

# Smlouva o dílo

č. 2023/0192/OURV.DPR

**Objednatel:** Městská část Praha 8  
se sídlem: Zenklova 1/35, Praha 8 – Libeň, PSČ 180 00  
IČO: 00063797  
DIČ: CZ00063797  
zastoupený: Radomírem Nepilem, místostarostou

(dále jen „**Objednatel**“)

a

**Zhotovitel:** INADVISORS, s.r.o.  
se sídlem: Hradčanské náměstí 61/11, 118 00, Praha 1  
IČO: 28886127  
DIČ: CZ28886127  
zastoupený: Danielem Kadlecem, jednatelem  
bankovní spojení: PPF banka  
číslo účtu: XXXXXXXXXX  
zapsaný v obchodním rejstříku vedeném Městským soudem v Praze, sp. zn. C51124

(dále jen „**Zhotovitel**“)

(společně dále jen „**smluvní strany**“)

**uzavírají dle ustanovení § 2586 a násl. zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „občanský zákoník“), tuto smlouvu o dílo:**

## 1. článek

### Předmět díla, doba plnění

- 1.1 Předmětem této smlouvy je závazek Zhotovitele provést pro Objednatele dílo, jak je specifikováno v této smlouvě, řádně, včas a ve vzorné kvalitě. Předmětem této smlouvy je dále závazek Objednatele za řádně a včas provedené dílo Zhotoviteli zaplatit dohodnutou cenu, a to za podmínek a v termínech touto smlouvou sjednaných. Objednatel zadává a Zhotovitel se zavazuje provést za podmínek v této smlouvě stanovených následující dílo: „**Analýza procesu jednání s investory v území a definice požadavků na informační systém**“ (dále jen „**dílo**“).
- 1.2 Předmětem díla je zmapování a optimalizace procesu přípravy, uzavření a sledování plnění smluv s investory o finančním příspěvku a/nebo o ohledně závazků investora v souvislosti s budováním, rozšiřováním a údržbou veřejné infrastruktury a podmínek převzetí této infrastruktury MČ (dále jen „**kontribuční smlouvy**“) a následný návrh funkčních a nefunkčních požadavků na informační systém pro podporu a elektronizaci tohoto procesu.
- 1.3 Místem plnění této smlouvy je území městské části Praha 8.

- 1.4 Realizace předmětu této smlouvy bude zahájena bezprostředně po nabytí účinnosti této smlouvy a bude dokončena nejpozději do 60 pracovních dnů od nabytí účinnosti této smlouvy, tj. v této lhůtě předá Zhotovitel Objednateli kompletní dílo včetně veškerých písemných výstupů.

## **2. článek**

### **Cena díla**

- 2.1. Cena za realizaci předmětu této smlouvy, tj. cena díla, činí 490 000,- Kč bez DPH (slovy: čtyři sta devadesát tisíc korun českých) (dále jen „**cena díla**“). K této ceně bude účtována DPH podle právních předpisů platných v den uskutečnění zdanitelného plnění.
- 2.2. Cena díla je zpracována a stanovena jako cena nejvýše přípustná a zahrnuje veškeré náklady nutné k řádnému provedení díla, tj. zahrnuje veškeré činnosti, vlivy, rizika, dodávky a související výkony nutné k naplnění předmětu této smlouvy.

## **3. článek**

### **Platební podmínky**

- 3.1. Smluvní strany se dohodly na následujících závazných platebních podmínkách:
- 3.1.1. Cena díla bude uhrazena po řádném předání a převzetí veškerého plnění, stvrzeného podpisem akceptačního protokolu.
- 3.1.2. Zálohy se nepřipouští.
- 3.1.3. Cena díla bude hrazena na základě daňového dokladu vystaveného Zhotovitelem po převzetí díla podle odst. 3.1.1. této smlouvy.
- 3.1.4. Daňový doklad musí obsahovat veškeré náležitosti daňového dokladu podle platných obecně závazných právních předpisů. V opačném případě je Objednatel oprávněn daňový doklad Zhotoviteli před jeho splatností vrátit. Oprávněným vrácením daňového dokladu přestává běžet původní lhůta splatnosti a opravený nebo přepracovaný daňový doklad bude opatřen novou lhůtou splatnosti.
- 3.1.5. Splatnost daňového dokladu je 21 dnů ode dne doručení Objednateli.
- 3.1.6. Cena díla bude zaplacená formou bankovního převodu na účet Zhotovitele uvedený v záhlaví této smlouvy.
- 3.2. V případě prodlení Zhotovitele s dodáním díla je Zhotovitel povinen zaplatit Objednateli smluvní pokutu ve výši 2.000,- Kč za každý započatý kalendářní den prodlení.
- 3.3. Majetkové sankce jako pohledávky Objednatele vůči Zhotoviteli mohou být vypořádány v daňovém dokladu za dílčí plnění jako odpočet z ceny díla, tj. formou započtení pohledávky. Možnost zápočtu pohledávky Objednatele smluvní strany v rámci této smlouvy výslovně sjednávají.

## **4. článek**

### **Pojištění**

- 4.1. Zhotovitel je povinen mít uzavřenou pojistnou smlouvu odpovědnosti za škodu způsobenou činnostmi Zhotovitele třetí osobě a pokrývající i předmět této smlouvy po celou

dobu realizace díla. Tato pojistná smlouva musí být uzavřena na pojistnou částku minimálně ve výši 1.000.000,- Kč pro jednu pojistnou událost s maximální spoluúčastí ve výši 10 %.

## **5. článek**

### **Trvání a ukončení smlouvy**

- 5.1. Tato smlouva se uzavírá na dobu určitou, tj. do doby dokončení a předání díla.
- 5.2. Tato smlouva může být ukončena písemnou dohodou smluvních stran.
- 5.3. Objednatel může od této smlouvy odstoupit v případě, že nastala jakákoliv změna či skutečnost, týkající se Zhotovitele, která by mohla mít dle názoru Objednatele za následek nesplnění díla včas nebo řádně.
- 5.4. Zhotovitel i Objednatel mohou odstoupit od této smlouvy z důvodu hrubého porušení této smlouvy.
- 5.5. Odstoupení od této smlouvy je účinné dnem následujícím po jeho doručení druhé smluvní straně.
- 5.6. Tato smlouva může být ukončena výpovědí Objednatele s jednoměsíční výpovědní dobou, která počne běžet od prvního kalendářního měsíce následujícího po měsíci, v němž byla výpověď doručena Zhotoviteli.

## **6. článek**

### **Závěrečná ustanovení**

- 6.1. Vztahy touto smlouvou výslovně neupravené se řídí příslušnými ustanoveními občanského zákoníku.
- 6.2. Tato smlouva je vyhotovena ve třech stejnopisech, které mají platnost originálu, přičemž Objednatel obdrží dvě a Zhotovitel jedno vyhotovení.
- 6.3. Případné změny či doplňky této smlouvy mohou být učiněny pouze prostřednictvím písemných dodatků podepsaných oběma smluvními stranami.
- 6.4. Smluvní strany prohlašují, že skutečnosti uvedené v této smlouvě nepovažují za obchodní tajemství ve smyslu ustanovení § 504 občanského zákoníku a udělují svolení k jejich užití a zveřejnění bez stanovení jakýchkoliv dalších podmínek.
- 6.5. Smluvní strany souhlasí s uveřejněním této smlouvy v jejím plném znění dle zákona č. 340/2015 Sb., o zvláštních podmínkách účinnosti některých smluv, uveřejňování těchto smluv a o registru smluv (zákon o registru smluv), ve znění pozdějších předpisů (dále jen „**zákon o registru smluv**“).
- 6.6. Smluvní strany výslovně sjednávají, že uveřejnění této smlouvy v registru smluv dle zákona o registru smluv zajistí Objednatel.

