Příloha č.3 Implementační smlouvy

Organizace projektu

 pro MODERNIZACI ekonomického informačního systému pro nemocnici ve Frýdku-místku

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Datum:** | 8. července 2022 | **Verze:** | 1,0 |
| **Zpracoval:** | Roman Koref | **Typ dokumentu:** | nabídka |
| **Vytvořeno pro:** | Nemocnici ve Frýdku-Místku p.o.  |

Obsah

[1 Organizace projektu 3](#_Toc108452870)

[1.1 Organizační struktura projektu 3](#_Toc108452871)

[1.2 Řídicí komise 3](#_Toc108452872)

[1.2.1 Zodpovědnosti Řídicí komise 3](#_Toc108452873)

[1.2.2 Schůzky Řídicí komise 4](#_Toc108452874)

[1.3 Vedení projektu 4](#_Toc108452875)

[1.3.1 Zodpovědnosti vedoucího projektu objednatele 4](#_Toc108452876)

[1.3.2 Zodpovědnosti vedoucího projektu za zhotovitele 5](#_Toc108452877)

[1.3.3 Schůzky Vedení projektu 5](#_Toc108452878)

[1.3.4 Komunikace při vedení projektu 5](#_Toc108452879)

[1.4 Projektový tým 6](#_Toc108452880)

[1.4.1 Klíčoví uživatelé, pracovníci zákazníka: 6](#_Toc108452881)

[1.4.2 Tým zhotovitele 7](#_Toc108452882)

# Organizace projektu

## Organizační struktura projektu

Na projektu je definována následující organizační struktura:

|  |  |
| --- | --- |
| **Zákazník** | **Konica Minolta IT Solutions Czech s.r.o.** |
| Člen Řídicí komise  | Člen Řídicí komise |
| Vedoucí projektu  | Vedoucí projektu |
| Klíčoví uživatelé | Analytici, vývojáři, konzultanti |
| Koncoví uživatelé |  |

## Řídicí komise

je nejvyšší orgán projektu ve složení:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Role | **Jméno** | telefon/e-mail |
| Člen Řídicí komise za objednatele | Ing. Iva Kajfoszová |  |
| Člen Řídicí komise za zhotovitele | Lubomír Poloch |  |
| Člen Řídicí komise za zhotovitele | Roman Koref |  |

### Zodpovědnosti Řídicí komise

* Schvaluje plán projektu
* Provádí veškerá strategická rozhodnutí, zejména změny na projektu
* Posuzuje a potvrzuje průběh projektu (provádí kontrolu plnění v milnících projektu)
* Provádí akceptaci plnění a uvolňuje akceptované plnění k fakturaci

### Schůzky Řídicí komise

Řídicí komise se schází k milníkům projektu definovaným v plánu projektu, které ukončují jednotlivé fáze projektu. Místo a čas stanoví členové na schůzce Řídicí komise vždy na následující schůzku. První schůzka Řídicí komise ke stavu projektu je stanovena na termín zahajovací schůzky projektu.

Pozvánku na schůzku a program jednání elektronicky rozesílá vedoucí projektu za zhotovitele členům Řídicí komise. Vedoucí projektu za KONICA MINOLTA IT SOLUTIONS CZECH s.r.o. odpovídá za provedení a rozeslání zápisu ze schůzky.

## Vedení projektu

je výkonný orgán projektu ve složení:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Role** | Jméno | telefon/e-mail |
| Vedoucí projektu za objednatele | Ivo Václavek |  |
| Vedoucí projektu za zhotovitele | Ivana Pavlíčková |  |

###

### Zodpovědnosti vedoucího projektu objednatele

Klíčové zodpovědnosti vedoucího projektu objednatele jsou:

* Zajištění převzetí a otestování úprav od zhotovitele
* Zajištění přípravy testovacích postupů
* Zajištění nastavení (parametrizace) systému ve spolupráci se Zhotovitelem
* Spolupráce na migraci dat
* Zajištění aktivní účasti klíčových uživatelů jednotlivých oblastí na workshopech, školeních a při testování
* Evidenci požadavků objednatele pro potřebu vedení projektu
* Posuzování a schvalování výstupů z projektu, předkládání předaného plnění zhotovitele členům Řídicí komise za objednatele k akceptaci
* Předání všech datových souborů pro migraci v dohodnutém formátu;
* Spolu s vedoucím projektu za zhotovitele zodpovědnost za řešení běžných problémů souvisejících s projektem
* Evidence požadavků objednatele pro předání Vedoucímu projektu za zhotovitele posuzování a schvalování výstupů z projektu, předkládání předaného plnění zhotovitele členům Řídicí komise objednatele k akceptaci

