

Operační program:
Technická pomoc „OPTP 2014-2020“

Součást projektu:
„Služby technického dozoru nad provozem informačního systému MS2014+“

Reg. č. projektu:
CZ.08.2.125/0.0/0.0/15_002/0000041

Č.j.: MMR-35724/2016-24

Číslo v CES: 5602

Číslo úkolu: 3691/5168/6/24 pro SR ČR
3691/5168/7/24 pro EU zdroje



SMLOUVA O POSKYTOVÁNÍ SLUŽEB TECHNICKÉHO DOZORU

uzavřená dle § 1746 odst. 2 zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník (dále jen „Občanský zákoník“), v návaznosti na zákon č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, v platném znění, za účelem zajištění níže uvedeného předmětu plnění, v souvislosti s veřejnou zakázkou: „Služby technického dozoru nad provozem informačního systému MS2014+“ (dále je „Smlouva“).

Smluvní strany:


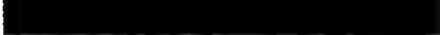
Jednou ze smluvních stran podle této smlouvy je veřejný zadavatel, v souladu s § 4 odst. 1 písm. a) zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, v platném znění (dále jen „ZZVZ“), kterým se podle ustanovení § 3 zákona č. 219/2000 Sb., o majetku České republiky a jejím vystupování v právních vztazích, ve znění pozdějších předpisů rozumí dále uvedené:

Ministerstvo pro místní rozvoj

Se sídlem: Praha 1, Staroměstské náměstí 6, PSČ 110 15
Zastoupená: RNDr. Blankou Fischerovou, ředitelkou Odboru správy monitorovacího systému
IČ: 660 02 222
DIČ: neplátce DPH
Bankovní spojení: 
č. účtu: 
(dále jen „Objednatel“), na straně jedné

a na straně druhé

BDO IT a.s.

se sídlem: Praha 4, Olbrachtova 5/1980, PSČ 140 00
IČ: 25056646
DIČ: CZ25056646
společnost zapsaná v obchodním rejstříku vedeném Městským soudem v Praze, oddíl B, vložka 4080
Bankovní spojení: 
č. účtu: 
jednající: Ing. Miloš Rut, místopředseda představenstva
(dále jen „Poskytovatel“).

Objednatel je oprávněn uzavřít tuto Smlouvu v souladu s pravidly uvedenými v ZZVZ, přičemž obě strany (dále též jednotlivě jako „Smluvní strana“ nebo společně jako „Smluvní strany“) se zavazují, že splňují veškeré předpoklady plnit požadavky uvedené ve Smlouvě a jsou schopny ji za účelem realizace předmětu plnění veřejné zakázky uzavřít.

1. ÚČEL SMLOUVY

- 1.1 Tato Smlouva je součástí projektu, který je hrazen ze strukturálních fondů EU –(OPTP 2014–2020) „Služby technického dozoru nad provozem informačního systému MS2014+“, vedený pod registračním číslem CZ.08.2.125/0.0/0.0/15_002/0000041 (dále jen „Projekt“).
- 1.2 Účelem této Smlouvy je zajištění služeb technického dozoru v rámci Projektu.
- 1.3 Pro vyloučení jakýchkoliv pochybností o vztahu této Smlouvy a Zadávací dokumentace jsou stanovena tato základní pravidla:
- v případě jakékoliv nejistoty ohledně výkladu ustanovení této Smlouvy budou tato ustanovení vykládána tak, aby v co nejširší míře zohledňovala účel Veřejné zakázky vyjádřený Zadávací dokumentací;
 - v případě chybějících ustanovení této Smlouvy budou použita dostatečně konkrétní ustanovení Zadávací dokumentace;
 - v případě rozporu mezi ustanoveními této Smlouvy a Zadávací dokumentace budou mít přednost ustanovení této Smlouvy.

2. PŘEDMĚT SMLOUVY

- 2.1 Poskytovatel se zavazuje poskytovat po dobu platnosti této Smlouvy a ve lhůtách určených Objednatelem následující služby:
- Oblast projektového řízení s důrazem na následující služby:
 - Výkon kontroly nad kvalitou řízení projektu na provoz a rozvoj MS2014+;
 - Návrh změn pravidel projektového řízení a výkon kontroly nad dodržováním těchto pravidel v rámci Manuálu řízení projektu;
 - Posouzení obsazenosti projektových týmů (např. z hlediska pokrytí všech potřebných rolí, rozdělení kompetencí a podobně);
 - Revize předem stanoveného harmonogramu, evidence dodržování kontrolních bodů v souladu s plánem aktivit; řízení rizik společně se stanovením očekávaných dopadů, návrh dalšího postupu a nastavení opatření;
 - Účast na pravidelných jednáních vedení projektu a vedení skupin, výkon vedoucí role za Objednatele napříč pracovními skupinami;
 - Součinnost při auditech (např. jednání s auditory, vypracování odpovědí a stanovisek).
 - Oblast technologií a řešení s důrazem na následující služby:
 - Posouzení návrhů řešení předložených ze strany Poskytovatele Aplikace MS2014+, Poskytovatele Prostředí a Poskytovatele Bezpečnostního dohledu, analýza a účast na oponentních řízeních na straně Objednatele;
 - Posuzování kvality předávaných výstupů z hlediska požadovaných resp. sledovaných parametrů (zejména funkčnosti, úplnosti a časové odezvy systému) v celém průběhu poskytování služeb provozu a rozvoje, a to jak u verzí testovacích, tak u výstupů finálních;
 - Posouzení vykazovaných prací Poskytovatele Aplikace MS2014+, Poskytovatele Prostředí a Poskytovatele Bezpečnostního dohledu, porovnání se skutečným stavem poskytnutých dodávek a služeb;
 - Vypracování posudků a stanovisek technického charakteru.
- (dále také označovány jako „Služby technického dozoru“)

- 2.2 Maximální objemový roční rozsah poskytovaných Služeb technického dozoru stanovuje Objednatel na **490 člověkodní**.
- 2.3 Způsob plnění je vázán Popisem způsobu nabízeného plnění navrženého Poskytovatelem (Příloha č. 4 této Smlouvy).
- 2.4 Objednatel se zavazuje platit Poskytovateli za řádně a včas poskytované Služby technického dozoru v souladu s ustanoveními této Smlouvy Cenu dle čl. 5 Smlouvy.

3. PODMÍNKY POSKYTOVÁNÍ SLUŽEB, PODDODÁVKY

- 3.1 Poskytovatel je povinen při poskytování Služeb technického dozoru postupovat v souladu s předmětem Smlouvy a řádnou péčí. Poskytovatel se zavazuje plnit veškeré Služby technického dozoru řádně a včas, tj. v souladu s požadavky a oprávněnými očekáváními Objednatele.
- 3.2 Pokud Poskytovatel prokazoval splnění požadované kvalifikace prostřednictvím poddodavatele, musí činnosti a úkony odpovídající takto prokázané kvalifikaci provádět tento poddodavatel. Případná změna takového poddodavatele je přípustná pouze z vážných důvodů a je podmíněna předchozím písemným souhlasem Objednatele.
- 3.3 Poskytovatel je povinen vykonávat Služby technického dozoru podle pokynů Objednatele, v souladu s jeho zájmy a účelem této Smlouvy. Při poskytování Služeb technického dozoru je Poskytovatel vázán právními předpisy a v jejich mezích příkazy a pokyny Objednatele. Od těchto pokynů se může odchýlit jen tehdy, je-li to naléhavé a nezbytné v zájmu Objednatele a Poskytovatel nemůže včas obdržet jeho souhlas. Poskytovatel je dále povinen oznámit Objednateli všechny okolnosti, které zjistil při poskytování Služeb technického dozoru podle Smlouvy a které mohou mít vliv na změnu pokynů Objednatele.
- 3.4 Zjistí-li Poskytovatel, že pokyny Objednatele jsou nevhodné či neúčelné, popřípadě jsou-li v rozporu s účelem této Smlouvy, je povinen bezodkladně Objednatele na tuto skutečnost upozornit. Bude-li Objednatel přes toto upozornění na splnění svých pokynů trvat, má Poskytovatel právo:
 - požádat o písemné potvrzení pokynu,
 - přerušit poskytování Služeb technického dozoru za předpokladu, že pokyny Objednatele jsou v rozporu se Smlouvou.Stejně je Poskytovatel povinen a oprávněn postupovat v případě, že pokyny Objednatele jsou v rozporu se zákonem nebo jinými právními předpisy.
- 3.5 Poskytovatel prohlašuje, že po dobu účinnosti Smlouvy bude mít uzavřenu pojistnou smlouvu, jejímž předmětem je pojištění odpovědnosti za škodu způsobenou jinému v souvislosti s výkonem činnosti dle této Smlouvy s limitem pojistného plnění ve výši nejméně 20 000 000,- Kč (slovy dvacet milionů korun českých) v základním rozsahu, se spoluúčastí Poskytovatele maximálně ve výši 10 % z výše pojistného plnění.

4. MÍSTO A ČAS POSKYTNUTÍ SLUŽEB

- 4.1 Místem plnění se rozumí sídlo Objednatele, místa testování, školení a instalace řešení Projektu MS2014+ na území ČR a sídlo Poskytovatele.
- 4.2 Po podpisu Smlouvy se zavazuje Objednatel Poskytovateli doručit výzvu k poskytování plnění, ve které určí datum zahájení plnění, minimálně 15 pracovních dní předem. Pokud Objednatel nedoručí výzvu k poskytování plnění do 6 měsíců od podpisu

Smlouvy nebo datum zahájení plnění bude později než 7 měsíců od podpisu Smlouvy, je Poskytovatel oprávněn odstoupit od Smlouvy.

- 4.3 Poskytovatel je povinen předkládat měsíční výkazy o poskytnutí Služeb technického dozoru (dále jen „Výkaz prací“) k 10. kalendářnímu dni měsíce, následujícím po měsíci, ve kterém byla činnost vykonávána. Případně-li tento den na sobotu nebo neděli, předloží Poskytovatel měsíční Výkaz v nejbližší následující pracovní den.
- 4.4 Plnění dle Smlouvy může Objednatel přerušit v případě závažných okolností, zejména tehdy, když bude třeba provoz Projektu přerušit. K přerušení dojde na základě doručení výzvy Poskytovateli. Pokud nedojde k opětovnému zahájení plnění do 6 měsíců od jeho přerušení, je Poskytovatel oprávněn odstoupit od smlouvy.

5. CENA A PLATEBNÍ PODMÍNKY

- 5.1 Objednatel a Poskytovatel se dohodli na ceně za poskytování Služeb technického dozoru následovně:

	Cena v Kč bez DPH	Sazba (21 %) DPH vyjádřená v Kč	Cena v Kč včetně DPH
Cena za 1 člověkoden	7.900,-	1.659,-	9.559,-
Celková cena za 4 roky	2.844.000,-	597.240,-	3.441.240,-

Cena za 1 člověkoden činí bez DPH 7 900,00 Kč (slovy: sedm tisíc devět set korun českých), DPH činí 1 659,00 Kč (slovy: jeden tisíc šest set padesát devět korun českých), cena včetně DPH činí 9 559,00 Kč (slovy: devět tisíc pět set padesát devět korun českých).

Cena za člověkoden při poskytování Služeb technického dozoru je pevná po celou dobu poskytování Služeb technického dozoru a zahrnuje veškeré náklady Poskytovatele nutné k řádnému a včasnému poskytování Služeb technického dozoru. Cena je stanovena jako nejvýše přípustná, nepřekročitelná a aktuální pro realizaci Služeb technického dozoru v daném místě a čase, přičemž bude překročitelná pouze v případě, dojde-li v průběhu realizace ke změně daňových předpisů s dopadem na Cenu.

- 5.2 Cena bude vyplácena následovně: odměna ve výši odpovídající skutečnému plnění prokázanému na Objednatel schváleném Výkazu prací dle ustanovení odst. 5.1 této Smlouvy bude Poskytovateli vyplácena po ukončení každého kalendářního měsíce. Poskytovatel předloží výkaz prací do 5 pracovních dní po ukončení každého kalendářního měsíce. Objednatel je povinen předložený Výkaz plnění schválit nebo uvést, ve které části neodpovídá skutečnosti, anebo uplatnit nárok na jeho úpravu. Uvede-li Objednatel připomínky k Výkazu plnění, zahájí smluvní strany jednání o jejich bezodkladném vyřešení. Na základě schválení výkazu Objednatel bude Poskytovatelem neprodleně předložen daňový doklad / faktura (výkaz bude nedílnou součástí faktury). Součet odměn vykázaných na jednotlivých měsíčních Výkazech prací za jeden kalendářní rok nepřekročí cenu stanovenou jako cenu za člověkoden vynásobenou maximální ročním objemem prací stanovených v bodě 2.2. Cena bude vyplácena na základě daňových dokladů – faktur vystavených Poskytovatelem.

- 5.3 Objednatel neposkytuje zálohy na poskytování Služeb technického dozoru.
- 5.4 Podmínky fakturace a náležitosti daňových dokladů (faktur):
- 5.4.1 Jednotlivé platby budou vypláceny na základě daňového dokladu (faktury) řádně vystaveného Poskytovatelem. Každý daňový doklad (faktura) bude dále obsahovat minimálně tyto náležitosti: den splatnosti daňového dokladu (faktury), číslo Smlouvy v CES, IČ Objednatele, IČ a DIČ Poskytovatele, označení banky a číslo účtu Poskytovatele, údaj o vedení Poskytovatele v příslušném obchodním rejstříku, označení plnění, za něž je daňový doklad (faktura) vystaven, číslo etapy projektu, razítko a podpis oprávněné osoby Poskytovatele. V záhlaví daňového dokladu (faktury) bude výrazně uveden název Objednatele včetně osoby, která jej zastupuje, její funkce, a dále název a registrační číslo projektu CZ.08.2.125/0.0/0.0/15_002/0000041, v jehož rámci je poskytování Služeb technického dozoru realizováno a budou zvýrazněna slova „OPTP 2014-2020“. V případě návazného projektu budou uvedeny příslušné identifikátory, které Objednatel poskytne Poskytovateli. Nedílnou součástí daňového dokladu (faktury) je rovněž doložení Objednatelem písemné potvrzeného výkazu o poskytnutí Služeb technického dozoru, jejichž poskytnutí je Objednateli fakturováno.
- 5.4.2 Nebude-li daňový doklad (faktura) obsahovat všechny zákonem a Smlouvou stanovené náležitosti nebo přílohy nebo v něm nebudou správně uvedené údaje, je Objednatel oprávněn vrátit jej ve lhůtě jeho splatnosti Poskytovateli s uvedením výčtu chybějících náležitostí nebo nesprávných údajů. Poskytovatel je poté povinen vystavit novou fakturu s novým termínem splatnosti. V takovém případě není Objednatel v prodlení s úhradou.
- 5.4.3 Daňové doklady (faktury) se platí bankovním převodem na účet Poskytovatele uvedený v daňovém dokladu (faktuře), přičemž za okamžik uhrazení daňového dokladu (faktury) se považuje okamžik, kdy byla předmětná částka odepsána z účtu Objednatele.
- 5.4.4 Splatnost všech daňových dokladů (faktur) činí třicet (30) dní ode dne jejich doručení Smluvní straně povinné platit. Faktura musí být Objednateli doručena nejpozději do 15. 12. daného roku, aby mohla být proplacena v tomtéž kalendářním roce. V případě nedodání do tohoto data, bude faktura proplacena až v roce následujícím.
- 5.4.5 Poslední daňový doklad (fakturu) za poskytování služeb je Poskytovatel povinen vystavit do třiceti (30) dnů od skončení účinnosti této Smlouvy.
- 5.5 V případě prodloužení kterékoliv Smluvní strany se zaplacením peněžitého závazku, je tato Smluvní strana povinna zaplatit druhé Smluvní straně úrok z prodloužení v zákonné výši počítaný z dlužné částky za každý i započatý den prodloužení.

6. OPRÁVNĚNÉ OSOBY A REALIZAČNÍ TÝM

- 6.1 Smluvní strany jmenují oprávněnou osobu, popř. jednoho či více zástupců oprávněné osoby (dále jen „Oprávněné osoby“). Oprávněné osoby budou zastupovat Smluvní strany v obchodních a technických záležitostech souvisejících s plněním předmětu Smlouvy. Oprávněné osoby budou zejména podávat, přijímat a potvrzovat objednávky, vystavovat a potvrzovat Výkazy, zajišťovat součinnost stran a poskytovat informace o průběhu poskytování Služeb technického dozoru.

- 6.2 Oprávněné osoby budou oprávněny činit rozhodnutí závazná pro Smluvní strany ve vztahu k plnění povinností vyplývajících z této Smlouvy, nejsou-li však statutárními orgány, nejsou oprávněny provádět změny ani ukončení této Smlouvy, nebude-li jim udělena speciální plná moc.
- 6.3 Jména Oprávněných osob jsou uvedena v Příloze č. 2 Smlouvy.
- 6.4 Smluvní strany jsou oprávněny jednostranně změnit Oprávněné osoby, na tuto změnu jsou však povinny druhou Smluvní stranu písemně upozornit. Tato změna je vůči druhé Smluvní straně účinná ode dne doručení oznámení o změně.
- 6.5 Poskytovatel bude poskytovat Služby technického dozoru pouze prostřednictvím členů realizačního týmu, jehož složení je uvedeno v Příloze č. 1 této Smlouvy (dále jen „Realizační tým“). O případné změně člena Realizačního týmu je Poskytovatel povinen předem Objednatele písemně informovat, například prostřednictvím e-mailu, a to za účelem potvrzení kvalifikačních předpokladů nového člena Realizačního týmu a získání souhlasu Objednatele. Bez souhlasu Objednatele nelze změnu provést. Objednatel se zavazuje takovýto souhlas bezdůvodně neodepřít, pokud dojde k nahrazení člena Realizačního týmu osobou se stejnou nebo vyšší kvalifikací. Objednatel si dále vyhrazuje právo požádat o výměnu člena Realizačního týmu pro opakovanou nespokojenost s kvalitou jim odváděné práce nebo pro nedostatečnou komunikaci s Objednatelem.

7. DALŠÍ PRÁVA A POVINNOSTI SMLUVNÍCH STRAN

- 7.1 Poskytovatel je povinen poskytovat Služby technického dozoru podle pokynů a metodických dokumentů Objednatele, které budou Objednatelem Poskytovateli poskytnuty a v souladu se zájmy Objednatele. Poskytovatel je dále při výkonu své činnosti povinen se řídit příslušnými českými právními předpisy a právními předpisy Evropské unie. Konkrétně je Poskytovatel povinen se při poskytování Služeb technického dozoru řídit zejména:
- ZZVZ
 - dokumenty, které určují podmínky poskytnutí dotace z OPTP, zejména Příručka pro žadatele a příjemce v OPTP (v platných verzích)
 - další relevantní dokumenty.
- 7.2 Poskytovatel tímto Objednateli garantuje, že veškeré Služby technického dozoru bude poskytovat řádně, včas, v náležitě kvalitě a s náležitou péčí dle požadavků této Smlouvy a Zadávací dokumentace. V případě poskytnutí vadného plnění vznikají Objednateli nároky dle příslušné úpravy Občanského zákoníku.
- 7.3 Veškeré dokumenty, zprávy, návrhy a jiné materiály, které bude Poskytovatel vyhotovovat při poskytování Služeb technického dozoru (dále jen „Výstupy“), budou zpracovávány v souladu se stanoveným Manuálem řízení Projektu, Komunikačním plánem Projektu a aktuálními požadavky Objednatele (výstupy budou realizovány např. formou mailové korespondence, elektronických výstupů na dohodnutém nosiči apod.). Manuál řízení Projektu a Komunikační plán Projektu budou prvními z požadovaných dokumentů, které budou Poskytovatelem vypracovány. Veškeré Výstupy musí splňovat pravidla publicity OPTP 2014-2020, publikované na adrese: <http://www.dotaceeu.cz/cs/Microsites/op-technicka-pomoc/OPTP-2014-2020/Dokumenty>. Poskytovatel je povinen na měsíční bázi vytvářet kompletní přehled všech Výstupů, který bude uvádět jako součást Výkazu.

- 7.4 Objednatel je oprávněn kontrolovat poskytování Služeb technického dozoru prostřednictvím Oprávněných osob, a Poskytovatel je povinen výkon kontroly umožnit, včetně kontroly dokladů souvisejících s plněním zakázky, včetně veškerých Výstupů, a to po dobu danou právními předpisy ČR k jejich archivaci (zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, a zákon č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů).
- 7.5 Poskytovatel se zavazuje, že se sám nebo prostřednictvím třetích osob nezúčastní jakýmkoliv způsobem na plnění veřejných zakázek na realizaci Projektu, ke kterým jsou vztaheny Služby technického dozoru dle této Smlouvy, zejména pak jako dodavatel, poddodavatel či jako poradce třetí strany.
- 7.6 Poskytovatel se zavazuje zajistit účast člena Realizačního týmu dle bodu 6.5 na vybraných projektových jednáních Projektu, dle požadavků Objednatele.
- 7.7 Poskytovatel se zavazuje spolupracovat s Transparency International Česká republika (dále jen „TI CZ“) za účelem dosažení nejvyšších standardů integrity a transparentnosti veřejných zakázek projektů spolufinancovaných z ESI fondů, na základě společného závazku mezi TI CZ a MMR v rámci Paktu Integrity (Občanské kontrolní mechanismy pro ochranu fondů EU a vytvoření transparentního prostředí v oblasti veřejných zakázek vyhlašovaných příjemci podpory z ESI fondů).

