



## Příloha RD11 – Metodika řízení projektu

---

č. sml. Objednatele: ČÚZK- 41763/2022

č. sml. Zhotovitele: CZBAP-1746

## 1. Úvod

Tento dokument obsahuje metodiku řízení projektů společně s popisem:

- členění projektu a odpovědností jednotlivých rolí týmu,
- způsobu plánování přírůstků a oprav,
- způsobu přidělování úkolů členům týmu,
- způsobu kontroly realizace přidělených úkolů a celkového plnění,
- způsobu testování aplikace a vytváření výsledných protokolů,
- způsobu tvorby časových plánů pro dodávání verzí.

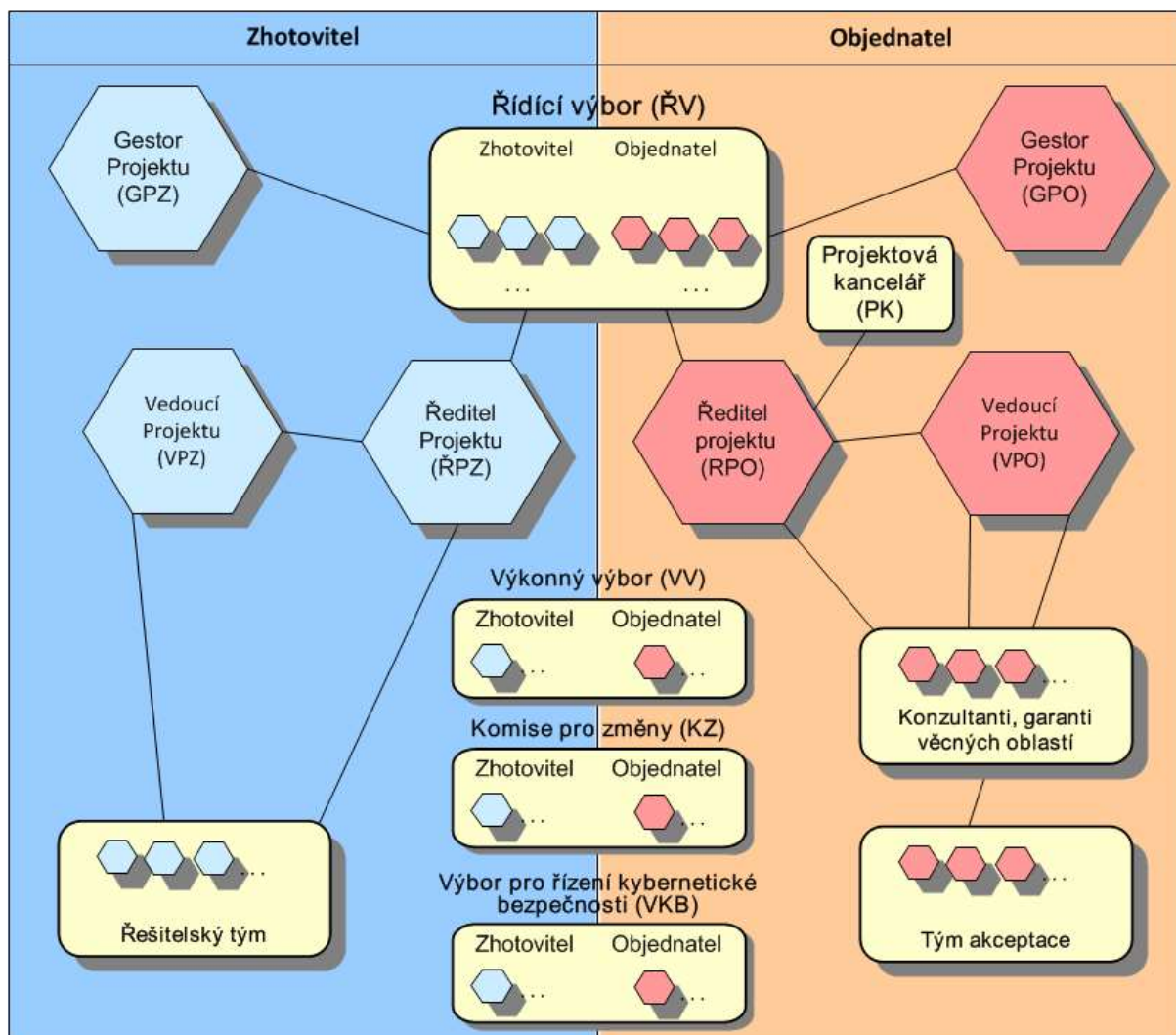
### 1.1 Pojmy a zkratky

Pojem/zkratka	Vysvětlení
CR	Dokument CR pro modifikaci ISKN sloužící k podrobnému analytickému popisu změn v aplikaci, jasně a přehledně popisující záměry a principy pro změny v aplikaci z hlediska funkčnosti, použitelnosti a možností dalšího rozvoje.
GPO	Gestor projektu za Objednatele
GPZ	Gestor projektu za Zhotovitele
PK	Projektová kancelář
KZ	Komise pro změny
SP	Dokument pro modifikaci ISKN sloužící k základnímu analytickému popisu změn v aplikaci, jasně a přehledně popisující záměry a principy pro změny v aplikaci z hlediska funkčnosti.
ŘPO	Ředitel projektu za Objednatele
ŘPZ	Ředitel projektu za Zhotovitele
ŘV	Řídící výbor
VKB	Výbor pro řízení kybernetické bezpečnosti
VPO	Vedoucí projektu za Objednatele
VPZ	Vedoucí projektu za Zhotovitele
VV	Výkonný výbor

Tabulka 1 - Pojmy a zkratky

## 2. Řízení projektu

Tato kapitola obsahuje popis metodiky řízení projektu.



Obrázek 1 - blokové schéma rolí v projektu

### 2.1 Orgány řízení projektu

Řídicí orgány projektu jsou:

- Řídicí výbor (ŘV)
- Komise pro změny (KZ)
- Výkonný výbor (VV)
- Výbor pro řízení kybernetické bezpečnosti (VKB)

#### 2.1.1 Řídicí výbor (ŘV)

ŘV je společný orgán Objednatele a Zhotovitele a je vrcholným rozhodovacím orgánem projektu s primární úlohou udávat směr a zajišťovat rozhodování o projektu. Jedná se o nejvyšší orgán projektu, který akceptuje projektové výstupy, schvaluje změny, kontroluje a sleduje průběh projektu. ŘV především zajišťuje:

- vytváření podmínek pro úspěšnou realizaci projektu,
- kontrolu a sledování průběhu projektu,

- návrh koordinace projektu s externími organizacemi a orgány,
- vyjadřování svého stanoviska k akceptaci výsledků jednotlivých etap projektu na základě výsledku akceptačního řízení,
- doporučování změn této přílohy Dohody k podpisu statutárními orgány smluvních stran,
- navržení uvedení případných modifikací do provozu.

ŘV je vrcholným rozhodovacím orgánem projektu. Obě smluvní strany se zavazují vybavit členy ŘV potřebnými kompetencemi k rozhodování o zásadních otázkách projektu a toto rozhodnutí prosadit v rámci své smluvní strany.

