**Příloha č. 6 Výzvy – Organizace implementační fáze plnění Veřejné zakázky**

(Příloha č. 5 Smlouvy)

Název veřejné zakázky: Odbavovací zařízení IDOL **(„Veřejná zakázka“)**

Veřejná zakázka je zadávána jako podlimitní sektorová veřejná zakázka postupem mimo režim zadávacího řízení podle § 158 odst. 1 zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, ve znění pozdějších předpisů („**ZZVZ**“), na základě Výzvy k účasti ve výběrovém řízení a k podání předběžné nabídky („**Výzva**“).

# ORGANIZACE PLNĚNÍ implementační fáze VEŘEJNÉ ZAKÁZKY

1. **Implementační fáze**
	1. Implementační fází se rozumí období od účinnosti Smlouvy do uplynutí jednoho (1) měsíce od okamžiku zahájení ostrého provozu.
	2. Řídícím orgánem Veřejné zakázky v implementační fázi je Řídící výbor.
	3. Operativní řízení Veřejné zakázky v implementační fázi probíhá prostřednictvím pracovních skupin a odpovědných pracovníků Zadavatele a Dodavatele.
	4. Do pěti (5) pracovních dnů od účinnosti Smlouvy Dodavatel předloží Zadavateli ke schválení návrh Realizačního harmonogramu plnění veřejné zakázky, který bude obsahovat minimálně:
		1. Podrobný realizační harmonogram plnění Veřejné zakázky,
		2. komunikační matici se jmenným seznamem osob na straně Dodavatele i Zadavatele a uvedením jejich odpovědností,
		3. detailní požadavky na součinnost ze strany Zadavatele, a
		4. úvodní rizikovou analýzu plnění Veřejné zakázky ze strany Dodavatele, obsahující minimálně identifikaci (popis) rizik, kategorizaci rizik, hodnocení rizik z hlediska frekvence nastání a jejich dopadu, návrhu opatření, popisu opatření a odpovědnosti za realizaci opatření.
2. **Řídící výbor**
	1. Zadavatel po dobu trvání implementační fáze Veřejné zakázky organizuje Řídící výbor.
	2. Členy Řídícího výboru jsou:
		1. Projektový sponzor (manažer projektu) Veřejné zakázky na straně Zadavatele,
		2. konkrétní osoby Zadavatele (názvy pracovních pozic a konkrétní osoby budou Zadavatelem sděleny po podpisu Smlouvy s Dodavatelem),
		3. zástupce KORID,
		4. vedoucí Realizačního týmu (projektový manažer) Dodavatele,
		5. vedoucí obou pracovních skupin (viz níže),
		6. tajemník Řídícího výboru,
		7. další zástupci jmenovaní Zadavatelem,
		8. další zástupci jmenovaní Dodavatelem, oprávnění jednat za Dodavatele ve věcech této Veřejné zakázky.
	3. Změnu konkrétních členů Řídícího výboru oznámí subjekt, u kterého změna nastala, bez zbytečného odkladu ostatním subjektům, jejichž zástupci jsou členy Řídícího výboru. Účinnost změny člena Řídícího výboru nastává oznámením dle předchozí věty.
	4. Agendu Řídícího výboru tvoří především:
		1. projednávání stavu Veřejné zakázky a postupu prací na základě zpráv o průběhu prací připravených Dodavatelem pro jednání Řídícího výboru,
		2. schvalování zpráv o průběhu prací,
		3. schvalování návrhů na realizaci změn, které nepředstavují změnu Smlouvy,
		4. schvalování podkladů pro řízení o změně doporučení rozhodnutí Zástupcům obou Stran,
		5. rozhodování otázek, které nebyly vyřešeny na operativní úrovni řízení a příslušná Pracovní skupina je předloží k rozhodnutí Řídícímu výboru,
		6. řešení rizik Veřejné zakázky, rozhodování o přijetí opatření k zamezení nebo zmírnění dopadů identifikovaných rizik.
	5. Rozhodnutí Řídícího výboru jsou pro pracovní orgány Veřejné zakázky závazná.
	6. Organizací Řídícího výboru a určením a přípravou agendy jednání je pověřen tajemník Řídícího výboru. Tajemníka Řídícího výboru jmenuje Zadavatel.
	7. Řídící výbor je svoláván pravidelně nejméně jednou za tři týdny tajemníkem Řídícího výboru, případně kdykoliv o to zástupce Zadavatele nebo Dodavatele požádá.
	8. Projektový sponzor Veřejné zakázky může rozhodnout o snížení četnosti jednání Řídícího výboru.
	9. Program jednání, včetně písemných podkladů, musí být členům Řídícího výboru předán tajemníkem Řídícího výboru minimálně dva (2) pracovní dny před stanoveným termínem jednání.
	10. Účast na jednání Řídícího výboru je pro všechny členy povinná.
