

DODATEK Č. 1
K DÍLČÍ OBJEDNÁVCE Č. 6 (01PU-005991)

Číslo Rámcové dohody: 01PU-005853

Číslo dílčí objednávky: 01PU-005991

Název související veřejné zakázky: Provoz a rozvoj subsystému CEV

uzavřený níže uvedeného dne, měsíce a roku mezi následujícími smluvními stranami (dále jako „**Dodatek**“):

1. Ředitelství silnic a dálnic s. p.

se sídlem

Čerčanská 2023/12, 140 00 Praha 4

IČO:

65993390

DIČ:

CZ65993390

právní forma:

Státní podnik

bankovní spojení:

[REDACTED]

zastoupeno:

[REDACTED]

(dále jen „**ŘSD**“)

a

2. VARS BRNO a.s.

se sídlem:

Kroftova 3167/80c, Žabovřesky, 616 00 Brno

IČO:

63481901

DIČ:

CZ63481901

zápis v obchodním rejstříku:

B 1743 vedený u Krajského soudu v Brně

právní forma:

■ [REDACTED]

bankovní spojení:

[REDACTED]

zastoupen:

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

(dále jen „**Dodavatel**“)

(ŘSD a Dodavatel společně dále jen „**Smluvní strany**“ nebo každý samostatně jen „**Smluvní strana**“)

I. Úvodní ustanovení

- 1.1 Smluvní strany uzavřely dne 15.04.2024 shora uvedenou rámcovou dohodu číslo 01PU-005853 s názvem Provoz a rozvoj subsystému CEV (dále jen „**Rámcová dohoda**“).
- 1.2 Předmětem Rámcové dohody je zajištění kapacit pro provoz a rozvoj subsystému ŘSD s názvem CEV, a to prostřednictvím dílčích objednávek.
- 1.3 Na základě Rámcové dohody byla mezi Smluvními stranami uzavřena Dílčí objednávka č. 01PU-005991, jejímž předmětem jsou Ad-hoc služby Rozvoj a úpravy CEV 2025 (dále také „**Dílčí objednávka č. 6**“)

II. Předmět Dodatku

- 2.1 Předmětem Dodatku je smluvní zakotvení dokumentu „Základní dokument projektu: Provoz a rozvoj subsystému CEV“ včetně upraveného harmonogramu (dále také „**Základní dokument projektu**“), který tvoří přílohu č. 1 Dodatku.

III. Odůvodnění dodatku

- 3.1 V rámci předmětného projektu byl přijat Základní dokument projektu, jehož smyslem a účelem je definovat základní rámec rozsahu, organizační strukturu a pravidla pro řízení daného projektu, a jímž se Smluvní strany řídí v rámci plnění Dílčí objednávky č. 6. Uzavřením tohoto Dodatku je stvrzena formální smluvní závaznost Základního dokumentu projektu, kdy mj. i dochází k úpravě smluvního harmonogramu.
- 3.2 Důvodem pro úpravu smluvního harmonogramu je odsouhlasená restrukturalizace částí dodávky za účelem dosažení nejvyšší možné uživatelské přívětivosti v návaznosti na průběžné testování systému. V analytické fázi projektu pak zároveň byla Dodavatelem ve vztahu k dodání modulu Prohlídky doporučena vhodnost rozdělení prací dle typu prohlídek z hlediska vyšší náročnosti oproti jeho původnímu předpokladu, a to za účelem dosažení co nejkvalitnějšího výsledku plnění pro potřeby ŘSD, což upravený harmonogram dle Základního dokumentu projektu také reflektuje.

IV. Závěrečná ustanovení

- 4.1 Tento Dodatek nabývá platnosti dnem podpisu oběma smluvními stranami a účinnosti dnem jeho uveřejnění v registru smluv.
- 4.2 Nedílnou součástí tohoto Dodatku jsou následující přílohy:
Příloha č. 1: Základní dokument projektu: Provoz a rozvoj subsystému CEV (včetně jeho příloh)

NA DŮKAZ SVÉHO SOUHLASU S OBSAHEM TOHOTO DODAKU K NĚMU SMLUVNÍ STRANY PŘIPOJILY SVÉ UZNÁVANÉ ELEKTRONICKÉ PODPISY DLE ZÁKONA Č. 297/2016 SB., O SLUŽBÁCH VYTVÁŘEJÍCÍCH DŮVĚRU PRO ELEKTRONICKÉ TRANSAKCE, VE ZNĚNÍ POZDĚJŠÍCH PŘEDPISŮ.

Datum: 16.07.2025

Základní dokument projektu

Provoz a rozvoj subsystému CEV

Identifikace dokumentu

ID	Obsah
Název dokumentu:	Základní dokument projektu
Verze dokumentu:	1.0
Projekt:	Provoz a rozvoj subsystému CEV
Dodavatel:	VARS Brno a.s., Kroftova 3167/80C, 616 00 Brno („VARS“)
Objednatel:	Ředitelství silnic a dálnic s. p. Úsek provozní, Čerčanská 2023/12, 140 00 Praha („ŘSD“)
Číslo rámcové dohody:	01PU-005853
Číslo dílčí objednávky:	01PU-005991
Autor:	████████████████████
Datum:	16.12.2024
Status dokumentu:	Final

Historie dokumentu

Verze	Datum	Autor	Základní popis změn v novější verzi
0.0	16.12.2024	████████████████████	První verze dokumentu
0.1	8.1.2025	████████████████████	Zpracování připomínek Objednatele
0.2	28.1.2025	████████████████████	Zpracování připomínek Objednatele
0.3	5.2.2025	████████████████████	Final
1.0	17.6.2025	████████████████████	Final – po vzájemných jednáních

Životní cyklus dokumentu

Tento dokument je průřezový a zůstává platný po celou dobu trvání Projektu. Finální podoba dokumentu bude schválena Řídicím výborem a uzavřenou formou dodatku k Objednávce a bude závazná po celou dobu projektu. Případné zásahy budou opět podléhat schvalovacímu procesu ŘV a změnou formou dodatku k Objednávce.

Omezující podmínky dokumentu:

Dokument obsahuje důvěrné informace smluvních stran ve smyslu Rámcové dohody č. 01PU-005853 uzavřené smluvními stranami dne 16.12.2024.

