK na základě vlastního uvážení nebo na základě požadavku Implementátora na odbornou způsobilost konzultantů konkrétní problematiky ze strany univerzity.

V každé etapě projektu budou vytvořeny pracovní skupiny, které jsou nezbytné pro realizaci výstupů dané projektové etapy.

1.4 Projektový a dotační management

1.4.1 Podpora agendy Řídicího výboru projektu

Uchazeč prostřednictvím Projektového manažera a Administrativní podpory projektu bude zajišťovat podporu práce Řídicího výboru projektu, což zahrnuje zejména:

- návrh programu pro jednání ŘV,
- zajištění podkladů pro jednání o jednotlivých bodech programu a jejich distribuce společně s pozvánkou na jednání výboru,
- moderování jednání ŘV,
- kontrola plnění úkolů, příprava usnesení,
- administrace jednání, příprava a distribuce zápisu, zpracování připomínek.

Návrh složení ŘV projektu, pravidla pro jednání, distribuci podkladů a zápisu včetně pravidel pro schvalování zápisu jsou uvedeny v kapitole 1.3.1 Řídicí výbor projektu. Veškerá pravidla jednání budou následně po výběru konkrétního Implementátora zpřesněna, odsouhlasena a kodifikována v projektové dokumentaci.

1.4.2 Zprávy o stavu projektu

Realizace výstupů projektu probíhá v pracovních skupinách, které mají své odpovědné vedoucí. Činnosti v pracovních skupinách jsou realizovány na základě stanovených úkolů dle projektového plánu, který bude vytvořen ve spolupráci s vybraným Implementátorem.

Vedoucí pracovní skupiny pravidelně vyhodnotí realizované činnosti a v rámci jednání Projektového týmu předloží Projektovému manažerovi informace o postupu prací. Podávané informace budou zahrnovat nejen porovnání stavu prací proti plánu a projektovým parametrům, ale rovněž hodnocení odchylek a rizik, včetně doporučení řešení a návrhů opatření, případně změn.

Na základě dostupných informací sestaví Projektový manažer ve spolupráci s Vedoucím projektu Implementátora celkovou Zprávu o stavu projektu za stanovené období – typicky dvoutříměsíční perioda s ohledem na periodu jednání ŘV. Zprávu o stavu projektu předkládá Projektový manažer k projednání na nejbližším jednání Řídicího výboru projektu. Pokud zpráva neobsahuje žádné výjimky vyžadující reakci Řídicího výboru projektu, vezme ji ŘV na vědomí.

Zprávy o stavu projektu projednané Řídicím výborem projektu jsou podkladem pro sestavování navazujících řídicích dokumentů.

1.4.3 Konzultace a dohled nad činnostmi v zadávacím řízení

Uchazeč zajistí služby organizační podpory a konzultační činnost před a v průběhu zadávacího řízení veřejné zakázky na výběr Implementátora řešení.

UHK realizovala na přelomu let 2018 a 2019 předběžné tržní konzultace. Uchazeč v rámci konzultační činnosti při přípravě veřejné zakázky na Implementátora řešení podpoří vyhodnocení výsledků PTK z věcného a technického hlediska. Vyhodnocení následně bude sloužit jako podklad pro zpracování zadávací dokumentace.

UHK má smluvně zajištěné právní poradenství v oblasti tvorby smlouvy, zadávací dokumentace včetně nastavení hodnotících kritérií a procesu výběru nejhodnější nabídky, takže činnosti uchazeče budou zaměřeny na koordinaci a dohled nad průběhem zadávacího řízení v souladu s platnou legislativou a pravidly příslušného dotačního titulu.

Před zahájením zadávacího řízení poskytne uchazeč prostřednictvím osoby Technického konzultanta konzultace k nastavení technických požadavků a funkční specifikace popotávaného řešení a Administrativní podpora zajistí posouzení zadávacích podmínek a kontrolu konzistence kompletní sady zadávací dokumentace. Dále v rámci přípravy zadávacího řízení uchazeč poskytne konzultační činnost při nastavení smluvních podmínek s ohledem na technické a věcné souvislosti.

V průběhu zadávacího řízení veřejné zakázky bude uchazeč poskytovat aktivní součinnost a konzultace jak technického, tak organizačního charakteru k případným dotazům účastníků zadávacího řízení.

