

Příloha 3 – Metodika

Smlouvy o konzultační podpoře

Tento dokument popisuje obecné metodické postupy, jak budou použity na projektu IROP 26. Jmenování osob do jednotlivých týmů je uvedeno v Příloze 5 – Organizační struktura.

1. Organizace projektu

1.1. Role a odpovědnosti

1.1.1. Ředitel projektu

Kapacita pro projekt:

- Minimálně 12 hod měsíčně

Odpovědnost:

- Ředitelé jednotlivých projektů jsou smluvní zástupci nemocnic
- Ředitelé projektů koordinují svá rozhodnutí na Radě ředitelů
- Všeobecnou odpovědností je dohled nad směřováním projektu

1.1.2. Vedoucí projektu Příkazce

Kapacita pro projekt:

- Dle plánu a aktivit projektu

Odpovědnost:

- Vedení projektu v rámci smlouvy a schválených změn
- Organizace zdrojů Příkazce včetně jednotlivých pracovních týmů
- Potvrzení věcné akceptace členů odborných poradních týmů

1.1.3. Koordinátor projektů

Kapacita pro projekt:

- Dle plánu a aktivit projektu

Odpovědnost:

- Koordinace projektů v rámci nemocnic Zlínského kraje
- Potvrzení věcné akceptace členů odborných poradních týmů

1.1.4. Vedoucí projektu Příkazníka

Kapacita pro projekt:

- Dle plánu a aktivit projektu

Odpovědnost:

- Podpora vedení projektu v rámci smlouvy a schválených změn
- Organizace zdrojů Příkazníka
- Předávání výstupů

- Vedoucí projektu Příkazníka je odpovědný za vedení projektové i produktové dokumentace, tyto práce nicméně může delegovat administrátorovi projektu.

1.1.5. Člen odborného poradního týmu

Kapacita pro projekt:

- Dle plánu a aktivit projektu

Odpovědnost:

- Příprava výstupů svého týmu (připomínky návrhů, připomínky k prezentacím uchazečů)
- Věcná akceptace předávaných výstupů

1.1.6. Odborný garant

Kapacita pro projekt:

- Dle plánu a aktivit projektu

Odpovědnost:

- Věcná koordinace výstupů dané funkční oblasti v rámci nemocnic Zlínského kraje

1.1.7. Klíčový uživatel

Kapacita pro projekt:

- Dle plánu a aktivit projektu

Odpovědnost:

- Podpora člena odborného poradního týmu v dílčí oblasti

1.2. Struktura vedení projektu

1.2.1. Řídící komise

- Řídící komise je projektová struktura s odpovědností za naplnění cílů projektu.
- Hlavou řídicí komise je ředitel projektu, kterého v jeho odpovědnosti podporují zástupci uživatelů a dodavatelů
- Jednání řídicí komise se účastní vedoucí projektu Příkazce i Příkazníka, tito mají právo jednání komise svolat v případě eskalace.
- Řídící komise se schází po ukončení fází, potvrzuje jejich výstupy a schvaluje fakturaci dle milníků projektu.
- Výstupy jednání řídicí komise jsou
 - o Aktualizovaný harmonogram
 - o Zápis z jednání

1.2.2. Vedení projektu

- Tým vedení projektu je odpovědný za řízení prací schválených Řídící komisí
- Hlavou týmu je vedoucí projektu Příkazce, s podporou vedoucího projektu Příkazníka případně dalších dodavatelů

- Součástí vedení projektu je i tým odborných garantů
- Vedoucí projektu komunikují s členy týmu průběžně, tým se schází obvykle jednou týdně. Pokud to povaha prací umožní, jednání mohou být i vzdálená s využitím telekonferencí.
- Výstupy jednání vedení projektu jsou:
 - o Aktualizovaný úkolovník / WBS
 - o Aktualizovaný harmonogram
 - o Zápis z jednání

1.3. Dokumentace projektu

1.3.1. Úložiště

- Příkazce zřídí datové úložiště s možností přístupu externím členům týmu.
- V úložišti budou samostatně vedeny projektová a produktová dokumentace

1.3.2. Projektová dokumentace

Projektová dokumentace zahrnuje:

- Zápisy vedení řídicí komise
- Zápisy vedení projektu
- Aktualizované verze plánu projektu
- Aktualizované verze seznamu připomínek (Issue Log)

1.3.3. Produktová dokumentace

Produktová dokumentace zahrnuje:

- Pracovní a finální verze zpracovávaných dokumentů
- Pracovní prostory jednotlivých týmů

2. Akceptační řízení

Akceptace dokumentů

- 2.1. V případě, že výsledkem práce Příkazníka podle Smlouvy je příprava dokumentu, jeho schválení bude probíhat následujícím způsobem.
- 2.2. Vedoucí projektu Příkazníka předá elektronicky pracovní verzi dokumentu vedoucímu projektu Příkazce.
- 2.3. Vedoucí projektu Příkazce zajistí připomínkování dokumentu ve lhůtě 5 pracovních dní, počínaje prvním pracovním dnem následujícím po obdržení dokumentu. Dokument s připomínkami poté předá Vedoucímu projektu Příkazníka.
- 2.4. Vedoucí projektu příkazníka zajistí zapracování připomínek Příkazce během 3 pracovních dní počínaje prvním pracovním dnem po obdržení připomínek.

- 2.5. Pokud to charakter a rozsah dokumentu umožní, předání pracovních verzí k připomínkování bude průběžné, aby se snížilo množství a závažnost připomínek při akceptaci.
- 2.6. V případě rozporu připomínek navrhne Vedoucí projektu Příkazníka upravené znění a vyzve Vedoucího projektu Příkazce k jednání o finální podobě připomínky.
- 2.7. V případě, že se ani odborné týmy Příkazce a Příkazníka nedohodnou na podobě připomínky, Vedoucí projektu Příkazníka bude tuto skutečnost eskalovat Řídícímu výboru projektu.

Akceptace fáze plnění

- 2.8. Příslušná fáze bude ukončena protokolárně podepsáním předávacího vedoucími projektu smluvních stran.
- 2.9. Po skončení prací předloží Příkazník návrh akceptačního protokolu fáze Příkazci a vyzve ho k akceptaci.
- 2.10. Výsledkem akceptace fáze může být:
- Akceptováno. Dodavatel má nárok na příslušnou část plnění a projekt pokračuje dál podle plánu.
 - Neakceptováno. Dodavatel nemá nárok na příslušnou část plnění a v případě prodlení s termínem dokončení fáze platí příslušné sankce dle smlouvy.
 - Akceptováno s výhradami. Do odstranění výhrad nemá Dodavatel nárok na příslušnou část plnění, projekt ale může pokračovat dále bez sankcí za prodlení.
- 2.11. Pokud Příkazce do pěti pracovních dnů nepředloží seznam připomínek, je daná fáze projektu považována za akceptovanou.

3. Základní dokument projektu

- 3.1. Příkazník navrhne strukturu Základního dokumentu Příkazci pro doplnění.
- 3.2. Příkazce připraví Základní dokument projektu, popisující jeho cíle a organizaci. Ten bude obsahovat následující části:
- Cíle projektu
 - Časový rámec
 - Role a odpovědnosti
 - Organizace schůzek týmů
 - Organizace dokumentace
 - Organizace správy úkolů
 - Organizace změnového řízení