6.7. Smluvní strany prohlašují, že tato smlouva odpovídá jejich svobodné a pravé vůli, že ji neuzavřely v tísní ani za nápadně nevýhodných podmínek, že si smlouvu řádně přečetly a na důkaz souhlasu s jejím obsahem připojují své podpisy.

6.8. Kontaktní osoby smluvních stran:

6.8.1. Za Objednatele: Ing. Pavel Kryštof, MBA, vedoucí odboru územního rozvoje a výstavby ÚMČ Praha 8, e-mail: [REDACTED]

6.8.2. Za Zhotovitele: Ing. Renata Opravilová, projektová manažerka INADVISORS, e-mail: [REDACTED]

V Praze dne 09. 05. 2023

V Praze dne 13. 4. 2023

Za Objednatele:

[REDACTED]  
Radomír Nepil, místostarosta [REDACTED]

Za Zhotovitele:

[REDACTED]  
Daniěl Kadlec, jednatel



# **Dokumentace nastavení projektu**

**„Analýza procesu jednání s investory v území a definice požadavků na  
informační systém“**

verze: 0.1



# Obsah

<b>1</b>	<b>TABULKA VERZÍ</b> .....	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>POUŽITÉ ZKRATKY</b> .....	<b>3</b>
<b>3</b>	<b>ÚVOD</b> .....	<b>4</b>
3.1	ÚČEL DOKUMENTU.....	4
<b>4</b>	<b>DEFINOVÁNÍ PROJEKTU</b> .....	<b>5</b>
4.1	ZÁKLADNÍ ÚDAJE O PROJEKTU.....	5
4.1.1	Základní identifikační údaje projektu.....	5
4.1.2	Účastníci projektu.....	5
4.2	VÝCHODISKA PROJEKTU.....	6
4.2.1	Výchozí podmínky.....	6
4.2.2	Projektové souvislosti.....	6
4.2.3	Organizační působnost.....	6
4.2.4	Součinnost Městské části Praha 8.....	6
4.3	ROZSAH PROJEKTU.....	6
4.4	ORGANIZAČNÍ STRUKTURA PROJEKTU.....	6
4.4.1	Projektový výbor.....	8
4.4.2	Projektový manažer.....	9
4.4.3	Projektový tým.....	9
4.4.4	Obsazení rolí v projektu.....	9
<b>5</b>	<b>PROJEKTOVÉ PROCESY A PROCEDURY</b> .....	<b>11</b>
5.1	ZAHÁJENÍ PROJEKTU.....	11
5.2	ŘÍZENÍ KVALITY.....	11
5.3	ŘÍZENÍ POŽADAVKŮ.....	11
5.4	ŘÍZENÍ ZMĚN.....	11
5.5	ŘÍZENÍ RIZIK.....	12
5.6	PRAVIDLA KOMUNIKACE.....	12
5.7	AKCEPTAČNÍ ŘÍZENÍ.....	12
5.8	STANDARDY PROJEKTU.....	13
5.8.1	Projektová dokumentace.....	13
5.8.2	Softwarové nástroje pro vytváření dokumentů.....	15
5.8.3	Konvence označení souborů.....	15
5.8.4	Projektové úložiště dokumentů.....	16
5.8.5	Technické standardy.....	16
<b>6</b>	<b>REALIZACE PROJEKTU</b> .....	<b>17</b>
6.1	RÁMCOVÝ HARMONOGRAM.....	17
6.2	PLNĚNÍ V RÁMCI PROJEKTU.....	17
6.2.1	Etapa 0. Nastavení projektu.....	17
6.2.2	Etapa 1. Analýza procesu „kontribuční smlouvy“.....	18
6.2.3	Etapa 2. Návrh IS pro podporu a elektronizaci procesu.....	18
6.2.4	Etapa 3. Akceptace a ukončení projektu.....	19
<b>7</b>	<b>SCHVÁLENÍ DOKUMENTACE NASTAVENÍ PROJEKTU</b> .....	<b>20</b>
<b>8</b>	<b>PŘÍLOHY</b> .....	<b>21</b>
8.1	KATALOG RIZIK – POČÁTEČNÍ RIZIKA.....	21
8.1.1	Interní rizika projektu – příklady.....	21
8.1.2	Externí rizika projektu – příklady.....	21

<b>8.2</b>	<b>FORMULÁŘE ŘÍDÍCÍ DOKUMENTACE PROJEKTU .....</b>	<b>21</b>
8.2.1	<i>Zpráva o stavu projektu .....</i>	21
8.2.2	<i>Zápis z jednání.....</i>	24
8.2.3	<i>Předávací protokol .....</i>	25
8.2.4	<i>Akceptační protokol .....</i>	26
<b>8.3</b>	<b>FORMULÁŘE POŽADAVKŮ .....</b>	<b>27</b>
8.3.1	<i>Požadavek na změnu.....</i>	27
<b>8.4</b>	<b>DETAILNÍ HARMONOGRAM .....</b>	<b>28</b>
<b>8.5</b>	<b>REGISTR PŘIPOMÍNEK .....</b>	<b>28</b>



## 1 Tabulka verzí

Verze	Datum	Autor	Popis změny
0.1	16. 4. 2023	R. Opravilová	První verze dokumentu

## 2 Použité zkratky

Zkratka	Význam
MČ Praha 8	Městská část Praha 8
DNP	Dokumentace nastavení projektu
PT	Projektový tým
PV	Projektový výbor
PM	Projektový manažer

## 3 Úvod

Tento dokument slouží ke zpřesnění výstupů a služeb poskytovaných Městská část Praha 8 společností INADVISORS, s.r.o. při dodávce „Analýza procesu jednání s investory v území a definice požadavků na informační systém“. Objednatel a Poskytovatel se dohodli, že dodávka „Analýza procesu jednání s investory v území a definice požadavků na informační systém“ dle smlouvy č.j.: >Číslo jednacích smlouvy< ze dne >Datum podpisu smlouvy< bude realizována formou projektu.

Projekt je řízen v souladu s metodikou **Prince2®**, tzn. že jsou respektovány všechny principy, témata a procesy metodiky **Prince2®**, vč. přizpůsobení metodiky s ohledem na standardy zákazníka a specifické faktory daného projektu.

Účelem tohoto dokumentu (DNP)<sup>1</sup> je ustanovit pevné základy projektu a upřesnit práci, kterou je potřeba vynaložit pro dosažení cílů zakázky. Dokumentace nastavení projektu je předána objednateli nejpozději v den zahájení realizace projektu. Jejím schválením je ukončena etapa nastavení projektu.

