

# Příloha RD11 – Metodika řízení projektu

---

č. sml. Objednatele: ČÚZK-52271/2023

č. sml. Zhotovitele: CZBAP-2245

## 1. Úvod

Tento dokument popisuje 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
GPO	Gestor projektu za Objednatele
GPZ	Gestor projektu za Zhotovitele
IPK	Projektová kancelář
KZ	Komise pro změny
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

### 2.1. Orgány řízení projektu

Řídící orgány projektu jsou:

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

#### 2.1.1. Řídící 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,

- doporučení změn této přílohy Dohody k podpisu statutárními orgány smluvních stran,
- návrh 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. Podklady pro jednání ŘV předává předsedovi a všem členům výboru Ředitel projektu za Zhotovitele (ŘPZ) v písemné podobě nejpozději tři (3) 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) 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,
- posouzení a projednávání dopadů 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 pravomocí 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 RÚIAN a poskytování dalších služeb dle této přílohy Dohody. Jako vedoucí pracovník má zodpovědnost za řízení a správu projektu, za dodržení jasné vize rozvoje RÚIAN 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 změnou 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,
- 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 a odpovědnosti 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 výstupů,
- kontrola a odpovědnost za dodržování termínů dle Dohody a za schválení a dodržování rozhodujících termínů časového harmonogramu projektu na straně Objednatele,
- delegování a odvolání pracovníků Objednatele z/do pracovních týmů, koordinace činnosti projektu, které mají vztah k organizaci a lidským zdrojům Objednatele, s ŘPZ.

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

Hlavní pravomoci a odpovědnosti 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,
- připravuje a předkládá dodatky této Dohody VPO,
- připravuje podklady pro ŘPZ pro ŘV,
- účastní se ŘV,
- připravuje podklady a účastní se VV.

#### 2.2.7. Vedoucí týmů

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 ŘPZ 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 užitým technickými prostředky,
- revize výstupních dokumentů popisujících navržený systém v různých fázích projektu,
- revize materiálů připravených pro školení zákazníka,
- prezentace stavu jednotlivých částí řešení zákazníkovi v průběhu projektu,
- konzultace a návrh možných technologických směrů rozvoje systému,
- kontrolu dodržování metodiky vývoje dle Přílohy RD14 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 CR,
- předkládání návrhů budoucích CR Objednateli k posouzení,
- věcná a technická analýza změnových požadavků,
- identifikace rizik spojených s realizací změnových požadavků,
- příprava podkladů pro provedení vývojových prací spojených s realizací změnových požadavků,
- příprava a podpora realizace testů spojených s nasazením výsledků vývojových prací Zhotovitele do provozu,
- realizace poradenských a konzultačních služeb požadovaných Objednatelem,
- realizace workshopů a školení požadovaných Objednatelem,
- komunikace se zodpovědnými osobami na straně Objednatele v záležitosti věcných a technických podrobností znění a realizace CR.

#### *2.2.7.3. Manažer kybernetické bezpečnosti Zhotovitele*

Manažer kybernetické bezpečnosti IS odpovídá zejména za systém řízení bezpečnosti informací pro daný IS. Manažer kybernetické bezpečnosti IS se zodpovídá manažeru kybernetické bezpečnosti Objednatele. Povinnosti manažera kybernetické bezpečnosti (dle požadavků Přílohy RD03 - Práva a povinnosti manažera a architekta kybernetické bezpečnosti RÚIAN).

#### *2.2.7.4. Architekt kybernetické bezpečnosti Zhotovitele*

Architekt kybernetické bezpečnosti odpovídá zejména za:

- návrh bezpečné architektury KIS a jeho následnou implementaci,
- identifikaci bezpečnostních dopadů jednotlivých CR,
- řízení bezpečnostních rizik v rámci dodávky,
- navrhuje, provádí a kontroluje bezpečnostní testy v rámci realizovaných dodávek,



- spolupracuje a podílí se na analýzách CR.

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

#### 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 RD13 Dohody - Metodika interního testování dodávek RÚIAN,
- vedení dokumentace kontroly kvality v rámci projektové dokumentace celé dodávky,
- řízení poddodavatelů Zhotovitele z pohledu dodávek pro testování v souladu s Přílohou RD13 Dohody - Metodika interního testování dodávek RÚIAN a řízení kvality v souladu s Přílohou RD10 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 týmů

#### 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 zákazníka 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 vedoucímu 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.