1. Obsah

1. Obsah.....	3
2. Seznam příloh	4
3. Úvod	5
3.1. Účel dokumentu.....	5
3.2. Platnost a závaznost.....	5
4. Cíle a požadavky Projektu.....	6
4.1. Hlavní cíle Projektu	6
5. Rozsah a základní milníky Projektu	7
5.1. Harmonogram.....	7
5.1.1. Projektová příprava	13
5.1.2. Nasazení výstupů Etapy 1	13
5.1.3. Nasazení výstupů Etapy 2	14
5.2. Fakturační milníky	15
5.3. Mimo rozsah	15
6. Řízení projektu	16
6.1. Organizace a řízení Projektu	16
6.2. Řídící orgány Projektu	16
6.2.1. Řídící výbor (ŘV).....	16
6.2.2. Vedení Projektu (VP).....	17
6.2.3. Pracovní skupina (PS).....	17
6.2.4. Podpůrné orgány Projektu.....	17
6.3. Role v Projektu a jejich zodpovědnosti	18
6.3.1. Sponzor Projektu	18
6.3.2. Člen Řídícího výboru Projektu	18
6.3.3. Projektový manažer za Objednatele.....	19
6.3.4. Projektový manažer za Dodavatele	19
6.3.5. Vedoucí Pracovní skupiny	20
6.4. Pravidla pro komunikaci.....	20
6.4.1. Standardy komunikace	20
6.4.2. Způsob zadávání úkolů	21
6.4.3. Pravidelné projektové schůzky	21
6.5. Eskalační procedura	22
6.6. Pravidla pro vedení dokumentace Projektu.....	22
6.6.1. Pravidla pro ochranu informací	22
6.6.2. Projektová knihovna (PK).....	22
6.6.3. Pravidla pro tvorbu a sdílení dokumentů Projektu.....	23
7. Projektové postupy a procedury	24
7.1. Řízení změn	24
7.1.1. Registr změnových požadavků	25
7.2. Řízení otevřených bodů	25
7.2.1. Registr otevřených bodů	26
7.3. Řízení rizik	26
7.3.1. Proces řízení rizik	26
8. Součinnost ze strany Objednatele.....	28
8.1. Součinnost týmu Objednatele.....	28
8.2. Poskytnutí technických prostředků nezbytných pro realizaci Objednávky	28
8.3. Součinnost při testování a akceptaci Projektu	28

8.4.	Součinnost při poskytování servisu a systémové podpory	28
9.	Součinnost ze strany Dodavatele	29
9.1.	Součinnost týmu Dodavatele	29
9.2.	Součinnost při testování a akceptaci Projektu	29
9.3.	Součinnost při poskytování servisu a systémové podpory	30
10.	Předání a akceptace výstupů Projektu	31
10.1.	Popis produktů/ výstupů Projektu	31
10.2.	Akceptační kritéria	32
10.2.1.	Akceptační kritéria pro milníky z harmonogramu	33
10.2.2.	Akceptační kritéria pro software/Systém	34
10.2.3.	Akceptační kritéria pro dokumentaci	34
10.2.4.	Společná ustanovení pro akceptační kritéria	35
10.3.	Metody akceptace	35
10.3.1.	Akceptace plnění typu SW	36
10.3.2.	Akceptace dokumentů	36
10.3.3.	Akceptace ostatních výstupů	36
11.	Strategie a realizace školení	37
11.1.	Koncept školení	37
11.2.	Typy a rozsah školení	37
11.3.	Obsah školení	37
11.4.	Požadavky na školicí prostředí	38
11.4.1.	Školicí prostředí	38
11.4.2.	Školicí místnosti	38
11.5.	Postup přípravy a realizace školení	38
11.5.1.	Organizace školení	38
11.5.2.	Struktura školicích materiálů	38
11.5.3.	Realizace školení	38
12.	Testovací plán	40
12.1.	Provedení testů uživatelských akceptačních testů	40

2. Seznam příloh

Přílohy tohoto dokumentu tvoří následující samostatné projektové dokumenty:

Číslo přílohy	Verze	Název dokumentu
01	0.1	CEV_Rozvoj_Organizační_struktura_Viida
02	0.1	CEV_Akceptacni_testy_Vady_zaruky_pasport_190624
03	0.1	CEV Rozvoj Backlog
04	0.1.	CEV_analýza_návrh

Pozn.: Příloha č. 04_ CEV_analýza_návrh je dokument, který sloužil k vytvoření nabídky a následné objednávky č. 01PU-005991. Projekt je veden a řídí se podmínkami definovaných ve smluvních dokumentacích a tohoto Základního dokumentu projektu.

3. Úvod

3.1. Účel dokumentu

Ředitelství silnic a dálnic s. p. (dále jen „**ŘSD**“ nebo „**Objednatel**“) uzavřel dne 17.4.2024 se společností VARS Brno a.s. (dále jen „**VARŠ**“ nebo „**Dodavatel**“) Rámcovou dohodu č. 01PU-005853 **Provoz a rozvoj subsystému CEV** (dále jen „**Rámcová dohoda**“) a Dílčí objednávku č. 01PU-005991 **Ad-hoc služby Rozvoj a úpravy CEV 2025** (dále jen „**Objednávka**“).

Pro realizaci závazků z této Objednávky vznikl projekt s názvem „**Úpravy systému CEV 2025**“ (dále jen „**Projekt**“).

Smyslem a účelem tohoto dokumentu je definovat základní rámec rozsahu, organizační strukturu a pravidla pro řízení Projektu, tedy upřesnit takové skutečnosti Projektu, které nebyly nebo nemohly být v průběhu veřejné zakázky nebo jednání o Objednávce známy nebo nebylo pokládáno za efektivní je v průběhu kontraktačního jednání definovat. Těmito skutečnostmi jsou především:

[REDACTED]

Tento dokument doplňuje a rozšiřuje základní skutečnosti Projektu stanovené smluvními dokumenty.

3.2. Platnost a závaznost

Tento dokument je součástí hlavních řídicích dokumentů Projektu a dodržování pravidel a ustanovení definovaných v Základním dokumentu Projektu je závazné pro všechny osoby zúčastňující se realizace Projektu. Veškeré změny pravidel fungování na Projektu musí být promítnuty do aktuální verze tohoto dokumentu.