V průběhu hodnocení nabízí uchazeč aktivní účast při posouzení a hodnocení nabídek, a to buď přímou účastí zástupce uchazeče v hodnotící komisi nebo formou expertní konzultace k technickým, funkčním, věcným a organizačním aspektům jednotlivých předložených nabídek.

Uchazeč poskytne konzultace v průběhu smluvního jednání s vybraným dodavatelem.

Po podpisu smlouvy zajistí Administrativní podpora převzetí spisu výběrového řízení od administrátora, kterého má již UHK zajištěného a zařadí dokumentaci výběrového řízení do spisu projektu.

1.4.4 Správa dokumentace projektu

Uchazeč zajistí správu relevantní dokumentace související s realizací projektu v listinné i elektronické podobě ve formě spisu projektu.

Odpovědnou osobou za udržování a správu dokumentace bude Administrativní podpora.

Tvorba projektové dokumentace a její správa se bude řídit navrhovanou metodikou projektového řízení PRINCE2 a také pravidly stanovenými konkrétním dotačním titulem, jehož prostřednictvím je realizace projektu financována.

Po ukončení projektu uchazeč prostřednictvím Projektového manažera zajistí předání spisu projektu v tištěné i elektronické podobě k archivaci Sponzorovi projektu nebo jím pověřenému pracovníku UHK.

Veškerá dokumentace bude ve spisu projektu řazena chronologicky a součástí spisu bude i přehled dokumentů obsahující minimálně:

- ID,
- datum vzniku,
- typ dokumentu,
- název dokumentu,
- originál/kopie,
- místo uložení originálu,
- odpovědná osoba.

1.4.5 Dohled nad sestavením a plněním projektového plánu

Uchazeč konzultuje s vybraným Implementátorem ve fázi zpracování analýz rozpracování projektového plánu, který bude obsahovat rámcový plán činností, harmonogram a rozpad rozpočtu nejméně na úroveň jednotlivých etap.

Detailní harmonogram pro každou následující etapu bude na základě projektového plánu rozpracován v rámci procesu přechodu mezi etapami při ukončování etapy předchozí. Bez detailního plánování není možné projekt efektivně kontrolovat.

Kontrolu plnění projektových harmonogramů v jednotlivých etapách zajistí uchazeč:

- na úrovni pracovních skupin:
 - Projektový manažer zajistí kontrolu plnění definovaných úkolů přidělených konkrétním pracovním skupinám dle projektového plánu, a to kontrolou pravidelných výstupů z jednání projektového týmu, kde budou vedoucí pracovních skupin písemně zpracovávat informace o postupu plnění svěřených úkolů.
- na úrovni Projektového týmu:
 - S využitím jednání Projektového týmu provede Projektový manažer kontrolu postupu prací dle schválených detailních harmonogramů pro danou projektovou etapu. Výsledky kontroly shrne do pravidelné Zprávy o stavu projektu.
- na úrovni Řídicího výboru projektu:
 - Projektový manažer bude předkládat zpracované Zprávy o stavu projektu k posouzení a hodnocení Řídicímu výboru projektu. Ten předložené zprávy projedná a v rámci rozhodování přijme opatření k nápravě identifikovaných nestandardních stavů.

Uchazeč bude zapojen do kontroly harmonogramu, rozpočtu a plnění úkolů na všech úrovních řízení projektu.

Součástí dohledu nad plněním projektového plánu a řídicích aktivit v průběhu realizace projektu je i zajištění nákladového dozoru a průběžného čerpání rozpočtu implementace informačního systému a kontrola dodržování smluvních termínů ze strany Implementátora řešení.

1.4.6 Organizace a řízení součinnosti UHK a třetích stran při implementaci řešení

První pro projekt zcela zásadní aktivitou, která bude předmětem dohledu a koordinace součinnosti je výběr Implementátora řešení. Výběr proběhne v režimu zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, který předepisuje procesní průběh. Uchazeč bude mít v této první fázi projektu přehled nad dodržováním procesních postupů stanovených uvedeným zákonem a pravidly dotačního titulu, ze kterého je řešení projektu financováno. Aktivity spojené s výběrem Implementátora probíhají v režii a odpovědnosti UHK a jejího smluvního partnera zajišťujícího právní poradenství v oblasti tvorby smlouvy a zadávací dokumentace.