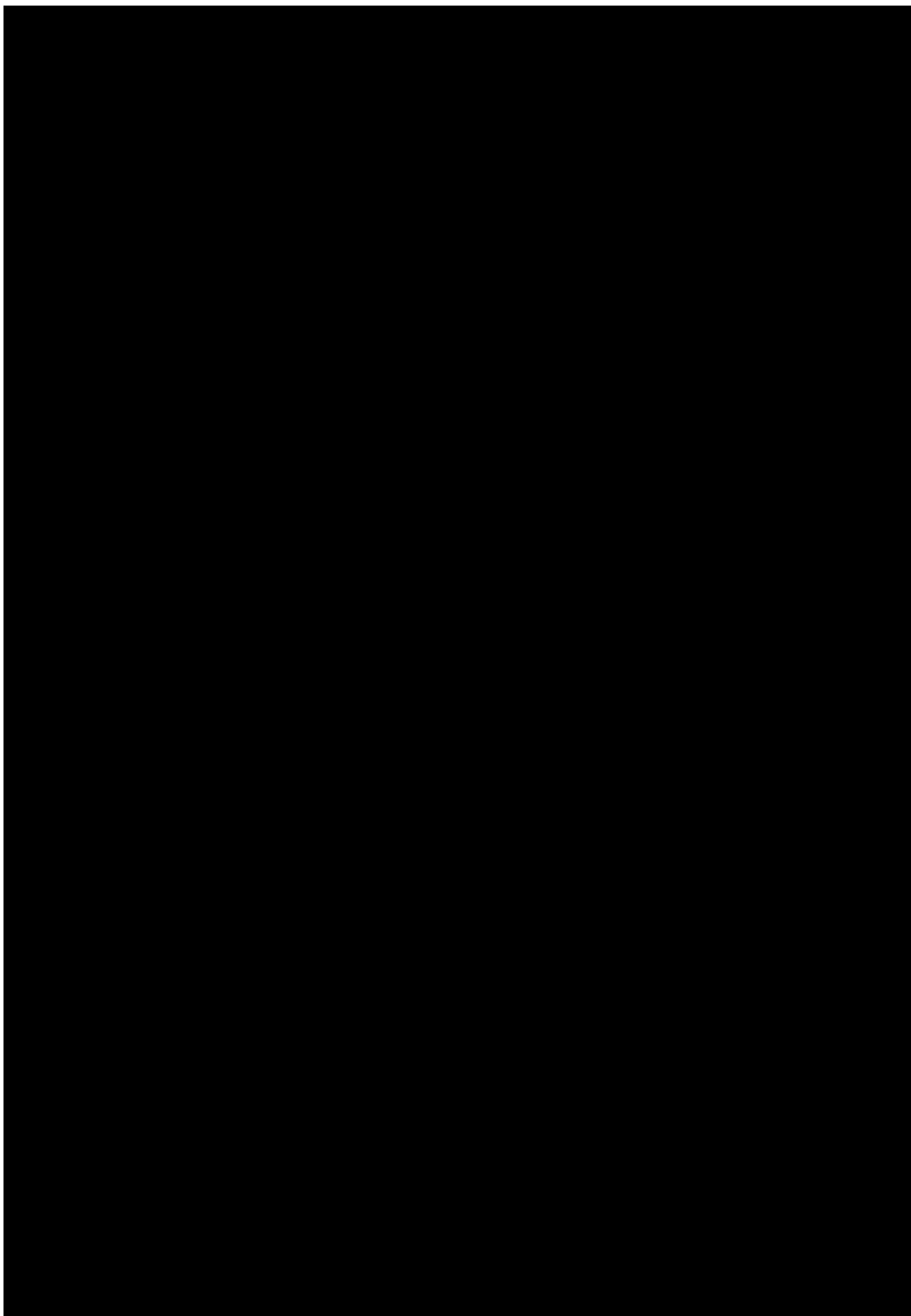
- pracuje na vývoji v oblasti SQL a PL/SQL dle zpracované analýzy/designu,
- provádí primární ladění výsledku,
- opravuje chyby zjištěné z testování.