### 3.1 Účel dokumentu

<b>Účel dokumentu</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Stanovení cílů a očekávaných přínosů poskytovaných poradenských služeb.</li> <li>• Vymezení základního rozsahu a postupu realizace.</li> <li>• Určení způsobu řízení poskytovaných poradenských služeb.</li> <li>• Počáteční stanovení plánu poskytování služeb.</li> <li>• Stanovení akceptačních procesů pro jednotlivé etapy plánu poskytování poradenských služeb.</li> </ul>
<b>Závaznost dokumentu</b>	<p>Dokument je po svém schválení závazný pro Poskytovatele i Objednatele.</p>
<b>Způsob aktualizace dokumentu</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Za návrhy změn a aktualizace Dokumentace nastavení projektu je zodpovědný manažer projektu Poskytovatele poradenských služeb.</li> <li>• Dokument je aktualizován vždy, když dojde ke změně v rámci poskytovaných služeb.</li> <li>• Aktualizace bude provedena formou dodatku k dokumentu nebo vytvořením nové verze dokumentu v závislosti na rozsahu úpravy dokumentu.</li> <li>• Dokumentace nastavení projektu, její dodatky nebo nové verze podléhají vzájemné dohodě s Poskytovatelem.</li> </ul>

<sup>1</sup> V terminologii metodiky **Prince2®** obsahuje tato Dokumentace nastavení projektu tyto dokumenty: popis produktu projektu (kap. 4.3 Rozsah projektu), plán projektu (kap. 6 Realizace projektu), organizační struktura projektu (kap. 4.4 Organizační struktura projektu), projektový přístup (kap. 5 Projektové procesy a procedury), strategie řízení rizik, kvality, konfigurace a komunikace, projektové kontroly (kap. 5 Projektové procesy a procedury).

## 4 Definování projektu

### 4.1 Základní údaje o projektu

#### 4.1.1 Základní identifikační údaje projektu

<b>Název projektu</b>	<b>Analýza procesu jednání s investory v území a definice požadavků na informační systém</b>
<b>Zkratka</b>	<b>Praha 8 - Kontribuce</b>
<b>Služby upravuje</b>	Smlouva č.j. >Číslo jednací smlouvy< ze dne >Den podpisu smlouvy<
<b>Předmět dodávky dle smlouvy</b>	Zmapování a optimalizace procesu přípravy, uzavření a sledování plnění smluv s investory o finančním příspěvku a/nebo o ohledně závazků investora v souvislosti s budováním, rozšiřováním a údržbou veřejné infrastruktury a podmínek převzetí této infrastruktury MČ (dále jen „kontribuční smlouvy“) a následný návrh funkčních a nefunkčních požadavků na informační systém pro podporu a elektronizaci tohoto procesu.
<b>Výstupy</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dokument „Zmapování a optimalizace procesu přípravy, uzavření a sledování plnění smluv s investory o finančním příspěvku a/nebo ohledně závazků investora v souvislosti s budováním, rozšiřováním a údržbou veřejné infrastruktury a podmínek převzetí této infrastruktury MČ“ (dále jen „Analýza“).</li> <li>• Dokument „Návrh informačního systému pro podporu a elektronizaci procesu přípravy, uzavření a sledování plnění smluv s investory o finančním příspěvku a/nebo ohledně závazků investora v souvislosti s budováním, rozšiřováním a údržbou veřejné infrastruktury a podmínek převzetí této infrastruktury MČ“ (dále jen „Návrh“).</li> </ul>
<b>Klíčové aktivity</b>	Pohovory, analýza, procesní modelování.

#### 4.1.2 Účastníci projektu

	<b>Objednatel</b>	<b>Poskytovatel</b>
<b>Název</b>	Městská část Praha 8	INADVISORS, s.r.o.
<b>Adresa</b>	Zenklova 1/35, Praha 8 – Libeň, PSČ 180 00	Hradčanské náměstí 61/11 118 00 Praha 1 - Hradčany
<b>IČO</b>	00063797	288 86 127
<b>DIČ</b>	CZ00063797	CZ 288 86 127
<b>Statutární zástupce</b>	Radomírem Nepilem, místostarostou	Daniel Kadlec
<b>Pověřený zástupce</b>	Radomírem Nepilem, místostarostou	Ing. Renata Opravilová

## 4.2 Východiska projektu

### 4.2.1 Výchozí podmínky

Poskytované služby nejsou součástí žádné další zakázky nebo projektu Objednatele.

### 4.2.2 Projektové souvislosti

Zásadním předpokladem kvalitní dodávky služeb je skutečnost, že současně s poskytovanými poradenskými službami neprobíhá Městská část Praha 8 realizace projektů, dodávek nebo poskytování služeb, které by mohly mít vliv na kvalitu zpracování výstupů.

Městská část Praha 8 takové projekty, dodávky nebo služby ani neplánuje. V případě, že dojde ke změně v této oblasti, Městská část Praha 8 bude neprodleně informovat zástupce společnosti INADVISORS, s.r.o.

### 4.2.3 Organizační působnost

Projekt je realizován v působnosti Městská část Praha 8, útvaru >Doplnit útvar<, který zodpovídá za průběh realizace. Věcná problematika služeb spadá do působnosti útvaru >Doplnit útvar<, který zodpovídá za kvalitu realizovaných výstupů.

### 4.2.4 Součinnost Městské části Praha 8

Základním předpokladem dodávky služby je plnění součinnosti ze strany Městská část Praha 8 dle popisu jednotlivých plnění – viz dále odstavec [6.2 Plnění v rámci projektu](#).

## 4.3 Rozsah projektu

Poskytovatel v rámci plnění projektu Praha 8 - Kontribuce zajistí činnosti v členění dle harmonogramu.

E 0:

Nastavení projektu

E 1:

Analýza procesu „kontribuční smlouvy“

E 2:

Návrh IS pro podporu a elektronizaci procesu

E 3:

Akceptace a ukončení projektu

Detailní popis jednotlivých činností včetně požadované součinnosti, výstupů a akceptačních kritérií je uveden v kapitole [6.2 Plnění v rámci projektu](#).