Projektové fáze následující po výběru Implementátora řešení mají typický projektový charakter s plným uplatněním pravidel projektového řízení a dohledu. V těchto částech projektu (analytické činnosti, zpracování Prováděcího projektu, zahájení implementace) je nezbytné poskytování vyžádané součinnosti Implementátorovi řešení ze strany UHK.

Hlavní komunikační osou v Projektu jsou Projektový manažer a pověřený zástupce na straně UHK a Vedoucí projektu za Implementátora na straně druhé.

Každý požadavek na součinnost ze strany Implementátora bude zapsán včetně specifikace požadavku a požadovaného termínu splnění. Projektový manažer ve spolupráci s pověřeným zástupcem UHK a případně se zástupcem dotčené třetí strany, pokud se požadavek týká součinnosti třetí strany, požadavek posoudí z hlediska relevantnosti a splnitelnosti předpokládaného termínu dokončení zejména z hlediska možnosti uvolnění potřebných kapacit pracovníků UHK v požadovaném termínu. Pokud je požadavek na součinnost reálný, zajistí zahájení plnění požadované součinnosti v rámci předmětně odpovídající pracovní skupiny nebo s definovanou třetí stranou (zejména v oblasti integrace řešení). Pokud se požadavek na součinnost v rámci posouzení ukáže zejména s ohledem na požadovaný termín splnění jako nereálný, zahájí Projektový manažer jednání s Vedoucím projektu za Implementátora o úpravě parametrů požadavku na součinnost.

Projektový manažer ve spolupráci s vedoucími pracovními skupin bude aktivně vytvářet podmínky pro efektivní účast pracovníků UHK na činnosti pracovních skupin. Postup poskytování požadované součinnosti je monitorován v rámci dohledových aktivit nad činnostmi pracovních skupin na jednáních Projektového týmu.

V případě požadavku na součinnost, který nespočívá ve zpracování podkladů nebo přípravě prostředí, ale v nutném rozhodnutí na některé z vyšších úrovní řízení Projektu (Projektový tým, Řídicí výbor projektu) zajistí projednání požadavku na rozhodnutí na příslušné úrovni vedení projektu Projektový manažer.

1.4.7 Řízení kvality, řízení změn, řízení rizik a řízení výjimečných situací

1.4.7.1 Řízení kvality

Pracovní postupy, metody řízení, kontrolní činnosti a další analytické techniky v oblasti řízení kvality budou v průběhu realizace Projektu soustředěny zejména na zajištění:

- kvality projektových činností,
- kvality řešení – výsledného produktu projektu,

- kvality provozních postupů při využívání výsledků projektu – nastavených metodik.

Řízení kvality vychází z důsledného plánování, testování a kontrol projektu. Uchazeč organizačně kontroluje procesy vedoucí ke sledování a vyhodnocování kvality související s implementací řešení tak, aby bylo zajištěno naplnění požadovaných parametrů kvality a tím podpořeno naplnění očekávaných přínosů projektu.

Při řízení kvality budou využívány zejména následující kontrolní mechanismy:

- oponentury dokumentace – zejména v technických částech zajišťované Technickým konzultantem a v oblasti organizačních a procesních záležitostí zajistí oponentury Projektový manažer ve spolupráci s Hlavním uživatelem,
- operativní kontroly kvality výstupů – posouzení shody s definovanými požadavky na kvalitu. V případě neshody určený posuzovatel doporučí opatření k nápravě a Projektový manažer organizačně zajistí realizaci doporučení pro dosažení shody,
- kontroly harmonogramu a čerpání rozpočtu,
- hodnocení kvality ve spolupráci s Hlavním uživatelem v rámci Zpráv o stavu projektu – za účelem informování Řídícího výboru projektu o výsledcích průběžného ověřování kvality a aktivitách v rámci řízení kvality,
- asistence při kontrole výsledků testování:
 - funkční,
 - integrační,
 - zátěžové,
 - akceptační.