Řádná zasedání ŘV se konají pravidelně, zpravidla jednou měsíčně. Předseda ŘV (Gestor projektu za Objednatele) má v případě potřeby nebo na žádost kteréhokoli člena ŘV možnost svolat i mimořádné zasedání ŘV. Návrh podkladů pro jednání ŘV předává ŘPZ v písemné podobě ŘPO a VPO nejpozději čtyři (4) pracovní dny před zasedáním ke společnému projednání. Schválené podklady pro jednání ŘV předává předsedovi a všem členům výboru Ředitel projektu za Zhotovitele (ŘPZ) v písemné podobě nejpozději dva (2) pracovní dny před zasedáním, pokud ŘV nerozhodne jinak na předcházejícím zasedání nebo pokud ŘV nenastaví jiný způsob předávání podkladů pro celou dobu trvání projektu. Další podklady pro jednání ŘV si může předseda ŘV vyžádat od Výkonného výboru (VV) nebo Výboru pro řízení kybernetické bezpečnosti (VKB) nebo Komise pro změny (KZ).

ŘV přijímá rozhodnutí konsensem.

Zápis z jednání ŘV pořizuje Zhotovitel, který do tří (3) pracovních dní od jednání předloží návrh zápisu z jednání Objednateli k připomínkování.

Řízením projektu mezi jednotlivými jednáními ŘV jsou pověřeni ŘPO a ŘPZ.

#### 2.1.2 Komise pro změny (KZ)

KZ je společný orgán Objednatele i Zhotovitele a je přímo podřízený ŘV, kterému předkládá své závěry včetně návrhu dalšího postupu k posouzení a rozhodnutí. Hlavním úkolem KZ je zajištění, že veškeré změny, které by mohly ovlivnit odsouhlasené cíle projektu, budou identifikovány, řádně ohodnoceny a předloženy ŘV s doporučením KZ ke schválení nebo zamítnutí, případně k odložení. KZ především zajišťuje:

- posuzování požadovaných změn rozsahu projektu,
- posuzování požadovaných změn předmětu plnění Dohody a jednotlivých smluv,
- podávání doporučení ŘV k provedení navrhovaných změn.

Zasedání KZ se konají jen v případě potřeby, jsou-li požadovány změny projektu.

Změny jsou zpracovávány a schvalovány v souladu s Přílohou RD14 Dohody (Metodika vývoje).

#### 2.1.3 Výkonný výbor (VV)

VV projektu je společný orgán Objednatele a Zhotovitele a je přímo podřízený ŘV. Zastřešuje projekt po věcné stránce, zajišťuje chod projektu (řízení, plánování, úkolování, kontrolu) a využívá alokované zdroje pro projekt tak, aby byly naplněny výstupy projektu v daném rozsahu, čase a kvalitě. VV především zajišťuje:

- podrobné řízení a kontrolu průběhu projektu a operativní řešení problémů, které nevyžadují rozhodnutí ŘV,
- koordinaci součinnosti Objednatele,
- koordinaci činnosti týmů,

- podrobnou specifikaci jednotlivých etap projektu a navrhování z toho vyplývajících upřesnění,
- organizační zajištění plnění Zhotovitele na místech plnění,
- schválení detailního průběhu akceptačního řízení,
- rozhodování o vytvoření smíšených pracovních týmů.

Organizátory VV jsou Vedoucí projektu za Objednatele (VPO) a Vedoucí projektu za Zhotovitele (VPZ). Členy VV jsou především vedoucí všech týmů, které jsou v daném čase zřízeny.

Rozhodnutí VV jsou realizována prostřednictvím VPZ nebo VPO - v rozsahu jejich pravomocí.

Zápis z jednání VV pořizuje Zhotovitel, který do tří (3) pracovních dní od jednání předloží návrh zápisu z jednání Objednateli k připomínkování.

#### 2.1.4 Výbor pro řízení kybernetické bezpečnosti (VKB)

VKB především zajišťuje:

- koordinaci plánování opatření k zajištění kybernetické bezpečnosti,
- spolupráci a projednání záměrů plánovaných koncepčních materiálů z oblasti kybernetické bezpečnosti,
- posuzuje a projednává dopady plánovaných CR k zajištění kybernetické bezpečnosti.

### 2.2 Role v projektu, kompetence

Tato kapitola popisuje klíčové role v projektu a jejich hlavní kompetence.

#### 2.2.1 Gestor projektu za Objednatele (GPO)

GPO zejména odpovídá za:

- zajištění finančních zdrojů,
- zajištění podpisu smluv a jejich dodatků,
- koordinaci projektu s externími organizacemi a orgány.

#### 2.2.2 Gestor projektu za Zhotovitele (GPZ)

GPZ zejména odpovídá za:

- zajištění podpisu smluv a jejich dodatků,
- koordinaci projektu se Zhotovitelem, přesahuje-li problém pravomoc ŘPZ.

#### 2.2.3 Ředitel projektu za Objednatele (ŘPO)

ŘPO spravuje proces plnění povinností Objednatele vyplývajících z Dohody. Jako vedoucí pracovník má zodpovědnost za kontrolu a správu projektu. Musí zajistit zejména zdroje a koordinaci s mimo-projektovými úseky Objednatele, aby v daném časovém rámci mohly vzniknout dohodnuté podklady. ŘPO zejména:

- odpovídá za dodržování schváleného rozpočtu projektu,
- schvaluje platební operace Objednatele související s projektem,
- rozhoduje o výběru konzultantů na straně Objednatele a jejich zapojení do projektu,
- řídí Vedoucího projektu za Objednatele (VPO),
- může delegovat některé své pravomoci nebo odpovědnosti na VPO,
- schvaluje delegování a odvolání zaměstnanců Objednatele do pracovních týmů,

- kontroluje předložení návrhů na schválení změn ŘV, které mají zásadní vliv na parametry projektu a byly projednány, analyzovány a doporučeny Komisí pro změny včetně návrhu dalšího postupu.

#### 2.2.4 Ředitel projektu za Zhotovitele (ŘPZ)

ŘPZ řídí a spravuje proces tvorby ISKN a poskytování dalších služeb dle této přílohy Dohody. Jako vedoucí pracovník má zodpovědnost za řízení a správu projektu, za dodržení jasné vize rozvoje ISKN a za motivaci řešitelského týmu k jejich dosahování. Zajišťuje správný časový průběh, zdroje a takové pořadí prací, aby v daném časovém i finančním rámci vznikly požadované předávané výstupy. Plánuje a organizuje práci Zhotovitele a zajišťuje její vyhodnocování tak, aby projekt dodržel plánovaný termín a rozpočet. Musí rovněž přehodnotit plán, pokud zdroje nejsou k dispozici tak, jak se očekávalo. ŘPZ zejména:

- odpovídá za celou realizaci projektu za Zhotovitele v rámci schválených cílů a rozsahu projektu,
- zodpovídá za koordinaci poddodavatelů Zhotovitele pro realizaci částí projektu, které jsou předmětem Dohody,
- odpovídá za dodržování schválené kvality projektu,
- je oprávněn schválit požadavky na změnu, které nemají zásadní vliv na projekt, časový plán projektu, rozpočet a kvalitu projektu, schválené změny je povinen oznámit ŘPO a VPO,
- navrhuje požadavky na změny,
- předkládá řídicímu výboru návrhy na schválení změn, které mají zásadní vliv na parametry projektu a byly projednány, analyzovány a doporučeny změnovou komisí včetně návrhu dalšího postupu,
- předává pravidelně zprávy o průběhu projektu ŘV,
- vede projektovou dokumentaci dle schválených projektových vzorů a dohlíží na dodržování projektových postupů a standardů. Udržuje zejména následující dokumenty:
  - ▶ Registr rizik,
  - ▶ Registr změn,
  - ▶ Projektový plán,
- může delegovat některé své pravomoci nebo odpovědnosti na Vedoucího projektu za Zhotovitele (VPZ),
- odpovídá za přípravu dodatků Dohody (ve spolupráci s ŘPO / ve spolupráci s VPO),
- koordinuje činnosti projektu, které mají vztah k organizaci a lidským zdrojům Objednatele s VPO,
- je oprávněn delegovat a odvolávat pracovníky Zhotovitele z/do pracovních týmů a zabezpečuje kvalifikační přípravu těchto pracovníků a
- odpovídá za dodržování termínů dle Dohody a za schválení a dodržování rozhodujících termínů časového harmonogramu projektu na straně Zhotovitele.