8. OCHRANA INFORMACÍ

- 8.1 Poskytovatel nesmí zpřístupnit třetí osobě informace důvěrného charakteru. To neplatí, mají-li být za účelem plnění této Smlouvy potřebné informace zpřístupněny zaměstnancům, orgánům nebo jejich členům a poddodavatelům Poskytovatele podílejícím se na plnění dle této Smlouvy za stejných podmínek, jaké jsou stanoveny Smluvními stranám, a to jen v rozsahu nezbytně nutném pro řádné plnění této Smlouvy.
- 8.2 Ochrana informací se nevztahuje na případy, kdy:
- Smluvní strana prokáže, že je tato informace veřejně dostupná, aniž by tuto dostupnost způsobila sama Smluvní strana;
 - Smluvní strana prokáže, že měla tuto informaci k dispozici ještě před datem zpřístupnění druhou Smluvní stranou, a že ji nenabyla v rozporu se zákonem;
 - Obě Smluvní strany mohou zpřístupnit danou informaci pouze po obdržení písemného souhlasu od druhé Smluvní strany; nebo
 - zpřístupnění informace je vyžadováno zákonem nebo závazným rozhodnutím oprávněného orgánu.
- 8.3 Za informace důvěrného charakteru jsou dle této Smlouvy Smluvními stranami považovány informace, které se Smluvní strany dozvěděly v souvislosti s touto Smlouvou, jakož i know-how, jímž se rozumí veškeré poznatky obchodní, výrobní, technické či ekonomické povahy související s činností Smluvní strany, které mají skutečnou nebo alespoň potenciální hodnotu a které nejsou v příslušných obchodních kruzích běžně dostupné a mají být utajeny. Za informace důvěrného charakteru jsou dále dle této Smlouvy považovány Výstupy a jiné písemné materiály vzniklé na základě poskytování Služeb technického dozoru a veškeré další informace, které jsou písemně označeny jako informace důvěrného charakteru Poskytovatele nebo Objednatele.
- 8.4 Smluvní strany se zavazují, že nebudou informace důvěrného charakteru poskytnuté druhou Smluvní stranou v listinné podobě kopírovat jako celek, ani zčásti;

tato povinnost se nevztahuje na případy, kdy je to nezbytné k opravě nebo modifikování informací důvěrného charakteru pro jejich oprávněné užití ve smyslu této Smlouvy. Smluvní strany opatří každou kopii včetně jejího paměťového nosiče veškerým označením, které je uvedeno v dokumentu obsahujícím informace důvěrného charakteru poskytnutým druhou Smluvní stranou.

- 8.5 Obě Smluvní strany se zavazují nakládat s informacemi důvěrného charakteru, které jim byly poskytnuty druhou Smluvní stranou nebo je jinak získaly v souvislosti s plněním této Smlouvy, jako s obchodním tajemstvím, zejména uchovávat je v tajnosti a učinit veškerá smluvní a technická opatření zabraňující jejich zneužití či prozrazení.
- 8.6 Smluvní strany se zavazují, že poučí své zaměstnance, statutární orgány, jejich členy a poddodavatele, kterým jsou zpřístupněny informace důvěrného charakteru, o povinnosti zachovávat mlčenlivost informací důvěrného charakteru ve smyslu tohoto článku Smlouvy.
- 8.7 Povinnost zachovávat mlčenlivost informace důvěrného charakteru, popř. jiné neveřejné informace dle Smlouvy, se zavazují Smluvní strany po dobu účinnosti Smlouvy a též po ukončení jejich smluvního vztahu založeného Smlouvou.
- 8.8 V případě, že Poskytovatel bude poskytovat Poradenské služby prostřednictvím poddodavatele, zavazuje se smluvně zajistit plnění povinností podle tohoto článku též poddodavatel.
- 8.9 Poskytovatel prohlašuje, že Smlouva neobsahuje obchodní tajemství a souhlasí s tím, aby ji Objednatel uveřejnil na internetové adrese profilu zadavatele. Objednatel je na základě § 219 odst. 1 ZZVZ oprávněn na profilu zadavatele uveřejnit společně se smlouvou uzavřenou na veřejnou zakázku rovněž ostatní informace podle ZZVZ.
- 8.10 Poskytovatel není oprávněn postoupit práva a povinnosti vyplývající ze smlouvy třetí osobě.

9. DORUČOVÁNÍ

- 9.1 Doručování mezi Smluvními stranami se uskutečňuje na adresy sídel uvedené v záhlaví této Smlouvy. Smluvní strana má povinnost oznámit do deseti (10) dnů druhé Smluvní straně změnu svého sídla nebo jiné kontaktní adresy, popř. jiných údajů. Vůči druhé Smluvní straně je změna účinná dnem doručení.
- 9.2 Neoznámí-li Smluvní strana řádně změnu sídla, považuje se zásilka doručená na původní adresu za doručenou marným pokusem o doručení.
- 9.3 Všechna oznámení mezi Smluvními stranami, včetně návrhů, žádostí či informací, která se vztahují k této Smlouvě, nebo která mají být učiněna na základě této Smlouvy nebo v souvislosti s ní, musí být učiněna v písemné formě a doručena druhé Smluvní straně formou registrovaného poštovního styku nebo podáním v podatelně Objednatele.
- 9.4 Oznámení se považují za doručená datem přijetí příslušné zásilky. Vráti-li se oznámení některé ze Smluvních stran druhé Smluvní straně jako nedoručitelné, považuje se pro účely této Smlouvy za den doručení poštovní zásilky třetí (3.) den po jejím uložení na poště, i když se adresát o tomto uložení nedozvěděl.
- 9.5 Za den doručení se též považuje den, kdy adresát převzetí zásilky odmítl.

10. ODPOVĚDNOST ZA ŠKODU A PRODLENÍ

- 10.1 Poskytovatel odpovídá za škodu, která vznikne v příčinné souvislosti s poskytnutými Službami technického dozoru, ať již konáním či opomenutím.
- 10.2 Smluvní strany nesou odpovědnost za způsobenou škodu v rámci platných právních předpisů a Smlouvy. Poskytovatel plně odpovídá za plnění Smlouvy rovněž v případě, že příslušnou část plnění poskytuje prostřednictvím třetí osoby (poddodavatele).
- 10.3 Smluvní strany se zavazují k vyvinutí maximálního úsilí k předcházení škodám a k minimalizaci vzniklých škod.
- 10.4 Žádná ze Smluvních stran není odpovědná za škodu nebo prodlení způsobené okolnostmi vylučujícími odpovědnost dle Občanského zákoníku.
- 10.5 Nahrazuje se skutečně vzniklá škoda a ušlý zisk.
- 10.6 Objednatel je oprávněn požadovat náhradu škody i v případě, že se jedná o porušení povinnosti, na kterou se vztahuje smluvní pokuta, a to v plné výši.

11. VLASTNICKÉ PRÁVO A LICENČNÍ USTANOVENÍ

- 11.1 Vlastnické právo a nebezpečí škody na věci ke všem věcem předaným Poskytovatelem Objednateli v souvislosti s poskytováním Služeb technického dozoru přechází na Objednatele okamžikem jejich předání Poskytovatelem Objednateli.
- 11.2 Vznikne-li jako výsledek plnění dle této Smlouvy Poskytovatelem dílo nebo díla požívající ochrany autorského díla podle zák. č. 121/2000 Sb., ve znění pozdějších předpisů, autorského zákona, je Objednatel na základě Smlouvy oprávněn užití takové dílo nebo díla v neomezeném územním a množství rozsahu, a ke všem způsobům užití, zejména jej zveřejňovat, upravovat, spojovat s jiným dílem, zařazovat do souborného díla a uvádět jej pod svým jménem, k čemuž Poskytovatel poskytuje Objednateli výhradní oprávnění takové dílo nebo díla užití, a to po celou dobu jeho právní ochrany, s účinností k datu předání díla nebo děl Objednateli.
- 11.3 Pokud bude Poskytovatel využívat k vytvoření díla nebo děl poddodavatelů, zavazuje se zajistit poskytnutí práv ve stejném rozsahu od těchto poddodavatelů tak, aby byl Poskytovatel oprávněn sám poskytnout práva ve výše uvedeném rozsahu k celému dílu nebo dílům Objednateli. Odměna za výše uvedená oprávnění je již zahrnuta v ceně za poskytování Služeb technického dozoru dle Smlouvy.

12. SANKCE

- 12.1 Smluvní strana je v prodlení s plněním svého závazku, který pro Smluvní stranu vyplývá z této Smlouvy anebo platných právních předpisů, jestliže jej nesplní řádně a včas.
- 12.2 Dojde-li k prodlení Poskytovatele s poskytnutím plnění dle této Smlouvy (zejména čl. 2.1 až 2.4 této Smlouvy) delším než deset (10) pracovních dnů z důvodů na jeho straně nebo na straně jeho poddodavatelů, je Poskytovatel povinen zaplatit Objednateli smluvní pokutu ve výši 10.000,- Kč (slovy: deset tisíc korun českých) za každý další den prodlení. Smluvní pokuta je splatná patnáctý (15.) den ode dne doručení faktury vystavené na její uhrazení.
- 12.3 Není-li dále stanoveno jinak, zaplacení jakékoliv smluvní pokuty nezbujuje povinnou Smluvní stranu povinnosti splnit své závazky a nedotýká se nároku na náhradu škody v plné výši dle této Smlouvy.

- 12.4 V případě porušení povinností Poskytovatele vyplývajících z odst. 7.5 této Smlouvy, je Poskytovatel povinen zaplatit Objednateli smluvní pokutu ve výši 1.000.000 Kč (slovy: jeden milion korun českých) za každý případ porušení takové povinnosti, a to do patnácti (15.) dnů ode dne doručení faktury vystavené na její uhrazení.
- 12.5 V případě porušení povinností Poskytovatele vyplývajících z odst. 6.5 a 7.6 této Smlouvy je Poskytovatel povinen zaplatit Objednateli smluvní pokutu ve výši 10.000 Kč (slovy: deset tisíc korun českých) za každý případ porušení takové povinnosti, a to do patnácti (15.) dnů ode dne doručení faktury vystavené na její uhrazení.
- 12.6 V případě porušení povinností Poskytovatele vyplývajících z odst. 7.4 a této Smlouvy je Poskytovatel povinen zaplatit Objednateli smluvní pokutu ve výši 100.000 Kč (slovy: jedno sto tisíc korun českých) za každý případ porušení takové povinnosti, a to do patnácti (15.) dnů ode dne doručení faktury vystavené na její uhrazení.
- 12.7 V případě porušení povinností vyplývajících z článku 8 této Smlouvy Poskytovatelem, je Poskytovatel povinen zaplatit Objednateli pokutu ve výši 400.000 Kč (slovy: čtyři sta tisíc korun českých) za každý případ porušení takové povinnosti, a to do patnácti (15.) dnů ode dne doručení faktury vystavené na její uhrazení.
- 12.8 V případě porušení povinností Poskytovatele vyplývajících z odst. 15.6 a 15.7 této Smlouvy je Poskytovatel povinen zaplatit Objednateli smluvní pokutu ve výši 50.000 Kč (slovy: padesát tisíc korun českých) za každý případ porušení takové povinnosti, a to do patnácti (15.) dnů ode dne doručení faktury vystavené na její uhrazení.
- 12.9 Smluvní strany se dohodly, že v případě vzniku nároku Objednatele na více smluvních pokut uložených Poskytovateli podle této Smlouvy, se takové pokuty sčítají.

13. ŘEŠENÍ SPORŮ

- 13.1 Smluvní strany se zavazují vyvinout maximální úsilí k odstranění vzájemných sporů vzniklých na základě této Smlouvy nebo v souvislosti s touto Smlouvou a k jejich vyřešení zejména prostřednictvím jednání Oprávněných osob nebo jiných osob oprávněných za Smluvní strany jednat.
- 13.2 Nedohodnou-li se Smluvní strany na způsobu řešení vzájemného sporu, je kterákoliv Smluvní strana oprávněna předložit takový spor u věcně a místně příslušného soudu.
- 13.3 Smluvní strany se dohodly, že věcně a místně příslušným soudem bude Obvodní soud pro Prahu 1, případně Městský soud v Praze.

14. PLATNOST A ÚČINNOST SMLOUVY A UKONČENÍ SMLOUVY

- 14.1 Tato smlouva nabývá platnosti a účinnosti okamžikem jejího podpisu oběma Smluvními stranami. Bude-li smlouva podepsaná 1. 7. 2017 a později, smlouva nabývá účinnosti dnem uveřejnění v registru smluv. Tato Smlouva se uzavírá na dobu neurčitou.
- 14.2 Smlouvu lze ukončit písemnou dohodou Smluvních stran, jejíž nedílnou součástí bude tvořit vypořádání vzájemných závazků a pohledávek.
- 14.3 Smluvní strany se dohodly, že smlouva může být ukončena také výpovědí. Smlouva v takovém případě zaniká uplynutím výpovědní lhůty, která je 3 (tři) měsíce a začíná běžet prvního dne měsíce následujícího po doručení výpovědi druhé straně. Smlouvu může vypovědět kterákoliv ze smluvních stran a to i bez udání důvodu.
- 14.4 Smlouva zaniká také:

- písemným odstoupením od Smlouvy v případě podstatného porušení Smlouvy jednou ze Smluvních stran, které je účinné dnem doručení písemného oznámení o odstoupení druhé Smluvní straně;
 - odstoupením od Smlouvy ve smyslu § 2001 občanského zákoníku.
- 14.5 Objednatel je oprávněn odstoupit od této Smlouvy v případě jejího podstatného porušení Poskytovatelem. Za toto podstatné porušení se považuje zejména:
- prodlení s plněním dle této Smlouvy delší než pět (5) pracovních dnů, pokud Poskytovatel nezjedná nápravu ani do pěti (5) pracovních dnů od doručení písemného oznámení Objednatele o takovém prodlení se žádostí o jeho nápravu; pro účely jasnosti, za prodlení s plněním se považuje také dodání vadného nebo neúplného plnění včas;
 - nedodržení objemu činností účastníka požadované Objednatelem, pokud Poskytovatel nezjedná nápravu ani do pěti (5) dnů od doručení písemného oznámení Objednatele o takovém nedodržení se žádostí o jeho nápravu;
 - porušení povinností Poskytovatele dle odst. 7.5 nebo článku 8 této Smlouvy.
- 14.6 Poskytovatel je oprávněn odstoupit od této Smlouvy v případě jejího podstatného porušení Objednatelem. Za toto podstatné porušení se považuje prodlení Objednatele s úhradou Poskytovatelem vystaveného daňového dokladu (faktury) o více než třicet (30) dnů po dni splatnosti, pokud Objednatel nezjedná nápravu ani do deseti (10) dnů od doručení písemného oznámení Poskytovatele o takovém prodlení se žádostí o jeho nápravu.
- 14.7 Pro zamezení jakýchkoliv pochybností Smluvní strany sjednávají, že oznámení se žádostí o nápravu ve smyslu předchozích odstavců může být doručeno kdykoliv po započetí prodlení jedné ze Smluvních stran.
- 14.8 Smluvní strany se dohodly, že zánikem účinnosti této Smlouvy z jakéhokoliv důvodu není dotčeno vzájemné plnění, které bylo řádně poskytnuto a bylo již přijato nebo přijato být mělo a mohlo před účinností odstoupení, jakož i nároky na úhradu ceny za takové plnění včetně náhrady přiměřených a prokazatelně odůvodněných nákladů Poskytovatele.
- 14.9 Objednatel je oprávněn odstoupit od Smlouvy, pokud je na majetek Poskytovatele vedeno insolvenční řízení nebo byl insolvenční návrh zamítnut pro nedostatek majetku Poskytovatele, dle zákona č. 182/2006 Sb., o úpadku a způsobech jeho řešení, ve znění pozdějších předpisů, nebo pokud Poskytovatel vstoupí do likvidace.
- 14.10 Smluvní strany se dohodly, že Objednatel je od této Smlouvy oprávněn odstoupit bez jakýchkoliv sankcí, pokud nebude schválena částka ze státního rozpočtu následujícího roku, která je potřebná k úhradě za plnění poskytované podle této Smlouvy v následujícím roce. Objednatel prohlašuje, že do třiceti (30) dnů po vyhlášení zákona o státním rozpočtu ve Sbírce zákonů oznámí Poskytovateli, jestliže nebyla schválena částka ze státního rozpočtu následujícího roku, která je potřebná k úhradě za plnění poskytované dle této Smlouvy v následujícím roce.
- 14.11 Odstoupení od této Smlouvy je účinné dnem doručení písemného oznámení o odstoupení druhé Smluvní straně a Smlouva tak zaniká dnem doručení takového oznámení. Nezanikají však ustanovení, která mají podle zákona nebo této Smlouvy trvat i po zrušení Smlouvy, zejména ustanovení týkající se náhrady škody, smluvních pokut, ochrany informací a řešení sporů.

15. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

- 15.1 Tato smlouva obsahuje úplné ujednání o předmětu Smlouvy a všech náležitostech, které strany měly a chtěly ujednat, a které považují za důležité pro závaznost této Smlouvy. Žádný projev stran učiněný při jednání o této Smlouvě ani projev učiněný po uzavření této Smlouvy nesmí být vykládán v rozporu s výslovným ustanovením této Smlouvy a nezakládá žádný závazek žádné ze stran.
- 15.2 Pokud by se kterékoliv ustanovení této Smlouvy ukázalo být neplatným z důvodů rozporu s kogentními ustanoveními obecně závazných právních předpisů, pak tato skutečnost nezpůsobí neplatnost jiného než tohoto konkrétního ustanovení, a to pokud je oddělitelné od ostatního obsahu Smlouvy.
- 15.3 Smluvní strany prohlašují, že mají zájem uzavřít tuto smlouvu a že si vzájemně sdělily všechny skutkové a právní okolnosti potřebné k uzavření platné smlouvy.
- 15.4 Smluvní strana Poskytovatele není oprávněna postoupit pohledávky vyplývající z této smlouvy bez písemného souhlasu druhé smluvní strany.
- 15.5 Nestanoví-li tato Smlouva něco jiného, je možné ji měnit pouze písemnou dohodou Smluvních stran ve formě číslovaných dodatků této Smlouvy. Podpisy osob oprávněných Smlouvu za obě Smluvní strany měnit musí být na téže listině.
- 15.6 Veškerá práva a povinnosti vyplývající z této Smlouvy přecházejí, pokud to povaha těchto práv a povinností nevyklučuje, na právní nástupce Smluvních stran.
- 15.7 Poskytovatel je podle ustanovení § 2 písm. e) zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, osobou povinnou spolupůsobit při výkonu finanční kontroly prováděné v souvislosti s úhradou zboží a služeb z veřejných výdajů.
- 15.8 Poskytovatel se zavazuje umožnit osobám oprávněným k výkonu kontroly plnění této Smlouvy provést kontrolu souvisejících dokladů, a to po dobu danou právními předpisy České republiky k jejich archivaci (zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, a zákon č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů).
- 15.9 Dle Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 1303/2013 ze dne 17. prosince 2013, podle čl. 140 jsou smluvní strany povinny uchovávat veškerou dokumentaci související s realizací projektu včetně originálů účetních dokladů v souladu s článkem 140 obecného nařízení po dobu dvou let od 31. prosince následujícího po předložení účetní závěrky, v níž jsou zahrnuty konečné výdaje ukončené operace uvedeny a to minimálně do roku 2027, a pokud je v českých právních předpisech stanovena lhůta delší než v evropských právních předpisech, musí být použita pro úschovu tato delší lhůta.
- 15.10 Poskytovatel je povinen po dobu dvou let od 31. prosince následujícího po předložení účetní závěrky, v níž jsou zahrnuty konečné výdaje ukončené operace uvedeny a to minimálně do roku 2027 za účelem ověřování plnění povinností vyplývajících ze Stanovení výdajů a Podmínek Operačního Programu Technické Pomoci poskytovat požadované informace a dokumentaci související s realizací Projektů včetně účetních dokladů zaměstnancům nebo zmocněncům pověřených orgánů (Centra pro regionální rozvoj; Objednatele; Ministerstva financí; Evropské komise, Evropského účetního dvora, Nejvyššího kontrolního úřadu, příslušného finančního úřadu a dalších oprávněných orgánů státní správy) a je povinen vytvořit výše uvedeným osobám podmínky k provedení kontroly vztahující se k realizaci této Smlouvy a poskytnout jim při provádění kontroly součinnost.

- 15.11 Smluvní strany se dohodly, že vylučují aplikaci ustanovení § 557 občanského zákoníku.
- 15.12 Smluvní strany se dohodly, že v souladu se zákonem č. 340/2015 Sb., o zvláštních podmínkách účinnosti některých smluv, uveřejňování těchto smluv a o registru smluv (zákon o registru smluv), tuto smlouvu v registru smluv uveřejní Ministerstvo pro místní rozvoj.
- 15.13 Tato Smlouva je uzavřena ve čtyřech (4) stejnopisech s platností originálu, z nichž každá Smluvní strana obdrží po dvou (2) stejnopisech.
- 15.14 Nedílnou součástí této Smlouvy tvoří tyto přílohy:
Příloha Smlouvy č. 1: Složení realizačního týmu
Příloha Smlouvy č. 2: Oprávněné osoby
Příloha Smlouvy č. 3: Seznam poddodavatelů
Příloha Smlouvy č. 4: Popis způsobu účastníkem nabízeného plnění
Příloha Smlouvy č. 5: Smluvní závazek o přistoupení k Paktu Integrity
- 15.15 Smluvní strany prohlašují, že si tuto Smlouvu přečetly, že s jejím obsahem souhlasí a na důkaz toho k ní připojují svoje podpisy.

Objednatel

Poskytovatel

v Praze dne 17. 7. 2017

v Praze dne 22. 7. 2017



Česká republika - Ministerstvo pro místní
rozvoj

BDO IT a.s.

Ing. Milošav Rut

RNDr. Blanka Fischerová,
ředitelka Odboru správy monitorovacího systému

místopředseda představenstva



Příloha Smlouvy č. 1: Složení realizačního týmu

Jméno a příjmení	Pozice člena týmu	Právní vztah k dodavateli
Bohumír Štěpnička	Specialista dohledu nad projektovým řízením	Zaměstnanec
Stanislav Kollert	Specialista dohledu nad architekturou řešení	Zaměstnanec
Jan Bareš	Specialista/metodik pro dohled funkční a procesní specifikace	Zaměstnanec

Příloha Smlouvy č. 2: Oprávněné osoby

Za Dodavatele je v obchodních a technických záležitostech souvisejících s plněním předmětu Smlouvy oprávněn jednat:

titul, jméno a příjmení: Ing. Miloslav Rut, místopředseda představenstva

email:

tel.:

Příloha Smlouvy č. 3: Seznam poddodavatelů

Plnění veřejné zakázky „**Služby technického dozoru nad provozem informačního systému MS2014+**“ nebude plněno prostřednictvím subdodavatelů.