Základní dokument Projektu nabývá platnosti oficiálním schválením ŘV a uzavřením příslušného dodatku k Objednávce, účinnosti pak nabývá zveřejněním v Registru smluv. V průběhu realizace Projektu může být v případě potřeby Základní dokument Projektu aktualizován či upřesněn rozhodnutím a schválením ŘV a následným uzavřením dalšího dodatku k Objednávce a jeho uveřejněním v Registru smluv.

Pokud bude v průběhu realizace Projektu vyvolána potřeba úpravy v oblasti řízení Projektu, bude toto aktualizováno pouze v Základním dokumentu Projektu a následně schváleno ŘV. Objednávka v tomto případě zůstane beze změn.

Dodržování definovaných postupů a pravidel je po schválení Základního dokumentu Projektu povinností všech stran zúčastněných na Projektu. Při nedodržení závazného pravidla některou zúčastněnou stranou jsou zbývající strany oprávněny požadovat nápravu u té strany, která pravidlo porušila. Strana, která nedodržela závazné pravidlo a byla na to upozorněna, je povinna neprodleně provést nápravu v souladu se Základním dokumentem Projektu.

4. Cíle a požadavky Projektu

4.1. Hlavní cíle Projektu

Hlavním cílem Projektu je povinnost Dodavatele vytvořit a dodat funkční systém CEV (dále též jen „**CEV**“ nebo „**Systém**“), Cílem a účelem Projektu je:

- [REDACTED]
- [REDACTED]
- [REDACTED]
- [REDACTED]
- [REDACTED]
- [REDACTED]
- [REDACTED]

Rozsah Projektu bude zpřesněn v rámci provedení analytických a definičních činností v rámci Projektu, potřebných pro vývoj, vytvoření, provoz a rozvoj Systému, tj. vypracování dílčích analýz, Základní dokument projektu a vytvoření Technického zadání pro jednotlivé etapy realizace Projektu.

5. Rozsah a základní milníky Projektu

5.1. Harmonogram

Následující harmonogram uvádí plánované rozložení jednotlivých výstupů projektu v čase. Červené texty označují očekávanou akci od Objednatele, které většinou předchází nasazení produktu do TESTovacího prostředí. Žluté řádky označují procesy vedoucí k nasazení části výstupů do PRODUKčního prostředí.

Harmonogram v Tabulce 1 je původním (nabídkovým) harmonogramem dle Objednávky. Níže uvedený harmonogram v Tabulce 2 pak představuje aktuální smluvní harmonogram při přijetí Základního dokumentu. Milníky uvedené v Příloze č. 3 Objednávky (tj. „zelené“ řádky, vyjma jejich jednotlivých bílých Fází, a „žluté“ řádky) tak zůstávají závazné a podléhají smluvním pokutám. To pro odstranění jakýchkoliv pochybností znamená, že „bílé“ řádky nepodléhají smluvním pokutám. Zároveň pro odstranění jakýchkoliv pochybností smluvní strany potvrzují, že v případě prodlení s realizací závazných milníků ze strany Dodavatele („zelené“ řádky“ a „žluté“ řádky) vzniká ŘSD vůči Dodavateli nárok na smluvní sankci dle odst. 3., tabulky č. 2, řádku b) Přílohy č. 6 Rámcové dohody, tedy [REDAKCE] za každý i započatý pracovní den prodlení s odevzdáním předmětného výstupu u každého jednotlivého případu. Smluvní pokuta podle odst. 12.3.1 Rámcové dohody se v souladu s odst. 12.3.9 Rámcové dohody neuplatní.

V případě projektové potřeby (ať už z objektivních důvodů, nebo důvodů ležících na některé ze smluvních stran) mohou vzniknout oboustranně odsouhlasené projektové verze harmonogramu. Pro odstranění jakýchkoliv pochybností se konstatuje, že z pohledu smluvního významu, závaznosti včetně sankcí je rozhodným vždy harmonogram přijatý ve smluvní podobě, tj. ve formě Objednávky a jejích dodatků, včetně Základního dokumentu přijatého v souladu s Kapitolou 3.2 (tj. po finálním přijetí Základního dokumentu je smluvně rozhodný harmonogram v Tabulce 2 níže).

Pro potřeby migrace bude vypracována analýza migrace/ migrační plán pro kompletní migraci dat ze stávajícího CEVu, která bude odsouhlasena Objednatelem.

Detailní harmonogram bude stanoven po odsouhlasení analýzy migrace/ migračního plánu.

Pro potřeby modulu Vady se počítá s prvotní migrací vzorků dat.

Vypořádání připomínek k jednotlivým modulům bude odsouhlaseno Objednatelem formou Odevzdávacího protokolu. Akceptační řízení proběhne až v rámci Nasazení výstupů Etapy 1 a 2.

5.1.1. Projektová příprava

Cíl:

Cílem této etapy je vytvoření „Základního dokumentu Projektu“, dále příprava jednotlivých prostředí Objednatele i Dodavatele.

11/11/2016

[REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]

5.1.2. Nasazení výstupů Etapy 1

Cil:

Cílem je Analýza, Vývoj, Testování a dodávka níže uvedených modulů do TEST prostředí, kde Objednatel ověří v rámci uživatelského akceptačního testování (viz kapitola 10) funkčnost jednotlivých modulů. Zjištěné Chyby Dodavatel zapracuje. Po předání všech modulů této etapy proběhne školení školitelů, příprava prostředí PROD,

Migrace dat a nastartování paralelní produkce. Etapa končí formální akceptací, po které následuje spuštění poslední Etapy 2.

Rozsah a výstupy:

- Budou dodány následující moduly:
 - 
 - 
 - 
 - 
 - 
 - 
- Školení
 - Dodavatel provede školení školitelů (jeden ucelený blok   kde budou již migrovaná data před spuštěním produkce
- Dokumentace
 - Jednotlivé dokumentace jsou popsány v kapitole 10.1
- Rozsah migrace dat
 - Migrována budou kompletní data, vč. historických dat
 - Pro potřeby migrace bude vypracována analýza migrace/ migrační plán pro kompletní migraci dat ze stávajícího CEVu, která bude odsouhlasena Objednatelem
 - Detailní harmonogram bude stanoven po odsouhlasení analýzy migrace/ migračního plánu.
- 5. Zahájení paralelní produkce s novými moduly – tzn. Moduly, které nebudou dodány v této etapě, budou spouštěny z původního portálu. V produkci budou tedy 2 portály

5.1.3. Nasazení výstupů Etapy 2

Cil:

Cílem je Analýza, Vývoj, Testování a dodávka níže uvedených modulů do TEST prostředí, kde Objednatel ověří v rámci uživatelského akceptačního testování (viz kapitola 10) funkčnost jednotlivých modulů. Zjištěné Chyby Dodavatel zapracuje. Po předání všech modulů této etapy proběhne školení školitelů, příprava prostředí PROD, Migrace dat a finální nastartování produkce. Etapa končí formální akceptací dodávky.