#### 2.2.5 Vedoucí projektu za Objednatele (VPO)

Hlavní pravomoci, odpovědnosti a činnosti VPO:

- kontroluje a zodpovídá za průběh projektu v rámci schválených cílů a rozsahu projektu na straně Objednatele,
- odpovídá za poskytování součinnosti Objednatele,
- kontroluje a odpovídá za dodržování termínů dle Rámcové dohody a za schválení a dodržování rozhodujících termínů časového harmonogramu projektu na straně Objednatele,

- sleduje dodržování dohodnuté kvality projektu,
- odpovídá za přípravu dodatků této Dohody (ve spolupráci s VPZ),
- odpovědnost za dodržování termínů dle schváleného harmonogramu u činností prováděných Objednatelem,
- odpovědnost za poskytování součinnosti Objednatele,
- detailní plánování, koordinace a kontrola všech aktivit projektu na své úrovni řízení a zadávání úkolů vedoucím dalších týmů, které jsou v jeho řídicí pravomoci,
- detailní plánování a koordinace s dalšími projekty na straně Objednatele,
- kontrola vedení projektové dokumentace dle schválených projektových vzorů a dohled nad dodržováním projektových postupů,
- kontrola a odpovědnost za dodržování termínů dle Dohody a za schválení a dodržování rozhodujících termínů časového harmonogramu projektu na straně Objednatele,
- účastní se jednání ŘV a VV,
- delegování a odvolání pracovníků Objednatele z/do pracovních týmů, koordinace činnosti projektu, které mají vztah k organizaci a lidským zdrojům Objednatele, s VPZ.

#### 2.2.6 Vedoucí projektu za Zhotovitele (VPZ)

Hlavní pravomoci, odpovědnosti a činnosti VPZ:

- připravuje a odpovídá za dodržování termínů dle schváleného harmonogramu u činností prováděných Zhotovitelem,
- detailně plánuje, koordinuje a kontroluje všechny aktivity projektu na své úrovni řízení a zadává úkoly jednotlivým vedoucím týmů, které jsou v jeho řídicí pravomoci,
- navrhuje požadavky na změny,
- kontroluje vedení projektové dokumentace dle schválených projektových vzorů a dohlíží na dodržování projektových postupů,
- je odpovědný za dodržování dílčích termínů časového harmonogramu projektu na straně Zhotovitele,
- připravuje a předkládá dodatky této Dohody VPO,
- připravuje podklady pro ŘPZ pro ŘV,
- účastní se jednání ŘV,
- připravuje podklady a účastní se VV.

#### 2.2.7 Vedoucí týmů Zhotovitele

Vedoucí jednotlivých týmů projektu jsou odpovědní za práci a výsledky svého týmu v rámci řešené problematiky. Jsou podřízeni a úkolováni ŘPZ nebo VPZ (smíšené pracovní týmy a týmy tvořené výhradně pracovníky Zhotovitele).

Vedoucí týmů odpovídají zejména za:

- přípravu detailních plánů pro jednotlivé členy týmu,
- přidělování úkolů jednotlivým členům týmu, stanovení termínů pro dokončení těchto úkolů, kontrolu a splnění úkolů,
- zajištění řádného hodnocení výstupů vytvořených týmem,
- předávání pravidelných zpráv o postupu realizace VPZ a VPO,
- účast členů na pravidelných schůzkách týmu.

#### 2.2.7.1 *Hlavní architekt*

Hlavní architekt odpovídá zejména za:

- návrh a popis architektury řešení,
- koordinaci návrhu použitých technologií, komponent a způsob jejich použití,
- návrh a odborný dohled nad vytvořením jednotlivých prostředí,
- odborný dohled nad návrhem bezpečnosti řešení,
- odborný dohled nad analýzou, návrhem, realizací a ověřením jednotlivých částí řešení pro zajištění jejich bezproblémového propojení do funkčního celku,
- odborný dohled nad řešením technických a technologických problémů vzniklých v průběhu realizace řešení,
- návrh a odborný dohled nad technologickou koncepcí systému a užitými technickými prostředky,
- revize výstupních dokumentů popisujících navržený systém v různých fázích projektu,
- revize materiálů připravených pro školení Objednatele,
- prezentace stavu jednotlivých částí řešení Objednateli v průběhu projektu,
- konzultace a návrh možných technologických směrů rozvoje systému,
- kontrolu dodržování metodiky vývoje dle Přílohy RD 14 Dohody (Metodika vývoje).

#### 2.2.7.2 *Hlavní analytik*

Hlavní analytik odpovídá zejména za:

- komplexnost předkládaných analýz CR Objednateli,
- identifikaci konfliktních požadavků Objednatele v předkládaných CR,
- vzájemnou konzistenci jednotlivých předkládaných CR,
- posuzování a navrhování SP a CR,
- předkládání návrhů budoucích CR Objednateli k posouzení.
- věcnou a technickou analýzu změnových požadavků,
- identifikaci rizik spojených s realizací změnových požadavků,
- přípravu podkladů pro provedení vývojových prací spojených s realizací změnových požadavků,
- přípravu a podporu realizace testů spojených s nasazením výsledků vývojových prací Zhotovitele do provozu,
- realizaci poradenských a konzultačních služeb požadovaných Objednatelem,
- realizaci workshopů a školení požadovaných Objednatelem,
- komunikaci se zodpovědnými osobami na straně Objednatele v záležitosti věcných a technických podrobností znění a realizace CR.

#### 2.2.7.3 *Manažer kybernetické bezpečnosti*

Manažer kybernetické bezpečnosti VIS odpovídá zejména za systém řízení bezpečnosti informací pro daný VIS. Manažer kybernetické bezpečnosti VIS se odpovídá manažeru kybernetické bezpečnosti Objednatele. Povinnosti manažera kybernetické bezpečnosti jsou uvedeny v Příloze RD03 Dohody (Práva a povinnosti manažera a architekta kybernetické bezpečnosti VIS ISKN).

#### 2.2.7.4 *Architekt kybernetické bezpečnosti*

Architekt kybernetické bezpečnosti odpovídá zejména za:



- návrh bezpečné architektury VIS a jeho následnou implementaci,
- identifikaci bezpečnostních dopadů jednotlivých CR,
- řízení bezpečnostních rizik v rámci dodávky,
- návrh, provádění a kontrolu bezpečnostních testů v rámci realizovaných dodávek,
- vlastní spolupráci a podílu na analýzách CR.