1.1 Výhody našeho přístupu

Úroveň poradenské společnosti je hodnocena na základě rozsahu vědomostí, schopností, flexibility a kvality jejích konzultantů stejně jako množství a kvality realizovaných projektů.

Skupina BDO patří k významným celosvětovým auditorským a poradenským firmám a působí ve 138 zemích všech kontinentů a zaměstnává přes 54,9 tisíc zaměstnanců. Obratem ve výši 4,63 milionu EUR zaujímá BDO páté místo na světě mezi auditorskými a poradenskými firmami.

V několika posledních letech si BDO v České republice vybudovalo také významné kompetence a postavení na trhu v oblasti poradenské a auditorské činnosti informačních a komunikačních technologií, kde také poskytuje služby v oblastech strategického poradenství, projektového řízení, řízení kvality, implementace systémů řízení informační bezpečnosti, certifikace a validace informačních technologií. Společnost BDO IT a.s. disponuje certifikovaným systémem managementu pro oblast auditorských a konzultačních služeb v oblasti manažerského poradenství, řízení projektů, informačních a komunikačních technologií, systémové integrace, bezpečnosti:

- pro systém managementu jakosti dle EN ISO 9001:2008
- pro systém managementu bezpečnosti informací dle ISO/IEC 27001:2005
- pro systém managementu jakosti dle EN ISO 14001:2004
- pro systém managementu služeb dle ISO/IEC 20000-1:2005

Společnost BDO IT a.s. je též:

- prověřena pro seznamování se s utajovanými informacemi na stupeň utajení Tajné a pro poskytování, vznik a ukládání utajovaných skutečností na stupeň utajení Důvěrné. Někteří zaměstnanci též disponují osvědčením NBÚ k seznamování se s utajovanými skutečnostmi pro stupně Tajné.
- držitelem potvrzení české pobočky mezinárodní certifikační firmy TÜV Nord pro systém managementu jakosti projektů dle ČSN EN ISO 10006:2004.

Konzultační služby BDO při realizaci zakázky „Služby technického dozoru nad realizací informačního systému „MS2014+“ poskytují následující výhody:

- poskytnutí vysoce profesionálního přístupu a kvality služeb celosvětově uznávanou autoritou skupiny BDO, jenž je právě v České republice zastoupena pobočkou BDO
- velmi výrazná báze zkušeností a znalostí v oblasti řešení, komunikačních platform, řešení bezpečnosti, projektového řízení, řízení kvality a podpoře při certifikačních procesech, jenž je podložena působením skupiny BDO v 138 zemí na celém světě
- metody a standardy používané ve skupině BDO při vedení projektů a tvorbě výstupů odpovídají prestižnímu postavení BDO mezi auditorskými a poradenskými společnostmi a to nejen v České republice
- precizní znalost legislativního prostředí a fungování státní správy členských států Evropské unie
- BDO splňuje ta nejpřísnější kritéria pro poskytování služeb např. pro grantové programy EU či společnosti kótované na amerických burzách
- BDO plně pokrývá kompetence v oblasti detailní znalosti vnitřního prostředí MMR, odborných dovedností v oblasti projektového řízení a technického dozoru a tak optimálně vytváří plně funkční tým
- BDO v České republice se podílela či podílí na realizaci např.:

Zpracování návrhu řešení NEN, provádění autorského dozoru nad softwarovou realizací NEN včetně vytvoření vazeb NEN na ostatní moduly NIPEZ a úpravu návrhu řešení NEN v důsledku legislativních změn pro MMR.

- Služby ICT pro Ministerstvo zemědělství ČR, zahrnující služby projektové kanceláře, systémové integrace a informační bezpečnosti
- Zpracování žádosti a Studie proveditelnosti k Projektu – Vytvoření informačního a komunikačního rozhraní České správy sociálního zabezpečení za účelem poskytování informací klientům a následné zpracování Rozdílové analýzy pro Projekt – Vytvoření informačního a komunikačního rozhraní ČSSZ za účelem poskytování informací klientům rozšířený o požadavky MMR
- Podpora realizace na straně zákazníka v rámci „Školení a technické poradenské služby Projektu“ pro ČSSZ
- Zpracování Studie proveditelnosti k projektu Elektronický soudní spis (ESS) pro Ministerstvo spravedlnosti ČR
- Projektovém řízení, konzultačních a bezpečnostních službách pro projekty CMS, NS-VIS a NS-SIS, studií proveditelnosti pro projekty financované z IOP v resortu Ministerstva vnitra ČR.
- Předprojektové studii vybudování národního Schengenského informačního systému pro Policejní prezidium Policie ČR
- Realizaci služeb Projekce a inženýringu Centrálního místa služeb pro Ministerstvo vnitra České republiky
- Projektu Komunikační infrastruktura informačních systémů veřejné správy jako projektový manažer celého projektu pro Ministerstvo vnitra ČR. Z povahy projektu je zřejmé, že se jedná o jeden z nejkomplexnějších, který kdy byl realizován naší společností a jeho měřítko je unikátní i pro Českou republiku.
- Projektu systému zpracování žádosti, pořizování a zpracování dat pro cestovní doklady s biometrickými prvky jako řešitel bezpečnosti budovaných systémů CDBP pro Státní tiskárnu cenin. Koncovým zákazníkem projektu je Ministerstvo vnitra České republiky.
- Programu Integrovaného systému pro řízení a správu (ISRS) poradenství v oblastech procesního a organizačního modelování, architektury IS – technologická a funkční, akceptačních řízení na straně zákazníka pro vybrané aplikace, řízení informační bezpečnosti, aj.) pro Českou správu sociálního zabezpečení. Tento program je zaměřen na ICT podporu důchodového a nemocenského pojištění v ČR a vazby důchodových agend v rámci EU.
- Výběru, poradenství a expertních činnostech informačního systému pro zemědělskou platební agenturu – Státní intervenční fond (SZIF). BDO asistuje v roli odborného BDO IT pro oblasti strategie ICT, řízení bezpečnosti informací (dle směrnic a nařízení Evropské komise č.1663/95 a příslušných normativů pro bezpečnost informačních systémů platebních agentur, zároveň dle BS ISO/IEC 17799). V průběhu dosavadní realizace se BDO významným způsobem podílelo na přípravě SZIF na akreditaci SZIF jako platební agentury (2004), certifikaci závěrečných účtů platební agentury za uzavřená finanční období (2004, 2005) a kontrolní, twinningové a monitorovací mise orgánů Evropské unie (2003, 2004, 2005).
- Konsolidaci informačních systémů Ministerstva zemědělství ČR, zejména v oblasti Integrovaného administrativního a kontrolního systému, zahrnujícího zemědělské registry (registr půdních bloků, registr zvířat, a dalších). Konzultační služby pro MZe vyplývají z role garanta kvality a garanta bezpečnosti projektu Integrace sítě MZe a jsou zaměřeny primárně na oblasti odborného poradenství národních a evropských zemědělských dotací, návrhu architektury IS, řízení bezpečnosti informací, řízení rizik a řízení kvality.

Pro podporu projektového řízení využívá BDO normu ISO 10006 a další standardy (ISO9001, PRINCE2, PMBOK). Pro zvládnutí požadavků klienta využívá konkrétní specifické normy bezpečnosti (ISO 15408, ISO 13335, ISO 27001), normy řízení ICT (COBIT, ITIL, ISO 20000). Při spolupráci s klienty z prostředí státní správy využívá např. metodiky ISVS a další normativní a legislativní dokumenty.

BDO má vlastní metodologický rámec TRIANGL, který slouží při poskytování expertních konzultačních služeb pro klienty jako přístupnější verze významů standardů a norem. BDO

tak zajišťuje, aby klienti měli vždy dostatečné množství informací pro správná rozhodnutí a díky know-how BDO jsou tyto informace zpracovány vždy v požadovaném rozsahu. Přístup řešení BDO bude vycházet z naší metodiky, stanoveného návrhu postupu a navazujících požadavků na součinnost Zadavatele.

Jsme přesvědčeni, že kvalita našich služeb, schopnosti a dosavadní zkušenosti jsou zárukou úspěšné spolupráce s naší společností. Rozsáhlé praktické zkušenosti našich konzultantů jsou předpokladem úspěšné realizace zakázky „Služby technického dozoru nad realizací informačního systému „MS2014+““.

Rádi bychom Vám poděkovali za příležitost prezentovat naši nabídku. V případě potřeby zodpovězení otázek týkajících se záležitostí uvedených v tomto dokumentu, je BDO připraveno obratem odpovědět.

Věříme, že Vás naše nabídka zaujme a stane se základem naší úspěšné spolupráce.

1.2 Technický dozor v oblasti řízení projektu „Služby technického dozoru nad provozem informačního systému MS2014+“

Z praktických zkušeností BDO i ze zkušeností jiných společností, které se věnují poradenství v oblasti řízení dohledu nad projekty, jasně vyplývá, že řízení projektu je klíčovým předpokladem úspěchu pro jeho úspěšnou realizaci. A tento předpoklad zcela jistě platí i pro realizaci projektu „Služby technického dozoru nad provozem informačního systému MS2014+“. Z tohoto důvodu BDO níže předkládá v praxi ověřenou vlastní **metodiku TRIANGL postavenou jednak na praktických zkušenostech BDO, jednak na celosvětově uznávané metodice PRINCE 2 a ISO 10006**. BDO v rámci své metodiky plně akceptuje metodiky MMR a v případě kolize metodik budou akceptovány požadavky MMR. Dalšími důvody, proč BDO doporučuje **realizovat technický dozor dle níže popisované metodologie**, mj. jsou:

- **mnoho zainteresovaných stran**, které budou ovlivňovat výsledky projektu a průběh projektových prací (Ministerstvo pro místní rozvoj ČR, provozovatel aplikace MS2014+, dodavatel infrastruktury serverovny, bezpečnostní dohled, technický dozor, auditní orgány OPTP);
- **dlouhodobý charakter Projektu Aplikace MS2014+;**
- **komplexnost a složitost předmětu plnění projektu MS2014+** (zejména mnoho vazeb na ostatní informační systémy, množství a složitost procesů týkajících se plánování, realizace a vyhodnocování veřejných zakázek);
- **snaha MMR o standardizaci technického dozoru na úrovni všech souvisejících projektů;**
- **důraz MMR kladený nejen na kvalitu výstupů projektu, ale i na kvalitní provedení všech projektových prací**
- **finanční podpora z operačních fondů EU – MMR se musí řídit pravidly pro příjemce v OPTP;**

Služby technického dozoru BDO chápe jako „sadu služeb“, která je MMR schopna zabezpečit očekávanou kvalitu dodávky a to za podmínek dodržení stanovených podmínek a omezení plynoucích z uzavřených smluv a podmínek dotačních programů. Z tohoto pohledu BDO vnímá jako správné rozhodnutí MMR nalézt partnera

pro komplexní zabezpečení technického dozoru na straně MMR. Jako hlavní cíle technického dozoru BDO spatřuje:

Oblast projektového řízení s důrazem na následující služby:

- Výkon kontroly nad kvalitou řízení projektu na provoz a rozvoj MS2014+;
- Návrh změn pravidel projektového řízení a výkon kontroly nad dodržováním těchto pravidel v rámci Manuálu řízení projektu, uvedeným v příloze č. 1 této zadávací dokumentace;
- Posouzení obsazenosti projektových týmů (např. z hlediska pokrytí všech potřebných rolí, rozdělení kompetencí a podobně);
- Revize předem stanoveného harmonogramu, evidence dodržování kontrolních bodů v souladu s plánem aktivit; řízení rizik společně se stanovením očekávaných dopadů, návrh dalšího postupu a nastavení opatření;
- Účast na pravidelných jednáních vedení projektu a vedení skupin, výkon vedoucí role za Zadavatele napříč pracovními skupinami;
- Součinnost při auditech (např. jednání s auditory, vypracování odpovědí a stanovisek).

Oblast technologií a řešení s důrazem na následující služby:

- Posouzení návrhů řešení předložených ze strany Poskytovatele Aplikace MS2014+, Poskytovatele Prostředí a Poskytovatele Bezpečnostního dohledu, analýza a účast na oponentních řízeních na straně Zadavatele;
- Posuzování kvality předávaných výstupů z hlediska požadovaných resp. sledovaných parametrů (zejména funkčnosti, úplnosti a časové odezvy systému) v celém průběhu poskytování služeb provozu a rozvoje, a to jak u verzí testovacích, tak u výstupů finálních;
- Posouzení vykazovaných prací Poskytovatele Aplikace MS2014+, Poskytovatele Prostředí a Poskytovatele Bezpečnostního dohledu, porovnání se skutečným stavem poskytnutých dodávek a služeb;
- Vypracování posudků a stanovisek technického charakteru.

Úspěšné splnění výše vytyčených cílů vychází jednak z jasně nastavených procesů řízení, jednak z efektivně nastavené organizační struktury projektu.

V rámci **dozorových prací** bude BDO zabezpečovat činnosti spojené s řízením, koordinací a integrací prací všech týmů včetně oblasti technologií a řešení. Samostatným procesem v rámci dozorových prací bude **řízení změn**. Pro řízení změn bude použita metodika vycházející z jasné definice procesů a jednoznačně nastavených odpovědností. Každá změna bude zachycena ve formě **požadavku na změnu** a rovněž ve formě **registru změn**. Drobné změny bez zásadního dopadu na časový plán, rozpočet a hlavní cíle projektu bude řešit vedení projektu. Zásadní změny budou rozhodovány na úrovni řídicího výboru.

Řízení dohledu bude vycházet z na počátku projektu definované a zadavatelem odsouhlasené Work Breakdown Structure (WBS). Účelem WBS je rozdělit práci do menších, lépe řízených a sledovatelných částí. V průběhu realizace programu budou vůči schválené WBS verifikovány a kontrolovány dodávky jednotlivé části předmětu plnění. WBS tak bude sloužit jednak jako základní nástroj řízení předmětu programu ze strany BDO, jednak jako kontrolní nástroj zadavatele. V rámci řízení předmětu programu bude zabezpečován i proces **akceptace výstupů**. Akceptační řízení bude probíhat primárně na úrovni vedení projektu. Výstup bude

ze strany BDO předán k připomínkování zadavatelem. Po obdržení připomínek BDO připomínky zpracuje a upravený výstup předá zadavateli k akceptaci.

Řízení nákladů bude v prvním kroku souviset s odhadem nákladů a vytvořením rozpočtu jednotlivých prováděných částí. Ve fázi realizace pak bude v odpovědnosti BDO kontrolovat čerpání jednotlivých rozpočtových položek.

Řízení kvality bude obsahovat soubor technik a nástrojů vedoucích k definici metodického přístupu k řízení kvality, jejímu zabezpečování a kontrole. V rámci projektu bude BDO využívat několika základních nástrojů řízení kvality. Prvním z těchto nástrojů je využití **manažera kvality**, jehož primární úlohou bude pravidelně dohlížet na to, aby se dodržovaly předem určené standardy kvality a další stanovené parametry projektu. Dalším nástrojem budou tzv. **kontrolní dny**. Tyto kontrolní dny budou realizovány ad-hoc na základě aktuálního vývoje a potřeb projektu nebo na pravidelné bázi dle požadavku zadavatele. V neposlední řadě BDO bude pro zvýšení kvality projektu dokumentovat jeho průběh formou zápisů, nastaví systém **přidělování a vyhodnocování plnění úkolů** a úloh a bude **řídít verze vyvíjených aplikací** a dokumentace.

Nedílnou součástí a schopností řízení kvality musí být schopnost využívat a používat při řešení problematiky technického dozoru celou řadu mezinárodních norem, standardů a praktik. BDO je při realizaci služeb schopno a připraveno aplikovat následující metodiky a normy:

Oblasti kontroly a kritéria jakosti	Zvolené metodiky a standardy
Průběh projektu	ČSN EN ISO 9001:2008 ČSN EN ISO 9001:2000 Systémy managementu jakosti – Požadavky ČSN ISO 10006 ČSN ISO 10006 Management jakosti – Směrnice jakosti v managementu projektu
Návrh infrastruktury a organizace	COBIT <i>Control Objectives for Information and Related Technology</i> je metodika vyvinutá v IT Governance Institute (ITGI http://www.itgi.org) a široce používaná jako standard pro audity řízení bezpečnosti IS ITIL <i>IT Infrastructure Library</i> je metodika vyvinutá organizací Office of Government Commerce (OGC http://www.ogc.gov.uk) zaměřená v obecném smyslu na management a řízení služeb IT TOGAF v9 <i>The Open Group Architecture Framework (TOGAF)</i>
Interní a externí služby	ISO/IEC 20000-1:2005 Information technology - Service management - Part 1: Specification ITIL
Podmínky provozu	ITIL, COBIT

Oblasti kontroly a kritéria jakosti	Zvolené metodiky a standardy
SW komponenty	<p>ČSN ISO/IEC 14598, část 1-6 Informační technologie - Hodnocení softwarového produktu, část 1-6</p> <p>Část 1 – Všeobecný přehled Část 2 – Plánování a management Část 3 – Postup pro projektanty Část 4 – Postup pro akvizitory Část 5 – Postup pro hodnotitele Část 6 – Dokumentace vyhodnocovacích modulů</p> <p>CMMI Capability Maturity Model Integration je metodika vyvinutá v Carnegie Mellon Software Engineering Institute (SEI http://www.sei.cmu.edu/cmmi/) a zaměřená na řízení jakosti procesů v IT společnosti, zejména na podporu jakosti vývoje software</p>
Náležitosti životního cyklu	<p>ČSN ISO/IEC 12207 ČSN ISO/IEC 12207 Informační technologie – Procesy v životním cyklu softwaru</p>
Komplexní metodika BDO, pokrývající činnosti poradenského orgánu	<p>BDO Triangl (vlastní proprietární metodologie BDO)</p>
Systém řízení informační bezpečnosti	<p>ČSN ISO/IEC 27001:2006 Informační technologie - Bezpečnostní techniky - Systémy managementu bezpečnosti informací – Požadavky</p> <p>ISO/IEC 27002:2006 (ČSN ISO/IEC 17799:2006) Informační technologie - Bezpečnostní techniky – Soubor postupů pro management bezpečnosti informací</p> <p>ČSN BS 25999-1:2009 Management kontinuity činnosti – Část 1. Soubor zásad</p> <p>BS 25999-2:2007 Business continuity management. Specification** (Management kontinuity činnosti. Specifikace).</p> <p>ČSN ISO/IEC 27000:2010 Informační technologie – Bezpečnostní techniky – Systémy řízení bezpečnosti informací – Přehled a slovník.</p> <p>ISO/IEC 27004:2009 Information technology – Security techniques – Information security management – Measurement (Informační technologie – Bezpečnostní techniky – Systémy managementu bezpečnosti informací – Měření).</p>

Výše uvedené normy a standardy jsou jen základním výčtem, který je dle potřeby MMR doplňován o další materiály, již specificky zaměřené na prostředí MMR. Řízení kvality dále realizujeme v souladu s naší interní metodikou Triangl.

BDO bude v rámci řízení lidských zdrojů připraven posuzovat sestavení jednotlivých projektových týmů z hlediska obsazenosti všech potřebných rolí na straně Zadavatele. Díky kvalitě projektového týmu a díky spolupráci s renomovanými dodavateli proto bude BDO schopen zabezpečit vysokou kvalitu jednotlivých dodávek i splnění všech hlavních cílů celého implementačního programu.

Při obdobně rozsáhlých a dlouhých projektech je proces řízení komunikace jedním ze základních předpokladů úspěchu. BDO proto bude tomuto procesu věnovat zvýšenou pozornost. Již v tomto soutěžním návrhu BDO navrhl podobu komunikačního plánu/strategie

– tato strategie pak bude, po zahájení projektu aktualizována. Účelem komunikační strategie je předcházet a předvídat možná rizika, která v oblasti komunikace mohou v průběhu projektu vzniknout. Cílem je předcházet komunikačním šumům a šíření zkreslených či nepravdivých informací uvnitř i vně MMR. Součástí procesu řízení komunikace je i **nastavení pravidel eskalace**. Aktuální otázky, která se vyskytnou v průběhu realizace projektu, budou primárně řešeny na té úrovni, na jaké věcně vznikly. Současně bude platit pravidlo, že otázky, které není možné vyřešit na nižší řídicí úrovni, jsou bez zbytečného odkladu postoupeny na vyšší řídicí úroveň. Součástí procesu řízení komunikace bude v neposlední řadě i informování zadavatele o průběhu projektových prací. Tyto **zprávy o stavu projektu** budou připraveny vždy před jednáním řídicího výboru.

Rozsáhlé implementační projekty s sebou nesou velký počet rizik. Proto je efektivně nastavený proces **řízení rizik** důležitým nástrojem řízení každého implementačního projektu. Na počátku programu tak bude pracovníky BDO vytvořen **registr rizik**, budou zhodnoceny dopady vzniku těchto rizik na harmonogram, rozpočet a předmět plnění projektu a budou definovány kroky na snížení (mitigaci) těchto rizik. Ke každému riziku bude přiřazena osoba odpovědná za jeho snížení. Tento přístup k řízení rizik bude uplatňován po celou dobu implementace. BDO bude programová rizika evidovat a na pravidelných schůzkách vedení projektu a řídicího výboru s nimi bude seznamovat zástupce zadavatele.