- 
- 






- Školení
 - Dodavatel provede školení školitelů (jeden ucelený blok ) v TEST prostředí, kde budou již migrovaná data před spuštěním produkce
- Dokumentace
 - Jednotlivé dokumentace jsou popsány v kapitole 10.1
- Rozsah migrace dat
 - Migrována budou kompletní data, vč. historických dat
 - Pro potřeby migrace bude vypracována analýza migrace/ migrační plán pro kompletní migraci dat ze stávajícího CEVU, která bude odsouhlasena Objednatelem
 - Detailní harmonogram bude stanoven po odsouhlasení analýzy migrace/ migračního plánu.

6. Zahájení produkce celé dodávky.

5.2. Fakturační milníky

Fakturačními milníky jsou milníky spojené s Nasazení výstupů Etapy 1 a 2 do PROD prostředí (dle kapitoly 5.1.2 a 5.1.3). V harmonogramu jsou označeny jako **Start produkce**.

5.3. Mimo rozsah

- Modul █████ rozsah projektu počítá pouze s integrací současného stavu, žádné jiné rozvojové požadavky se nebudou zpracovávat
- Modul █████ rozsah projektu počítá pouze s integrací současného stavu, žádné jiné rozvojové požadavky se nebudou zpracovávat
- Body harmonogramu „Vývoj: Zpracování připomínek“ znamenají zpracování opravy chyb bránících provozu. Vzhledem k požadovaným termínům plnění je tato činnost limitována většinou jedním pracovním týdnem. Proto v něm Dodavatel nemůže zpracovávat rozvojové požadavky, požadavky na vylepšení. Zpracování těchto požadavků bude směřováno do období po dodání Etapy 1 (po 31.7.2025) a bude kryto vlastní objednávkou.

6. Řízení projektu

Řízení projektu vychází

6.1. Organizace a řízení Projektu

Organizační struktura projektu sestává ze tří úrovní:

- Strategická úroveň je zabezpečena jmenováním členů Řídícího výboru
- Projektové řízení zabezpečují určení Projektoví manažeři za Objednatele a Dodavatele
- Realizační úroveň je zabezpečena sestavením Pracovních skupin

6.2. Řídící orgány Projektu

Pro potřeby řízení Projektu budou ustanoveny tyto řídicí orgány:

- Řídící výbor („ŘV“)
- Vedení Projektu („VP“)
- Pracovní skupina („PS“)

6.2.1. Řídící výbor (ŘV)

Řídící výbor je společný strategický orgán Objednatele a Dodavatele a je vrcholným rozhodovacím orgánem Projektu s primární úlohou udávat směr a zajišťovat rozhodování o Projektu. Jedná se o nejvyšší orgán Projektu, který akceptuje projektové výstupy, schvaluje změny a kontroluje a sleduje průběh Projektu.

Řídící výbor se schází 1x za měsíc nebo na žádost PM o akceptaci etapy a je tvořen:

- [REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]

- Může být přizván člen týmu ze strany Objednatele i Dodavatele

ŘV rozhoduje jednohlasně tak, aby nebyla žádná ze stran upřednostňována a neměla většinové slovo v rozhodování. Vždy se musí najít takové východisko, resp. řešení, se kterým budou souhlasit všechny strany.

Zápis z jednání ŘV pořizuje Projektový manažer Dodavatele.

6.2.2. Vedení Projektu (VP)

Vedení Projektu je zastoupené Projektovým manažerem za Dodavatele a Projektovým manažerem za Objednatele, kteří jsou přímo podřízeni Řídicímu výboru. Vedení Projektu zastřešuje Projekt po věcné stránce, zajišťuje chod Projektu (řízení, plánování, úkolování, kontrolu, rozpočet) a využívá alokované zdroje pro Projekt tak, aby byly naplněny výstupy Projektu v daném rozsahu, čase a kvalitě.

VP se schází zpravidla 1x týdně a je tvořen:

- Projektovým manažerem Objednatele
- Projektovým manažerem za Dodavatele
- členy Pracovní skupiny (dle potřeby)

Vedení Projektu rozhoduje v rámci platných smluvních vztahů, řídí se závěry ŘV a není oprávněno měnit Smlouvu. Vedení Projektu je oprávněno schválit projektovou změnu pouze tehdy, pokud nemá vliv na základní smluvně stanovené parametry Projektu (harmonogram, náklady a kvalitu); o každé takové změně musí být následně informován ŘV. Ostatní změny musí předložit na ŘV a poté Změnové komisi.

Vedení Projektu je rovněž zodpovědné za přípravu a předkládání podkladů pro jednání ŘV Projektu.

Zápis z jednání VP pořizuje Projektový manažer Dodavatele za součinnosti Projektového manažera Objednatele.

6.2.3. Pracovní skupina (PS)

Pracovní skupina je společný orgán Objednatele a Dodavatele a je přímo podřízený Vedení Projektu. Hlavním úkolem PS je zajištění samotné realizace Projektu (realizační funkce).

Každá ze smluvních stran je zde zastoupena Vedoucím PS za svou stranu. Vedoucí PS řídí práci členů PS za svou stranu, společně pak zajišťují reporting Vedení Projektu a Řídicímu výboru. Vedoucí PS je přímo odpovědný Projektovému manažerovi za svoji stranu.

Zápis z jednání PS pořizuje Projektový manažer Dodavatele nebo jím pověřená osoba.

6.2.4. Podpůrné orgány Projektu

6.2.4.1. Změnová komise (ZK)

Změnová komise je společný orgán Objednatele a Dodavatele a je přímo podřízený ŘV, kterému předkládá své závěry včetně návrhu dalšího postupu k posouzení a rozhodnutí. Hlavním úkolem ZK je zajištění, že veškeré změny, které by mohly ovlivnit odsouhlasené cíle Projektu, budou identifikovány, řádně ohodnoceny a předloženy ŘV s doporučením ZK ke schválení nebo zamítnutí, případně k odložení.