Povinnosti architekta kybernetické bezpečnosti jsou uvedeny v Příloze RD03 Dohody (Práva a povinnosti manažera a architekta kybernetické bezpečnosti VIS ISKN).

#### 2.2.7.5 *Vedoucí pracovník kontroly kvality*

Vedoucí pracovník kontroly kvality odpovídá zejména za:

- kontrolu kvality procesů dodávky informačního systému od návrhu, vývoje, nasazení, údržby až po dokumentaci projektu,
- plánování, průběžné kontrolování a řízení průběhu testování na projektu v souladu s Přílohou RD 13 Dohody (Metodika interního testování),
- vedení dokumentace kontroly kvality v rámci projektové dokumentace celé dodávky,
- řízení poddodavatelů Zhotovitele z pohledu dodávek pro testování v souladu s Přílohou RD 13 Dohody (Metodika interního testování) a řízení kvality v souladu s Přílohou RD 17 Dohody (Metodika zajištění jakosti a kvality),
- řízení rizik, změn a problémů v projektu, která mají dopad do řízení kvality dodávky,
- předávání dílčích plnění k akceptaci.

#### 2.2.7.6 *Vedoucí vývoje*

Vedoucí vývoje odpovídá zejména za:

- kontrolu dodržování metodiky vývoje,
- kontrolu plnění úkolů přidělených jednotlivým členům vývojového týmu,
- řízení poddodavatelů Zhotovitele z pohledu dodávek, které mají dopad do dodávky,
- řízení rizik, změn a problémů, které mají dopad do vývoje dodávky,
- předávání dílčích plnění k akceptaci.

### 2.2.8 *Ostatní členové týmu Zhotovitele*

#### 2.2.8.1 *Administrátor aplikačních serverů*

Administrátor aplikačních serverů je úkolován Hlavním architektem.

- provádí instalace produktů potřebných pro vývoj a testování aplikace,
- zajišťuje přístupy do systémů a přiděluje oprávnění dle schválených požadavků,
- v koordinaci s vedoucím vývoje instaluje verze aplikace na určená testovací prostředí.

#### 2.2.8.2 *Analytik*

Analytik v rámci projektu je úkolován Hlavním analytikem.

- zpracovává požadavky Objednatele do detailní analýzy dle metodiky vývoje,
- spolupracuje s týmem Objednatele,
- řeší sporné body týkající se návrhu funkcí aplikace v případě drobných změn.

#### 2.2.8.3 *Databázový specialista*

Databázový specialista v rámci projektu je úkolován Hlavním architektem.

- provádí instalace a údržbu databází,
- provádí ladění výkonnosti,
- zajišťuje řešení problémů spojených s databázemi Objednatele dle požadavků Objednatele.

#### 2.2.8.4 *Pracovník bezpečnosti*

Pracovník bezpečnosti je v rámci projektu úkolován Architektem kybernetické bezpečnosti.

- provádí detailní analýzu rizik spojených se změnami aplikace/infrastruktury,
- provádí bezpečnostní testy aplikace dle harmonogramu, popř. ad hoc požadavku,
- analyzuje nahlášené bezpečnostní incidenty.

#### 2.2.8.5 *Pracovník kvality*

Pracovník kvality je v rámci projektu úkolován Vedoucím pracovníkem kvality.

- provádí kontrolu procesů projektu,
- provádí kontrolu výstupů projektu,
- provádí kontrolu dokumentace,
- provádí kontrolu výstupů dodávky.

#### 2.2.8.6 *Systémový architekt*

Systémový architekt je v rámci projektu úkolován Hlavním architektem.

- provádí detailní analýzu technické oblasti dle rámcového zadání,
- konzultuje danou oblast se Zhotovitelem,
- prezentuje výsledky ke schválení vedoucím architektovi,
- koordinuje výsledky s vedoucím vývoje a administrátorem aplikačních serverů.

#### 2.2.8.7 *Tester*

Tester je v rámci projektu úkolován Vedoucím pracovníkem kontroly kvality.

- vyhotovuje testovací scénáře,
- vyhotovuje dokumentaci pro uživatele,
- provádí testování přidělené oblasti dle testovacích scénářů,
- řeší výsledky testů ve spolupráci s vedoucím vývoje a vývojáři,
- analyzuje chyby nahlášené z testování Objednatele a chyby nahlášené z produkce.

#### 2.2.8.8 *Vývojový pracovník Oracle Database*

Vývojový pracovník Oracle Database je v rámci projektu úkolován Vedoucím vývoje.

- pracuje na vývoji v oblasti SQL a PL/SQL dle zpracované analýzy/designu,
- provádí primární ladění výsledku,
- opravuje chyby zjištěné z testování.

#### 2.2.8.9 *Vývojový pracovník Oracle Forms a Reports*

Vývojový pracovník je v rámci projektu úkolován Vedoucím vývoje.

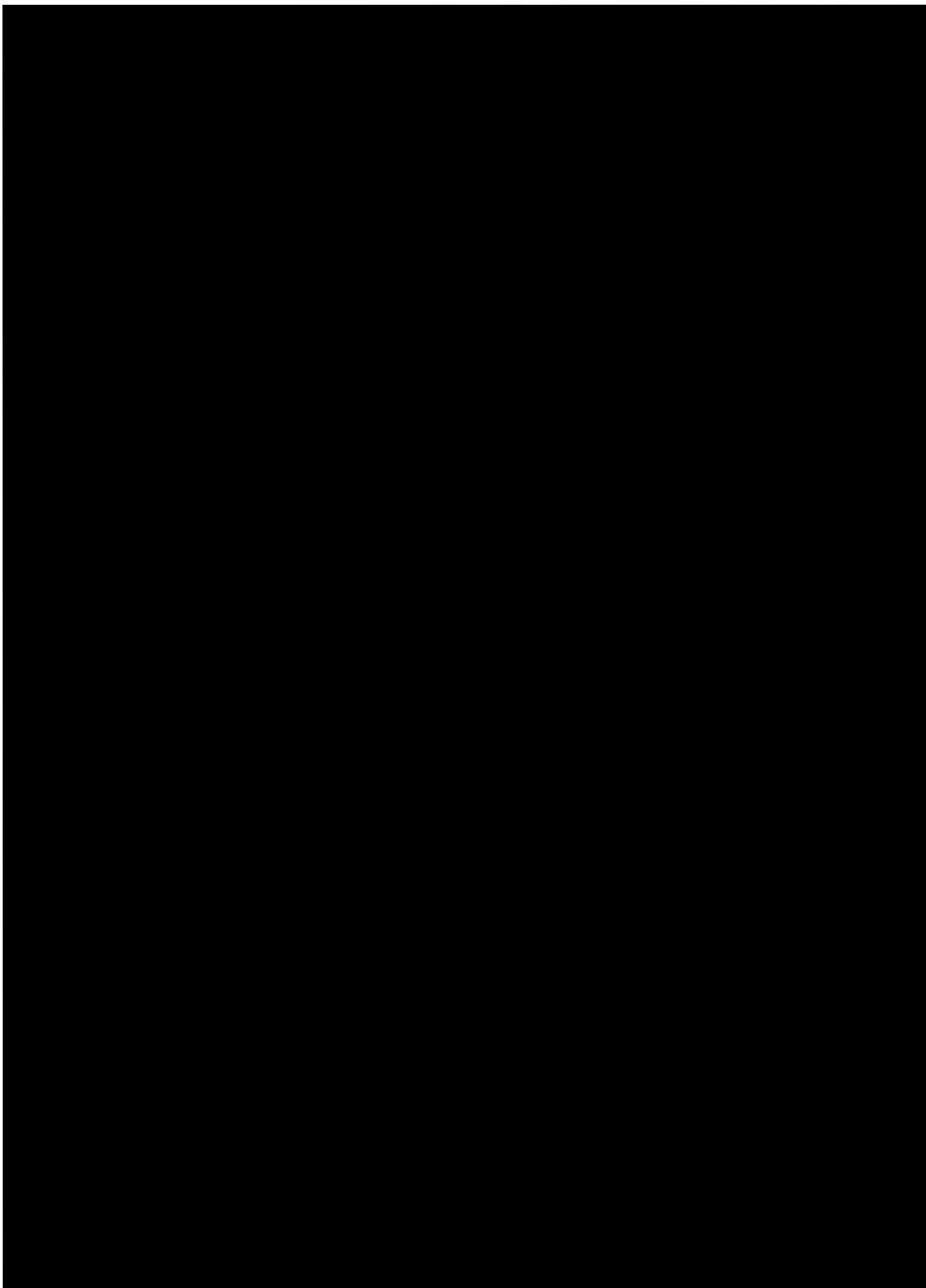
- pracuje na vývoji v oblasti ORACLE Forms a Reports dle zpracované analýzy/designu,
- provádí primární ladění výsledku,
- opravuje chyby zjištěné z testování,