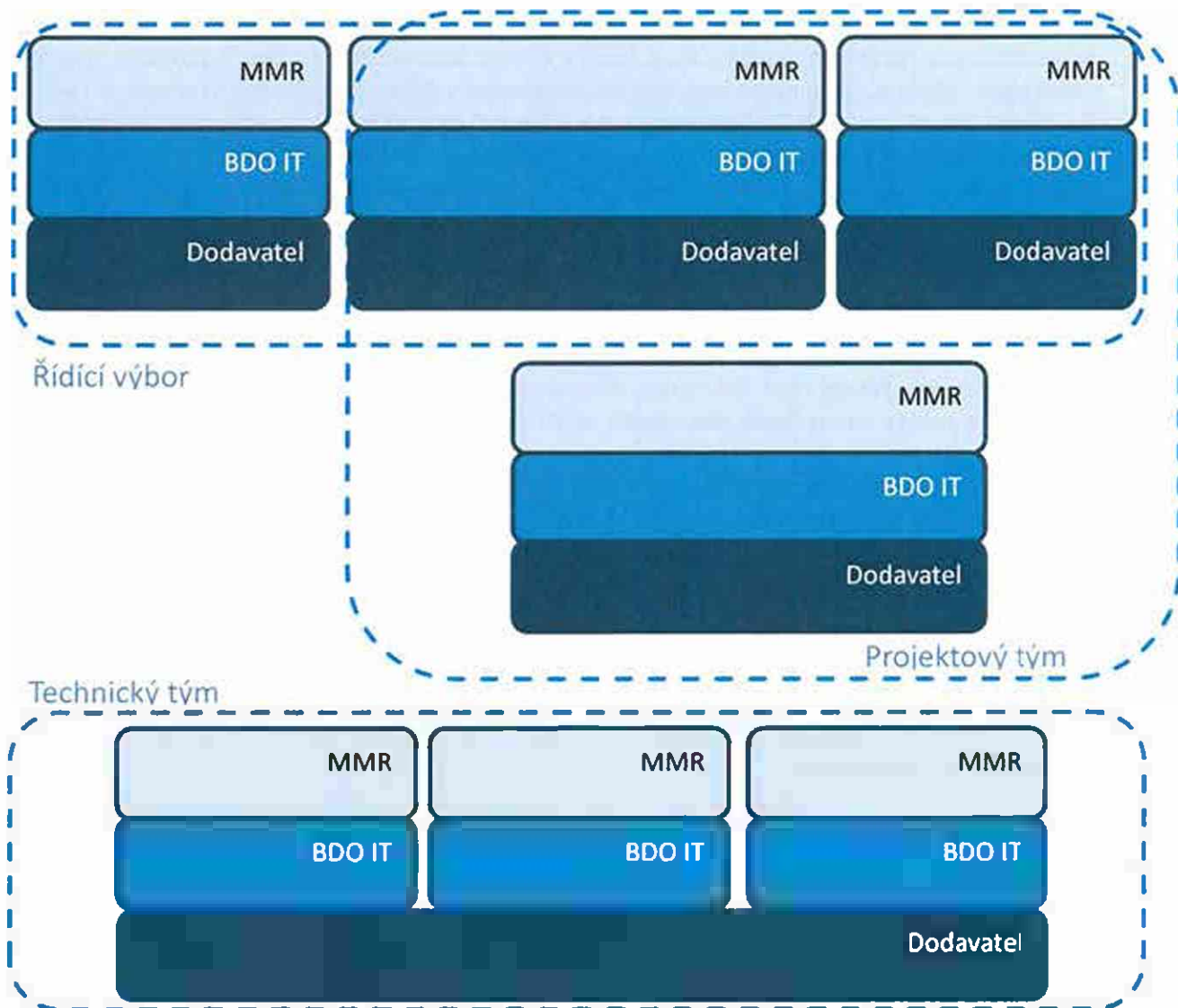
Posledním procesem bude **testování**. V rámci procesu testování bude BDO vykonávat/poskytnout součinnost pro všechny aktivity spojené s přípravou testovacích scénářů.

Detail jednotlivých činností je obsažen v použitých metodikách a postupech uvedených v následujících kapitolách.

1.2.1 Struktura projektu a technického dozoru Projektu

Zajištění technického dozoru bude vycházet z definované projektové struktury tak, aby byly zajištěny jednotlivé požadované funkce v rámci Projektu.

Organizační řešení technického dozoru Projektu, které reflektuje průběh výše popisovaných procesů, je znázorněno na následujícím schématu.



Projektové řízení je nastaveno do definovaných tří úrovní, které jsou definované projektovou metodikou.

V rámci struktury projektového řízení jsou definovány **tři řídicí úrovně** a to řídicí výbor, vedení projektu (Projektový tým) a Technický tým (řešitelský). **Odbornou technickou úrovní je Technický tým.** Řídící výbor a projektový manažer spolupracuje a řídí všechny definované složky projektu a zodpovídá řídicímu výboru. **Za dodávku jednotlivých částí plnění Projektu pak odpovídají odpovědní vedoucí samostatných projektových oblastí, kteří odpovídají Projektovému týmu.**

Řídící výbor je nejvyšší projektovou a eskalační strukturou, jehož úlohou je monitorovat průběh projektu, rozhodovat v případě eskalací nebo potřeby rozhodnutí o klíčových parametrech Projektu které není možné rozhodnout na úrovni projektového vedení zejména v oblastech plnění cílů a očekávání MMR. Členy řídicího výboru budou na straně zadavatele minimálně sponzor projektu a projektový manažer, na straně BDO pak sponzor projektu, projektový manažer a manažer odpovídající za kvalitu projektu. Za stranu Dodavatele Sponzor projektu, projektový manažer. Na jednání řídicího výboru mohou být přizváni manažeři jednotlivých projektových týmů resp. jiné osoby, dle charakteru jednání řídicího výboru. Jednání řídicího výboru budou plánována minimálně jedenkrát měsíčně nebo na základě aktuálního požadavku.

Projektový tým je odpovědný za vlastní řízení a plánování projektových prací. Mezi hlavní úlohy vedení projektu patří příprava a vedení projektového plánu (předmět, harmonogram, rozpočet). Akceptace výstupů, řízení a organizace projektu, zabezpečení koordinace a komunikace mezi projektovými týmy, přijímání operativních rozhodnutí, řízení rizik, zabezpečení kvality projektu. Jak na straně zadavatele, tak na straně BDO bude vedení projektu složeno z projektového manažera a vedoucích jednotlivých projektových týmů. Členem projektového týmu Projektu je projektový manažer Dodavatele. Tento orgán se bude scházet pravidelně každý týden.

Technický tým je odborný tým řešící odborné otázky přípravy a poté i implementace Projektu. Agendou týmu bude rovněž řešení vazeb na další informační systémy a případně i na další systémy realizované v rámci eGovernmentu. V Technickém týmu budou zasedat vedoucí jednotlivých projektových týmů a řešit odborné otázky systémové integrace. Závěry a doporučení týmu budou prezentovány na pravidelných poradách projektového vedení. Tento orgán se bude scházet ad-hoc dle aktuální projektové situace.

Na úrovni řídicího výboru a vedení projektu bude ze strany BDO zabezpečováno i **řízení kvality Projektu**. Management kvality bude zajišťovat průběžnou kontrolu kvality jednotlivých výstupů a kvality realizace projektových prací. Hlavními úlohami bude definice politiky a standardů kvality, identifikace nápravných a preventivních opatření a zabezpečování neustálého zlepšování kvality průběhu projektových prací a výstupů projektu.

1.2.2 Poskytování poradenských služeb pomocí procesů řízení služeb

Při poskytování expertních konzultačních služeb důsledně vychází z procesů a funkcí řízení služeb v souladu s normou ČSN ISO/IEC 20000-1:2006. Jedná se o specifikaci normativních požadavků v podobě jednotlivých procesů řízení služeb tak, aby byla zajištěna shoda.



V praxi dále uplatňujeme především kombinaci dostupných best practices (ITIL v2, ITIL v3, ITSMF Global Best Practices, BSI BIP books) z oblasti řízení služeb. Tato kombinace výběru přináší možnost získat ty nejlepší doporučení (best practices) pro poskytování služeb v odvětví řízení služeb.

1.2.2.1 Poskytování poradenských služeb pomocí procesů projektového řízení

Při poskytování expertních konzultačních služeb důsledně vycházíme z procesů a technik řízení projektu v souladu se základními normativními dokumenty pro projektové řízení. Jedná se o specifikaci normativních požadavků v podobě jednotlivých činností v řízení projektu tak, aby byla zajištěna shoda s normou ČSN ISO 10006. Tato norma popisuje procesy řízení projektu a dává požadavky, jež velkou měrou přispívají k jeho optimálnímu průběhu.

V praxi uplatňujeme především kombinaci normy ISO10006 (management jakosti v managementu projektu) s mezinárodně uznávanou metodikou Project Management Body of Knowledge (PMBOK). Tato kombinace teoretického a praktického (best practice) rámce pro poskytování služeb přináší možnost řídit projekt pomocí procesů.

Jedná se především o následující procesy:

Proces	Popis	Článek normy ISO10006
STRATEGICKÝ PROCES		
Strategický proces	Stanovení zaměření projektu a řízení realizace ostatních procesů projektu.	5.2
PROCESY MANAGEMENTU VZÁJEMNÝCH ZÁVISLOSTÍ		
Zahájení projektu a vývoj plánu projektu	Hodnocení požadavků zákazníka a ostatních zainteresovaných stran, příprava plánu projektu a zahájení jiných procesů.	5.3.1
Management provázanosti	Řízení provázanosti během projektu.	5.3.2
Management změn	Předjímání změny a její management ve všech procesech.	5.3.3
Ukončení	Zakončení procesů a získání zpětné vazby.	5.3.4
PROCESY VZTAHUJÍCÍ SE K ZÁMĚRU		
Vývoj koncepce	Definování celkového nastínění toho, co bude produkt projektu plnit.	5.4.1
Vývoj a řízení záměru	Dokumentování znaků produktu projektu v měřitelných ukazatelích a jejich řízení.	5.4.2
Definování činností	Identifikování a dokumentování činností a kroků požadovaných pro dosažení cílů projektu.	5.4.3
Řízení činností	Řízení skutečné práce prováděné v projektu.	5.4.4
PROCESY VZTAHUJÍCÍ SE K ČASOVÝM LHŮTAM		
Plánování závislosti činností	Identifikování vzájemných závislostí a logické provázanosti mezi činnostmi projektu.	5.5.1
Odhad doby trvání	Stanovení odhadu doby trvání každé činnosti v souvislosti se specifickými podmínkami a požadovanými zdroji.	5.5.2
Vývoj časového plánu	Stanovení vzájemného vztahu mezi časovými cíli projektu, závislostmi činností a jejich dobou trvání jako rámce pro vytvoření všeobecného a podrobného časového plánu.	5.5.3
Řízení časového plánu	Řízení realizace činností projektu s cílem potvrzení časového plánu nebo přijetí odpovídajících opatření pro nápravu zpoždění.	5.5.4

Proces	Popis	Článek normy ISO10006
PROCESY VZTAHUJÍCÍ SE K NÁKLADŮM		
Odhad nákladů	Vypracování odhadů nákladů na projekt.	5.6.1
Sestavování rozpočtu	Sestavení rozpočtu projektu s využitím výsledků odhadů nákladů.	5.6.2
Řízení nákladů	Řízení nákladů a odchylek od rozpočtu projektu.	5.6.3
PROCESY VZTAHUJÍCÍ SE KE ZDROJŮM		
Plánování zdrojů	Identifikování, odhadování, sestavování časového plánu a přidělování příslušných zdrojů.	5.7.1
Řízení zdrojů	Porovnávání skutečného použití s plány zdrojů a podle potřeby přijímání opatření.	5.7.2
PROCESY VZTAHUJÍCÍ SE K PRACOVNÍKŮM		
Definování organizační struktury projektu	Definování organizační struktury projektu přizpůsobené potřebám projektu, včetně identifikování úloh v projektu a definování pravomocí a odpovědností.	5.8.1
Přidělení pracovníků	Výběr a přidělení dostatečného počtu pracovníků se způsobilostí odpovídající potřebám projektu.	5.8.2
Rozvoj týmu	Rozvíjení osobních a týmových dovedností a schopnosti pro zlepšení provedení projektu	5.8.3
PROCESY VZTAHUJÍCÍ SE KE KOMUNIKACI		
Plánování komunikace	Plánování informačních a komunikačních systémů projektu.	5.9.1
Management informací	Zpřístupnění nezbytných informací členům projekční organizace a jiným zainteresovaným stranám.	5.9.2
Řízení komunikace	Řízení komunikace v souladu s plánovaným komunikačním systémem.	5.9.3
PROCESY VZTAHUJÍCÍ SE K RIZIKŮM		
Identifikace rizika	Stanovení rizik v projektu.	5.24.1
Posuzování rizika	Hodnocení pravděpodobnosti výskytu rizikových událostí a jejich dopadu na projekt.	5.24.2
Vývoj odezvy na riziko	Vypracování plánu pro odezvy na rizika.	5.24.3
Řízení rizika	Uplatňování a aktualizování plánu rizik.	5.24.4
PROCESY VZTAHUJÍCÍ SE K NAKUPOVÁNÍ		
Plánování a řízení nakupování	Identifikace a řízení toho, co se má nakoupit a kdy.	5.11.1
Dokumentace požadavků	Shromažďování obchodních podmínek a technických požadavků	5.11.2
Hodnocení smluvních subdodavatelů	Hodnocení a stanovení, kteří smluvní subdodavatelé mají být vyzváni k tendru.	5.11.3
Uzavírání smluvních subdodávek	Vyhlášení výzvy k tendru, hodnocení tendru, jednání, příprava a uzavření smlouvy na subdodávku.	5.11.4
Řízení smlouvy	Zajištění, aby výkonnost smluvních subdodavatelů splňovala požadavky smlouvy.	5.11.5

- **Tabulka 1: Vazba mezi procesy a ustanovením normy ISO IEC 10006.**

**Přehled oblastí znalostí
projektového řízení**

<p>Řízení integrace v rámci projektu</p> <p>Sestavení plánu projektu Realizace plánu projektu Celková koordinace změn</p>	<p>Řízení rozsahu prací projektu</p> <p>Zahájení Plánování rozsahu Definování rozsahu Ověřování rozsahu Operativní řízení změn rozsahu</p>	<p>Řízení času v rámci projektu</p> <p>Definování činností Řazení činností Odhadování trvání činností Sestavení časového rozvrhu Operativní řízení časového rozvrhu</p>
<p>Řízení nákladů projektu</p> <p>Plánování zdrojů Odhadování nákladů Rozpočtování nákladů Operativní řízení nákladů</p>	<p>Řízení kvality v rámci projektu</p> <p>Plánování kvality Zabezpečení kvality Operativní řízení kvality</p>	<p>Řízení lidských zdrojů v rámci projektu</p> <p>Plánování organizačního uspořádání Nábor pracovníků Rozvoj týmů</p>
<p>Řízení komunikace v rámci projektu</p> <p>Plánování komunikace Šíření informací Vykazování výkonů Administrativní uzavírání</p>	<p>Řízení rizik projektu</p> <p>Stanovení rizik Ohodnocení rizik Tvorba protirizikových opatření Operativní řízení protirizikových opatření</p>	<p>Řízení obstarávání v rámci projektu</p> <p>Plánování obstarávání Plánování poptávek Poptávání Výběr zdrojů Správa smluvních vztahů Ukončování smluvních vztahů</p>

- **Tabulka 2: Přístup k řízení projektu**

Nabízíme služby v hlavních vědomostních oblastech projektového řízení - cíle, čas, náklady, rozsah, dodavatelé, lidské zdroje, rizika, kvalita, dokumentace, integrace, akceptace a další oblasti řízení.

Požadované služby podpory požadované Zadavatelem v projektovém řízení pro každou jednotlivou část projektu „Služby technického dozoru nad realizací informačního systému „MS2014+““ jsou podrobněji popsány v následujících odrážkách:

- **ujasnění cíle projektu** – čeho a jak má projekt dosáhnout, potvrzení reálnosti cílů, alternativní cíle zpracované pomocí studie proveditelnosti apod.
- **ujasnění času projektu** – v jakém čase a v jakém tempu má být projekt realizován, rozdělení projektu na etapy včetně akceptačních kritérií přechodu z jedné etapy do druhé apod.
- **ujasnění dodavatelů** – zajištění podpory ze strany zadavatele a potvrzení této podpory formou závazků (peněz, lidí, vlastního času) pro projekt formalizovaným zadáním
- **ujasnění spolupracovníků** – zajištění podpory ze strany spolupracovníků, výběr na základě jejich zkušeností do projektových rolí, apod.
- **pravomoci a zodpovědnosti** – podpora při rozdělování pravomocí a odpovědností a určování lídrů, kteří budou kontrolovat a koordinovat práci ostatních
- **řízení kvality** – podpora při sestavování požadavků na kvalitu výsledků a sledování jejího vývoje v průběhu celého projektu včetně sledování trendů a indikátorů
- **plánování** – podpora při plánování a řízení projektových prací (například při přeplánování projektu, změny rozsahu projektu)
- **dokumentace** – podpora při sestavování povinné a doporučené dokumentace spojené s projektovým řízením
- **akceptace a předávání** – podpora při navrhování akceptačních a předávacích kritérií za jednotlivé fáze projektu ze strany subdodavatelů apod.
- **zhodnocení a ukončení projektu** – podpora při provádění zhodnocení jednotlivých fází projektu včetně závěrečného zhodnocení projektu z hlediska řízených parametrů (kvalita, cena, rizika, atd.).

1.2.2.2 Metodika řešení projektového dozoru

Na základě dále v této kapitole popsané metodiky zajistí uchazeč projektový dohled po dobu realizační fáze projektu.

Projektový dohled vychází ze standardních pravidel projektového řízení. Zjednodušená základní metodika řízení projektu odvozená z výše uvedené obecné metodiky a uplatňovaná standardně uchazečem při realizaci veřejných zakázek tvoří vyvážený a vzájemně provázaný

systém procesů a postupů, jehož cílem je efektivní dosažení stanovených cílů v plánovaném rozsahu a s využitím plánovaných zdrojů.

Systém projektového řízení pokrývá následující okruhy: organizace projektu, řízení postupu projektu, řízení projektových rizik, řízení změn, řízení problémů, akceptační postupy, řízení kvality a správa dokumentace. Tyto okruhy budou uplatněny v míře adekvátní potřebám realizace veřejné zakázky.

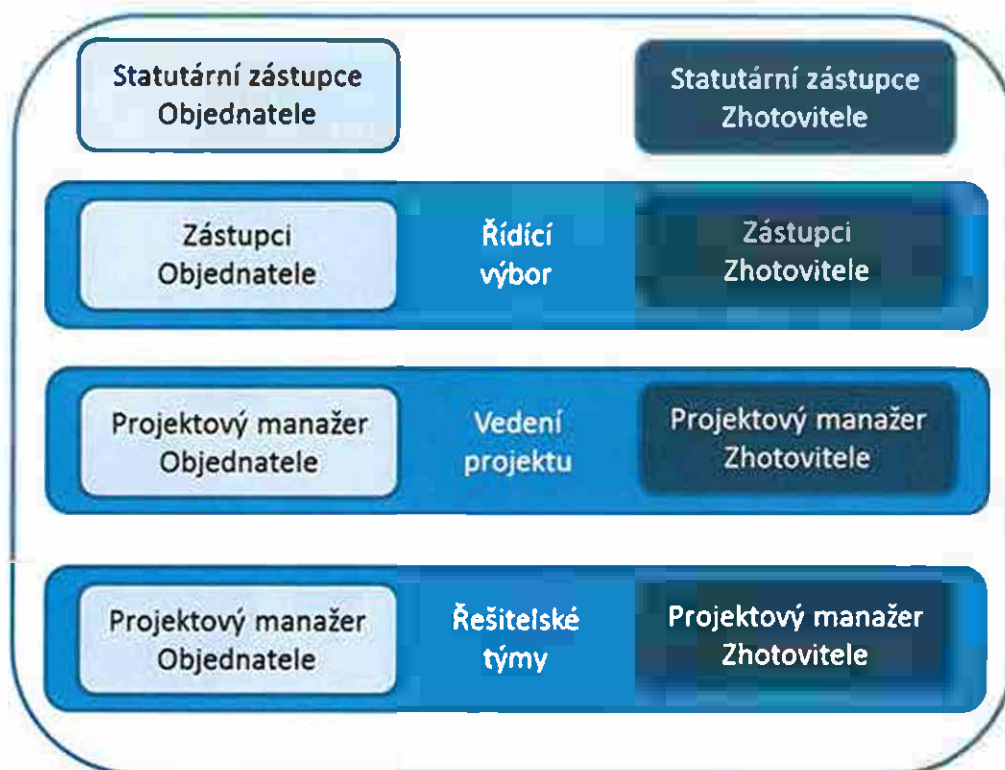
Projektový dohled v rámci dále uvedené zjednodušené základní metodice řízení projektu vykonává ty činnosti a zajišťuje ty procesy nebo jejich části, odpovídající potřebám konkrétního projektu. V tomto případě se jedná o ty činnosti z dále uváděné metodiky, jejichž cílem je zajistit:

- Soulad realizace Projektu s podmínkami pro přidělení dotace, legislativou ČR i EU, pravidly IOP a všemi dalšími relevantními předpisy a dokumenty (interní předpisy MMR, usnesení a nařízení vlády ČR apod.)
- vytvoření a průběžnou aktualizaci a údržbu plánu projektu
- průběžné sledování a hodnocení činnosti v odpovědnosti projektových orgánů a struktur
- identifikovat, ocenit a průběžně řídit rizika Projektu
- stanovení a sledování projektových milníků
- supervizi nad oběhem a ukládáním projektové dokumentace
- hlásit a řešit nesrovnalosti mezi projektovým plánem a skutečným vývojem Projektu
- hlášení nastalých rizik a navržení způsobů jejich snížení nebo eliminace
- přijímání nutných opatření směřujících k tomu, aby byl Projekt dokončen včas, v požadované kvalitě a s předpokládanou spotřebou zdrojů
- pravidelné informace o vývoji Projektu
- dohled nad tím, aby zúčastněné strany v Projektu poskytovaly potřebnou součinnost pro administraci Projektu a hladkou komunikaci s poskytovatelem dotace a kontrolními orgány
- tvorbu pravidelné zprávy o činnosti.

1.2.2.3 Organizace projektu

Základem řízení projektu je vhodná organizace projektu. Standardní struktura (zachycená na následujícím schématu) je tříúrovňová a zahrnuje:

- **Řídící výbor** tvořená zástupci objednatele a zhotovitele, který je vrcholovým orgánem řízení projektu (strategická úroveň). Řídící výbor podléhá statutárním zástupcům smluvních stran, přičemž v rámci dané veřejné zakázky bude plnit zejména eskalační úroveň v případech, které přesáhnou možnosti řešení či rozhodování na úrovni vedení projektu.
- **Vedení projektu** tvořené vedoucím projektu objednatele a vedoucím projektu zhotovitele, které je hlavním výkonným orgánem řízení projektu. Vedoucímu projektu zhotovitele podléhá projektový tým zhotovitele.
- **Řešitelské týmy** tvořené členy objednatele a zhotovitele.