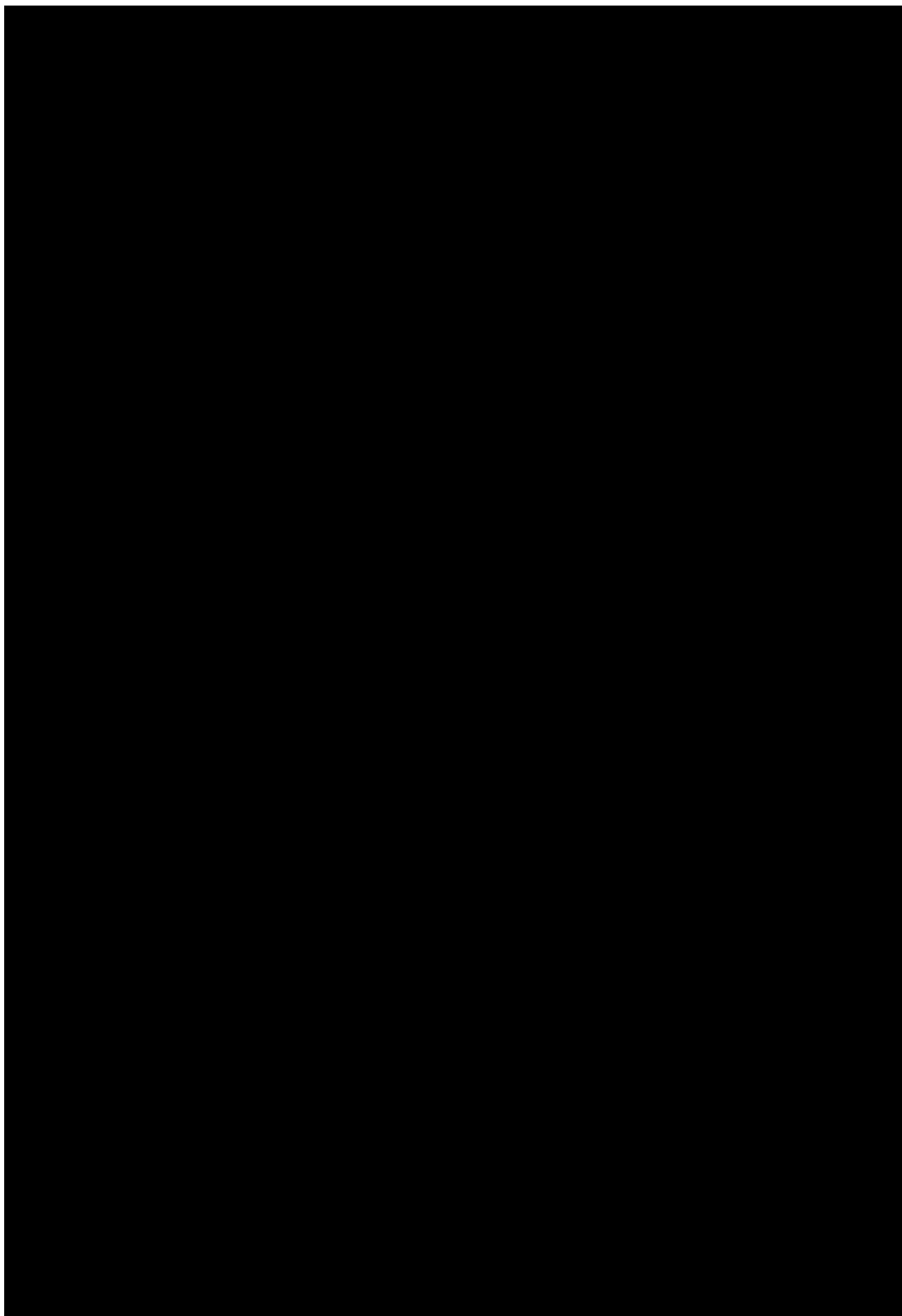
#### *2.2.8.9. Vývojový pracovník technologie JAVA*