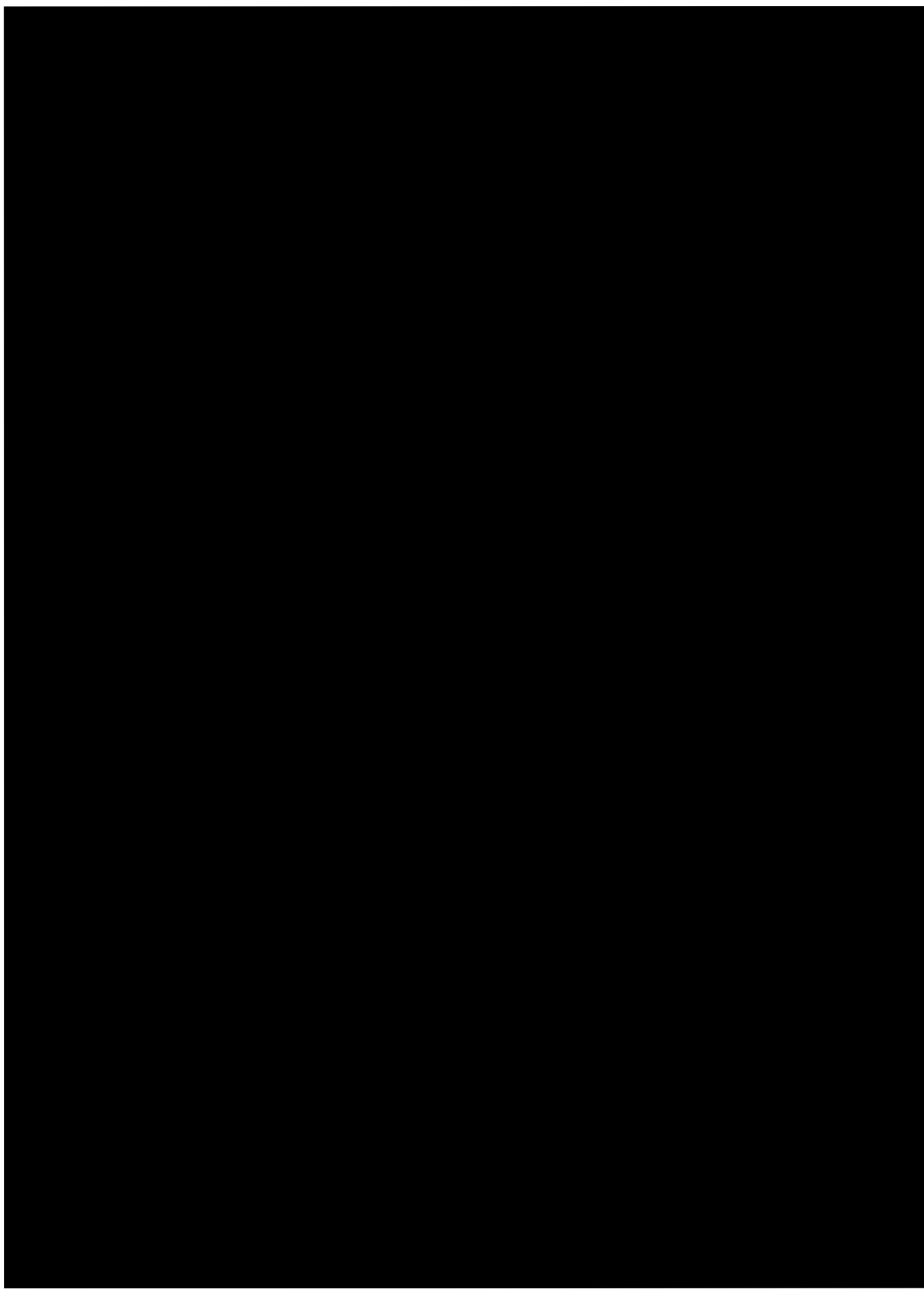
---

#### 2.2.8.10 Vývojový pracovník technologie JAVA

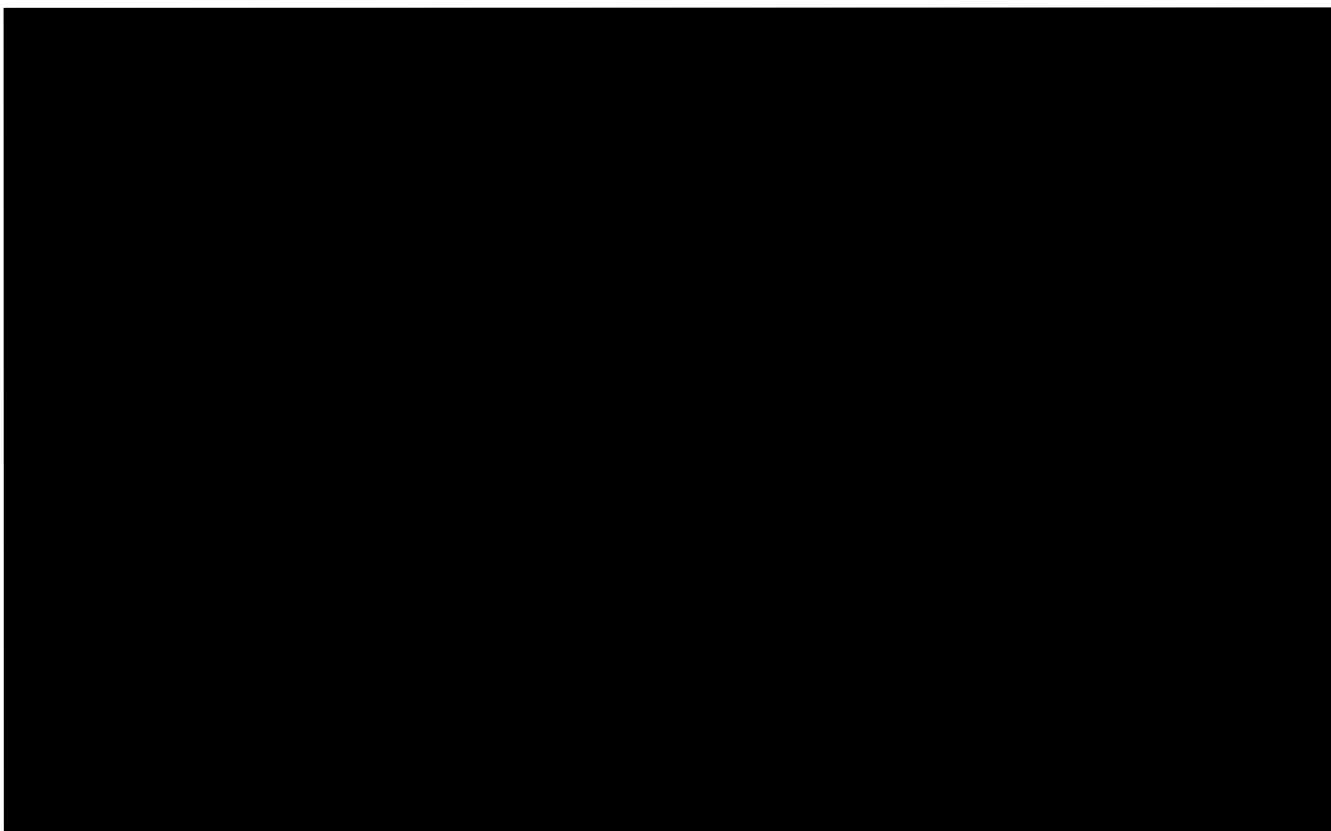
Vývojový pracovník je v rámci projektu úkolován Vedoucím vývoje.