1.2.2.4 Řízení postupu projektu

Integrovaným prvkem řízení projektu je řízení jeho postupu zahrnující zadávání úkolů a sledování a vykazování (rizika, problémy, plnění úkolů dle plánu projektu) stavu projektu. Řízení postupu projektu lze obecně charakterizovat následujícím komunikačním cyklem tvořeným fázemi:

- **Zadávání:** komunikace zaměřená na přenos zadávacích informací (zadání projektových úkolů, projektových pokynů a souvisejících potřebných podkladů) mezi nadřízenými „zadávacími“ orgány/účastníky projektu a podřízenými účastníky projektu, kteří jsou plněním zadání pověřeni.
- **Vykazování:** komunikace zaměřená na shromažďování a přenos informací o stavu a průběhu projektu mezi jednotlivými orgány a účastníky projektu.
- **Vyhodnocování a plánování:** komunikace zaměřená na vyhodnocování dostupných informací o stavu a průběhu projektu a na plánování dalšího postupu projektu na základě jeho aktuálního stavu včetně stanovení dílčích projektových úkolů a včetně případného stanovení opatření na korekci odchylek ve vývoji projektu (neplnění úkolů, změny zadání, problémy apod.).



1.2.2.4.1 Správa úkolů

V rámci řízení projektu jsou v principu spravovány úkoly na následujících třech základních úrovních daných úrovněmi řízení projektu:

- **Úkoly uložené řídicí radou (nebo jí nadřazenými subjekty)**, které mají převážně charakter rámcových projektových zadání nebo strategických projektových úkolů, které požaduje řídicí výbor prosadit a realizovat v rámci běžného řízení projektu.
- **Úkoly stanovené vedením projektu**, jejichž cílem je realizace stanoveného plánu/harmonogramu projektu ve stanoveném smluvním rámci definovaném smlouvou o dílo při udržení souladu se zadáními řídicí rady projektu. Úkoly stanovené projektovým vedením jsou zadání pro jednotlivé projektové týmy a plní zároveň úlohu celkové koordinace projektu mezi jednotlivými smluvními stranami.
- **Úkoly stanovené v rámci jednotlivých projektových týmů**, jejichž cílem je delegovat konkrétní realizační činnosti jednotlivým členům projektového týmu tak, aby bylo naplněno zadání vedení projektu.

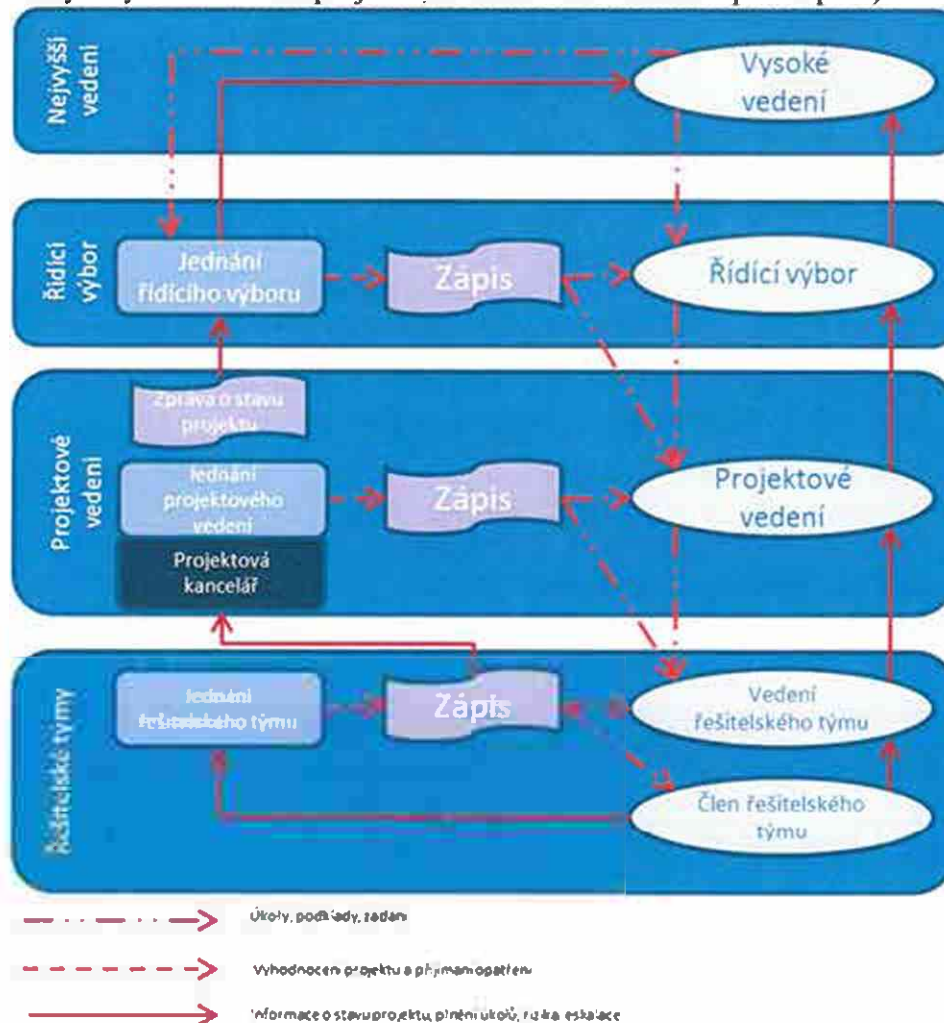
Základními atributy správy jednotlivých typů úkolů na daných úrovních jsou kdo ukládá, komu ukládá, forma a obsah zadání úkolu, způsob kontroly úkolu a pravidla změn zadání úkolu. Typickou formou zadávání úkolů jsou úkoly stanovené zápisy z projektových jednání.

1.2.2.4.2 Vykazování stavu projektu

Systém vykazování stavu projektu určuje formu, způsob a odpovědnosti za shromažďování a předávání informací o stavu a průběhu projektu v rámci projektu takovým způsobem, aby všechny řídicí úrovně projektu byly dostatečně informovány a schopny plnit své rozhodovací a řídicí funkce. Systém vykazování projektu (zachycený včetně zpětné vazby vyhodnocování a plánování na následujícím schématu) je založen na:

- **řádné vykazování** zajišťující přípravu a předávání pravidelných informací o stavu projektu (především zápisy z projektových jednání a zpráv o stavu projektu).

- **mimořádné vykazování** zajišťující přípravu a předávání informací o stavu projektu v situacích, kdy je třeba urychlené řešení/rozhodování stavu projektu dle potřeb daného stavu projektu (především mimořádné zprávy o stavu projektu)
- **další vykazování** probíhající v rámci projektu nad rámec řádných a mimořádných výkazů (specifické výkazy o stavu částí projektu, informace o stavu akceptací apod.).

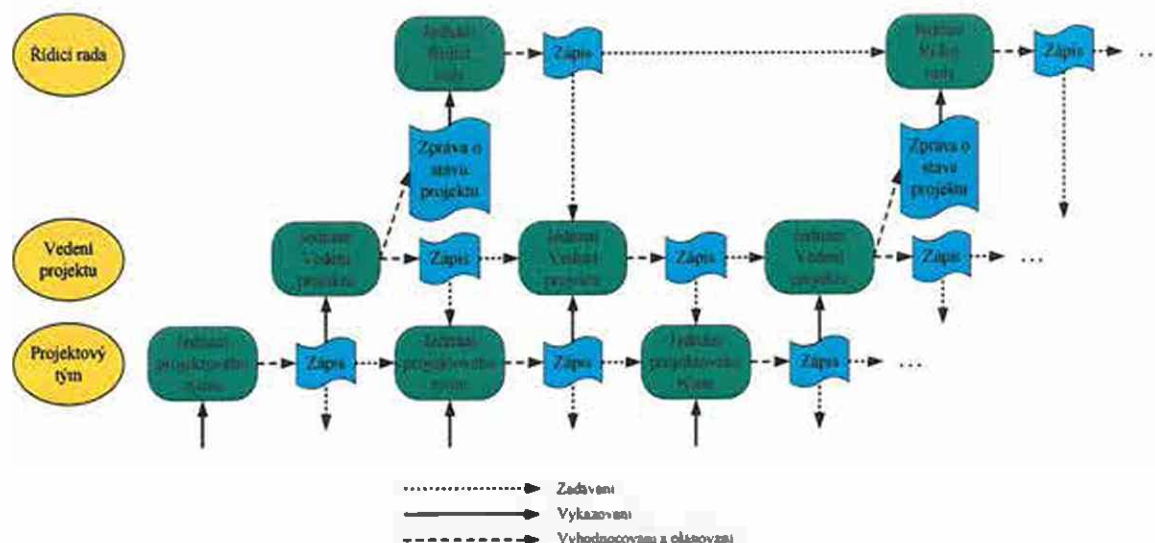


1.2.2.4.3 Projektová jednání

V rámci projektu probíhají projektová jednání na jednotlivých úrovních řízení projektu. Jejichž účelem je zajistit na příslušné úrovni řízení informovanost o stavu a průběhu projektu a zajistit výkon rozhodovacích a řídicích pravomocí ve smyslu plnění cílů projektu v souladu se smlouvou. Systém projektových jednání je tvořen:

- **řádnými projektovými jednáními** řídicí rady, vedení projektu a projektových týmů s definovanou náplní a periodou konání
- **mimořádnými projektovými jednáními** řídicí rady, vedení projektu a projektových týmů, která jsou svolávána zejména v případech nutnosti urychleného/operativního řešení stavu projektu a jejichž náplň se řídí potřebami daného stavu projektu
- **specifickými jednáními** probíhajícími v rámci projektu nad rámec řádných a mimořádných jednání (pracovní jednání, interview apod.).

Standardní systém řádných projektových jednání v návaznosti na cyklus zadávání – vykazování – vyhodnocování a plánování je zachycen na následujícím schématu:



Základní parametry řádných projektových jednání jsou okruh účastníků, termín a perioda konání, náplň, pořizování a distribuce zápisu a závaznost.

1.2.2.4.4 Eskalační systém

Procesy řízení postupu projektu reálně vykazují stavy, kdy je nutno přenést na vyšší úroveň kritické informace, nebo řešit pravomocí vyšší úrovně konfliktní stavy úrovně nižší. K těmto účelům je definován eskalační systém zachycený v následující tabulce:

Úroveň		Pravomoc
Statutární zástupci		Rozhodování veškerých otázek projektu včetně změny smluvního rámce projektu.
Projekt	Řídicí výbor	Rozhodování veškerých otázek projektu vyjma skutečností, které přesahují nebo vedou ke změně smluvního rámce projektu.
	Vedení projektu	Rozhodování otázek projektu, které nepřesahují smluvní rámec projektu, nepřesahují plán projektu schválený řídicí radou, a které výrazně nezasahují do činností, organizace či zájmů objednatele.
	Vedení řešitelského týmu	Rozhodování otázek projektu souvisejících úkoly daného řešitelského týmu nepřekračující plán a jiná omezení stanovená vedením projektu, nadřízenými projektovými složkami vedení projektu či smluvní dokumentací pro daný řešitelský tým.
	Člen řešitelského týmu	Rozhodování otázek projektu přímo souvisejících s plněním svěřených úkolů daného člena projektového týmu nepřekračující pokyny, plán a jiná omezení stanovená vedením projektového týmu, nadřízenými projektovými složkami vedení projektového týmu či smluvní dokumentací pro daný řešitelský tým.

Veškeré eskalované informace musí být následně řádně zdokumentovány.

1.2.2.5 Řízení projektových rizik

Cílem řízení rizik je identifikace a specifikace jednotlivých rizik projektu včetně posouzení jejich dopadů a celkové závažnosti a vymezení vhodných opatření na prevenci daného rizika

Vysoká	Nízká	Střední	Vysoká	Velmi vysoká	Velmi vysoká
--------	-------	---------	--------	--------------	--------------

Závažnost:	Nízká
	Střední
	Vysoká
Míra rizika:	Velmi nízká
	Nízká
	Střední
	Vysoká
	Velmi vysoká
Typ rizika:	Interní
	Smišené
	Externí

1.2.2.7 Řízení změn

Cílem řízení změn je včasná identifikace podnětů na změny, řádná formulace požadavku na změnu a rozhodnutí o realizaci (případně nerealizaci či odložení) požadavku na změnu na základě jeho řízeného posouzení (přínosy realizace, dopady realizace i nerealizace, náklady a nároky realizace). Po přijetí změny musí být sledována její realizace.

S ohledem na to, že změny jsou v rámci projektu obecně nežádoucí, neboť mění dříve řádně přijatá rozhodnutí a schválený rámec a obsah projektu, je součástí posouzení požadavku na změnu také posouzení jeho příčin a zejména důvodu pozdní identifikace daného požadavku. Za požadavek na změnu nejsou považovány požadavky, které vznikají v rámci projektu plánovaně a to zejména v částech projektu zaměřených analýzy, přípravy a upřesňování návrhu/specifikace řešení.

Základní rozlišovanou typologií změn jsou:

- **změny se závažným dopadem kontraktu**, které výrazně zasahují do smluvního rámce projektu nebo jej přesahují, a to takovým způsobem, že je nutná úprava tohoto smluvního rámce. Kritickými dopady tohoto typu změn jsou zejména podstatné posuny klíčových milníků projektu (narušení časového rámce) a podstatné zvýšení finančních nároků projektu (narušení finančního rámce). Vzhledem k charakteru těchto změn vedoucích k úpravám smluvní dokumentace podléhají tyto schválení nejvyšších struktur řízení projektu (včetně statutárních zástupců smluvních stran).
- **změny se závažným dopadem bez dopadu do kontraktu**, které výrazně zasahují do činnosti, organizace či obchodních zájmů objednatele, ovšem nezasahují do smluvního rámce projektu (nevyžadují úpravu smluvního vztahu). Kritickými dopady tohoto typu změn jsou zejména podstatné zásahy do organizační a procesní struktury objednatele a případně do jeho obchodních a jiných zájmů. Tento typ změn vede převážně k úpravám plánu projektu a změnám priorit projektu. Vzhledem k tomu, že tento typ závažných změn může mít podstatný vliv na objednatele, podléhá schválení vyšších řídicích struktur projektu typu řídicí výbor projektu.

- **změny bez závažných dopadů**, které nemají zásadní dopady na zájmy objednatele a nemají dopad do smluvní dokumentace. Tento typ změn ovšem vyžaduje provést změny v projektu na úrovni běžného vedení projektu (místní změny v plánu projektu, přeskupení zdrojů, apod.). Vzhledem k charakteru těchto změn podléhají tyto změny schválení běžného vedením projektu s tím, že vyšší řídicí struktury projektu jsou o nich pouze informovány.

Jednotlivé změny musí být řešeny formou změnového řízení s tím, že musí být vždy řádně evidovány, popsány a posouzeny včetně jejich dopadů (finančních, časových, kapacitních a jiných) a přínosů. Vlastní realizace změn musí být následně řízena až do fáze jejich akceptace a vyhodnocení.

1.2.2.8 Řízení problémů

Cílem řízení problémů je včasná identifikace a řízené řešení faktorů (problémů), které ohrožují úspěšné dosažení cílů projektu (zejména pak lokálně jeho řádný průběh). Na rozdíl od změny, která je řízenou (byť dodatečnou) změnou předmětu projektu či způsobu jeho realizace, může být problémem jakákoli skutečnost související s projektem, která má na jeho průběh a výsledek negativní vliv menšího i většího rozsahu. Řešení problémů probíhá primárně uvnitř projektových týmů v pravomoci jejich vedení. V případě zásadních problémů, které přesahují pravomoci vedení na úrovni projektových týmů jsou tyto přenášeny na úroveň běžného vedení projektu, případně na úroveň vyšší typu řídicí rady projektu. Řešení některých problémů může vyústit do požadavku na změnu.

Jednotlivé problémy a jejich životní cyklus je ošetřen v rámci procesů správy problémů projektu zahrnujících jejich řádnou evidenci, popis, posouzení a následné rozhodnutí (odložení problému, operativní řešení problému, návrh na změnu projektu, apod.). Vlastní realizace/řešení problému musí být řízeno až do fáze jeho vyřešení a vyhodnocení.

1.2.2.9 Akceptační postupy

Cílem akceptačních postupů je zajištění požadované kvality výstupů na základě splnění předem známých a jasně specifikovaných akceptačních kritérií v souladu s dikcí smlouvy o dílo.

V průběhu projektu probíhají typicky čtyři základní typy akceptací:

- **dílčí akceptace**, jejichž předmětem je posouzení kvality výstupů jednotlivých částí díla a jejich souladu s vymezením předmětu díla smlouvou o dílo.
- **doplňkové akceptace**, jejichž předmětem jsou zejména doplňující ověření předávaných částí díla či jejich vzájemného souladu (např. doplňkové integrační testy). Doplnkové akceptace mohou být na základě dohody Vedení projektu prováděny kdykoli v průběhu projektu dle potřeby.
- **celková akceptace**, jejímž předmětem je ověření splnění hlavních milníků plnění předmětu díla a smlouvy o dílo. Celková akceptace je typově obdobná v následujícím bodě uvedené závěrečné akceptaci (užívá se závěrečný akceptační protokol).
- **závěrečná akceptace**, jejímž předmětem je celkové ověření splnění díla a smlouvy o dílo. Závěrečná akceptace a její forma je vymezena smluvní dokumentací a upřesněna další projektovou dokumentací.
-
- Vlastní náplň akceptací stanovují akceptační kritéria. Ta musí být plně v souladu se smluvní dokumentací a cíli projektu a musí specifikovat požadované vlastnosti výstupů.

Jedná se zejména o specifikaci požadovaných funkčních a kvalitativních parametrů výstupů podléhajících akceptaci a stanovení způsobu jejich ověření. Akceptační kritéria jsou v rámci projektu stanovena na dvou základních úrovních:

- **Rámcová akceptační kritéria**, která jsou dána díky smluvní dokumentaci, která definuje předmět díla a jeho požadované vlastnosti. Ověřuje-li se formou akceptace vymezená část předmětu díla, pak musí splňovat veškeré specifikace a požadavky uvedené ve smluvní dokumentaci (rámcová akceptační kritéria). Rámcová akceptační kritéria jsou, vzhledem k výše uvedenému, stanovena před zahájením vlastní realizace projektu.
- **Detailní akceptační kritéria**, která detailně vymezují akceptovanou část díla včetně zohlednění vývoje její specifikace v průběhu její realizace, stanoví detailní způsob a postupy jejího ověřování a stanoví podmínky a účastníky akceptačního řízení. Detailní akceptační kritéria musí být plně v souladu s rámcovými akceptačními kritérii s tím, že je dále upřesňují.

Vlastní akceptační řízení je proces zahrnující vymezení akceptačních kritérii, protokolární předání předmětu akceptace (díleč nebo celkového plnění), vlastní ověřování předmětu akceptace Objednatel v součinnosti se zhotovitelem a formulaci akceptačních závěrů včetně způsobu a termínů řešení případných nedostatků.

Každé akceptační řízení pro účely projektu je definováno základními kroky / činnostmi:

1. **Definice akceptačních kritérii:** na úrovni **rámcových akceptačních kritérii** (provedena jednorázově pro všechna akceptační řízení v rámci smluvní dokumentace schválené a podepsané statutárními orgány smluvních stran) v případě potřeby dále upřesněných (zejména v případech, kdy tak nečiní smluvní dokumentace) **detailními akceptačními kritérii**. Akceptační kritéria definují zejména:
 - *Typ a rozsah akceptace:* vymezení typu (díleč, doplňková, závěrečná), úrovně (vedení projektu, řídicí výbor, statutární zástupci) a rozsahu akceptace.
 - *Předmět akceptace:* specifikace předmětu akceptace ve smyslu věcného či funkčního vymezení předmětu akceptace, požadavků na dokumentaci a její formu a rozsah a jiná vymezení předmětu akceptace
 - *Prostředí akceptace:* specifikace akceptačního prostředí a požadavků na ně (technické a programové vybavení, systémová/uživatelská podpora, apod.).
 - *Podmínky zahájení akceptace:* přesné vymezení podmínek (předání vstupů, připravenost prostředí apod.), za kterých je možné zahájit vlastní akceptaci včetně stanovení odpovědnosti za naplnění jednotlivých podmínek.
 - *Struktura účastníků akceptace:* stanovení účastníků akceptace včetně určení rolí/funkcí účastníků a jejich zaměření, odpovědnosti a počtu v rámci akceptace.
 - *Akceptační postupy:* specifikace způsobu a postupů ověření předmětu akceptace včetně specifikace postupů ověření funkčnosti předmětu akceptace (návrhy testů, testovací příklady, testovací data, pokyny pro účastníky akceptačního testování apod.), způsobu a kritérii ověření kvality předávané dokumentace a specifikace případných jiných způsobů ověření.
2. **Předání předmětu akceptace a příprava akceptace:** způsob, forma a termín předání předmětu akceptace stanoví akceptační kritéria. Stejně tak stanoví detailní akceptační kritéria požadavky, které musí být zajištěny v rámci přípravy akceptace.

3. **Vlastní akceptace:** akceptace je zahájena stanoveným předáním předmětu akceptace k akceptaci, které mimo jiné vyjadřuje souhlas objednatele se zahájením akceptace. Akceptace je prováděna dle způsobu a postupu stanoveného akceptačními kritérii a její průběh je dohledován příslušnou úrovní řízení projektu prostřednictvím odpovědných subjektů a výstupů stanovených pro danou akceptaci. V průběhu akceptace jsou určenými subjekty průběžně zpracovávány akceptační výstupy v podobě stanovené akceptačními kritérii, zejména potom včetně plánovaných a provedených kroků akceptace a aktuálních zjištění a připomínek. Akceptace je ukončena akceptačním rozhodnutím formalizovaným formou akceptačního protokolu, jehož podoba je dána akceptačními kritérii (zahrnuje minimálně konečný stav kroků prováděné akceptace a připomínek účastníků, celkové akceptační vyjádření, které obsahuje akceptační rozhodnutí a jeho zdůvodnění včetně termínů a způsobu řešení a ověření zjištěných nedostatků, potvrzení určených účastníků akceptace).
4. **Řešení nedostatků:** v případě akceptace s připomínkami nebo neakceptování musí být zajištěna realizaci opatření k nápravě nedostatků uvedených v rámci celkového akceptačního vyjádření.