## 4.4 Organizační struktura projektu

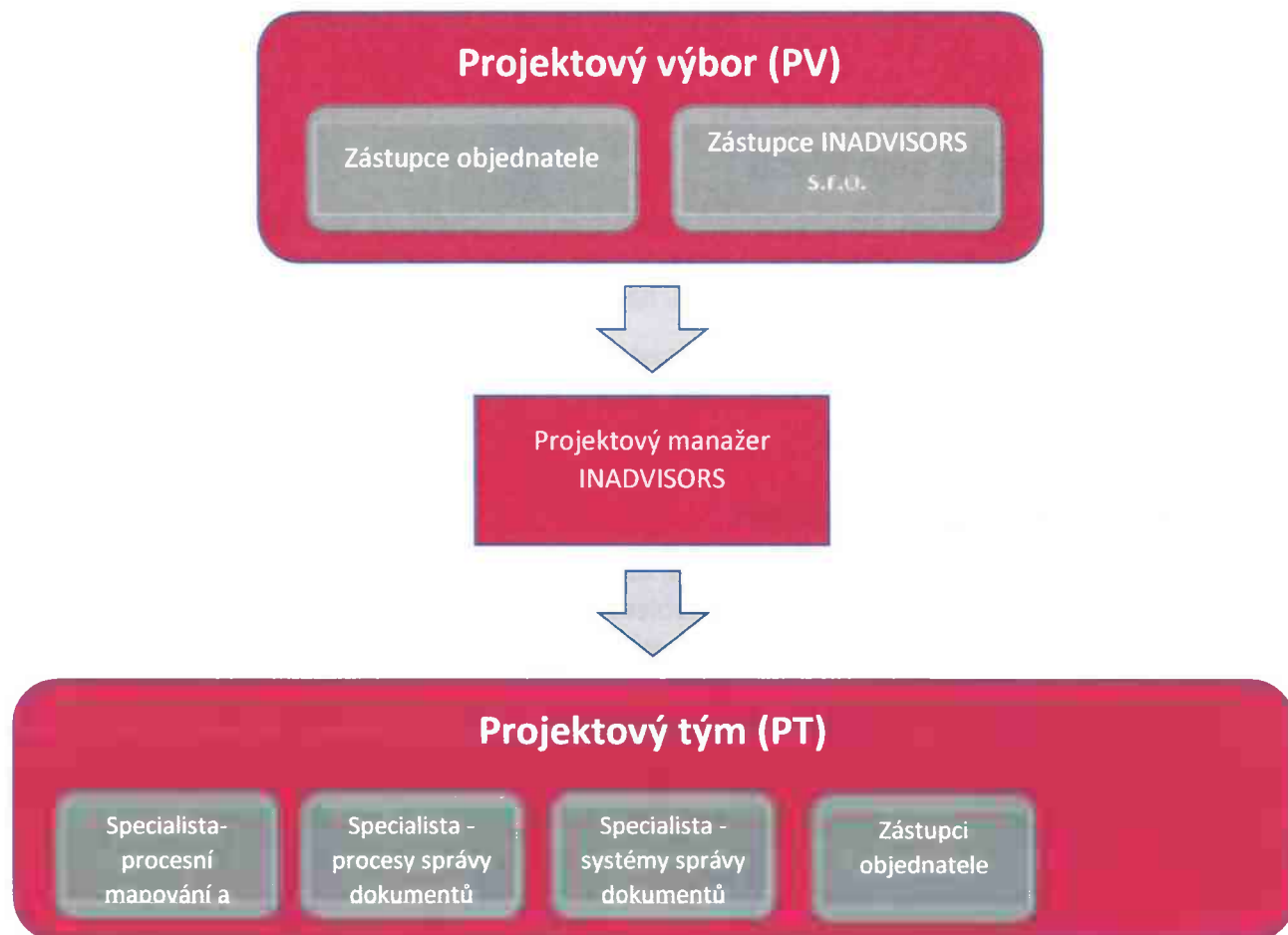
Organizační struktura je založena na redukované třístupňové hierarchii. Její klíčové prvky jsou:

- Projektový výbor (PV).
- Projektový manažer (PM).

## INADVISORS

- Projektový tým (PT).

Schéma organizační struktury, která bude aplikována při řízení projektu Praha 8 - Kontribuce, je na následujícím diagramu.



#### **4.4.1 Projektový výbor**

Projektový výbor rozhoduje o základních záležitostech projektu, stanovuje jeho rozsah a priority, akceptuje klíčové výstupy projektu a řeší problémy zásadního charakteru vzniklé v průběhu projektu, jejichž řešení přesahuje kompetence projektového manažera. Projektový výbor je odpovědný za dosažení cílů projektu realizací předmětu smlouvy a za řízení projektu. Disponuje pro projekt přidělenými zdroji.

Zástupci Objednatele a Poskytovatele v projektovém výboru jsou vybaveni takovými pravomocemi, aby všechna rozhodnutí přijatá v průběhu jeho jednání byla pro účastníky projektu závazná bez dalšího schvalování. Pro řešení dílčích úkolů může projektový výbor ustavit pracovní skupiny s časově omezeným trváním.

Projektový výbor odpovídá za průběžnou informovanost vedení Městská část Praha 8 o stavu projektu a o vzniklých problémech, které by mohly ohrozit termíny nebo rozpočet projektu.

Projektový výbor zasedne poprvé po zahájení projektu, kdy schvaluje rozsah projektu, časový harmonogram projektu, organizaci projektu a složení projektového týmu, tak jak budou předneseny na zahájení projektu. Dále je v průběhu projektu svoláváno jednání projektového výboru zejména při dosažení milníků projektu, kdy posuzuje a schvaluje dosažené výstupy projektu a schvaluje návrh dalšího postupu na projektu.

Členové projektového výboru se mohou dle svého uvážení účastnit jednání všech dalších orgánů projektu.

##### **Složení:**

- zástupce za vedení Objednatele,
- zástupce za vedení Poskytovatele,
- zástupce útvaru Objednatele odpovědného za průběh realizace,
- zástupce útvaru Objednatele odpovědného za věcné plnění.

##### **Úlohy:**

- určovat hlavní priority projektu,
- řešení závažných problémů a konfliktů v průběhu projektu,
- zajišťovat zdroje nezbytné k realizaci projektu,
- schvalovat významné výstupy projektu,
- sledovat postup projektu,
- rozhodování o změnách s dopadem na dohodnutý rámec či rozsah projektu,
- sledování organizačních dopadů projektu a zabezpečení odpovídajících změn,
- podpora projektového manažera,
- řešení problémů, které spadají do kompetence projektového výboru nebo těch, kde nebylo nalezeno řešení v jiných orgánech projektu,
- motivace účastníků projektu,
- vyvolání jednání na úrovni statutárních zástupců firem k vyřešení sporů přesahujících jeho kompetence,
- definice standardů projektu.

#### 4.4.2 Projektový manažer

Projektový manažer odpovídá za průběžnou informovanost projektového výboru o stavu projektu a o vzniklých problémech, které by mohly ohrozit termíny nebo rozpočet projektu. Osobu projektového manažera schvaluje a odvolává projektový výbor.

##### Úlohy:

- sestavení a průběžná aktualizace harmonogramu projektu,
- koordinace práce pracovních týmů,
- kontrola dosažených výsledků,
- kontrola dodržování dohodnuté metodologie a standardů,
- kontrola vedení projektové dokumentace,
- evidence rizik,
- evidence otevřených otázek a problémů vzniklých v průběhu projektu a jejich řešení,
- evidence změn a změnových požadavků projektu,
- příprava podkladů pro jednání projektového výboru.

#### 4.4.3 Projektový tým

Projektový tým provádí činnosti vedoucí ke splnění definovaných požadavků projektu. Tyto činnosti provádí dle harmonogramu projektu. PT ustavuje podle charakteru projektu k řešení jednotlivých konkrétních částí projektu PM. Členové projektového týmu reportují přímo PM.

##### Složení:

- Konzultanti INADVISORS: Tomáš Bezouška, Milan Štefl, Stanislav Fiala
- zástupce útvaru Městská část Praha 8 zodpovědného za realizaci,
- zástupce útvaru Městská část Praha 8 věcně zodpovědného.

##### Členové PT jsou obecně odpovědní za:

- naplnění cílů a priorit projektu v dané oblasti,
- zpracování výstupů projektu ve své oblasti ve stanoveném termínu a kvalitě,
- předávání pravidelných zpráv o postupu realizace své oblasti a zpracování doporučení pro PM a PV,
- analýzu rizik projektu ve své oblasti a návrh opatření k jejich minimalizaci.

#### 4.4.4 Obsazení rolí v projektu

V následujících bodech jsou uvedeny osoby, které zastávají role v projektu:

##### 4.4.4.1 Projektový výbor

Projektový výbor Praha 8 - Kontribuce pracuje ve složení:

Jméno	Funkce	e-mail	Telefon
Daniel Kadlec	Člen PV – hlavní dodavatel		
Ing. Radomír Nepil	Člen PV - sponzor	....	....