- pracuje na vývoji v oblasti java a SQL dle zpracované analýzy/designu,
- provádí primární ladění výsledku,
- opravuje chyby zjištěné z testování.









### 3. Součinnost Objednatele

#### 3.1 Všeobecná součinnost pro projekt a všechna smluvní plnění

##### 3.1.1 Součinnost Objednatele v oblasti řízení projektu a smluvních plnění

ID	Požadavek	Termín, trvání
Sou-A01	Řídit se zásadami řízení projektu a vytvářet předpoklady pro plnění závazků vyplývajících z Dohody tak, aby nedocházelo k prodlení s plněním jednotlivých termínů pro poskytnutí plnění.	Po celou dobu projektu
Sou-A02	Jmenovat pracovníky do všech úrovní řízení projektu s pravomocemi potřebnými pro výkon příslušné funkce, zejména kompetentních pracovníků pro poskytování informací a projektové řízení včetně členů ŘV pro případné eskalace z úrovně ředitelů projektu	Po celou dobu projektu
Sou-A03	Zajistit úzkou spolupráci, zejména poskytování úplných, pravdivých a včasných informací, které jsou nebo by mohly být potřebné k řádnému plnění závazků Zhotovitele.	Po celou dobu projektu
Sou-A04	Na vyžádání zajistit poskytnutí podkladů, projektových dokumentů, interních dokumentů, seznamu zákonných norem, interních předpisů, směrnic, pokynů a metodických předpisů souvisejících nebo ovlivňujících ISKN, které nemá nebo nemůže mít Zhotovitel po dobu trvání projektu k dispozici.	Nejpozději do 5 dnů od podpisu Dohody a průběžně při následných změnách v uvedených oblastech.
Sou-A05	Zajistit spolupráci a součinnosti s třetími stranami, jejichž řešení se dotýká nebo může souviset s ISKN, nejpozději do sedmi (7) pracovních dnů po jejich písemném či ústním vyžádání, nedohodnou-li se smluvní strany jinak. Jde především o zajištění součinnosti se subjekty definovanými v kapitole 4.12 ZD a dále se všemi ostatními třetími stranami, jejichž spolupráce bude potřebná pro plnění závazků Zhotovitele dle této přílohy Dohody.	Po celou dobu projektu
Sou-A06	Koordinovat projekt s externími organizacemi a orgány státní správy.	Po celou dobu projektu
Sou-A07	Zajišťovat a odpovídat za systémovou integraci informačního systému ISKN s okolními systémy Objednatele.	Po celou dobu projektu
Sou-A08	Písemně se vyjadřovat k předkládaným materiálům. V případě, že nedojde k písemnému vyjádření, považuje se předkládaný materiál za akceptovaný bez výhrad.	Nejpozději do 5 pracovních dnů od jejich zaslání Zhotovitelem, pokud není dohodnuto jinak.
Sou-A09	Respektovat pravidla a omezení týkající se připomínkování a akceptace dokumentů – výstupů z projektu dle kapitoly 2.4.2 této přílohy Dohody.	Po celou dobu projektu
Sou-A10	Připomínkovat zápisy z jednání, včetně Řídicího výboru a Výkonného výboru.	Nejpozději do 3 pracovních dnů od předložení návrhu Zhotovitelem.



ID	Požadavek	Termín, trvání
Sou-A11	Podílet se na řízení rizik.	Po celou dobu projektu
Sou-A12	Schvalovat uložení připomínkovaných dokumentů do projektové kanceláře (PK).	Po celou dobu projektu
Sou-A13	Poskytnout existující podklady a konzultace pro možnost úvodního vytvoření analytické a designové dokumentace ISKN.	Na vyžádání Zhotovitele
Sou-A14	Zajistit dodržování licenčních podmínek souvisejících s přístupem do vývojového, testovacího a referenčního prostředí technologické infrastruktury Zhotovitele.	Po celou dobu projektu

### 3.1.2 Součinnost Objednatele v oblasti poskytování provozní podpory a záručního servisu

ID	Požadavek	Termín, trvání
Sou-B01	Jako jediný komunikační kanál používat pro hlášení incidentů v rámci ISKN prostředek Service Desk Manager Objednatele (SDM).	Po celou dobu projektu
Sou-B02	V rámci založení incidentu provádět v SDM předběžnou klasifikaci požadavku.	Po celou dobu projektu
Sou-B03	Reagovat v SDM na identifikaci a klasifikaci požadavku provedenou Zhotovitelem.	Odezva v závislosti na prioritě.
Sou-B04	Reagovat v SDM na návrh na zařazení požadavku do dodávky nebo do záplaty, který Zhotovitel zapisuje k požadavku.	Odezva v závislosti na prioritě.
Sou-B05	Doplňovat do požadavku v SDM chybějící náležitosti a informace na základě výzvy, kterou Zhotovitel předá Objednateli zapsáním do požadavku.	Odezva v závislosti na prioritě.
Sou-B06	Dodržovat následující doby splnění součinnosti vyžádané Zhotovitelem: <ul style="list-style-type: none"> <li>- V případě incidentů s navrženým stupněm závažnosti 1, předpokládá Zhotovitel reakci Objednatele v podobě splnění požadované relevantní součinnosti do 10 minut od jejího vyžádání. V případě delší doby splnění této součinnosti se o dobu poskytování této součinnosti prodlužuje termín SLA pro vyřešení incidentu, nebo je po dohodě incident překlasičován.</li> <li>- V případě incidentů s navrženým stupněm závažnosti 2, předpokládá Zhotovitel reakci Objednatele v podobě splnění požadované relevantní součinnosti do 1 hodiny od jejího vyžádání. V případě delší doby splnění této součinnosti se o dobu poskytování této součinnosti prodlužuje termín SLA pro vyřešení incidentu, nebo je po dohodě incident překlasičován.</li> </ul>	Po celou dobu projektu, dle uvedených termínů
Sou-B07	Nasimulovat závadu či jiný typ požadavku, na něž se vztahují parametry SLA, v referenčním prostředí Objednatele, a to na základě výzvy, kterou Zhotovitel předá Objednateli zapsáním do požadavku v JIRA/SDM, a to pouze v případě, kdy Zhotovitel nebyl z objektivních důvodů schopen simulaci provést vlastními silami a je možné tuto simulaci na straně Objednatele provést (např. při datově závislých chybách).	Odezva v závislosti na prioritě.