1.2.2.10 Řízení kvality

Řízení kvality je integrální částí procesů řízení projektu. Cílem řízení kvality je zajistit a průběžně ověřovat, že jsou uspokojovány obchodní, technické a kvalitativní cíle projektu. V průběhu procesu je zjišťováno, zda jsou projektové aktivity realizovány v souladu s předem definovanými kritérii kvality, zda jsou realizované procesy dostatečně efektivní, zda jsou rizika projektu identifikována a řízena a zda je řízena dokumentace projektu a projektové záznamy.

Zajištění kvality je věcí všech zúčastněných, kteří akceptují zodpovědnost za určitou aktivitu v rámci daného procesu. Dodržování předepsaných procesů řízení projektu i jeho podpůrných procesů je průběžně kontrolováno a to zejména z úrovně vedení projektu. Na straně zhotovitele je dále sledován průběh realizace veřejné zakázky interními mechanismy stanovenými zhotovitelem implementovanými normami (např. EN ISO 9001:2008).

Zajištění kvality jednotlivých klíčových výstupů projektu patří mezi povinnosti vedení projektu a realizačních týmů a je dohledováno z hlediska dodržování metodiky řízení projektu a souladu se smluvním rámcem stanoveným smlouvou o dílo. Zajišťování kvality výstupů projektu vychází ze dvou principů: zdokonalování kvality projektových postupů a z kontroly kvality klíčových výstupů projektu. Mezi nástroje k zajištění kontroly kvality patří:

- osvědčený a soustavně hodnocený a zdokonalovaný projektový postup
- zadání úkolu specifikuje požadovaný výstup a kritéria pro posouzení jeho kvality
- stanovení odpovědnosti a role jednotlivých zdrojů při plnění jednotlivých úkolů
- zajištění nezávislého posuzování výstupů zpracovaných v rámci jednotlivých kroků
- vytvoření ověřitelného katalogu požadavků na výsledné řešení
- zapojení uživatelů do kontroly kvality (např. v rámci akceptačního ověřování)
- dokumentování provedených posouzení kvality produktů (kdo, co a s jakým výsledkem kontroloval)
- produkty s nedostatky musí být opraveny a znovu zkontrolovány

- stanovení příčin zjištěných chyb a doplnění preventivních činností do projektového postupu,
- aplikování přírůstkové metody při tvorbě složitějších produktů směřující od prototypu, schválení prototypu k realizaci plného produktu s cílem předejít ztrátám z realizace chybného řešení.

Klíčovou součástí procedur zajištění kvality je ověřování výstupů projektu, jehož cílem je zajistit předání díla jak v jednotlivých částech tak vcelku v podobě a kvalitě, která je plně v souladu s požadavky Smlouvy a s požadavky a návrhy specifikovanými a odsouhlasenými v průběhu projektu. Uvedeného cíle je dosaženo především uplatňováním výše zmíněných akceptačních postupů.

Součástí procedur zajištění kvality je také prosazování řádného ověřování požadavků a návrhu, jehož cílem je omezení projektových rizik, která plynou z realizace částí projektu na základě chybných či neúplných vstupních požadavků nebo na základě návrhu, který by stanovené požadavky nerespektoval.

Veškeré požadavky musí vycházet z primárních požadavků Smluvní dokumentace projektu s tím, že je pouze vhodně upřesňují či doplňují, musí být specifikovány a odsouhlaseny kvalifikovanými subjekty a dále prověřeny. Tento cíl je zajištěn především řízeným procesem konzultací, kdy jsou na příslušné řídicí úrovni projektu stanoveny požadavky a strukturu konzultací včetně volby účastníků a termínů konání, jsou provedeny a (formou účastníků potvrzených Zápisů z jednání) zdokumentovány konzultace s případným provedení doplňujících konzultací.

Veškeré návrhy částí díla musí vycházet z požadavků Smluvní dokumentace a z požadavků získaných v rámci návrhu řešení tak, aby splňovaly příslušné záměry projektu. Tohoto cíle je dosaženo řízeným procesem přípravy návrhu, v rámci kterého:

- Zhotovitel předkládat objednateli veškeré nové nebo zpřesňující návrhy řešení.
- Objednatel musí zajistit řádné připomínkové řízení předložených návrhů a předat připomínky zhotoviteli k zapracování.
- Po zapracování všech připomínek musí být návrh schválen na úrovni vedení projektového týmu (případně na vyšší úrovni řízení projektu vyžaduje-li to jeho povaha).

1.2.2.11 Správa dokumentace projektu

Řádné vedení projektu nezbytně vyžaduje stanovit základní pravidla nakládání a správy dokumentace projektu. Pro tyto účely je nutno stanovit kategorizaci projektové dokumentace, pravidla značení a evidence projektové dokumentace, stanovit pravidla nakládání s projektovou dokumentací včetně autorizace dokumentů, ukládání, archivace či sdílení a zajistit základní šablony projektových dokumentů pro potřeby účastníků projektu. Správa dokumentace projektu je v kompetenci projektové kanceláře v rámci podpory řízení projektu.

Typicky je odlišována:

- **Řízená dokumentace projektu**, což je veškerá dokumentace vyžadovaná smluvní dokumentací nebo uplatňovanými metodikami řízení projektu, dokumentace sledovaná na příslušné úrovni vedení projektu případně další dokumentace určená vedením projektu. Jedná se nejen o výstupy projektu, ale také o důležitou podkladovou dokumentaci.
- **Pracovní dokumentace projektu**, což je veškerá dokumentace či materiály zpracovávané účastníky projektu v rámci jim přidělených úkolů či přímo sloužící k plnění těchto úkolů včetně dokumentace jako jsou podklady pro tyto úkoly.

- **Specifická dokumentace projektu**, což je veškerá dokumentace či materiály zpracovávané v rámci projektu, se kterými, vzhledem k jejich charakteru, nelze nakládat výše uvedeným způsobem. Jedná se zejména o databáze, vytvářený programový kód a konfigurace.

1.2.2.12 Náležitosti projektu

1.2.2.12.1 Základní dokument projektu

Vstupní dokumenty projektu tvoří dosud vypracované studie, procesní analýza stávajícího a cílového stavu zejména se zaměřením na popis funkcionality. Na tyto dokumenty navazuje hlavní výstup zahajovací etapy projektu. Účelem zahajovací etapy projektu je provedení celkové analýzy prostředí z hlediska realizace cílů projektu a upřesnění jeho rámce a způsobu provedení na základě výsledků celkové této analýzy.

Vlastní Základní dokument projektu definuje především kompletní plán projektu, který obsahuje zejména následující položky:

- jasně definovaný rozsah projektu
- administrativní pravidla řízení projektu
- projektový plán a harmonogram
- organizační struktura projektu
- definice okruhů zodpovědností a pravomocí spojených s rolmi na projektu
- jasně definované procedury pro řízení projektu a jeho kvality
- analýza nákladů a přínosů projektu včetně rozpočtu projektu

Tento plán představuje doporučení pro řídicí struktury projektu, které objasňuje možný postup realizace projektu. Řídicí struktury projektu mohou po jeho prostudování navrhnout některé připomínky, které je třeba do tohoto dokumentu následně zahrnout.

1.2.2.12.2 Projektový plán

Projektový plán obsahuje zejména následující informace:

- Cíle projektu
- Rozsah a zadání projektu
- Definice výstupů projektu
- Omezení projektu
- Organizace projektu
- Časový harmonogram projektu

Celkový časový harmonogram je vypracován ve vhodném nástroji, např. MS Project. Harmonogram obsahuje kompletní WBS (work breakdown structure) včetně alokovaných zdrojů a lidských kapacit. Koordinace harmonogramu mezi jednotlivými subdodavateli a jeho aktualizace je jedním z hlavních úkolů řízení projektu.

Klíčovým faktorem je nutnost dodržení časového rámce projektu s důrazem na dodržení hlavních termínů předání plně funkčnosti řešení, včetně úspěšného ověření řešení v rámci zkušebního provozu.

1.2.2.12.3 Řešení projektu

- Principy řešení
- Obecné vlastnosti řešení
- Obecné funkční schéma řešení
- Datová koncepce řešení

1.2.2.12.4 Analýza rizik projektu

Problematikou analýzy rizik v rámci projektu je nutno se zabývat k předcházení jejich naplnění nebo, není-li to možné, k omezení jejich dopadu na projekt. Součástí rizik jsou i rizika související výhradně se způsobem řízení projektu. To znamená, že je nutné zajistit organizačně i technicky všechny procesy související s řízením rizik:

- Identifikace rizik.
- Posouzení rizik.
- Odhad rizik (pravděpodobnost jejich vzniku, dopadů na projekt).
- Vývoj odezvy na rizika (plán odezvy na vznik rizika).
- Řízení rizik (kontrola a zajištění aktuálnosti plánu odezvy na rizika).

Analýza rizik vychází z podmínek, průběhu, kritických faktorů úspěchu a charakteru projektu tak, aby byla nalezena a s předstihem omezena ta rizika, vůči kterým je projekt zvláště citlivý. Splnění klíčových faktorů úspěchu je základní podmínkou pro eliminaci rizik projektu. Dále uvedené faktory úspěchu jsou obecně platné pro každý projekt. Po zahájení a v průběhu projektu v rámci procesu řízení změn bude dále docházet k upřesnění jak definice kritických faktorů úspěchu, tak rizik projektu.



Identifikace a analýza rizik bude prováděna průběžně v rámci celého projektu s důrazem na přechody mezi jednotlivými částmi projektu, ve vzájemné součinnosti zainteresovaných stran.

Během realizace Projektů je nutné zajistit řízení rizik v několika různých oblastech. Rizika jsou analyzována a hodnocena nejčastěji podle metodické a odborné oblasti, pro niž jsou zpracovávána. Celková analýza všech rizik by byla příliš komplikovaná a nepřehledná.

Kromě toho, pro různé oblasti a zaměření rizik jsou používány různé metodické postupy. Proto budou rizika hodnocena zejména v následujících oblastech, pro něž je k dispozici adekvátní a prověřená metodika:

- Obecná rizika
- Rizika spojená s průběhem realizace projektu

1.2.2.12.5 Obecná rizika

Obecná rizika jsou taková, která existují současně pro jednotlivé vytipované následující oblasti. Podle zkušeností BDO jde zejména o rizika řadící se někdy do řízení projektu, avšak z hlediska značného rozsahu projektu a jeho důležitosti je budeme uvažovat a hodnotit odděleně. Jedná se např. o rizika spojená s následujícími skutečnostmi:

- Personální obsazení týmů – dostupná kvalifikace osob, odborné oblasti zaměření osob, manažerské a organizační schopnosti vedoucích pracovníků.
- Dostupnost, případně limitace dispozičních kapacit v oblasti technické, materiální a personální.
- Kvalita vzájemné komunikace a koordinace řešitelských týmů.
- Osobní emocionální přístup a akceptace úkolů osobami řešitele i zadavatele.

1.2.2.12.6 Rizika spojená s průběhem realizace projektu

Celkový úspěch projektu závisí na schopnosti s riziky dopředu počítat, připravit se na ně, plánovat, jak jim předcházet a minimalizovat jejich dopady.

Při vedení projektů vycházíme z detailně provedené analýzy s důrazem na přesnou definici cílů, požadavků, dodávek, zásad komunikace a pravidel postupného plnění a předávání projektu. Na základě otevřené komunikace mezi dodavatelem a zadavatelem lze vytvořit takové podmínky, aby rizika v rámci prováděných činností byla minimalizována.

V oblasti podobných typů projektů využíváme celosvětovou metodiku na bázi znalostí z realizovaných projektů, řešení a postupů, stejně jako prověřené obecné postupy, jejichž pomocí vedoucí projektu předem zvažuje a hodnotí možná rizika. Díky tomuto přístupu se řízení rizik stává standardní součástí plánování a kontroly plnění projektu a nezůstává pouze statickým podkladem. Jedná se o dynamicky se měnící kritérium v průběhu celé realizace projektu.

Základním pravidlem pro projekty velkého rozsahu s přesně vymezeným časovým rámcem a detailně definovaným rozsahem prací je převzetí osobní odpovědnosti za splnění dílčích úkolů všemi členy projektového týmu a pracovních týmů.

1.2.2.12.6.1 Řídící procedury

Hlavní řídicí procedury projektu jsou:

- **Zajištění kvality**
- **Strategie ověřování**, kdy je v průběhu projektu je prováděno ověřování:
 - platnosti harmonogramu,
 - požadavků a návrhu,
 - výstupů projektu.

- **Ověřování požadavků a návrhu**, které si klade za cíl omezit projektová rizika plynoucí z realizace částí projektu na základě chybných či neúplných vstupních požadavků nebo na základě návrhu, který by stanovené požadavky nerespektoval.
- **Ověřování výstupů projektu**, jehož cílem je zajistit předání díla jak v jednotlivých částech tak vcelku v podobě a kvalitě, která je plně v souladu s požadavky a návrhy specifikovanými a odsouhlasenými v průběhu projektu. Uvedeného cíle je dosaženo uplatňováním následujících principů akceptačního řízení:
 - výstupy jsou akceptovány v rámci akceptačního řízení na základě předem připravených akceptačních kritérií (včetně akceptačních testů) odsouhlasených zainteresovanými stranami. O průběhu a výsledku akceptace je pořízen dokument typu Akceptační protokol.
 - Dokumentace je akceptována formou schválení na základě předem stanovené struktury a obsahové náplně v rámci úspěšného připomínkového řízení. Akceptace dokumentace je typicky součástí akceptačních kritérií.
 - V průběhu migrace dat je akceptace dílčích částí tohoto procesu prováděna formou schválení dokumentu typu Zpráva, který vyčerpávajícím způsobem popisuje stav migrace dat. Součástí této formy akceptace může být také prověření výsledných převedených dat.
 - V rámci akceptačních testů se dále vymezují následující typy testů, které jsou navrženy vždy příslušným dodavatelem:
 - Obecné testy funkcionality prováděné předvedením či uživatelským ověřením funkčnosti definované funkční specifikací
 - Testy vzorovými příklady v rámci, který je hodnocen soulad očekávaných a skutečných výsledků a chování předmětu akceptace na základě provedení vzorových souborů operací nadefinovaných zadavatelem
 - Testy výkonové ověřující výkonové parametry příslušného předmětu akceptace
 - Testy konektivity v rámci požadovaných přenosů a transformací dat
 - Integrovační testy zajišťující vzájemnou součinnost předmětu akceptace s ostatním technologickým pracovním prostředím
 - Kontrola záznamů z provedeného testování v rámci vývoje SW subsystémů.
- **Hlášení problémů a požadavků na změny** – procedury pro hlášení odhalených problémů a požadavků na změny.
- **Procedury pro sledování postupu projektu** – procedury určené pro sledování a hlášení postupu na projektu.
- **Toleranční parametry** – stanovují přípustné odchylky v průběhu projektu, které nejsou kritické pro jeho celkový průběh a splnění stanovených cílů.
- **Konfigurační řízení** – cílem je zajištění přehledu o aktuálním stavu a struktuře předmětu projektu na úrovni jednotlivých konfiguračních položek (SW komponenty, HW komponenty, dokumentace, konfigurace, apod.) a o změnách těchto položek. Dále je cílem zamezit veškerým nežádoucím změnám stavu položek a uchovat významné stavy položek či skupin položek pro pozdější potřebu (např. stav aplikací, pro který byla prováděna určitá akceptace tak, aby mohla být opakována).

- **Řízená dokumentace projektu** – v rámci projektu je řádně evidována včetně verzování a vedení záznamů o těchto verzích. Zároveň jsou stanoveny a dále doplňovány jmenné konvence standardních typů dokumentů. Současně je definována struktura uložení dokumentace, která se promítá do výše uvedené evidence řízené dokumentace. Pro všechny zpracovávané dokumenty jsou k dispozici vhodné standardní formuláře.

1.2.3 Návrhy řešení

Posouzení návrhů řešení předložených ze strany provozovatele, jejich analýza a účast na oponentních řízeních na straně Zadavatele.

1.2.4 Posuzování návrhů detailních technických řešení

Posuzování návrhů detailních technických řešení metodicky vychází z principu posoudit návrh řešení z pohledu hodnocení úrovně dosažení konkrétních cílů daného IKT řešení. Obecně lze vymezit následující základní cíle:

- zajištění souladu vytvořeného řešení s legislativou, interními normativními akty a stanovenými standarty,
- dosažení cílového konceptu Projektu,
- dodržení procesních, funkčních a technických specifikací a podmínek při realizaci Projektu včetně požadovaných vlastností a parametrů a provozu,
- dodržení časových termínů, které má Projekt stanoveny,
- dodržení rozpočtu z pohledu finančních prostředků alokovaných na Projekt,
- vytvoření, zabezpečení a archivace veškeré projektové dokumentace v souladu se stanovenými pravidly pro manipulaci s dokumenty v rámci prostředí Objednatele.

Předmětem požadovaných činností v oblasti „Posuzování návrhů detailních technických řešení“ na základě požadavku Zadavatele je provádění analýz funkčních, technických, koordinačních a provozních potřeb a požadavků na Projekt, identifikace kolizí a následně zpracování návrhů řešení.

1.2.5 Činnosti a nástroje při posuzování návrhů

V souladu s uvedenými cíli je úkolem při posuzování návrhů technických řešení zajištění následujících činností:

- Zpracování, aktualizace a monitoring dodržování plánu realizace technické části řešení Projektu.
- Příprava/doplnění podkladů pro zahájení dílčích projektů Projektu.
- Koordinace součinnosti mezi Objednatelem, jeho dílčími organizačními celky a dodavateli dílčích projektů Projektu.
- Vypracování technických odborných posudků a doporučení pro Objednatele (zejména v případě neshody v detailech technických řešení dodavatelů dílčích veřejných zakázek Projektu).
- Dohled nad dodavateli dílčích projektů Projektu.
- Kontrola projektové dokumentace Projektu.

Postup zajištění činnosti při posuzování návrhů technického řešení vychází zejména z následujících aspektů:

- kontrola kvality a kvantity – vznikající výstupy musí být vzájemně konzistentní, odpovídat zadání a splňovat požadavky a očekávání ze strany Objednatele,
- termínu (ů) – musí být dodržen plán realizace Projektu, a to zejména z důvodu vzájemné provázanosti výstupů jednotlivých dílčích projektů,
- rozpočtu – mimo dodržení rozpočtu během realizace Projektu musí být zajištěna také kontrola nad případnými souvisejícími náklady ve fázi následného provozu řešení (tj. zejména nastavení licenčních podmínek, podmínek při následném rozvoji řešení, podmínek provozu, podpory a údržby, případně dalších).

Mezi základní nástroje patří zejména:

- metodiky a standardy IKT Objednatele
- strategie IKT Objednatele
- strategie a standardy MMR
- technické standardy (např. SOA, W3C, Accessibility, atd.)
- bezpečnostní standardy (ISO 27001, NIST, atd.)
- procesní standardy ITIL

1.3 Spolupráce se zadavatelem na koordinaci a řízení

Kromě podpory zadavatele v oblasti řízení Projektu, považujeme za zásadní metodiky související s vlastním řízením projektu:

- Řízení projektových rizik
- Kontrolu postupu projektu,
- Řízení změn,
- Řízení problémů,
- Akceptační postupy,
- Řízení kvality.

Metodiky pro tyto procesy je popsána detailně dále.

1.3.1 Řízení projektových rizik

Cílem řízení rizik je identifikace a specifikace jednotlivých rizik projektu včetně posouzení jejich dopadů a celkové závažnosti a vymezení vhodných opatření na prevenci daného rizika nebo omezení následků při reálném uplatnění daného rizika. Na základě identifikace a specifikace jsou následně vybraná opatření plánována v rámci projektu.

Některá identifikovaná rizika mohou být záměrně akceptována bez jakýchkoli opatření (nebo jen s omezenými opatřeními) s ohledem na přílišnou (danému riziku neadekvátní) náročnost některých opatření (zejména nároky na časové, finanční a lidské zdroje).

Řízení rizik projektu provádí průběžně Vedení projektových týmů a konsoliduje Vedení projektu. Tuto činnost koordinuje Vedoucí projektu za účasti Projektové kanceláře tak, aby se plně prošetřila možná rizika. Zjištěná závažná rizika, jejich dopady a návrhy na jejich řešení

či omezení jsou neprodleně předkládány k posouzení a případnému rozhodnutí Řídící rady projektu.

1.3.1.1 Identifikace rizik

Metodika rozlišuje pro účely řízení rizik dvě základní skupiny:

- **Externí rizika:** rizika působící na projekt z vnějšího prostředí, které je nezávislé na bezprostředních smluvních závazcích, které spolu smluvní strany uzavřely, jejich splnitelnost však může podmiňovat. Možnost ovlivňovat výskyt externích rizik (prevence) je (s ohledem na jejich charakter) velmi omezená. V případě externích rizik jsou dominantní opatření na omezení jejich dopadů.
- **Interní rizika:** rizika projektu mající rámec ve smluvních vztazích mezi smluvními stranami. Výskyt interních rizik je možno do značné míry ovlivnit vzhledem k tomu že přímo souvisí s průběhem a vývojem projektu. V případě interních rizik jsou kombinována opatření na omezení výskytu rizik a opatření na omezení jejich dopadů.

Každé jednotlivé identifikované riziko musí být specifikováno v následujícím rozsahu:

- **Vymezení:** popis rizika a jeho projevů, na jehož základě lze riziko identifikovat.
- **Dopady:** popis možných dopadů rizika na projekt,
- **Opatření:** návrh opatření, která mohou riziko vyloučit nebo podstatně omezit jeho působení a dopady.
- **Závažnost:** určení aktuální míry ohrožení projektu daným rizikem, která je posouzena a stanovena na základě aktuální pravděpodobnosti výskytu rizika a na základě aktuální závažnosti potenciálních dopadů rizika do projektu. Zejména závažnost rizik ve škále **Nízká / Střední / Vysoká** je nutné přehodnocovat průběžně.

Výchozí identifikace a analýza rizik je provedena v úvodu projektu a jejím výstupem je přehled vstupních rizik projektu, který je součástí Základního dokumentu projektu.