## INADVISORS

Ing. Pavel Kryštof	Člen PV – hlavní uživatel	....	....
....	Člen PV	....	....

Změny v personálním obsazení projektového výboru jsou možné po předchozím písemném oznámení druhé straně.

### 4.4.4.2 Projektový manažer

Jméno	e-mail	Telefon
Ing. Renata Opravilová		

### 4.4.4.3 Projektový tým

Jméno	Funkce	e-mail	Telefon
Bc. Tomáš Bezouška	Specialista – systémy správy dokumentů		
Ing. Milan Štefl	Specialista – procesní mapování a optimalizace		
Ing. Stanislav Fiala	Specialista – systémy správy dokumentů		

## 5 Projektové procesy a procedury

### 5.1 Zahájení projektu

Projekt je zahájen naplněním organizační struktury a schválením Dokumentace nastavení projektu.

### 5.2 Řízení kvality

Cílem řízení kvality je zajistit požadovanou kvalitu, tj. zajistit, aby výsledek projektu splňoval všechny požadavky předem specifikované v Dokumentaci nastavení projektu nebo požadavky přijaté a schválené PV v rámci řádného změnového řízení.

Základním nástrojem řízení kvality v projektu Praha 8 – Kontribuce je proces akceptace výstupů projektu na základě dohodnuté a schválené akceptační procedury. Akceptace probíhá na základě akceptačních kritérií definovaných v tomto dokumentu nebo vzájemně dohodnutých v dostatečném předstihu.

### 5.3 Řízení požadavků

Cílem řízení požadavků je zajistit, že v mezích definovaného rámce projektu budou veškeré požadavky kladené na projekt zaznamenány, popsány, analyzovány a v souladu s rozhodnutím řídicích struktur projektu vypořádány.

Pro řízení požadavků v průběhu projektu jsou veškeré identifikované požadavky na projekt zaznamenávány do souboru požadavků, který obsahuje popis požadavku, oblast, kde vznikl, kdo ho vnesl, jeho závažnost (prioritu), stav řešení atd.

Soubor požadavků může sloužit jako vstup pro další procesy řízení projektu (případné změnové řízení, řízení rizik atd.)

Požadavek může vznést kterýkoliv účastník projektu po organizační linii, soubor požadavků vede PM.

### 5.4 Řízení změn

Cílem řízení změn je řešení požadavku na změnu týkající se rozsahu, termínů, nákladů, výstupů projektu oproti rozsahu, termínům, nákladům a výstupům uvedeným ve smlouvě nebo v Dokumentaci nastavení projektu. Požadavek může předložit kterýkoli účastník projektu. Hlavními činnostmi jsou:

- popis požadavku na změnu a záznam do evidence,
- stanovení rozsahu změny a jejího dopadu na projekt,
- provedení rozhodování o změně,
- dohled nad realizací změny.

Procedura:

1. zachycování požadavků na změnu a jejich evidence.
2. provedení analýzy dopadu,
3. projednání požadavků a rozhodnutí o jejich provedení.
4. promítnutí změn do projektové dokumentace.

Dle rozsahu změny jsou významné akceptované změny zpracovány jako dodatek smlouvy.

Vzor dokumentu pro evidenci a řešení požadavku na změnu je uveden v příloze [7.1.1 Požadavek na změnu](#).

## 5.5 Řízení rizik

Hlavním cílem řízení rizik je předcházení vzniku možných problémů ohrožujících projekt. Analýza rizik zahrnuje identifikaci a odhad rizika. Řízení rizik se zaměřuje na kontrolu, monitorování, plánování zajištění a eliminaci rizik.

Pro řízení rizik v rámci realizace Projektu bude postupováno v kontinuálním cyklu:

- Identifikace hrozby
- Kvantifikace dopadu
- Plán eliminace
- Monitoring rizika.

Každé identifikované riziko bude hodnoceno jednak podle pravděpodobnosti výskytu ve stupnici malá – střední – vysoká a dále podle dopadu hrozby. Rizika jsou dále členěna na interní a externí rizika Projektu.

Příslušné řídicí úrovně projektu se riziky zabývají jak s ohledem na jejich celkovou klasifikaci, tak sledují postup realizace nápravných opatření.

Úvodní katalog rizik je uveden v příloze [7.1 Katalog rizik – Počáteční rizika](#).

## 5.6 Pravidla komunikace

Komunikace na projektu probíhá

- písemně, a to elektronickou formou,
- ústně na jednáních, ze kterých je činěn zápis.

Pro komunikaci a sdílení dokumentů v průběhu realizace poradenských služeb bude vytvořen účet MS Teams. Dokumenty na něj vložené jsou považovány za doručené.

Komunikace bude dále probíhat ústně na jednáních, ze kterých je vyhotovován zápis. Za pořízení zápisu z jednání zodpovídá projektový manažer. Zápisy z jednání následně zasílá všem účastníkům jednání, resp. ukládá do sdíleného týmu v MS Teams.

Doručené dokumenty včetně zápisů z jednání jsou považovány za schválené příjemcem, pokud k nim po dobu pěti pracovních dní nejsou doručeny odesílateli připomínky.

## 5.7 Akceptační řízení

Vlastnímu akceptačnímu řízení předchází připomínkování předaných verzí dokumentace Objednatelem. Předání dokumentace k připomínkám je zaznamenáno Předávacím protokolem. Připomínky Objednatele jsou Objednatelem zaznamenány do Registru připomínek, jehož vzor je přílohou tohoto dokumentu. Poskytovatel vypořádá připomínky Objednatele v termínu dle schváleného harmonogramu a způsob vypořádání zaznamená do Registru připomínek. Takto upravenou výstupní dokumentaci Poskytovatel předá oproti předávacímu protokolu zástupci Objednatele, a to **nejpozději 3.7.2023**. Podpisem předávacího protokolu je zahájena akceptační procedura.

Objednatel posoudí zapracování připomínek objednatele z předcházejícího připomínkové řízení a nejpozději do 7 pracovních dnů vydá výrok o akceptaci. Výsledek akceptace je zaznamenán do Akceptačního protokolu s výsledkem:

- Akceptováno
- Akceptováno s výhradami, výhrady jsou jednoznačně vyjmenovány a je navržen způsob a požadovaný termín pro jejich odstranění. Opravený výstup je pak předán znovu oproti předávacímu protokolu Objednateli.
- Neakceptováno, doloženo podrobným zdůvodněním

V případě, že při kontrole výstupů objednatel zjistí vady plnění, je zhotovitel povinen je opravit do 3 pracovních dnů od jejich sdělení objednatelem, pokud objednatel s ohledem na povahu vady nebo pokynu nestanoví lhůtu delší.

## 5.8 Standardy projektu

Standardy jsou závazné pro všechny členy projektu.