ZK se skládá z Vedoucího PS za Objednatele a Zhotovitele, z Projektových manažerů obou stran. Vedoucím ZK je Projektový manažer Dodavatele. Každá ze stran může do rozhodování ZK přizvat další členy PS, oprávněné osoby a jejich zástupce s poradním hlasem.

6.2.4.2. Tým akceptace (TA)

Akceptační procedura slouží k předání a převzetí smluvního plnění nebo jeho části Týmem akceptace. Akceptace probíhá vždy v souladu s definovanými akceptačními kritérii a je dokumentována Akceptačním protokolem. TA se vždy skládá minimálně z Vedoucího PS Objednatele, který je zároveň Vedoucím TA a Projektového manažera.

Vedoucí TA odpovídá za řízení každé akceptační procedury a na základě dosažených výsledků rozhodne o udělení akceptace dokončeného dílčího plnění bez výhrad (tj. bez vad a nedodělků) anebo s výhradami, které však nebrání převzetí ze strany Objednatele, nebo o odepření akceptace. Vedoucí PS Objednatele je oprávněn

delegovat jednotlivé akceptační úkony (např. výkon akceptačního testu nebo akceptaci projektového výstupu) na členy své PS a na základě jejich vyjádření rozhodnout o udělení či odepření akceptace dílčího plnění.

6.3. Role v Projektu a jejich zodpovědnosti

6.3.1. Sponzor Projektu

Sponzor Projektu za Objednatele je osoba s dostatečnou autoritou a pravomocí k rozhodování o zásadních aspektech Projektu. Vlastní Projekt, je nositelem business case (zejména očekávaných business přínosů Projektu) a garantuje jeho udržitelnost a životaschopnost. Podporuje autoritu Projektového manažera za svoji stranu. Odpovědnosti:

[REDACTED]

je finálním rozhodčím a eskalačním bodem za svoji stranu pro všechny rizika a incidenty Projektu, které přesahují pravomoc Projektového manažera za jeho stranu

6.3.2. Člen Řídícího výboru Projektu

Členem Řídícího výboru projektu mohou být pracovníci Objednatele, Objednatele a zainteresovaných třetích stran, kteří jsou vybaveni dostatečnými kompetencemi a rozhodovacími pravomocemi. Jejich odpovědnosti vycházejí z kompetencí Řídícího výboru. Hlavní náplní jednání ŘV jsou zejména:

- p [REDACTED]

Člen ŘV za Objednatele zodpovídá za:

- [REDACTED]

Člen ŘV za Dodavatele zodpovídá za:

- r [REDACTED]

6.3.3. Projektový manažer za Objednatele

Je odpovědný za zajištění zdrojů a kapacit Objednatele, potřebných pro řádné plnění Projektu a za jejich aktivní spolupráci ve společných týmech pracujících na jednotlivých částech realizace Projektu. Kontroluje průběh Projektu v rámci schválených cílů a rozsahu a zodpovídá za plnění ostatních závazků, vyplývajících pro Objednatele ze Smlouvy a dokumentace Projektu. Projektový manažer za Objednatele odpovídá v rámci svých pravomocí v organizační struktuře Objednatele zejména za:

- [REDACTED]

6.3.4. Projektový manažer za Dodavatele

Je zodpovědný za celkové řízení a správu Projektu, za dodržení stanovené vize a cílů Projektu a za motivaci pracovních týmů k jejich dosahování. Projektový manažer Dodavatele detailně plánuje, koordinuje a kontroluje všechny činnosti, prováděné v rámci Projektu. Odpovídá zejména za:

- [REDACTED]

- přípravu materiálů pro jednání ŘV

Projektový manažer za Dodavatele je oprávněn zadávat úkoly a vymáhat jejich plnění u pracovníků, určených smluvními stranami k práci ve společných pracovních týmech a na řešení jednotlivých částí Projektu. Projektový manažer za Dodavatele má dále právo vyžádat si od Vedoucích jednotlivých PS předávání informací o činnosti jejich týmů a od Vedoucího TA informace, týkající se průběhu nebo výsledků Akceptační procedury.

Projektový manažer za Dodavatele je povinen předávat pravidelné zprávy o průběhu plnění ŘV. Zpráva musí obsahovat i vyjádření ke stavu rizik a informaci o průběhu činností, které riziko ošetřují. Projektový manažer za Dodavatele je povinen vést dokumentaci Projektu a dohlížet na dodržování projektových postupů a procedur, které jsou definovány ve Smlouvě a dokumentaci Projektu.

6.3.5. Vedoucí Pracovní skupiny

Vedoucí Pracovní skupiny je zodpovědný za:

- [illegible]

6.4. Pravidla pro komunikaci

6.4.1. Standardy komunikace

V rámci Projektu budou kromě pravidel a postupů uvedených ve Smlouvě dodržována pravidla a používány nástroje komunikace dále uvedené.

-

6.4.1.1. Organizační struktura Projektu

Organizační struktura je popsána v příloze 01.

6.4.2. Způsob zadávání úkolů

Úkoly zadává primárně přímý nadřízený na své podřízené. Je-li z nějakých důvodů nutné zadat úkol přes více řídicích úrovní v rámci Projektu, musí být vždy informován přímý nadřízený v organizační struktuře Projektu. Projektový manažer Dodavatele i Objednatele mají právo zadávat úkoly i na členy ŘV.

Úkoly jsou sledovány jak v rámci zápisu z jednání, tak v samostatném Registru otevřených bodů:

. Za zápis otevřených bodů do registru odpovídá Projektový manažer Dodavatele i Objednatele.

.

6.4.3. Pravidelné projektové schůzky

6.4.3.1. Jednání Řídicího výboru

Schůzky jsou svolávány do sídla Objednatele, nedohodnou-li se obě strany jinak. Hlavní důvody jsou:

- _____

Řídicí výbor se schází jednou za 2 měsíce, a to i v případě, že nenastal žádný z výše uvedených důvodů. Jednání Řídicího výboru se může uskutečnit i v návaznosti či jako samostatná část jednání Vedení Projektu, pokud je přítomen kromě Projektového manažera alespoň jeden člen ŘV za Objednatele i Dodavatele.