1.4.7.2 Řízení změn

Významné události v průběhu projektu, které nejsou postiženy projektovou dokumentací a mají význam pro další vývoj projektu budou posouzeny Projektovým manažerem ve spolupráci s pověřeným zástupcem UHK. Výsledkem posouzení a hodnocení některých událostí bude návrh změny.

Projektový manažer v rámci řízení změn zajistí identifikaci, vyhodnocení, schválení postupu a podporu při zajištění realizace schválených změn.

Změny v průběhu realizace Projektů budou mít dvojí charakter:

- významné změny projektu,
- změny plnění projektu.

Za významnou změnu projektu bude v průběhu realizace považována pouze taková změna, která zakládá povinnost informovat poskytovatele dotace a nenahlášení takové změny by vedlo k porušení podmínek dotačního titulu. Významné změny projektu podléhají schválení Řídícím výborem projektu a následně ze strany poskytovatele dotace na realizaci projektu. Zatímco změny plnění projektu vedou ke změně některého smluvního ujednání, rozšíření či úpravě funkcionality dodávaného řešení nebo změně akceptovaného výstupu projektu. Změnovému řízení nepodléhají změny, které takový charakter nemají. Změny plnění projektu podléhají schválení Řídícím výborem projektu.

Kategorizaci změn provede v rámci posouzení Projektový manažer ve spolupráci s pověřeným zástupcem UHK.

Návrh na změnu plnění projektu může vznést kterýkoli pracovník UHK nebo Implementátora zapojený do realizace projektu. Osoba, která změnu plnění projektu navrhuje, zpracuje zdůvodnění navrhované změny a její popis do formální šablony Požadavku na změnu (RFC – Request for change).

Vzhledem k tomu, že většinou mají změny plnění projektu charakter víceprací Implementátora řešení a je třeba jejich realizaci hradit mimo dotační prostředky z provozních prostředků objednatele, návrh řešení včetně harmonogramu a ocenění realizace změnového požadavku doplní do šablony Požadavku na změnu Implementátor řešení – organizačně zajistí Vedoucí projektu Implementátora. Zpracovaný Požadavek na změnu pak má charakter nabídky realizace změnového požadavku.

Kompletně zpracovaný Požadavek na změnu předloží Projektový manažer k projednání na úrovni Řídicího výboru projektu, kde je požadavek na změnu plnění Projektu projednán a buď schválen k realizaci, nebo zamítnut.

Uchazeč poskytne podporu při zajištění procesů vedoucích k uplatnění všech schválených změn plnění projektu.

Méně významné změny, které změnového řízení nepodléhají, se řeší běžnými postupy operativního řízení projektu.

1.4.7.3 Řízení rizik

Uchazeč bude v rámci projektu uplatňovat postupy pro řízení rizik jako účinný nástrojů pro minimalizaci negativních dopadů neočekávaných událostí.

Základním nástrojem pro řízení rizik je Registr rizik, kde jsou všechna evidovaná rizika identifikována, popsána a jsou navrženy postupy pro jejich eliminaci či minimalizaci negativních dopadů.

V rámci registru rizik budou evidována rizika s negativním dopadem na Projekt (hrozby) i s potenciálním pozitivním dopadem (příležitosti). Uchazeč v rámci řízení rizik bude provádět aktivity vedoucí k omezení hrozeb a maximalizaci využití příležitostí.

Poskytovatel zajistí podporu řízení rizik kontrolou a podporou v následujících krocích:

- identifikace rizika – každý pracovník zapojený do projektu má povinnost informovat Projektového manažera v případě, že identifikuje potenciální riziko, které může ovlivnit realizaci projektu. Projektový manažer zajistí záznam identifikovaného rizika do registru rizik a ve spolupráci s osobou, která riziko identifikovala, zaznamená jeho základní charakteristiku,
- posouzení rizika – ve spolupráci s osobou, která riziko identifikovala a případně na základě konzultací s dalšími osobami v projektu podle oblasti identifikovaného rizika, provede Projektový manažer odhad pravděpodobnosti a dopadů rizika na realizaci projektu a jeho ohodnocení.
- plánování rizika – v rámci zpracování záznamu rizika v registru rizik doporučí Projektový manažer ve spolupráci s osobami, kterých se projektové riziko úzce dotýká způsob reakce na riziko. Reakce na rizika mohou být následující: pro hrozby – vyhnout se riziku, omezení rizika, náhradní řešení, přenos rizika na třetí osobu, akceptace rizika; pro příležitosti – využití příležitosti, maximalizovat příležitost, odmítnout