### 5.8.1 Projektová dokumentace

<b>Dokumentace nastavení projektu</b>	Definuje rámec projektu z hlediska následujících parametrů: cíl, rozsah, kvalita, čas, náklady. Popisuje organizaci a způsob řízení projektu, definuje rámcový harmonogram projektu, přehled souvisejících projektů. Obsahuje vymezení základních rizik projektu a pravidel pro komunikaci a sdílení informací.
<b>Harmonogram projektu</b>	Slouží pro průběžné časové řízení projektu jako celku a pro řízení jeho návazností na související projekty.
<b>Katalog změn</b>	Záznam o veškerých požadavcích na změny oproti dohodnutému věcnému, časovému a finančnímu rámci projektu.  Katalog změn obsahuje popis požadované změny, kdo ji požaduje, prioritu jejího řešení, dopad na projekt, požadovaný termín, stav projednávání změny atd.
<b>Katalog rizik</b>	Katalog rizik obsahuje popis potenciálního rizika, oblast ohroženou tímto rizikem, jeho hodnocení, popis opatření na jeho omezení nebo eliminaci, požadovaný termín provedení tohoto opatření atd.
<b>Předávací protokol</b>	Slouží pro dokumentaci předání výstupů projektu a jako podklad pro Akceptační řízení.
<b>Akceptační protokol</b>	Slouží pro dokumentaci aktu Akceptace výstupů projektu.  Akceptační protokol bude indikovat vždy jeden ze tří možných stavů: <ul style="list-style-type: none"> <li>• akceptováno,</li> <li>• akceptováno s výhradami, včetně popisu výhrad a lhůt k jejich vyřešení,</li> <li>• neakceptováno a zdůvodnění neakceptace.</li> </ul>

	Přílohou k Akceptačnímu protokolu je zpracovaný závazný postup a harmonogram řešení případných výhrad.
<b>Zápis z jednání</b>	Slouží jak pro dokumentaci jednání a jejich závěrů na všech úrovních projektu, tak pro jejich sledování a vyhodnocování při průběžném řízení projektových prací.

Popis dokumentovaných toků informací mezi účastníky projektu:

<b>Název</b>	<b>Periodicita</b>	<b>Kdo</b>	<b>Komu</b>	<b>Poznámka</b>
<b>Dokumentace nastavení projektu</b>	Na začátku projektu a při aktualizaci	PM Poskytovatele	členové PV a Projektového týmu	Všechny verze DNP ukládá PM v projektové knihovně.
<b>Harmonogram projektu</b>	Na začátku projektu, aktualizace na začátku etap, fází, při změně	PM Poskytovatele	členové PV a Projektového týmu	
<b>Požadavek na změnu</b>	Průběžně	Člen týmu	PM Poskytovatele	
<b>Evidence změn</b>	Průběžně	PM Poskytovatele	Dle potřeby	Poklad pro jednání PT, PV.
<b>Záznam rizik</b>	Průběžně	PM Poskytovatele	PV, PT	Poklad pro jednání PT a Zprávu o stavu projektu pro PV.
<b>Předávací protokol</b>	Dle plánu, při předání výstupu	Předávající	Přebírající	Při předání výstupů
<b>Akceptační protokol</b>	Dle plánu	Zodpovědná osoba za Poskytovatele	Zodpovědná osoba za Objednatele	Při akceptaci, obsahuje stanovisko k akceptaci.
<b>Zápis z jednání</b>	Operativně	Organizátor schůzky	Účastníci jednání	Návrh zápisu je zaslán do tří pracovních dní od jednání. Pokud se účastníci jednání nevyjádří do stanoveného termínu pro zaslání připomínek formou e-mailu, je považován za schválený.  V případě, že se nepodaří najít shodu v navrženém textu zápisu z jednání, je vyvoláno nové společné jednání, jehož cílem je najít shodu ve formulaci

				závěřů z neuzavřeného jednání.
--	--	--	--	-----------------------------------

## 5.8.2 Softwarové nástroje pro vytváření dokumentů

<b>Textové dokumenty</b>	<p>Veškeré dokumenty v průběhu poskytování poradenské činnosti budou vedeny v softwarovém nástroji MS Office.</p> <p>Autorizované verze dokumentů jsou uchovávány ve formátu *.PDF souboru. Mohou být dále uchovávány i ve zdrojovém formátu.</p>
--------------------------	---

## 5.8.3 Konvence označení souborů

<b>Syntaxe názvu souborů dokumentů v elektronické verzi</b>	<p><b>Datum vzniku dokumentu_Zkratka názvu projektu_Název dokumentu_ [Verze] [poznámka]</b></p> <p>Položky uvedené v hranatých závorkách jsou volitelné.</p> <p>Verze jsou uváděny ve tvaru dvoučíselného označení s tečkou mezi číslicemi, kde první číslice označuje novou verzi dokumentu, druhá se používá pro dílčí úpravy.</p> <p>Označení Draftu dokumentu začíná „0“. (Označení verzí dokumentů se provádí tam, kde je to z povahy dokumentu relevantní.)</p>
<b>Označení řídicí dokumentace projektu</b>	<p>Pro řídicí dokumenty projektu se používají tyto zkratky názvu dokumentu:</p> <p>DNP ... Dokumentace nastavení projektu (tento dokument)</p> <p>HMN ... Harmonogram projektu</p> <p>KP ... Katalog požadavků</p> <p>KZ ... Katalog změn</p> <p>KR ... Katalog rizik</p> <p>PP ... Předávací protokol</p> <p>AP ... Akceptační protokol</p> <p>ZP ... Zpráva o stavu projektu</p> <p>ZJ[_XXnn] ... Zápis z jednání (XX označuje typ jednání, nn pořadové číslo jednání), Typy jednání jsou definovány zkratkou týmu, který jedná, dle konvence v úvodu tohoto dokumentu, tedy:</p> <p>PV – projektový výbor</p> <p>PT – projektový tým</p> <p>Pro ostatní jednání se zkratka týmu neuvádí a charakter jednání bude uveden v poznámce na konci názvu dokumentu.</p>
<b>Příklady</b>	<p>Zápis z 25. jednání pracovního týmu ze dne 15.5.2023:</p> <p><b>2023-05-15_Praha 8 - Kontribuce_ZJ_PT25</b></p> <p>4. verze Návrhu IS ze dne 15.5.2023:</p>

	2023-05-15_Praha 8 - Kontribuce_Návrh IS_4.0_draft
--	--

### 5.8.4 Projektové úložiště dokumentů

Dokumenty si spravuje svými prostředky Objednatel i Poskytovatel. Dokumenty si vzájemně předávají tak, aby obě strany měly vždy k dispozici aktuální verzi, a to v souladu s technickými standardy definovanými níže.

V digitální verzi s elektronickým podpisem, případně v podepsané analogové (papírové) verzi, jsou oběma stranami ukládány minimálně tyto dokumenty, které jsou podepsány zástupci smluvních stran:

- Smlouvy a dodatky.
- Předávací a akceptační protokoly.
- Zápisy z jednání, pokud jsou podepsány.
- Jmenovací listiny a pověření.