Jednání může být svoláno i jako mimořádné. K takovému svolání je oprávněn jakýkoliv člen Řídicího výboru nebo Projektový manažer.

Ten, kdo svolává jednání Řídicího výboru musí o záměru a termínu upozornit všechny členy Řídicího výboru minimálně 10 pracovních dní před předemtným jednáním a minimálně 3 pracovní dny před jednáním je povinen rozeslat všech účastníkům program schůzky. Jednání Řídicího výboru řídí Projektový manažer za Dodavatele nebo za Objednatele podle toho která strana jednání svolala. V případě řádné (plánované) schůzky řídí jednání Projektový manažer za Objednatele.

Návrh podkladů pro jednání ŘV předává Projektový manažer za Dodavatele ve spolupráci s Projektovým manažerem za Objednatele v písemné podobě všem členům ŘV včetně přizvaných hostů nejpozději 3 pracovní dny před zasedáním ŘV. Schválené podklady předává Projektový manažer za Objednatele všem členům ŘV včetně přizvaných hostů v písemné podobě nejpozději 2 pracovní dny před zasedáním, pokud ŘV nerozhodne jinak na předcházejícím zasedání nebo pokud ŘV nenastaví jiný způsob předávání podkladů pro celou dobu trvání Projektu.

Předpokládá se účast všech členů Řídicího výboru. Nebude-li plná účast zajištěna, nebo nebude-li stanoven náhradní termín schůzky, sejde se Řídicí výbor i v neúplném počtu. ŘV přijímá rozhodnutí konsensem, tedy úplnou shodou. Nedojde-li ŘV ke konsensu a neshodu nevyřeší v rámci jednání ŘV ani dohoda Sponzorů Projektu, je aktivována eskalační procedura na statutární zástupce smluvních stran.

Na jednání Řídicího výboru mohou být dle potřeby přizvány další osoby, jejichž účast je pro jednání Řídicího výboru potřebná. Tyto osoby se nezúčastňují rozhodování ŘV.

Program jednání ŘV je promítán dle dohody obou Projektových manažerů buď jako prezentace v MS PowerPoint nebo jako dokument v MS Word, který zároveň slouží jako podklad pro zápis z jednání ŘV. Program musí být vždy předjednaný na úrovni Vedení Projektu. Pokud nedojde ke shodě ve formulacích, musí být v rámci eskalace prezentovány oba názory.

6.4.3.1.1. Pravidla pro zápisy z jednání Řídicího výboru

- Zápisy z jednání Řídicího výboru pořizuje Projektový manažer za Dodavatele a dává je k připomínkám nejpozději do 5 pracovních dnů po jednání. Připomínkování se provádí formou revizí ve verzi uložené v Projektové knihovně.

- Lhůta pro připomínkování zápisu je do týdne od předložení (není-li domluvena výjimka). Připomínky se provádějí do textu zápisu formou revizí či poznámkami a ukládají se v Projektové knihovně. Informace o uložení se zasílá účastníkům e-mailem.
- Nepřijdou-li připomínky do stanovené doby, považuje se zápis za schválený.

Schválený zápis bude podepsán nejpozději na následujícím zasedání Řídícího výboru, pokud nebude domluven jiný termín. Stačí podpis jedné z oprávněných osob za každou smluvní stranu.

6.4.3.2. Jednání Vedení Projektu

Vedení Projektu se schází na pravidelných schůzkách. Jednání může být svoláno i jako mimořádné. K takovému svolání je oprávněn jakýkoliv člen Řídícího výboru nebo Projektový manažer za Dodavatele i Objednatele. Zápis z jednání Vedení Projektu pořizuje Projektový manažer za Dodavatele.

6.4.3.2.1. Pravidla pro zápisy z jednání Vedení Projektu

- Zápisy z pravidelné schůzky Vedení Projektu pořizuje Projektový manažer za Dodavatele a dává je k připomínkám Objednateli do 5 pracovních dnů po uskutečnění jednání (není-li domluvena výjimka). Připomínkování se provádí formou revizí ve verzi uložené v Projektové knihovně. Informace o uložení se zasílá účastníkům e-mailem.
- Lhůta pro připomínkování zápisu je maximálně 2 pracovní dny od jeho předložení (není-li domluvena výjimka). Připomínky se provádějí do textu zápisu formou revizí či poznámkami (pouze výjimečně pokud není možno řešit přímo revizí textu) a ukládají se v Projektové knihovně. Informace o uložení se zasílá účastníkům e-mailem.
- Nepřijdou-li připomínky ve stanovené lhůtě a není-li domluvena výjimka, považuje se zápis za schválený.

6.5. Eskalační procedura

V případě výskytu problému nebo sporu, který mezi sebou nedokážou vyřešit Pracovní skupiny, bude problém řešen na úrovni Projektového manažera za Dodavatele (1. úroveň – Vedení Projektu). Vedení Projektu vyvine maximální úsilí k vyřešení problému, než bude postoupen k vyšším orgánům Projektu. Součástí eskalace je kromě definice problému i návrh opatření pro vyšší úroveň. Všechny eskalované problémy jsou evidovány Projektovým manažerem za Dodavatele. Eskalační úrovně jsou:

1. Projektový manažer za Objednatele i Dodavatele
2. Vedení Projektu
3. Řídící výbor
4. Statutární zástupci Objednatele a Zhotovitele

6.6. Pravidla pro vedení dokumentace Projektu

6.6.1. Pravidla pro ochranu informací

Všechny zápisy a projektové výstupy, stejně jako pracovní dokumenty Projektu jsou označeny v souladu se Smlouvou jako **důvěrné**.

Veškeré elektronické dokumenty jsou vytvářeny ve formátu MS Office verze nejvýše o jednu starší než je aktuálně distribuovaná společnost Microsoft a jsou ukládány do Projektové knihovny (PK) s výjimkou finálních verzí, které jsou ukládány ve formátu PDF.

6.6.2. Projektová knihovna (PK)

Projektová knihovna je též označována jako Projektová kancelář či složka. Je umístěna v síti Objednatele zde:

■■■■■■■■■■

Jedná se o aplikaci ■■■■■■■■■■ provozovanou ŘSD.