ID	Požadavek	Termín, trvání
Sou-B08	Ihned eskalovat závažné incidenty, tj. incidenty s navrženým stupněm závažnosti 1 a 2. Objednatel je ihned eskaluje formou emailu na eskalační projektovou emailovou skupinu (distribuční seznam, do kterého Objednatel i Zhotovitel definují seznam emailových adres pracovníků, kteří musí být o založení incidentu se stupněm závažnosti 1 a 2 ihned informováni).	Po celou dobu projektu, ihned po zapsání požadavku do JIRA/SDM.
Sou-B09	Vyřešené požadavky a další typy úkolů, u kterých bylo řešení aplikováno do produkčního prostředí, otestovat a uzavřít v SDM do max. 15 dní od nasazení řešení na produkci, pokud neexistují další vazby na jiné požadavky a je nutné původní požadavek ponechat otevřený. V případě nesplnění této součinnosti má Zhotovitel právo požadavek uzavřít sám.	Vždy po nasazení řešení na produkci.
Sou-B10	<p>Zaznamenávat do SDM požadavky a další typy úkolů s úplnými informacemi umožňujícími Zhotoviteli efektivní identifikaci a kategorizaci. Požadavky musí být zapsány dle následujících principů:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- základní sdělení popisu musí být jasné a stručné,</li> <li>- přesná definice co je reportovaným problémem či požadavkem, zda se jedná o vadu, možnou chybu uživatele, nedorozumění či jinou příčinu, pokud to povaha problému umožňuje,</li> <li>- v záznamu uvádět pokud možno pouze ověřitelná fakta.</li> </ul> <p>Pokud je pro daný typ požadavku relevantní, povinně:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- poskytovat informace o tom, co bylo provedeno pro izolaci problému, pokud je relevantní pro řešení,</li> <li>- uvádět informaci co bylo učiněno, aby mohlo být konstatováno, jaký je obecný problém, pokud je relevantní pro řešení,</li> <li>- uvádět identifikační informace vedoucí k reprodukování problému (odkaz na testovací scénáře, změnové požadavky, požadavky apod.),</li> <li>- uvádět informace (pokud nejsou z povahy záznamu zřejmé): <ul style="list-style-type: none"> <li>o prostředí, na kterém byl problém detekován,</li> <li>o čase, kdy byl problém detekován,</li> <li>o krocích, které vedou k reprodukování problému,</li> <li>o přesné verzi systému, na které byl problém detekován,</li> </ul> </li> <li>- připojovat dodatečné systémové informace jako jsou trasovací, logovací a dump soubory apod., pokud budou Zhotovitelem v rámci řešení přesně specifikovány a vyžádány a jsou relevantní k řešení daného požadavku</li> </ul> <p>V případě, že informace nebudou poskytnuty dle uvedeného popisu, má Zhotovitel právo vyžadovat po Objednateli jejich doplnění. Na dobu potřebnou pro doplnění chybějících informací nebude uplatněno příslušné SLA.</p>	Po celou dobu projektu

### 3.1.3 Součinnost Objednatele v oblasti evidence a řešení požadavků Objednatele

ID	Požadavek	Termín, trvání
Sou-C01	Vyjádřit se ke Zhotovitelem navrženému způsobu řešení požadavků. V případě, kdy Objednatel s navrženým řešením nesouhlasí, vyjádří svůj nesouhlas záznamem do SDM.	Odezva v závislosti na prioritě.

ID	Požadavek	Termín, trvání
Sou-C02	Vyjádřit se ke Zhotovitelem navrženému zařazení opravy/řešení do dodávky nebo do záplaty. V případě, kdy Objednatel s navrženým zařazením do dodávky nebo záplaty nesouhlasí, vyjádří svůj nesouhlas záznamem do SDM.	Odezva v závislosti na prioritě.

### 3.1.4 Součinnost Objednatele v oblasti analýzy, vývoje, testování, dokumentace a instalaci

ID	Požadavek	Termín, trvání
Sou-D01	Schválit jednotlivá CR k implementaci v konkrétní dodávce a schvalovat pracnost realizace CR vzájemnou dohodou se Zhotovitelem.	V dostatečném předstihu před zahájením realizace dle harmonogramu
Sou-D02	Formulovat zadání pro CR a funkční a nefunkční požadavky. Objednatel je celkově odpovědný za zadání, které je vstupem pro analýzu a za definice požadavků v rámci analýzy. Tuto odpovědnost nelze přenést na Zhotovitele. Zhotovitel v rámci formulace zadání a požadavků poskytuje Objednateli součinnost v podobě konzultací.	Po celou dobu projektu
Sou-D03	Připomínkovat a schvalovat sběr požadavků, změnové požadavky a dokumentaci v souladu s definovaným postupem v příloze RD14 (Metodika vývoje) Dohody.	Dle pravidel v příloze RD14 Dohody
Sou-D04	Realizovat a řídit funkční testy prováděné na straně Objednatele na referenčních prostředích Objednatele. Testovat přednostně podle schválených testovacích scénářů.	Po celou dobu projektu
Sou-D05	Pravidelně informovat Zhotovitele o stavu, průběhu a výsledcích testů za jednotlivé testovací scénáře ve formě dokumentu Prohlášení o provedení testování u Objednatele nebo formou exportu z nástroje Spira Test. Alternativou je poskytovat uvedené informace na pravidelných společných schůzkách k proběhu a stavu testování.	Týdně, po dobu testování Objednatelem
Sou-D06	Připomínkovat a schvalovat testovací scénáře připravované Zhotovitelem podle postupu definovaného v příloze RD13 (Metodika interního testování) Dohody.	Dle pravidel v příloze RD13 Dohody
Sou-D07	Poskytnout součinnost při definování, popisu a schvalování instalačních nástrojů a postupů pro deployment jednotlivých dodávek	Po celou dobu projektu
Sou-D08	Pro potřebu akceptačního řízení provádět měření odezev a zaslat Zhotoviteli výsledky měření a akceptační výhrady, vyplývající z měření odezev.	Provést měření v prvních 15 pracovních dnech po nasazení nové dodávky do produkce a zaslat výsledky a výhrady do 20 pracovních dní od nasazení dodávky do produkce
Sou-D09	Poskytnout součinnost Zhotoviteli v oblasti přípravy a připomínkování dokumentů sběru požadavků, CR a dokumentace připravované v rámci realizace dodávek.	Dle pravidel v příloze RD14 Dohody nebo na vyžádání Zhotovitele