	11. Zápisy z jednání Řídícího výboru pořizuje a distribuuje tajemník Řídícího výboru. Účastníci Řídícího výboru mohou uplatnit připomínky k zápisu ve lhůtě pět (5) pracovních dnů od distribuce zápisu. Zápis z minulého jednání a uplatněné připomínky budou projednány vždy na následujícím jednání Řídícího výboru.
	12. Dodavatel je povinen poskytnout nezbytné podklady pro jednání každého Řídícího výboru na základě požadavků tajemníka Řídícího výboru.
	13. Jednání Řídícího výboru se koná v sídle Zadavatele nebo místě Zadavatelem určeném.
3. **Pracovní skupiny**
	1. Pracovní skupiny řídí implementační fázi Veřejné zakázky na operativní úrovni.
	2. Pracovní skupiny jsou podle oblastí své působnosti rozděleny na:
		1. Odbavovací zařízení,
		2. Systém Backoffice.
	3. Agendu Pracovní skupiny Odbavovací zařízení tvoří především:
		1. monitoring průběhu prací dle Realizačního harmonogramu,
		2. příprava Uživatelského manuálu řidiče pro Odbavovací zařízení,
		3. koordinace prací souvisejících s Certifikací KORID,
		4. koordinace prací souvisejících s vývojem specifických funkcionalit pro IDS IDOL (zejména Tarif a Informační systémy) a pro Zadavatele (tiskové výstupy apod.),
		5. koordinace prací souvisejících se zprovozněním funkcionality akceptace Platebních karet v Odbavovacích zařízeních,
		6. koordinace úprav konkrétních typů Vozidel Zadavatele pro montáž Držáků Odbavovacích zařízení a kabeláže
	4. Agendu Pracovní skupiny Systém Backoffice tvoří především:
		1. monitoring průběhu prací dle Realizačního harmonogramu,
		2. koordinace prací souvisejících s integrací Systému Backoffice s Dispečinkem KORID a Zúčtovacím centrem IDOL,
		3. koordinace prací souvisejících s instalací SW Systému Backoffice na HW prostředky Zadavatele,
		4. koordinace prací souvisejících s přípravou a testováním vstupních dat pro Systém Backoffice (zejména Tarifních dat KORID,
	5. Organizací každé pracovní skupiny a určením agendy jednání je pověřen vedoucí příslušné pracovní skupiny jmenovaný Zadavatelem.
	6. Zápisy z jednání pracovní skupiny pořizuje a distribuuje vedoucí pracovní skupiny. Účastníci pracovní skupiny mohou uplatnit připomínky k zápisu ve lhůtě pěti (5) pracovních dnů od distribuce zápisu. Zápis z minulého jednání a uplatněné připomínky budou projednány vždy na následujícím jednání pracovní skupiny.
	7. Členy jednotlivých pracovních skupin jsou:
		1. vedoucí pracovní skupiny jmenovaný Zadavatelem,
		2. projektový manažer Dodavatele,
		3. odborní zástupci Dodavatele pro danou funkční oblast,
		4. další zástupci jmenovaní Zadavatelem.
	8. Každá pracovní skupina se v implementační fázi Veřejné zakázky schází minimálně jednou za dva týdny v sídle Zadavatele nebo místě Zadavatelem určeném.
	9. Projektový sponzor Veřejné zakázky může rozhodnout o změně četnosti jednání pracovních skupin.
	10. Účast na jednání pracovní skupiny je pro její členy povinná.
4. **Zprávy o průběhu prací**
	1. Dodavatel zhotovuje pro každé jednání Řídícího výboru zprávu o průběhu prací.
	2. Zprávu o průběhu prací doručí Dodavatel tajemníkovi Řídícího výboru vždy nejpozději tři (3) pracovní dny před termínem konání Řídícího výboru.
	3. Zprávy o průběhu prací budou obsahovat zejména následující informace
		1. přehled plnění podrobného Realizačního harmonogramu,
		2. přehled stavu výroby a dodávek Odbavovacích zařízení,
		3. přehled stavu Prvotní instalace Odbavovacích zařízení,
		4. přehled o postupu prací na integraci systému Backoffice do okolních systémů,
		5. přehled o stavu Certifikace KORID,
		6. přehled o stavu Uživatelského akceptačního testování,
		7. přehled plnění součinností, které si Dodavatel vyžádal od Zadavatele, případně od třetích stran prostřednictvím Zadavatele,
		8. aktuální rizikovou analýzu včetně informace o stavu plnění schválených opatření, resp. návrhů na přijetí opatření k zamezení nebo zmírnění dopadu nově identifikovaných rizik,
		9. informace Dodavatele o okolnostech plnění Veřejné zakázky, které by mohly mít vliv na rozhodnutí Zadavatele a případné vydání pokynů Zadavatele Dodavateli.