Informace mezi členy projektového týmu se přednostně vyměňují tak, že vlastník / autor umístí soubor do Projektové knihovny a e-mailem upozorní ostatní na jeho existenci a umístění (event. pošle hyperlink).

6.6.3. Pravidla pro tvorbu a sdílení dokumentů Projektu

6.6.3.1. Vytváření a rušení podadresářů

- Nové adresáře v první úrovni [REDACTED]
- Ve jménech adresářů s [REDACTED]
- Mazat jakékoliv projektové dokumenty z Projektové kanceláře je zakázáno!

6.6.3.2. Vytváření, vkládání a verzování souborů

- Projektový dokument v [REDACTED]
- Dokumenty jsou pojmenovávány podle pravidel uvedených dále.
- V příslušném adresáři se nachází vždy pouze nejnovější verze každého souboru, předchozí verze přesouvá do podadresáře [REDACTED]

6.6.3.3. Jmenné konvence

Jméno jakéhokoli souboru, vytvořeného v průběhu Projektu, který je sdílen s ostatními členy projektového týmu a je uložen v projektovém úložišti dokumentů (PK), musí splňovat dále uvedené podmínky a pravidla.

6.6.3.3.1. Hlavní projektové výstupy

Pojmenování dokumentu ve formátu:

CEV_jméno_dokumentu_verze.xxx

Datum založení dokumentu. Použije se u dokumentů, které se zakládají periodicky (např. zápisy ze schůzek, zprávy pro Řídicí výbor atd.). Pro ostatní dokumenty je nepovinné.

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

Stav

Draft, Final

6.6.3.4. Další pravidla

- Každý dokument má svého vlastníka, který jej řídí – to znamená, že určuje čísla verzí, akceptuje nebo zamítá revize. Není-li definováno, jinak, je vlastníkem autor.
- Všechny modifikace dokumentů se provádí formou revizí, pokud to používaný software umožňuje.
- Jestliže dokument připomínkuje více osob, Projektový manažer určí jednu z nich, která připomínky sloučí do jednoho dokumentu, vyloučí duplicity a vygeneruje tak jediný výstup z připomínkovacího procesu.

6.6.3.5. Životní cyklus některých dokumentů.

- Autor zápisu [REDACTED]
[REDACTED]
- Autor [REDACTED]
[REDACTED]
- Účastníci jednání připomínkují dokument formou revizí a ukládají jej pod dalšími čísly verzí 0.2, 0.3, atd.
- Jestliže během připomínkování nevznikl spor o znění zápisu, autor akceptuje navržené revize a uloží výsledný dokument jako Final pod číslem verze 1.0.

7. Projektové postupy a procedury

7.1. Řízení změn

Změnové řízení je jediným nástrojem, kterým lze měnit smluvní rozsah Projektu a tím i návazné dokumenty. Změnové řízení nemusí vždy znamenat jen navýšení prací, ale může přinést i zjednodušení a úspory. Požadavky na změnu již schválených pravidel (aktualizace tohoto dokumentu) v průběhu realizace Projektu rovněž podléhají Změnovému řízení.

Navrhovat změny může jak strana Objednatele tak i Dodavatele.

Požadavky na změnu, které nemají dopad na rozsah, cenu a termíny (na objednávku) řídí Projektoví manažeři Objednatele a Dodavatele s pomocí Vedoucího PS (kteří spolu tvoří Změnovou komisi). Změnová komise dává výsledky dohody na vědomí ŘV

Požadavky s dopadem na rozsah, cenu nebo termíny musí být předkládány k rozhodnutí na ŘV. Proces zpracování žádosti je následující:

- [REDACTED]

Takto doplněný změnový požadavek předloží Projektový manažer Objednatele či jeho zástupce členům Řídícího výboru projektu v dostatečném předstihu tak, aby na své nejbližší řádné nebo mimořádné schůzi mohl rozhodnout, že:

- [REDACTED]

7.1.1. Registr změnových požadavků

Registr změnových požadavků bude veden v elektronické podobě (Excel) v této struktuře:

- [illegible]

Registr změnových požadavků bude přístupný z webu Objednatelů na základě oprávnění přidělených zainteresovaným osobám v projektu.

Registr otevřených bodů je uložen na Sharepointu Objednatele projektu CEV:

7.2. Řízení otevřených bodů

V rámci operativního řízení Projektu vzniká množství nevyřešených (otevřených) otázek, problémů a sporů. Některé mají pro Projekt životní důležitost, jiné jsou důležité méně a mohou se objevit jak uvnitř Projektu, tak v okolním prostředí, které Projekt ovlivňuje. Důležité body, které nejdou vyřešit okamžitě, ale na jejich řešení nesmíme zapomínat, zaznamenáváme do Registru otevřených bodů.

Odpovědnost za identifikaci problému či otevřené otázky a za jejich evidenci má každý účastník projektu. Odpovědnost za řešení problému (tzn. přidělení odpovědnosti za odstranění, sledování, potvrzení odstranění problému, údržba registru otevřených bodů atd.) mají Projektoví manažeři.

Proces řízení otevřených bodů:

- [REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]
 - [REDACTED]

- Vedení projektu musí provést, ve vazbě na problém, revizi projektových plánů, harmonogramu atd., a pokud problém ovlivní projektový harmonogram, pak předložit jeho změnu ke schválení Řídicímu výboru projektu. Tento krok může být spojen s provedením změnového řízení.

7.2.1. Registr otevřených bodů

Registr otevřených bodů bude veden v elektronické podobě (Excel) v této struktuře:

- [REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]

Registr otevřených bodů bude přístupný z webu Objednatele na základě oprávnění přidělených zainteresovaným osobám v projektu.

Registr otevřených bodů je uložen na [REDACTED] Objednatele projektu CEV:

[REDACTED]

7.3. Řízení rizik

Řízení rizik Projektu je odpovědností Vedení Projektu a probíhá proaktivně a soustavně v průběhu celého Projektu s cílem minimalizovat vliv možných negativních událostí a využívat všechny příležitosti ke zlepšování. Proces řízení rizik má za úkol monitorovat události, které mohou mít negativní vliv na harmonogram Projektu, cenu a kvalitu dodávaného díla a včas identifikovat možné hrozby a rizika a eliminovat jejich dopady do Projektu.