příležitost. Pro každé riziko stanoví Projektový manažer opatření vedoucí k dosažení stanovené reakce na riziko a ve spolupráci s pověřeným zástupcem UHK a Vedoucím projektu za Implementátora určí osobu odpovědnou za implementaci opatření. U rizik s významným dopadem na projekt zajistí Projektový manažer projednání rizika na úrovni Řídícího výboru projektu.

- implementace opatření – Projektový manažer v rámci dohledu koordinuje a kontroluje činnost osoby odpovědné za implementaci navržených opatření. Ukončení implementace oznámí odpovědná osoba Projektovému manažerovi a ten provede aktualizaci Registru rizik.
- komunikace rizik – komunikace rizik je průřezovou aktivitou v rámci celého řízení rizik. Hlavním kontaktním bodem v rámci komunikace rizik ze všech úrovní organizace projektu je Projektový manažer.

1.4.8 Organizace a dohled při předávacím a akceptačním řízení

Uchazeč poskytne podporu činnosti související s přejímáním dílčích plnění a výstupů jednotlivých etap i celého díla. Uchazeč bude rovněž řídit činnosti vedoucí k tvorbě kompletní dokumentace souvisejících procesů a kompletního průběhu předávacího a akceptačního řízení.

Bez ohledu na interpretaci, kterou zvolí Implementátor řešení v Prováděcím projektu, kde budou postupy při předávání a přejímání výstupů projektu podrobně popsány včetně akceptačních kritérií pro každou etapu a pro každé samostatně předávané plnění, je popis činností spojených s předáváním výstupů Projektu a akceptačním řízením obsahem následujících odstavců.

1.4.8.1 Akceptační kritéria

Akceptační kritéria budou specifikována v Prováděcím projektu, a to zejména ke každé etapě či ke každému samostatnému dílčímu plnění.

Tato akceptační kritéria budou vycházet především z požadovaných parametrů projektu, jeho indikátorů a dalších požadavků UHK na funkční a technickou specifikaci předmětu plnění Implementátora. Na definici akceptačních kritérií se budou podílet Hlavní uživatel ve spolupráci s Projektovým manažerem a vedoucími pracovních skupin.

Akceptační kritéria projektu jako celku budou nastavena tak, aby po ukončení závěrečné realizační etapy byla k rozhodnému datu 31. 12. 2022 naplněna cílová očekávání UHK a naplněny veškeré podmínky pro poskytnutí finančních prostředků z příslušného dotačního titulu.

Případné změny akceptačních kritérií podléhají vždy změnovému řízení (viz výše).

1.4.8.2 Akceptační procedura

Akceptační procedura bude součástí aktivit ukončení každé etapy a ukončení celého projektu.

Akceptační proceduru bude organizačně podporovat Projektový manažer ve spolupráci s pověřeným zástupcem UHK. Cílem procedury je ověřit splnění a dosažení cílů projektové

etapy nebo projektu jako celku po jeho dokončení. Dosažení cílů bude ověřeno mírou splnění nastavených akceptačních kritérií.

Předmětem akceptační procedury budou dílčí plnění nebo výstupy etapy projektu, jakož i předání a převzetí kompletního plnění Implementátora řešení před ukončením projektu.

Akceptační procedura bude uchazečem realizována ve čtyřech krocích:

- 1) předání výstupů (Implementátor),
- 2) ověření předaných výstupů – oponentury, akceptační testování (UHK, uchazeč),
- 3) revize, příp. doplnění (Implementátor),
- 4) akceptace – schválení (UHK – Hlavní uživatel).

Průměrná doba 2. a 3. kroku akceptační procedury by neměla překročit týden. Celková doba trvání Akceptační procedury by neměla překročit 2 týdny.