Dále je analýza rizik prováděna na úrovni vedení projektových týmů a koordinována na úrovni vedení projektu průběžně vzhledem k tomu, že rizika projektu se mohou měnit jak co do struktury (vznik a zánik rizik), tak co do povahy existujících rizik (změna specifikace rizik a to zejména aktuální závažnosti). V průběhu projektu je nutné rizika přehodnocovat zejména v případech přechodu mezi jednotlivými významnými fázemi projektu a v případech, kdy dochází k závažným změnám v rozsahu projektu nebo podmínkách pro jeho realizaci.

Každý člen projektového týmu je povinen neprodleně informovat nadřízeného vedoucího projektového týmu o skutečnostech, které mohou reálně negativně ovlivnit projekt. Každý vedoucí projektového týmu je povinen neprodleně zvážit informace o skutečnostech, které mohou reálně negativně ovlivnit projekt a vyhodnotí-li je jako riziko projektu, pak o tomto riziku neprodleně informovat vedoucí projektového týmu za ostatní subjekty. Vedení projektu je povinno uvážit dané riziko a informovat o něm vedení projektu.

Každé jednotlivé identifikované riziko musí být vedením projektu specifikováno ve výše uvedeném rozsahu. O zjištěných rizicích informuje vedoucí projektu řídicí radu. V případě závažných rizik projektu ovlivňujících rámec projektu daný smluvní dokumentací nebo zásadně ovlivňující organizaci Zadavatele musí být řídicí výbor informována neprodleně.

Za výkon identifikace rizik odpovídá Vedení projektových týmů s vrcholovou koordinací Vedení projektu za účasti kanceláře projektu. Projektová kancelář udržuje celkový „Registr rizik“ projektu obsahující všechna v průběhu projektu identifikovaná rizika, ve kterém je pro každé riziko mimo výše uvedené specifikace stanoven:

- **identifikátor rizika** ve tvaru R-NNN, kde NNN je jednoznačné trojčíferné pořadové číslo rizika (např. R-012)
- **stav rizika** ve škále:

Stav	Popis
Možné	Riziko může na projekt potenciálně působit
Aktivní	Riziko se v rámci projektu fakticky projevilo a řeší se následné dopady
Neaktivní	Riziko není aktuálně pro daný projekt relevantní (typicky stav dřívějších rizik projektu, která přestala být vyhodnocována jako rizika projektu)

1.3.1.2 Zvládání rizik

Zvládání rizik je založeno na výběru, specifikaci a plánování vhodných opatření pro zvládání rizik. Tato opatření mohou být:

- **Preventivní**, jejichž cílem je snižování identifikovaných rizik projektu, zejména minimalizace pravděpodobnosti výskytu a omezení rozsahu potenciálních dopadů.

Preventivní opatření mají charakter činností snižujících rizika, která jsou v rámci projektu pro jeho příslušnou část plánována na základě posouzení jejich adekvátnosti (posouzení závažnosti rizika, účinnosti opatření a nároky a náklady na jeho realizaci).

- **Reaktivní**, jejichž cílem je omezení dalšího působení a dopadů rizika v případě jeho reálného uplatnění v rámci projektu.

Reaktivní opatření mají charakter podmíněných činností, které jsou v rámci projektu prováděny pouze při výskytu daného rizika. Reaktivní opatření jsou v rámci projektu plánovány až v době, kdy je nutné tato opatření provést. Při zařazení Reaktivních opatření do projektu (plánu projektu) je nutno provést příslušné korekce (snížení) rezerv projektu konzumovaných realizací takovýchto opatření.

Vstupní návrh opatření na zvládání rizik je součástí popisu vstupních rizik projektu v rámci Základního dokumentu projektu a jsou dle potřeb zakomponovány do harmonogramu projektu.

Dále jsou opatření navrhována a plánována průběžně během celého projektu v návaznosti na identifikaci jednotlivých rizik. Návrh opatření je součástí podkladů předávaných řídicí radě k rozhodnutí v případě závažných rizik.

Za výkon zvládání rizik odpovídá Vedení projektových týmů s vrcholovou koordinací Vedení projektu za účasti kanceláře projektu.

1.3.2 Řízení změn

Cílem řízení změn je včasná identifikace podnětů na změny, řádná formulace požadavku na změnu a rozhodnutí o realizaci (případně nerealizaci či odložení) požadavku na změnu na

základě jeho řízeného posouzení (přínosy realizace, dopady realizace i nerealizace, náklady a nároky realizace). Po přijetí změny musí být sledována její realizace.

S ohledem na to, že změny jsou v rámci projektu obecně nežádoucí, neboť mění dříve řádně přijatá rozhodnutí a schválený rámec a obsah projektu, je součástí posouzení požadavku na změnu také posouzení jeho příčin a zejména důvodu pozdní identifikace daného požadavku.

Za požadavek na změnu nejsou považovány požadavky, které vznikají v rámci projektu plánovaně a to zejména v částech projektu zaměřených analýzy, přípravy a upřesňování návrhu/specifikace řešení.

1.3.2.1 Typy změn a kategorizace změn

Z hlediska potřeb projektu a způsobu nakládání se změnou jsou metodikou vymezeny dle úrovně jejich dopadu následující typy změn:

- **změna se závažným dopadem:**
 - **změna se závažným dopadem do kontraktu:**

Změny se závažným dopadem do kontraktu jsou ty změny, které výrazně zasahují do smluvního rámce projektu nebo jej přesahují, a to takovým způsobem, že je nutná úprava tohoto smluvního rámce. Kritickými dopady tohoto typu změn jsou zejména podstatné posuny klíčových milníků projektu (narušení časového rámce) a podstatné zvýšení finančních nároků projektu (narušení finančního rámce).

Vzhledem k tomu, že tento typ závažných změn vede k úpravám smluvní dokumentace, musí být schválen nejen Řídící radou projektu, ale také statutárními zástupci smluvních stran.

- **změna se závažným dopadem bez dopadu do kontraktu:**

Změny se závažným dopadem bez dopadu do kontraktu jsou ty změny, které výrazně zasahují do činností, organizace či obchodních zájmů Zadavatele, ovšem nezasahují do smluvního rámce projektu (nevyžadují úpravu smluvního vztahu). Kritickými dopady tohoto typu změn jsou zejména podstatné zásahy do organizační a procesní struktury Zadavatele a případně do jeho obchodních a jiných zájmů. Tento typ změn vede převážně k úpravám plánu projektu a změnám priorit projektu.

Vzhledem k tomu, že tento typ závažných změn může mít podstatný vliv na Zadavatele, musí být schválen řídicí radou projektu.

- **změna bez závažných dopadů:**

Změna bez závažných dopadů nemá zásadní dopady na zájmy Zadavatele a nemá dopad do smluvní dokumentace. Tento typ změn ovšem vyžaduje provést změny v projektu na úrovni vedení projektu (místní změny v plánu projektu, přeskupení zdrojů, apod.).

Vzhledem k tomu, že tento typ změn nemůže mít podstatný vliv na Zadavatele a nemá vliv na smluvní vztah daný smluvní dokumentací, ale mají vliv na průběh projektu, musí být schváleny vedením projektu. Řídící výbor projektu je v případě tohoto typu změn pouze informována.

1.3.2.2 Způsob řízení požadavku na změnu

1.3.2.2.1 Vznik požadavku na změnu

Požadavek na změnu vzniká na základě informací a podnětů při realizaci projektu. Tyto podněty mohou být proaktivně vyhledány vedením projektu a vedením projektových týmů, mohou být předány členy projektového týmu nebo jinými subjekty, které přichází do styku s projektem, nebo mohou být pokynem členů Řídící rady.

Požadavek na změnu jsou oprávněni vznést výhradně Vedoucí projektových týmů na základě svého uvážení, na základě výše uvedených podnětů. Případné požadavky na změnu od ostatních subjektů jsou odmítnuty bez bližšího zkoumání jejich obsahu.

1.3.2.2.2 Založení požadavku na změnu

Založení požadavku na změnu provádí Vedoucí projektu vznášející daný požadavek s podporou Projektové kanceláře. Tento Vedoucí projektu odpovídá za provedení následujících kroků v uvedeném pořadí:

- Vyplnění části *Specifikace* změnového požadavku formuláře *Změnový požadavek* vyjma položky ID,
- Vyhodnocení dopadů změnového požadavku s důrazem na případné dopady na celkovou cenu díla a na **celkový harmonogram plnění díla** a vyplnění části *Dopady změny* formuláře *Změnový požadavek*,
- Prošetření příčin změnového požadavku a vyplnění části *Příčiny změnového požadavku* formuláře *Změnový požadavek*,
- Vyplnění části *Celkové hodnocení / doporučení* formuláře *Změnový požadavek*,
- Vyplnění položky *Změnový požadavek podal* a *Datum* (datum podání),
- Zaslání formuláře *Požadavek na změnu* Vedoucímu projektu a kanceláři projektu elektronickou cestou.

Pro urychlení celého procesu a udržení přehledu je doporučeno provádět výše uvedené kroky již ve spolupráci s Vedoucím projektu.

Vedoucí projektu s podporou Projektové kanceláře zajistí:

- Pořízení záznamu do Registru změnových požadavků s tím, že se vyplní položka *ID*₁ a toto ID se doplní také do formuláře *Změnový požadavek*,
- Doplnění položek *Název* (změnového požadavku), *Datum podání* a stav na *Podáno* do pořízeného záznamu v Registru změnových požadavků dle předaného formuláře *Změnový požadavek*.

1.3.2.2.3 Rozhodnutí o požadavku na změnu

Na základě předaného Změnového požadavku připraví a zaznamenají ostatní Vedoucí projektu své stanovisko k požadavku na změnu do části „*Vyjádření Vedoucích projektu za*

¹ Použije se následující volný identifikátor v číselné řadě, přičemž vlastní identifikátor je konstruován následujícím způsobem Z-XXXX, kde XXXX je pořadové číslo změnového požadavku v rámci Registru změnových požadavků (např. Z-0015).

další subjekty ke zménovému požadavku“ ve formuláři Zménového požadavku a formulář zašlou elektronickou cestou Vedoucímu projektu a Kanceláři projektu.

Případné rozpory jsou řešeny dalším jednáním na úrovni Vedení projektu. Není-li dosaženo shody a v případě změny se závažným dopadem předloží vedení projektu Zménový požadavek včetně návrhu řešení a dalších relevantních podkladů k rozhodnutí řídicí rady.

Na základě připravených podkladů (Zménový požadavek a případných dalších informací) a rozhodnutí Řídicí rady (je-li třeba) rozhodne Vedení projektu o schválení / zamítnutí změny včetně určení Vedoucího projektového týmu, který odpovídá za její realizaci, a své rozhodnutí stvrdí podpisem.

Pokud nebyla změna schválena, zaznamenaná s podporou Projektové kanceláře Vedoucí projektu *Datum ukončení* a stav *Zamítnuto* do příslušné položky Registru zménových požadavků.

Pokud byla změna přijata, zaznamenaná s podporou Projektové kanceláře Vedoucí projektu *datum schválení* a stav *Schváleno* do příslušné položky Registru zménových požadavků. Dále určený odpovědný Vedoucí projektu naplánuje v součinnosti s vedením projektu realizaci změny.

1.3.2.3 Realizace změny

Vedoucí projektu odpovídající za realizaci změny v nejméně týdenních intervalech sleduje postup jejího provádění a informuje ostatní členy vedení projektu. Pokud byla změna dokončena, zaznamenaná s podporou Projektové kanceláře Vedoucí projektu *Datum ukončení* a stav *Ukončeno* do příslušného záznamu Registru zménových požadavků. Na závěr Vedoucí projektu odpovídající za realizaci změny provede vyhodnocení skutečných dopadů realizace změny.

1.3.2.4 Vazba na akceptační řízení

Viz. kapitola 1.3.4 Akceptační postupy této nabídky.

1.3.3 Řízení problémů

Cílem řízení problémů je včasná identifikace a řízené řešení faktorů (problémů), které ohrožují úspěšné dosažení cílů projektu (zejména pak lokálně jeho řádný průběh).

Na rozdíl od změny, která je řízenou (byť dodatečnou) změnou předmětu projektu či způsobu jeho realizace, může být problémem jakákoli skutečnost související s projektem, která má na jeho průběh a výsledek negativní vliv menšího i většího rozsahu.

Řešení problémů probíhá primárně uvnitř projektových týmů v pravomoci příslušného Vedoucího projektového týmu. Vedoucí projektového týmu informují o problémech svého projektového týmu a jejich řešení ostatní členy vedení projektového týmu. V případě zásadních problémů, které přesahují pravomoci vedení projektového týmu, jsou tyto přenášeny na vedení projektu a případně až na řídicí radu projektu.

Řešení některých problémů může vyústit do požadavku na změnu.

1.3.3.1 Identifikace problému

Kdokoliv z projektového týmu projektu může identifikovat problém. V tomto případě zašle hlášení problému (popis problému, jeho příčin, dopadů a možných řešení) elektronickou cestou nadřazenému Vedoucímu projektového týmu.

Příslušný Vedoucí projektového týmu potvrdí ohlašovatelé elektronickou cestou přijetí hlášení problému.

1.3.3.2 Rozhodnutí o řešení problému

Vedoucí projektového týmu posoudí přijatý problém a je-li to třeba k řešení, konzultuje jej s Vedením projektového týmu. Vyžaduje-li to situace, může být problém spolu s návrhy řešení a dalšími relevantními podklady předán vedení projektu případně následně řídicí radě projektu. Následně rozhodne o způsobu řešení problému jedním z následujících způsobů:

- **Odložení problému:** neshledá-li potřebu řešit hlášený problém, pak jej uzavře.
- **Operativní řešení problému:** rozhodne-li o operativním řešení problému, pak stanoví způsob řešení včetně předpokládaných termínů a zdrojů a pověří příslušné členy projektového týmu úkoly a sleduje jejich plnění. Po operativním vyřešení problému uzavře tento problém s tím, že o uzavření informuje vedení projektového týmu a případně vedení projektu a řídicí radu (jestliže došlo k eskalaci problému na dané úrovni).
- **Návrh na změnu:** shledá-li potřebu řešit problém formou změnového požadavku, pak připraví příslušný změnový požadavek.

1.3.3.3 Řešení problému

Problémy vedení projektových týmů a vedení projektu sleduje nejméně s týdenní periodicitou a podle potřeby přijímá příslušná opatření. Informace o problémech a jejich řešení jsou dle závažnosti a úrovně eskalace zaznamenávány v rámci zápisů z jednání projektových týmů, vedení projektu a řídicí rady.

1.3.4 Akceptační postupy

Cílem akceptačních postupů je zajištění požadované kvality výstupů na základě splnění předem známých a jasně specifikovaných akceptačních kritérií v souladu s dikcí smlouvy o dílo.

1.3.4.1 Typy akceptací

V průběhu projektu jsou prováděny následující čtyři základní typy akceptací (struktura dílčích akceptací v návaznosti na harmonogram projektu je stanovena samostatnou částí Základního dokumentu projektu):

- **dílčí akceptace:**

Předmětem dílčích akceptací je posouzení kvality výstupů jednotlivých částí díla a jejich souladu s vymezením předmětu díla smlouvou o dílo.

- **doplňkové akceptace:**

Předmětem doplňkových akceptací jsou zejména doplňující ověření předávaných částí díla či jejich vzájemného souladu (např. doplňkové integrační testy). Doplňkové akceptace mohou být na základě dohody Vedení projektu prováděny kdykoli v průběhu projektu dle potřeby.

- **celková akceptace:**

Předmětem celkové akceptace je ověření splnění hlavních milníků plnění předmětu díla a smlouvy o dílo. Celková akceptace je typově obdobná v následujícím bodě uvedené závěrečné akceptací (užívá se závěrečný akceptační protokol).

- **závěrečná akceptace:**

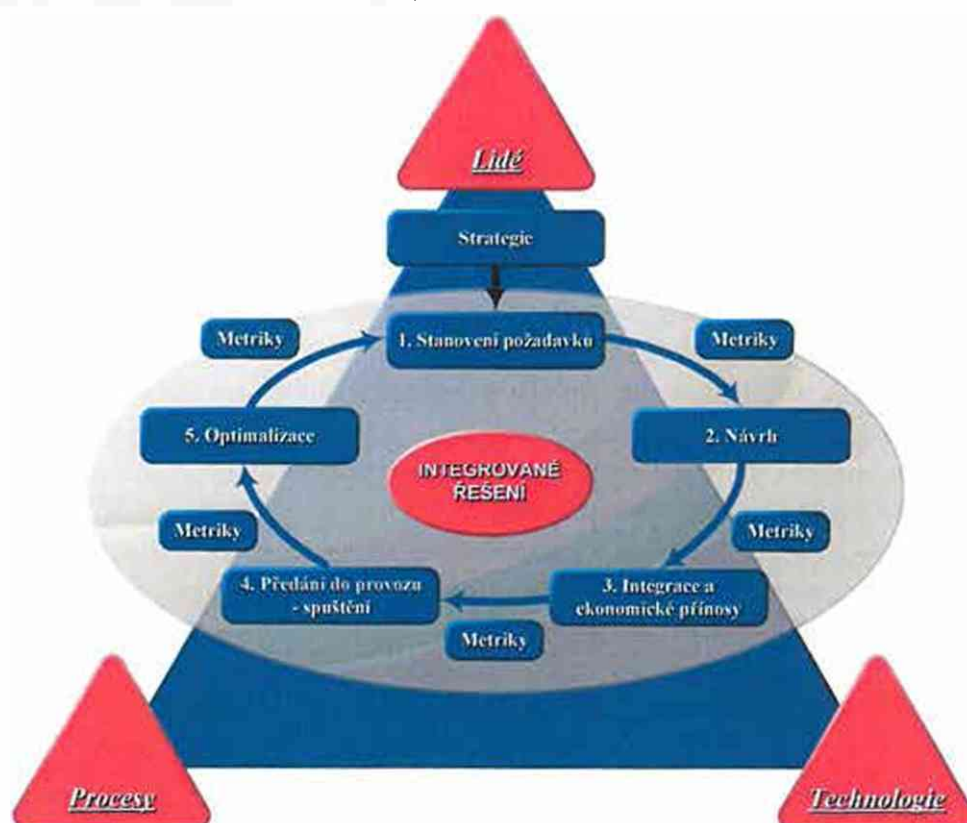
Předmětem závěrečné akceptace je celkové ověření splnění díla a smlouvy o dílo. Závěrečná akceptace a její forma je vymezena smluvní dokumentací a upřesněna základním dokumentem projektu.

1.4 Návrh postupu řízení a popis použité metodiky Triangl

Metodicky Triangl pokrývá všechny nezbytné kroky při implementaci informačního a komunikačního řešení a jeho umístění/implementaci do cílového ICT prostředí. Celý rozsah řešení metodicky zahrnuje:

- vyhodnocení požadavků (specifikace) zákazníka,
- návrh vhodného řešení,
- integraci s dalšími systémy,
- vlastní nasazení a nakonec jeho provozování (např. formou měřitelných a řízených služeb) a další optimalizaci.

Postup důsledně vychází ze zásad řízení životního cyklu projektu s využitím metodiky LBMS a PMBOK. Uvedené fáze představují typický životní cyklus projektu, zasahující až do životního cyklu produktu (k němuž můžeme zařadit také jeho vyřazení z používání). Jednotlivé kroky jsou popsány v následujících kapitolách.



1.4.1 Stanovení a specifikace požadavků

V rámci stanovení a specifikace požadavků je nezbytné provést zejména:

- Definice přínosů určující oblast řešení, cílů a požadavků
- Konzultační proces vedený průřezově nad oblastmi řešení
- Identifikace současných i definice budoucích potřeb – soulad požadavku s koncepcí a strategickými záměry a potřebami Zadavatele
- Strukturování a standardizace procesů (umožňuje využití vzorů a standardů tím i urychlení realizace)
- Využití zkušeností s řešeními ve všech segmentech trhu

- Výstup: Specifikace požadavků - zadání

Každý požadavek je posuzován z hlediska jeho realizovatelnosti (s ohledem na technické možnosti řešení, kapacity zdrojů a finanční možnosti), jeho nákladů a přínosů, návratnosti investic, souladu s resortní strategií, platnou legislativou a dalšími skutečnostmi.

Přínosy:

1. Podmínky přímo reflektující požadavky zákazníka
2. Řízení (minimalizace) rizik zákazníka
3. Využití rozsáhlých zkušeností

1.4.2 Návrh - příprava projektu

Při přípravě projektu Služby technického dozoru nad „MS2014+“ musí být detailně rozpracovány zejména následující oblasti

- Cíle a rozsah projektu.
- Organizaci projektu.
- Harmonogram projektu.
- Rozpočet projektu.
- Rizika projektu.
- Zdůvodnění projektu včetně rozboru přínosů a nákladů.
- Řídící procedury projektu.

Podrobněji jsou jednotlivé aspekty podpory popsány v následujících odrážkách:

- ujasnění cíle projektu – čeho a jak má projekt dosáhnout, potvrzení reálnosti cílů, alternativní cíle zpracované pomocí studie proveditelnosti apod.
- ujasnění času projektu – v jakém čase a v jakém tempu má být projekt realizován, rozdělení projektu na etapy včetně akceptačních kritérií přechodu z jedné etapy do druhé apod.
- ujasnění dodavatelů – zajištění podpory ze strany zadavatele a potvrzení této podpory formou závazků (peněz, lidí, vlastního času) pro projekt formalizovaným zadáním
- ujasnění spolupracovníků – zajištění podpory ze strany spolupracovníků, výběr na základě jejich zkušeností do projektových rolí, apod.
- pravomoci a zodpovědnosti – podpora při rozdělování pravomocí a odpovědností a určování lidí, kteří budou kontrolovat a koordinovat práci ostatních
- řízení kvality – podpora při sestavování požadavků na kvalitu výsledků a sledování jejího vývoje v průběhu celého projektu včetně sledování trendů a indikátorů
- plánování – podpora při plánování a řízení projektových prací (například při přeplánování projektu, změny rozsahu projektu)
- dokumentace – podpora při sestavování povinné a doporučené dokumentace spojené s projektovým řízením
- akceptace a předávání – podpora při navrhování akceptačních a předávacích kritérií za jednotlivé fáze projektů ze strany dodavatelů apod.
- zhodnocení a ukončení projektu – podpora při provádění zhodnocení jednotlivých fází projektu včetně závěrečného zhodnocení projektu z hlediska řízených parametrů (kvalita, cena, rizika, atd.).