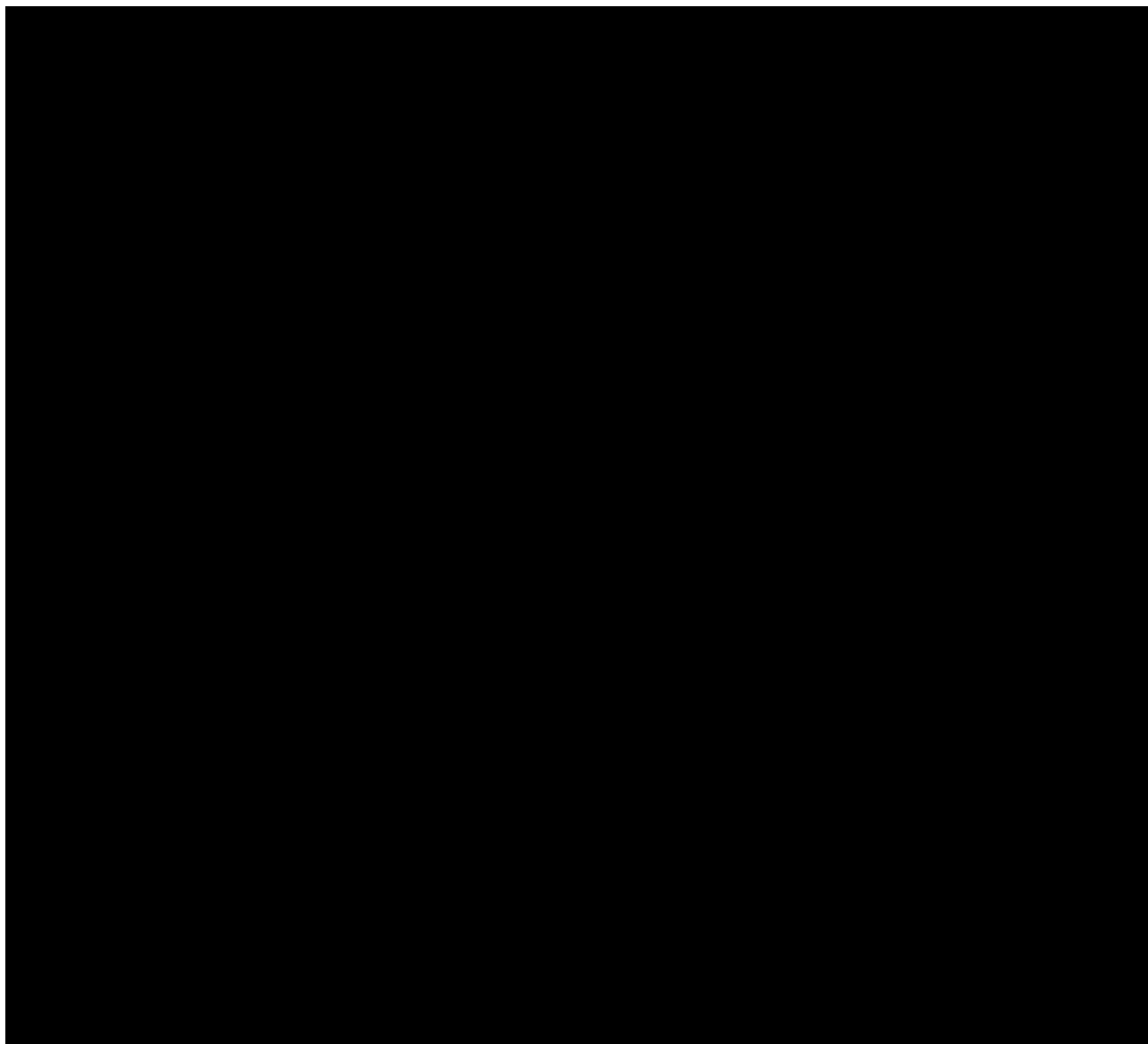
Vývojový pracovník je v rámci projektu úkolován Vedoucím vývoje.

- 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

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	Na vyžádání zajistit poskytnutí podkladů, projektových dokumentů, interních dokumentů, seznamu zákonných norem, interních předpisů, směrnic, pokynů a metodických předpisů souvisejících nebo ovlivňujících RÚIAN, které nemá nebo nemůže mít Zhotovitel po dobu trvání projektu k dispozici.	Do pěti (5) pracovních dnů, pokud nebude dohodnuto jinak.
Sou-A04	Zajistit spolupráci a součinnosti s třetími stranami, jejichž řešení se dotýká nebo může souviset s RÚIAN 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 4.9 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-A05	Koordinovat projekt s externími organizacemi a orgány státní správy.	Po celou dobu projektu
Sou-A06	Zajišťovat a odpovídat za systémovou integraci informačního systému RÚIAN s okolními systémy Objednatele.	Po celou dobu projektu
Sou-A07	Písemně se vyjadřovat k předkládaným materiálům. V případě, že nedojde k písemnému vyjádření, má se za to, že žádné připomínky nemá.	Nejpozději do pěti (5) pracovních dnů od jejich zaslání Zhotovitelem, pokud není dohodnuto jinak. Současně platí, že pokud znění Dohody specifikuje pro některý materiál lhůtu odlišnou, platí ustanovení Dohody.
Sou-A09	Připomínkovat zápisy z jednání, včetně Řídícího výboru a Výkonného výboru.	Nejpozději do třech (3) pracovních dnů od předložení návrhu Zhotovitelem.
Sou-A10	Podílet se na řízení rizik.	Po celou dobu projektu
Sou-A11	Schvalovat uložení připomínkovaných dokumentů do projektové kanceláře.	Po celou dobu projektu
Sou-A12	Poskytnout existující podklady a konzultace pro možnost úvodního vytvoření analytické a designové dokumentace RÚIAN.	Na vyžádání Zhotovitele

---

ID	Požadavek	Termín, trvání
Sou-A13	Zajistit dodržování licenčních podmínek souvisejících s přístupem do vývojového, testovacího a referenčního prostředí technologické infrastruktury Zhotovitele.	Po celou dobu projektu

Tabulka 2 - Součinnosti