ID	Požadavek	Termín, trvání
Sou-D10	Poskytnout součinnost při tvorbě a údržbě provozní a instalační dokumentace.	Po celou dobu projektu
Sou-D11	Poskytnout součinnost Zhotoviteli v oblasti dokončení tvorby dokumentace ISKN v souladu s požadavky uvedenými v příloze č. 6 Nabídky (Návrh řešení požadavku č. 5 Přílohy č. 7 ZD).	Na vyžádání Zhotovitele
Sou-D12	Připomínkovat a schvalovat dokumentaci v oblasti dokončení tvorby dokumentace ISKN v souladu s definovaným postupem uvedeným v příloze č. 6 Nabídky (Návrh řešení požadavku č. 5 Přílohy č. 7 ZD).	Dle pravidel v příloze č. 6 Nabídky (Návrh řešení požadavku č. 5 Přílohy č. 7 ZD)
Sou-D13	Informovat Zhotovitele v oblasti dokončení tvorby dokumentace ISKN v souladu s definovaným postupem uvedeným v příloze č. 6 Nabídky (Návrh řešení požadavku č. 5 Přílohy č. 7 ZD).	Dle pravidel v příloze č. 6 Nabídky (Návrh řešení požadavku č. 5 Přílohy č. 7 ZD)

### 3.2 Specifická součinnost týkající se konkrétních částí plnění

#### 3.2.1 Součinnost Objednatele v oblasti bezpečnosti

ID	Požadavek	Termín, trvání
Sou-E01	Poskytnout bezpečnostní politiku ochrany informací Objednatele a poskytnout k jednotlivým ustanovením jednoznačný výklad, jaký vztah mají k jednotlivým dodávkám a zda a jak mají být implementovány.	Po celou dobu projektu
Sou-E02	Poskytnout jednoznačný výklad jak legislativní změny v oblasti bezpečnosti implementovat do bezpečnostních standardů Objednatele, a to v dostatečném předstihu tak, aby bylo možné zpracovat bezpečnostní dokumentaci v rozsahu a termínech dle Dohody.	Po celou dobu projektu
Sou-E03	Aktivní účast na schůzkách a při oponentuře připravované bezpečnostní dokumentace.	Po celou dobu projektu
Sou-E04	Používat dohodnutou zabezpečenou elektronickou komunikaci při komunikaci týkající se bezpečnosti se Zhotovitelem.	Po celou dobu projektu
Sou-E05	Poskytnout součinnost administrátorů technických aktiv VIS ISKN Objednatele pro zajištění splnění požadavků ZoKB a VoKB a plnění z toho plynoucích úkolů.	Po celou dobu projektu
Sou-E06	Poskytnout součinnost a konzultace Manažera kybernetické bezpečnosti VIS ISKN Objednatele s Architektem kybernetické bezpečnosti VIS ISKN Zhotovitele při plnění jeho povinností dle Přílohy RD03 Dohody – Práva a povinnosti manažera a architekta kybernetické bezpečnosti VIS ISKN, bod 3.1.	Po celou dobu projektu
Sou-E07	Poskytnout součinnost při provádění reaktivních opatření, ochranném opatření nebo varování.	Po celou dobu projektu
Sou-E08	Poskytnout součinnost při provádění kontroly přidělování jednoznačného identifikátoru uživatelům VIS ISKN.	Po celou dobu projektu
Sou-E09	Poskytnout součinnost při provádění hodnocení aktiv VIS ISKN a analýzy rizik VIS ISKN.	Po celou dobu projektu
Sou-E10	Poskytnout součinnost garanta aktiv VIS ISKN při zpracování „Prohlášení o aplikovatelnosti“.	Po celou dobu projektu

ID	Požadavek	Termín, trvání
Sou-E11	Poskytnout součinnost Manažera kybernetické bezpečnosti VIS ISKN a garanta aktiv VIS ISKN při aktualizaci a otestování plánů obnovy VIS ISKN.	Po celou dobu projektu
Sou-E12	Poskytnout součinnost při vytváření a aktualizaci dokumentů týkajících se bezpečnosti (předání aktuálních a dostupných dokumentů, podání připomínek k návrhům, schvalování nových dokumentů a jejich aktualizací, zajištění kontaktní osoby za VIS ISKN pro konzultace k dané problematice, aj.).	Po celou dobu projektu
Sou-E13	Poskytnout součinnost pro provádění bezpečnostních testů dle Přílohy RD08 Dohody – Zajištění bezpečnostních testů, bod 3.3	Po celou dobu projektu
Sou-E14	Poskytnout součinnost při přípravě pravidelného jednání k zajištění bezpečnosti (zajištění místnosti s dataprojektorem, podání připomínek k připravené agendě jednání a návrh případně dalších bodů k projednání, připomínkování a schvalování zápisu z jednání, stanovení priorit pro zpracování dokumentace týkající se bezpečnosti, schvalování evidence zpracování dokumentace týkající se bezpečnosti, aj.).	Po celou dobu projektu
Sou-E15	V případech, kdy nelze pravidla, postupy a opatření stanovená v bezpečnostních dokumentech nebo uvedená v ZoKB a VoKB naplnit nebo VIS neumožňuje jejich aplikaci, zajišťovat součinnost tím, že Manažer kybernetické bezpečnosti VIS ISKN Objednatele předloží opodstatněnou žádost o výjimku ke schválení Výboru pro řízení kybernetické bezpečnosti.	Po celou dobu projektu

### 3.2.2 Součinnost Objednatele v oblasti monitorování provozu

ID	Požadavek	Termín, trvání
Sou-F01	Předat přístupová práva k monitorovacím nástrojům Objednatele monitorujícím prostředí Objednatele, která jsou předmětem monitoringu, v rozsahu nezbytném pro provádění monitoringu provozu Zhotovitelem. V odůvodněných případech poskytnout i přístup přímo k monitorovaným prostředím, pokud nelze požadované metriky získat z monitorovacích nástrojů Objednatele. Zhotovitel písemně specifikuje rozsah přístupových práv, které nezbytně potřebuje pro monitoring v rámci období, kdy provoz monitoruje Zhotovitel. Monitoring, ke kterému nemá Zhotovitel nezbytná přístupová práva, nelze provádět.	Na vyžádání Zhotovitele
Sou-F02	Zpřístupnit prostory, ve kterých jsou provozní prostředí a jiná monitorovaná prostředí provozována, a to na písemné vyžádání Zhotovitelem, po dobu specifikovanou Zhotovitelem v písemné žádosti. Přístup Zhotovitele je možný pouze v řádně odůvodněných případech a pouze za účasti zástupců Objednatele.	Na vyžádání Zhotovitele

### 3.2.3 Součinnost Objednatele v oblasti ISZ a BodyShop

ID	Požadavek	Termín, trvání
Sou-G01	Stanovit dohodou se Zhotovitelem jaké části změnových a rozvojových požadavků (CR), které konkrétní činnosti a jakým způsobem se pracovníci ISZ a/nebo BodyShop zúčastní.	Na vyžádání Zhotovitele, v rámci analýzy

ID	Požadavek	Termín, trvání
Sou-G02	Splnit interní předpisy a směrnice Zhotovitele ze strany pracovníků Objednatele, kteří požádají o zřízení přístupu do interní sítě Zhotovitele a k technologické infrastruktuře Zhotovitele.	Po celou dobu projektu
Sou-G03	Zajistit na své straně dodržení maximálního povoleného počtu osob s přístupem do technologické infrastruktury Zhotovitele s ohledem na povolené možnosti licenčních podmínek Oracle.	Po celou dobu projektu