### 5.8.5 Technické standardy

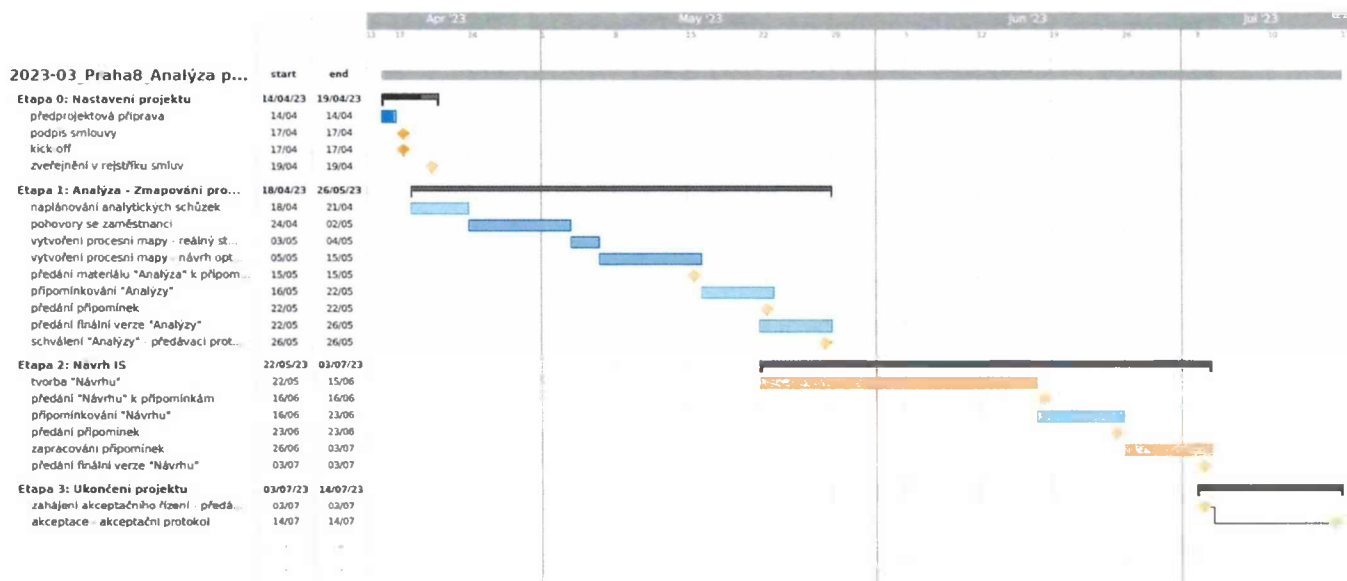
Nástroj	Využití
<b>Elektronická pošta</b>	Pro komunikaci je využívána běžná e-mailová komunikace.
<b>Účet MS Teams</b>	Pro sdílení dokumentů je užíván účet MS Teams Poskytovatele.
<b>Využití přenosných datových nosičů</b>	Soubory a dokumenty na datovém nosiči jsou předávány společně s podepsaným Předávacím protokolem, který obsahuje popis obsahu datového nosiče.



## 6 Realizace projektu

### 6.1 Rámcový harmonogram

Rámcový harmonogram poskytování služeb a předání výstupů je uveden zde:



Všechny zde uvedené termíny jsou podmíněny plněním součinnosti ze strany Objednatele, uvedené dále u jednotlivých činností a v detailním harmonogramu.

### 6.2 Plnění v rámci projektu

[zpět na 4.3 Rozsah projektu](#)

#### 6.2.1 Etapa 0. Nastavení projektu.

##### Popis:

Proběhne aktivace projektu, definování projektu, nastavení projektových procesů a schválení Dokumentace nastavení projektu na dvoustranných schůzkách zástupců Objednatele a Poskytovatele

##### Aktivity/kroky:

V rámci nastavení projektu budou provedeny následující kroky:

- Jednání zástupců Objednatele a Poskytovatele na společných schůzkách.
- Zpracování a schválení Dokumentace nastavení projektu (tento dokument).

##### Součinnost MČ Praha 8:

- Schválení Dokumentace nastavení projektu.
- Účast zástupců MČ Praha 8 na jednáních s Poskytovatelem k aktivaci projektu.

**Výstupy:**

Výstupy	Způsob převzetí
Schválená Dokumentace nastavení projektu.	Schválení projektovým výborem. Zápis z jednání PV.

**6.2.2 Etapa 1. Analýza procesu „kontribuční smlouvy“**

**Popis:**

V rámci této první realizační etapy proběhnou analytické práce, zmapování stávajícího stavu procesu a návrh jeho optimalizace.

**Aktivity/kroky:**

- Zmapování a popis fungování procesu přípravy, uzavření a sledování plnění smluv s investory o finančním příspěvku a/nebo ohledně závazků investora v souvislosti s budováním, rozšiřováním a údržbou veřejné infrastruktury a podmínek převzetí této infrastruktury MČ
- Návrh optimalizace procesu – plná elektronizace

**Součinnost MČ Praha 8:**

- Součinnost pověřených osob Objednatele při zajištění konzultací formou interview či telekonference s odpovědnými zaměstnanci Objednatele
- Účast odpovědných zaměstnanců Objednatele na komunikaci se Poskytovatelem
- Součinnost při připomínkování a kontrole výstupní dokumentace Analýzy

**Výstupy:**

Výstupy	Způsob převzetí
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dokument „Zmapování a optimalizace procesu přípravy, uzavření a sledování plnění smluv s investory o finančním příspěvku a/nebo ohledně závazků investora v souvislosti s budováním, rozšiřováním a údržbou veřejné infrastruktury a podmínek převzetí této infrastruktury MČ“ (dále jen „Analýza“)</li> </ul>	Předávací protokol

**6.2.3 Etapa 2. Návrh IS pro podporu a elektronizaci procesu**

**Popis:**

V rámci této druhé realizační etapy bude vytvořen návrh informačního systému k zajištění plné elektronizace procesu, budou navrženy funkční a nefunkční požadavky na tento IS.

**Aktivity/kroky:**

- Zpracování výstupního dokumentu „**Návrh informačního systému pro podporu a elektronizaci procesu přípravy, uzavření a sledování plnění smluv s investory o finančním příspěvku a/nebo ohledně závazků investora v souvislosti s budováním, rozšiřováním a údržbou veřejné infrastruktury a podmínek převzetí této infrastruktury MČ**“

**Součinnost MČ Praha 8:**

- Součinnost při připomínkování a kontrole kompletní výstupní dokumentace návrhové části –Návrh IS

**Výstupy:**

Výstupy	Způsob převzetí
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dokument „Návrh informačního systému pro podporu a elektronizaci procesu přípravy, uzavření a sledování plnění smluv s investory o finančním příspěvku a/nebo ohledně závazků investora v souvislosti s budováním, rozšiřováním a údržbou veřejné infrastruktury a podmínek převzetí této infrastruktury MČ“ (dále jen „<b>Návrh</b>“)</li> </ul>	Předávací protokol

**6.2.4 Etapa 3. Akceptace a ukončení projektu**

**Popis:**

V této etapě dojde k akceptaci výstupů a ukončení projektu.