Kroky 2 a 3 se mohou principiálně opakovat v několika iteracích. Základním pravidlem pro opakování při akceptačním řízení nad dokumenty pak je, že v rámci další iterace lze oponovat pouze upravované části dokumentu a nikoli ty, které byly přijaty bez výhrad v předchozí iteraci. Při nové iteraci testování SW výstupů je realizován vždy kompletní testovací scénář, v němž byla identifikována chyba v předchozí iteraci testování.

1.4.9 Dohled nad dodržováním dotačních pravidel

Uchazeč podpoří dohled nad činnostmi souvisejícími s dotačním managementem v souladu s pravidly stanovenými konkrétním dotačním titulem, ze kterého je zajištěno financování projektu.

Uchazeč bude postupovat tak, aby svou podporou při realizaci projektu univerzitě efektivně přispíval k plnění povinností příjemce finanční podpory. Těmito povinnostmi jsou zejména:

- zajišťovat řádnou realizaci projektu,
- zajišťovat efektivní řízení projektu a jeho rizik v souladu s pravidly dotačního titulu a schváleným projektem,
- zajišťovat přípravu zadávací dokumentace, zadávání veřejných zakázek v souladu s příslušnými právními předpisy a pravidly dotačního titulu, případně interními předpisy UHK,
- zajišťovat realizaci smluv uzavřených s vybranými dodavateli,
- ověřovat faktury a jejich proplácení dodavatelům,
- archivovat dokumentaci projektu,
- zajišťovat zavedení a udržování adekvátního vnitřního kontrolního systému, včetně finanční kontroly po celou dobu realizace projektu,
- zajišťovat neustálou dostupnost dokladů o projektu pro účely kontroly prováděné oprávněnými osobami,
- oznamovat všechny změny a skutečnosti, které mají vliv nebo souvislost s plněním závazků vůči poskytovateli dotace,
- plně a prokazatelně naplnit účel projektu.

1.4.10 Spis projektu a archivace

Uchazeč povede spis projektu jako řízenou dokumentaci a bude uchovávat dokumentaci související s projektem (účetní písemnosti, projektová dokumentace, inventurní soupisy hmotného a nehmotného majetku, veškeré související potvrzení a průvodní materiály apod.) v písemné i elektronické podobě.

Po ukončení projektu zajistí Projektový manažer předání spisu projektu v tištěné i elektronické podobě k archivaci pověřenému zástupci UHK.

1.5 Projektové fáze

Návrh etapizace projektu vychází z dlouhodobých zkušeností Uchazeče s realizací projektů implementace informačních systémů. Navržená etapizace bude po výběru dodavatele řešení sloužit jako základ pro sestavení konkrétního projektového plánu a harmonogramu realizace projektu.

| Pořadové číslo | Etapa | Charakteristika |
|----------------|-------------------|---|
| I. | Příprava projektu | Úvodní schůzka, zahájení projektu, příprava zadávací dokumentace, technické konzultace, předběžné oznámení o zakázce, projektový a dotační management. Milník ukončení etapy: Vyhlášení veřejné zakázky |
| II. | Výběr dodavatele | Realizace veřejné zakázky, odpovědi na dotazy Uchazečů, technické konzultace, vyhodnocení nabídek, výběr dodavatele, smluvní jednání, projektový a dotační management. Milník ukončení etapy: Podpis smlouvy s dodavatelem |
| III. | Projektování | Sestavení projektového plánu, realizace analytických činností, technické konzultace, definice akceptačních kritérií, sestavení prováděcího projektu, projektový a dotační management. Milník ukončení etapy: Akceptace prováděcího projektu |
| IV. | Implementace | Vývojové práce, instalace, implementace a integrace řešení, dokumentace řešení, testovací scénáře, projektový a dotační management. Milník ukončení etapy: Řešení předáno k testování |

| Pořadové číslo | Etapa | Charakteristika |
|----------------|----------------------------|--|
| V. | Školení a testování | Školení uživatelů, testování, programové úpravy, opravy chyb, projektový a dotační management. Milník ukončení etapy: Autorizované testovací scénáře |
| VI. | Pilotní provoz a akceptace | Pilotní provoz se zvýšenou podporou, projektový a dotační management, programové úpravy, opravy chyb, rozvoj řešení. Milník ukončení etapy: Akceptace řešení |

Nejzazší termín ukončení realizace implementačního projektu je stanoven na 31. 12. 2022.

g, s.r.o.