Vlastní řízení, návrhy a vyhodnocování jednotlivých požadavků bude vedeno s detailem na následující oblasti:

- **Popis projektu a jeho aktivit /etap -** obsahuje popis hlavních aktivit projektu a jeho etap. Jsou zde zodpovězeny základní otázky, jaký smysl a zaměření projektu, jaké služby budou díky projektu poskytovány a jaký problém řeší, kdo je investorem (resp. vlastníkem či provozovatelem) projektu, jaká je kapacita (velikost) projektu a jaká je jeho lokalizace, jakými etapami projekt prochází a čím jsou specifické a jaká jsou ostatní významná specifika projektu. Nezbytné legislativní změny, včetně harmonogramu přijetí a očekávané účinnosti
- **Management projektu a projektový tým -** popisuje způsob řízení projektu z hlediska lidských zdrojů a projektový tým; popis/seznam pracovníků zapojených do projektu, jejich zapojení a pozici v projektu (specializaci). Dále zahrnuje veškeré plánování, organizování, řízení a kontrolu všech procesů a organizačních jednotek, nezbytných pro realizaci aktivit projektu.
- **Technické a technologické řešení projektu -** shrnuje veškeré podstatné technické a technologické aspekty projektu, jako je zvolená technologie, technické parametry jednotlivých zařízení, výhody a nevýhody těchto předpokládaných řešení, vyplývající technická rizika, potřebné energetické a materiálové toky, údaje o životnostech jednotlivých zařízení, potřebné údržbě a nákladnosti oprav, změny v provozní náročnosti vlivem opotřebení apod.,
 - Navrhované metriky (i se zdroji),
 - Funkční dekompozice
 - Datová architektura
 - Procesní architektura
 - Vymezení služeb poskytovaných systémem
 - Vymezení zdrojů dat, způsoby iniciálního naplnění systému
 - Provozní parametry pilotního a ostrého provozu
- **Způsob zajištění projektu -** organizační, procesní i technologické
- **Zajištění investičního (dlouhodobého) majetku -** vymezení struktury dlouhodobého majetku, určení výše investičních nákladů, problematika servisních podmínek a případného znovupořízení, amortizační schéma apod. Doložení úpravy vlastnických vztahů dle řídicí dokumentace IOP (požadavků stanovených výzvou a Příručkou pro žadatele a příjemce).
- **Harmonogram realizace projektu včetně rozpočtového harmonogramu -** časový plán jednotlivých činností a fází projektu, který by měl být zpracován do podoby harmonogramu. Mělo by z něj být patrné, kde jednotlivé činnosti začínají a kdy končí (pokud končí), které činnosti na které navazují a jaké se vzájemně překrývají.
- **Upozornění a doporučení -** upozornění a doporučení zpracovatele, popis a zdůvodnění změn zadání či řešení v průběhu projektu
- **Použité zdroje**
- **Finanční a ekonomická analýza**
 - finanční plán investiční etapy
 - plán průběhu provozních, investičních nákladů a výnosů
 - finanční plán provozní etapy
 - - plán průběhu provozních, investičních nákladů a výnosů

- **Analýza a řízení rizik**
 - identifikace rizik - vymezení největších zdrojů rizika v projektu (hlavních rizik v oblasti organizační, procesní, technologické, implementační, informační atd.),
 - popis možných následků při realizaci rizika
 - odhad pravděpodobnosti realizace rizik na základě historických dat nebo ze simulačních modelů, ohodnocení rizik na základě jejich následků a pravděpodobnosti jejich realizace, návrh opatření na jejich snížení nebo eliminaci – organizační, procesní, technologické a další opatření
 - náklady spojené s těmito opatřeními

Metodicky následují dále tyto kroky:

- Vytvoření návrhů (případně jejich částí) nutných pro naplnění cílů a stanovení rozsahu v návaznosti na předcházející krok. Během přípravných fází projektu je nutné provést jeho komplexní procesní návrh včetně určení účasti a zajištění řízení rizik a kvality všech předpokládaných činností a dodávaných služeb.
- Detailní posouzení a specifikace vazeb a závislostí nového řešení vůči stávajícímu posuzovanému prostředí. Jednotlivé fáze projektu musí být v úzké spolupráci se Zadavatelem.
- Určení kritérií pro nastavení základního směru v prostředí kontinuálních změn.
- Výstup: Funkční specifikace, základ technické specifikace, dokument s popisem nezbytných akceptačních scénářů a testů.

Přínosy:

1. Vyjasnění návrhu se zákazníkem.
2. Určení základního směru pro všechny budoucí požadavky.
3. Konceptní a technické posouzení - využití odborných znalostí a zkušeností nezávislé třetí strany.

1.4.2.1 Způsob komunikace s klientem (komunikační plán)

Komunikační plán popisuje způsob a formu osobní komunikace a elektronické korespondence mezi členy projektového týmu, případně přímo s klientem během všech fází projektu:

Komunikační plán bude mít minimálně následující položky:

- Pravidelné schůzky projektového týmu,
- setkání se Zadavatelem pro zjištění jeho očekávání a reakce v průběhu projektu,
- inicializační setkání,
- individuální setkání realizačního týmu nebo jeho vybraných částí,
- elektronická korespondence se zástupci Zadavatele a mezi členy týmu
- workshopy realizačního týmu,
- pravidelná setkání řídicího výboru,
- prezentace výstupů,
- schvalování výstupů.

1.4.3 Součinnost ze strany MMR

Pro zabezpečení prací souvisejících s poskytováním služeb bude poskytnuta ze strany objednatele následující součinnost:

Předání vstupních informací

- Objednatel a dodavatel budou postupovat při realizaci této zakázky ve vzájemné důvěře a součinnosti s vstřícným vztahem k řešení vyskytnuvších se problémů. Objednatel předá dodavateli potřebné podklady, zejména např. organizační strukturu, detailní specifikaci Projektu a další informace související s poskytováním služeb, které jsou předmětem této smlouvy.

Objednatel dále zabezpečí:

- přístup k technické dokumentaci existujících subsystémů, které souvisejí s realizací Projektu
- přístup k provozní dokumentaci existujících subsystémů objednatele, které souvisejí s realizací Projektu,
- přístup k bezpečnostní dokumentaci existujících subsystémů, které souvisejí s realizací Projektu
- definice rozhraní na okolní prostředí objednatele
- určí osoby funkčně odpovědné za řízení procesu služeb publikovaných v prostředí Projektu,
- účast vybraných pracovníků vybraných oblastí na projektových workshopech, spolupráce při začlenění do stávající infrastruktury.



EVROPSKÁ UNIE
Fond soudržnosti
Operační program Technická pomoc



MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR

Č.j. MMR-7492/2016-24/12

Číslo v CES: 5499

Pakty Integrity

uzavřené na základě Memoranda o porozumění pro fázi rozvoje Paktů Integrity mezi stranami
(dále jen „PI“)

Ministerstvo pro místní rozvoj – Česká republika

zastoupeno JUDr. Olgou Letáčkovou

Staroměstské náměstí 6

110 15 Praha 1

IČ: 660 02 222

(dále jen „MMR“ nebo „veřejný zadavatel“)

a

Transparency International – Česká republika, o.p.s.

zastoupena Davidem Ondráčkou, M.A.

Sokolovská 240/143

180 00 Praha 8

IČ: 272 15 814

(dále jen „TI“ nebo „nezávislý monitor“)

a

Vítězný uchazeč o veřejnou zakázku s názvem „Služby technického dozoru nad provozem informačního systému MS2014“ (dále jen „předmětná zakázka“)

společně též „smluvní strany“

v následujícím znění:

Preambule

Smluvní strany jsou vedeny snahou jednat ve veřejném zájmu, s nezbytnou transparentností a s cílem posílit důvěru v efektivitu a otevřenost zadávacího řízení. Účelem je eliminovat na nejvyšší možné úrovni riziko korupce, které ohrožuje principy dobré správy veřejných institucí, demokratické a etické hodnoty, udržitelný rozvoj a principy spravedlnosti obsažené v českém právním řádu.

Při dodržování vzájemných práv a povinností smluvních stran obsažených v PI má být dosaženo cíle zachování ústavních zásad, jakož i zásad plynoucích ze zákona o veřejných zakázkách dále jen „ZVZ“, kterými jsou zásada transparentnosti, rovného zacházení a nediskriminace, jakož i zvláštní pravidla a povinnosti veřejného zadavatele pro zveřejňování plynoucích z prováděcích předpisů ZVZ.





EVROPSKÁ UNIE
Fond soudržnosti
Operační program Technická pomoc



MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR

I. Práva a povinnosti smluvních stran

Článek 1

Smluvní strany se zavazují vyvinout veškeré úsilí, které povede k dosažení účelu PI a dále se zavazují důsledně dodržovat ZVZ, a to ve všech fázích zadávacího řízení na veřejnou zakázku s názvem „Služby technického dozoru nad provozem informačního systému MS2014+“ (dále jen „zadávací řízení“ nebo také „veřejná zakázka“).

Článek 2

Smluvní strany se zavazují počít obchodní partnery, s nimiž jsou nebo s nimiž jim vznikne smluvní vztah v souvislosti s realizací zadávacího řízení a plněním veřejné zakázky, aby se drželi veškerého jednání, které by bylo způsobové zmařit účel PI.

Článek 3

Smluvní strany prohlašují, že v průběhu zadávacího řízení a v době plnění veřejné zakázky nebudou od ostatních uchazečů o veřejnou zakázku nebo od ostatních smluvních partnerů, nebo dalších osob, které mohou nebo mohli mít zájem na ovlivnění průběhu zadávacího řízení nebo průběhu plnění veřejné zakázky, jak oni tak žádný z jejich zaměstnanců využívat neoprávněných výhod nebo přijímat pro sebe nebo třetí stranu plnění, které by mohlo ovlivnit jejich nezávislost.

Článek 4

(1) Smluvní strany se zavazují poskytnout součinnost dozorovým orgánům, orgánům zajišťujícím právní ochranu a soudním orgánům, kdykoli to bude třeba k zachování hodnot plynoucích z veřejného zájmu a PI.

(2) Po dobu trvání PI veřejný zadavatel i vítězný uchazeč souhlasí s tím, že po předchozí konzultaci s nezávislým monitorem budou činit kroky v souladu s doporučeními nezávislého monitora za účelem dosažení cílů stanovených v PI.

Článek 5

Smluvní strany se zavazují, že po uzavření smlouvy v rámci předmětné zakázky budou realizovat alespoň dvakrát ročně schůzky, v jejichž rámci budou konzultovat dosavadní průběh spolupráce.

II. Práva a povinnosti veřejného zadavatele

Článek 6

Veřejný zadavatel je povinen implementovat do smlouvy, která má být uzavřena s vítězným uchazečem a která je nedílnou součástí zadávací dokumentace, ustanovení PI týkající se práv a povinností vítězného uchazeče nebo přímo v zadávací dokumentaci zavázat uchazeče, že se zavazuje přistoupit k PI.



EVROPSKÁ UNIE
Fond soudržnosti
Operační program Technická pomoc



MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR

Článek 7

- (1) Veřejný zadavatel je povinen připravit a předložit nezávislému monitorovi v souvislosti s předmětnou zakázkou
- a) seznam fyzických a právnických osob, které se přímo podílejí na přípravě zadávací dokumentace, na zadávacím řízení nebo na realizaci veřejné zakázky;
 - b) seznam členů Komise jmenované zadavatelem, které je kompetentní k posouzení a hodnocení kvalifikace uchazečů a nabídek;
 - c) veškerou dokumentaci k veřejné zakázce ve smyslu ZVZ, přičemž zadávací dokumentaci vč. příloh poskytne veřejný zadavatel nezávislému monitorovi minimálně 3 pracovní dny před zahájením zadávacího řízení;
 - d) veřejný zadavatel je povinen poskytovat nezávislému monitorovi veškeré zprávy a zápisy z jednání Komise, a to včetně odlišných stanovisek jejích členů, nejpozději do 3 pracovních dnů od jednání Komise. Nezávislý monitor je povinen při zpracovávání dílčích a závěrečných zpráv jednat tak, aby zabránil zveřejnění konkrétních názorů a stanovisek jednotlivých členů Komise;
 - e) smlouvu, která byla uzavřena s vítězným uchazečem, vč. všech jejích příloh, dodatků a harmonogramu plnění, a to nejpozději do 3 pracovních dnů od jejího uzavření.
- (2) Jakoukoli změnu ve výše uvedených dokumentech je veřejný zadavatel povinen nezávislému monitorovi zaslat do 3 pracovních dnů od jejich vzniku.
- (3) Probíhají-li mezi veřejným zadavatelem a vítězným uchazečem jednání, z nichž je patrné, že dojde ke změně obsahu závazku, musí být nezávislý monitor o plánovaných změnách informován ještě před nabytím účinnosti těchto změn.

Článek 8

Veřejný zadavatel je povinen předložit v souvislosti s předmětnou zakázkou nezávislému monitorovi na jeho vyžádání

- a) jak plánované tak skutečně výdaje sloužící k zajištění poradců / expertů nebo jiných osob podílejících se na přípravě a realizaci zadávacího řízení a plnění veřejné zakázky;
- b) veškerou, nebo dílčí korespondenci, která byla vedena s vítězným uchazečem, ať už v elektronické nebo v listinné podobě.

a to vždy ve lhůtě stanovené nezávislým monitorem přiměřené k rozsahu požadovaných dokumentů

III. Práva a povinnosti vítězného uchazeče

Článek 9

Vítězný uchazeč souhlasí s tím, že poskytne nezávislému monitorovi na jeho vyžádání

- a) úplný seznam externích poskytovatelů služeb (jak fyzických tak právnických osob) a subjektů, na něž byly outsourcovány dílčí služby související s přípravou a procesem zadávacího řízení případně s realizací veřejné zakázky;
- b) v případě, že smluvní strany uchazeče jsou právnickými osobami, musí být nezávislému monitorovi na jeho vyžádání k dispozici seznam osob, které se budou přímo podílet na plnění veřejné zakázky.





EVROPSKÁ UNIE
Fond soudržnosti
Operační program Technická pomoc



MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR

Článek 10

- (1) Vítězný uchazeč je povinen určit ihned po podpisu smlouvy, na jejímž základě bude realizovat plnění veřejné zakázky, osobu odpovědnou za naplňování ustanovení PI na straně vítězného uchazeče a jméno této osoby sdělit nezávislému monitorovi.
- (2) Osoba uvedená v odstavci 1 provádí interní kontroly s ohledem na zajištění zásad PI, jakož i s ohledem na naplňování interních předpisů týkajících se protikorupční politiky, a to
 - a) z vlastní iniciativy,
 - b) z podnětu zadavatele,
 - c) z podnětu nezávislého monitora.

IV. Práva a povinnost nezávislého monitora

Článek 11

(1) Nezávislý monitor je povinen sdělit veřejnému zadavateli jména pověřených zaměstnanců, kteří budou oprávněni jednat v souladu s právy a povinnostmi stanovenými v PI, a to nejpozději 3 pracovní dny po nabytí účinnosti PI. Změnu pověřených zaměstnanců dle tohoto odstavce je nezávislý monitor povinen oznámit veřejnému zadavateli do 3 pracovních dnů od nastalé změny.

(2) Nezávislý monitor je povinen uchovávat zápisy z provedených kontrol a veškeré dokumenty získané v souvislosti s výkonem činnosti v rámci PI a chránit je před neoprávněným přístupem třetích osob, a to i v rámci organizace nezávislého monitora. Interní monitor je povinen chránit i identitu a informace obsažené v interní komunikaci smluvních stran.

Článek 12

(1) Nezávislý monitor je povinen po dohodě se smluvními stranami uspořádat v průběhu projektu alespoň 3 tiskové konference, v jejichž rámci bude prezentovat cíle PI a průběh realizace PI.

Článek 13

(1) Za účelem splnění povinností nezávislého monitora uvedených v článku 16 PI má nezávislý monitor právo:

1. monitorovat průběh zadávacího řízení, což spočívá zejména v účasti na dílčích úkonech zadavatele nebo v přítomnosti na jednání hodnotící komise v rámci zadávacího řízení, pokud si členové hodnotící komise nevyhradí jinak;
2. požadovat a kontrolovat dokumenty týkající se přípravy zadávacího řízení, které má veřejných zadavatel k dispozici, či dokumenty vítězného uchazeče, které použil k přípravě nabídky pro předmětnou zakázku;
3. posoudit průběh zadávacího řízení a realizace veřejné zakázky s požadavky současně legislativy a s cíli PI a upozornit veřejného zadavatele nebo vítězného uchazeče na situace, které s sebou mohou nést riziko porušení PI nebo souvisejících právních předpisů a doporučit smluvním stranám preventivní opatření nebo opatření vedoucí k eliminaci možných chyb v průběhu zadávacího řízení nebo realizace veřejné zakázky;
4. v okamžiku, kdy je veřejná zakázka zadána vítěznému uchazeči, účastnit se jednání mezi zadavatelem a vítězným uchazečem, jakož i provádět vlastní aktivity související monitoringem plnění veřejné zakázky;



EVROPSKÁ UNIE
Fond soudržnosti
Operační program Technická pomoc



MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR

5. vydávat doporučení preventivních opatření nebo doporučení nápravných opatření v případech, kdy bude v postupech zadavatele nebo uchazeče identifikováno jednání, které je v rozporu se zásadami PI případně s českým právním řádem;
 6. provádět anonymní průzkumy mezi uživateli systému MS2014+;
 7. po předchozí konzultaci se smluvními stranami zveřejňovat výsledky své činnosti prostřednictvím dílčích a závěrečných zpráv
 8. v případě důvodného podezření na spáchání správního deliktu nebo trestného činu postoupit nezbytné informace prokazující takové jednání příslušným institucím.
- (3) S veškerými informacemi, které se nezávislý monitor dozvěděl v souvislosti s výkonem svých pravomocí uvedených v odstavci 1 a při samotné realizaci PI, se zachází jako s důvěrnými a nezávislý monitor je nesmí poskytnout bez svolení smluvních stran, vyjma případu uvedeného v čl. 13 odst. 1 bod 8, třetí straně, a je povinen zachovávat mlčenlivost. Povinnost mlčenlivosti se vztahuje i na období po ukončení spolupráce v rámci PI. V případě porušení závazku mlčenlivosti, se nezávislý monitor zavazuje uhradit veřejnému zadavateli smluvní pokutu ve výši 100 000 Kč, a to za každý jednotlivý případ porušení mlčenlivosti. Uhrazením smluvní pokuty není dotčen nárok na náhradu škody.

V. Opatření v případě pochybení

Článek 14

V případech, kdy pochybení zadavatele nebo uchazeče, tedy jednání, které představuje provinění proti vnitřním předpisům zadavatele nebo uchazeče, musí být bezodkladně zahájeno odpovídající vnitřní řízení, v jehož rámci bude objasněno jednání dotčených zaměstnanců. Výsledky takového vnitřního řízení musí být předloženo nezávislému monitorovi.

VI. Zprávy nezávislého monitora

Článek 15

(1) Nezávislý monitor musí v průběhu trvání PI vyhotovit dílčí zprávu o průběhu zadávacího řízení, která bude dokončena do 60 dnů od podepsání smlouvy vítězným uchazečem. Dále nezávislý monitor vyhotovuje každých 6 měsíců dílčí zprávu o průběhu realizace plnění veřejné zakázky. Zadavatel i vybraný uchazeč mají možnost se k výše uvedeným zprávám vyjádřit (vyjádření bude pak přílohou těchto zpráv).

(2) Nezávislý monitor je povinen vyhotovit závěrečnou zprávu, která musí obsahovat souhrnné informace z dílčích zpráv a posouzení správnosti postupů v rámci zadávacího řízení a průběhu realizace veřejné zakázky s požadavky vyplývajícími z příslušných právních předpisů a z PI.

(3) Nezávislý monitor, po projednání se smluvními stranami, zveřejní veškeré výše uvedené zprávy na svých internetových stránkách, a to v souladu se zákonem na ochranu osobních údajů.





EVROPSKÁ UNIE
Fond soudržnosti
Operační program Technická pomoc



MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ ROZVOJ
ČR
REPUBLIKY

Státní ústřední archiv
110 15 Praha 1
74

VII. Společná ustanovení

Článek 16

Komunikace mezi smluvními stranami musí probíhat písemně, a to listinnou formou nebo prostřednictvím e-mailů. Z osobních schůzek bude uchováván zápis podepsaný osobami oprávněnými jednat jménem zúčastněných stran, který bude obsahovat informaci o předmětu jednání a o dílčích stanoviscích smluvních stran. Pro účely PI existuje evidence dokumentů, které byly poskytnuty nezávislému monitorovi.

Článek 17

PI jsou platné a účinné mezi TI a MMR dnem podpisu oprávněnými osobami. Vůči uchazeči jsou PI platné a účinné dnem podpisu smlouvy uzavřené v předmětném zadávacím řízení, do které byla implementována ustanovení PI týkající se práv a povinností vítězného uchazeče.

Článek 18

PI jsou uzavřeny na dobu určitou, a to do účinnosti smlouvy, uzavřené s vítězným uchazečem veřejné zakázky. Bude-li smlouva na veřejnou zakázku s vítězným uchazečem ukončena dříve, bude ukončena i PI v souladu s touto smlouvou.

Článek 19

Po nabytí platnosti a účinnosti PI mezi TI a MMR musí veřejný zadavatel zveřejnit na svých internetových stránkách celý text PI. Text PI je nedílnou součástí zadávací dokumentace předmětné zakázky.

Článek 20

Smluvní strany se zavazují řešit veškeré spory ohledně výkladu a naplňování nejprve smírnou cestou.

Místo, datum

PRAHA 28.7.2016

Jménem

Min

JUDr. Olga Letáčková

náměstkyně pro řízení sekce koordinace řízení
evropských fondů a mezinárodních vztahů

Místo, datum

PRAHA, 29.7.2016

Jménem

Tr

o.p.

David Ondráčka, M.A.