**Aktivity/kroky:**

- Předložení kompletní výstupní dokumentace k projektu (Analýza + Návrh) po zapracování připomínek MČ Praha 8 z připomínkového řízení
- Akceptace kompletní výstupní dokumentace k projektu
- Ukončení projektu

**Součinnost MČ Praha 8:**

- Včasná akceptace kompletní výstupní dokumentace k projektu

**Výstupy:**

Výstupy	Způsob převzetí
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Kompletní výstupní dokumentace k projektu („<b>Analýza</b>“ + „<b>Návrh</b>“) – finální verze</li> </ul>	Akceptační protokol

## 7 Schválení Dokumentace nastavení projektu

Souhlasí s podmínkami Dokumentace nastavení projektu

<b>Za INADVISORS s.r.o.</b>		<b>Za Objednatele</b>	
<b>Datum:</b>		<b>Datum:</b>	
<b>Podpis:</b>		<b>Podpis:</b>	
<b>Jméno:</b>	Daniel Kadlec	<b>Jméno:</b>	
<b>Funkce:</b>	Jednatel	<b>Funkce:</b>	



## 8 Přílohy

### 8.1 Katalog rizik – Počáteční rizika

[zpět na 5.5 Řízení rizik](#)

#### 8.1.1 Interní rizika projektu – příklady

<b>Hrozba</b>	<b>Nedostatečná součinnost pro realizaci Projektu</b>
Scénář	...
Pravděpodobnost	Vysoká
Dopad	Posun harmonogramu
Eliminace	•
<b>Hrozba</b>	<b>Nedostatečná komunikace mezi Objednatelem a Poskytovatelem</b>
Scénář	
Pravděpodobnost	
Dopad	Posun harmonogramu
Eliminace	•

#### 8.1.2 Externí rizika projektu – příklady

<b>Hrozba</b>	<b>Legislativní a politické změny</b>
Scénář	...
Pravděpodobnost	Střední
Dopad	Posun harmonogramu
Eliminace	•
<b>Hrozba</b>	<b>Epidemická rizika – vyhlášení nouzového stavu</b>
Scénář	
Pravděpodobnost	Vysoká
Dopad	Posun harmonogramu
Eliminace	•

## 8.2 Formuláře řídicí dokumentace projektu

### 8.2.1 Zpráva o stavu projektu

#### Zpráva o stavu projektu

<b>Označení projektu:</b>	<Identifikace a Název>
<b>Pořadové číslo zprávy:</b>	<RR/XX>
<b>Autor:</b>	<Předkladatel zprávy>
<b>Datum:</b>	<DD.MM.RR>

#### 1 Cíle projektu

Pořadí	Popis cílů	Komentář
1.	<Rekapitulace cílů projektu>	<Komentář k jejich plnění, popis odchylek>
2.		

**2 Hlavní milníky <Přehled o rozpracovanosti etap/fází projektu>**

ID fáze	Výstupy	Plán. datum dokončení	Stav (%)	Komentář
	<Rekapitulace výstupů dané fáze>	<DD.MM.RR>	<% dokončení>	<Komentář k jejich plnění, popis odchylek>

**2.1 Klíčová sdělení**

<Klíčové závěry vztahující se k celému projektu>

**3 Průběh projektu**

<Rekapitulace klíčových úkolů za období od minulé zprávy>

**3.1 Plnění z minulého období**

Oblast	Popis	Datum dokončení	Stav	Komentář
<Označení logického celku>	<Klíčové úkoly>	Datum dokončení <DD.MM.RR>	H – Hotovo / R – rozpracováno	<Komentář k plnění, popis odchylek>

**3.2 Plán na následující období**

Oblast	Popis	Komentář
		<Důležitá sdělení vztahující se k plánovaným úkolům, dílčí důležité termíny>

**4 Rizika a problémy**

ID	Popis RIZIKA	Dopad	Klasifikace	Návrh opatření



## INADVISORS

<Identifikovaná rizika dle Katalogu rizik s hodnocením>	<Popis dopadů rizika, pokud nedojde k jeho eliminaci>	<Vysoké>	<Návrh opatření na eliminaci rizika>
---	---	----------	--------------------------------------

ID	Popis PROBLÉMU	Návrh řešení
	<Popis vzniklého problému>	

### 5 Požadavky

Adresát	Popis POŽADAVKU	Datum
<Organizační složka (tým), na kterou je požadavek směřován>	<Popis vzniklého požadavku>	<Požadovaný termín pro splnění požadavku>

#### 5.1 Body k rozhodnutí

<Nejdůležitější body k projednání>

### 6 Ostatní sdělení (připomínky, doporučení)

<Ostatní důležitá sdělení PV>

### 7 Přílohy

Pořadí	Název	Označení souboru
1.	<Požadavky na změny k rozhodnutí>	
2.		

### 8 Schválil

Za společnost	Jméno	Datum podpisu	Podpis

**8.2.2 Zápis z jednání**

**Zápis z jednání .....** <ŘV/ PT/ RT- Název>

<b>Projekt</b>	
<b>Místo konání:</b>	
<b>Datum a čas konání:</b>	
<b>Přítomni za MČ Praha 8:</b>	
<b>Přítomni za INADVISORS</b>	
<b>Zapsal/a:</b>	
<b>Na vědomí:</b>	

<b>Charakter jednání:</b>	1.
---------------------------	----

**Úkoly**

*Stav: OK – splněno, T – trvá, Z – zrušen*

<b>Číslo</b>	<b>Popis</b>	<b>Termín</b>	<b>Zodpovídá</b>	<b>Stav</b>

*Pozn.: číslo úkolu odpovídá číslu bodu jednání, ze kterého úkol vzešel.*

**Zápis z jednání**

<b>Číslo</b>	<b>Téma</b>	<b>Popis</b>	<b>Podal/a</b>

**Schválil**

<b>Za společnost</b>	<b>Jméno</b>	<b>Datum podpisu</b>	<b>Podpis</b>





## 8.2.4 Akceptační protokol

## Akceptační protokol

Projekt:	<Identifikace a Název projektu>	Číslo akceptačního protokolu: <...>
----------	---------------------------------	-------------------------------------

Předávající:	<Název společnosti>	Přebírající:	<Název společnosti>
Adresa:		Adresa:	
IČO:		IČO:	
Pověřený zástupce:		Pověřený zástupce:	

Popis předmětu akceptace:

Stanovisko k akceptaci:  Bez výhrad  S výhradami  Neakceptováno

Poznámky k akceptaci:

Za zhotovitele:		Za objednatele:	
Datum:		Datum:	
Podpis:		Podpis:	
Jméno:		Jméno:	
Funkce:		Funkce:	

## 8.3 Formuláře požadavků

### 8.3.1 Požadavek na změnu

[zpět na 5.4. Řízení změn](#)

## Požadavek na změnu

Projekt:	ID požadavku
----------	--------------

### Záznam požadavku na změnu

Název:	Oblast:
Popis požadavku:	
Zdůvodnění/dopad změny:	
Útvar:	Požadovaný termín realizace:
Datum záznamu:	Priorita: < 1-Vysoká/ 2-Střední/ 3-Nízká >
Za zadání odpovídá (jméno, podpis):	

### Kategorizace

Útvar:	Vyjádření: <Schváleno/ Postoupeno k AD/ Pozastaveno/ Vyřazeno >
Datum vyjádření:	Datum pro provedení AD:
Komentář/Požadavky na analýzu:	
Seznam oslovených útvarů k AD:	
1.	
2.	
3.	
Za vyjádření zodpovídá (jméno, podpis):	

### Rozhodnutí o realizaci změny

Útvar:	Rozhodnutí: <Schváleno/ Pozastaveno/Vyřazeno >
Datum rozhodnutí:	Schválené datum provedení:
Komentář k rozhodnutí:	

Za schválení zodpovídá (jméno, podpis):

### Akceptace provedení

Útvar, který provedení akceptoval:

Skutečné provedení změny:

Komentář k akceptaci:

Zaznamenal (jméno, podpis):

Datum posl. aktualizace:

**STATUS:**

<TRVÁ / UZAVŘENO>

### Seznam příloh

ID	Název	Označení souboru/odkaz do adresáře
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

## 8.4 Detailní harmonogram

Detailní harmonogram je přiložen v samostatném tisku v elektronické podobě dokumentu.

## 8.5 Registr připomínek

Vzor registru připomínek je přiložen v xls souboru.