### Zodpovědnosti vedoucího projektu za zhotovitele

Primární zodpovědností vedoucího projektu za zhotovitele je zajištění, aby byly splněny veškeré závazky vůči objednateli. Vedoucí projektu je zodpovědný za:

* Průběžné řízení projektu
* Předkládání zpráv Řídicí komisi
* Vytvoření plánu projektu a harmonogramu projektu a jeho průběžnou aktualizaci tak, aby byly dodrženy milníky projektu
* Sledování a řízení postupu projektu a sledování výsledků
* Řízení schůzek Vedení projektu
* Přidělování a plánování zdrojů zhotovitele na projekt
* Řízení Změnových požadavků a jejich předkládání Řídicí komisi k rozhodnutí
* Provádění zápisů z jednání Vedení projektu
* Rozesílání pozvánek na Vedení projektu
* Přípravu a organizaci školení

### Schůzky Vedení projektu

Vedení projektu provádí průběžné řízení projektu a přes vedoucí projektu přenáší řízení do projektových týmů.

Operativní schůzky Vedení projektu svolává vedoucí projektu za zhotovitele nebo vedoucí projektu objednatele nejméně tři pracovní dny předem a navrhovaný termín předem konzultuje se zástupcem druhé smluvní strany. Jednání se předpokládá v sídle objednatele, není-li dohodnuto jinak. Veškerá jednání navrhují Vedoucí projektu tak, aby probíhaly v pracovní době zaměstnanců objednatele, pokud tomu nebrání závažné skutečnosti schválené vedoucími projektu.

Vedoucí projektu za zhotovitele odpovídá za provedení a rozeslání zápisu ze schůzky.

### Komunikace při vedení projektu

Veškerá komunikace související s vedením projektu bude probíhat elektronickou formou prostřednictvím e-mailu. Každá informace je považována za předanou až na základě potvrzení příjmu e-mailu adresátem. Veškeré e-mailové zprávy budou v kopii zasílány vedoucímu projektu za objednatele a vedoucímu projektu za zhotovitele.

## Projektový tým

Jako pracovní orgán projektu ve složení:

* Klíčoví uživatelé za oblasti, pracovníci objednatele
* Tým zhotovitele

### Klíčoví uživatelé, pracovníci zákazníka:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Oblast** | Jméno | **Telefon / e-mail** |
| Finance | Ladislava Pavlíčková |  |
| Dlouhodobý majetek | Pavel Ďurník |  |
| Prodej | Ladislava Pavlíčková |  |
| Nákup | Irena Zíchová |  |
| Zásoby | Martina Macková |  |
| Controling | Ing. Michaela Krečmerová |  |

Veškerá jednání projektového týmu jsou svolávána tak, aby probíhala v pracovní době zaměstnanců objednatele, pokud tomu nebrání závažné skutečnosti schválené vedoucími projektu.

Pracovní schůzky k řešení projektu svolává:

* Vedoucí projektu za zhotovitele nebo Vedoucí projektu objednatele, případně po vzájemné dohodě Analytici, Vývojáři, Specialisté za zhotovitele nebo Klíčoví uživatelé objednatele (pro řešení dílčích úkolů).
* Zástupci obou smluvních stran jsou povinni o takových schůzkách bezprostředně po stanovení termínu informovat své vedoucí projektu.
* Místem konání schůzky je sídlo objednatele, není-li dohodnuto jinak.

Činnosti, které provádí klíčoví uživatelé za oblast:

* Seznámí se se základním ovládáním systému
* Seznámí se s použitím Produktu za svou oblast
* Definují své požadavky, problémy, dotazy pro Specifické požadavky
* Přebírají a testují předané úpravy
* Vytváří Testovací postupy
* Parametrizují systém
* Poskytují konzultace a školení koncovým uživatelům
* Připravují data k migraci
* Na základě požadavku Vedoucího projektu za objednatele ověřují výstupy z projektu

### Tým zhotovitele

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Oblast** | Jméno | **Telefon / e-mail** |
| Finance | Lenka NovotnáLenka Wernerová |  |
| Dlouhodobý majetek | Lenka Novotná |  |
| Prodej | Lenka Novotná |  |
| Nákup | Lenka Novotná |  |
| Zásoby | Lenka NovotnáVít Mareček |  |
| Controling | Anita Ondráčková |  |

Tým zhotovitele provádí:

* Realizaci Prezentace řešení
* Realizaci úprav dle dohodnutého postupu a zadání
* Interní testování úprav
* Připomínkování a kontrolu Testovacích postupů
* Předání úprav týmu objednatele
* Konzultace k nastavení (parametrizaci) systému
* Migrace dat dle dodaných podkladů a zpětnou vazbu (upozornění na chyby, doporučení, atd.)
* Asistenci při zahájení rutinního provozu