Registr rizik je uložen na [REDACTED] Objednatele projektu CEV: [REDACTED]

7.3.1. Proces řízení rizik

Identifikace rizika

- Identifikaci rizik provádí Projektový manažer Dodavatele i Objednatele na začátku každé etapy Projektu, dále při hodnocení postupu prací a při jiných příležitostech, kdy se přijímají významná rozhodnutí.
- Každé podezření na hrozbu je evidováno Projektovým manažerem v Registru rizik. Všichni členové PS jsou povinni na hrozby upozorňovat.
- U hrozeb, které přerostou v rizika, jsou definována vhodná opatření. Definovaná opatření jsou dle charakteru rizika preventivní (pro snížení pravděpodobnosti výskytu rizika) nebo nápravná (pro případ výskytu rizika k eliminaci dopadů).
- Pokud řešení rizika vyžaduje spuštění procesu Změnového řízení, učiní tak neprodleně Projektový manažer za Dodavatele. Případné změny do řídicí dokumentace se realizují v procesu Řízení změn.

Pro evidenci rizik a opatření bude použit „Registr rizik“.

Analýza rizik

Projektový manažer za Dodavatele aplikuje tříložkovou kvalitativní analýzu rizik:

- První složkou je očekávaný dopad identifikovaného rizika (). Dopad je klasifikován na škále v .
- Druhou složkou je odhad pravděpodobnosti výskytu rizika. Pravděpodobnost je klasifikována na škále .
- Třetí složkou je blízkost v čase. Tato veličina je, na rozdíl od pravděpodobnosti, předvídatelná a udává naléhavost, s níž má být riziko aktuálně sledováno. Blízkost je klasifikována na škále .
-

Prioritizace rizik

Pro stanovení odpovídající priority daného rizika je stanovena jako výchozí následující škála rozsahu celkového ohrožení (které je funkcí pravděpodobnosti a celkového dopadu):

Výsledky analýzy rizik včetně přiřazené priority řešení jsou zaznamenány Projektovým manažerem v Registru rizik.

Eliminace rizik

Návrhy opatření pro eliminaci, zmírnění, převedení, sdílení nebo přijetí rizik, které zahrnují přiřazení vlastníka ke každému identifikovanému riziku, návrhy přístupu k individuálním rizikům a/nebo skupinám rizik, identifikace výdajů na řízení rizik jsou předkládány Projektovým manažerem za Objednatele.

Návrhy na ošetření rizik musí být odpovídající významnosti rizik, efektivitě vynaložených nákladů, včasné, realistické a odsouhlasené zainteresovanými stranami. Jestliže schválený způsob ošetření rizik vyžaduje nějaké úsilí, stanoví se přístup k řešení a distribuují se příslušné úkoly. Jde-li o velký rozsah prací, je třeba iniciovat změnu Projektu. V případě, že navrhovaný způsob ošetření rizik má dopad na rozpočet, projektový plán, zdroje projektu, je nutný předchozí souhlas Řídícího výboru Projektu.

Finální výstupy jsou promítnuty do Registru rizik, popis způsobu ošetření rizik je dokumentován v plánu řízení rizik.

8. Součinnost ze strany Objednatele

8.1. Součinnost týmu Objednatele

Ze strany Objednatele je potřebná součinnost ve smyslu pokrytí všech definovaných rolí popsanych v kapitole 6.3, a to zejména pro tyto úkony:

- [REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]

Míra spolupráce se bude lišit podle realizovaných fází projektu. Je-li pro plnění Objednávky ze strany Dodavatele nezbytná součinnost uživatelů nebo třetích osob, je Objednatel povinen zajistit součinnost těchto osob.

8.2. Poskytnutí technických prostředků nezbytných pro realizaci Objednávky

Objednatel poskytne Dodavateli v dostatečném a přiměřeném rozsahu bezplatně součinnost při plnění Objednávky, a to zejména tím, že:

- z [REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]

8.3. Součinnost při testování a akceptaci Projektu

Objednatel musí také aktivně spolupracovat na zadání, testování, akceptačních řízeních a převzít řádně realizované části projektu.

Spolupráce je nutná v podobě zajištění potřebného Týmu akceptace a výše uvedených rolí. Dále je vyžadováno funkční prostředí pro realizaci akceptačního testování.

8.4. Součinnost při poskytování servisu a systémové podpory

Za účelem zajištění servisu a systémové podpory je Objednatel povinen poskytnout součinnost v rozsahu nezbytném pro jeho řádné plnění.

9. Součinnost ze strany Dodavatele

9.1. Součinnost týmu Dodavatele

Ze strany Dodavatele je potřebná součinnost ve smyslu pokrytí všech definovaných rolí popsaných v kapitole 6.3, a to zejména pro tyto úkony:

-

Míra spolupráce se bude lišit podle realizovaných fází projektu. Dodavatel je povinen zajistit součinnost těchto osob.

9.2. Součinnost při testování a akceptaci Projektu

Dodatavatel musí také aktivně spolupracovat na zadání, testování, akceptačních řízeních a proaktivně se podílet na odstranění všech vzniklých chyb ve všech kategoriích a projednávání připomínek.

Spolupráce je nutná v podobě zajištění potřebného Týmu testování na straně Dodavatele a Týmu akceptace a výše uvedených rolí. Akceptační testování bude probíhat v Testovacím prostředí Objednatele. Toto prostředí bude obsahovat zmigrovaná data z [REDACTED] dle odsouhlaseného migračního plánu.

9.3. Součinnost při poskytování servisu a systémové podpory

Za účelem zajištění servisu a systémové podpory je Dodavatel povinen poskytnout součinnost v rozsahu nezbytném pro jeho řádné plnění.

10. Předání a akceptace výstupů Projektu

Akceptační řízení příslušných Etap realizace Systému prověří, zda dodané řešení splňuje všechny funkční a nefunkční požadavky Objednatele a parametry/funkce popsané Dodavatel v Technickém zadání pro jednotlivé moduly pro danou Etapu plnění. Akceptační řízení též zahrnuje formální prověření předávané technické a provozní dokumentace.

Akceptační procedura slouží k předání a převzetí smluvního plnění nebo jeho části Týmем akceptace (TA). Akceptace probíhá vždy v souladu s definovanými akceptačními kritérii dle schváleného Základního dokumentu Projektu a je dokumentována Akceptačním protokolem. Tým akceptace se vždy skládá minimálně z Vedoucího PS Objednatele, který je zároveň Vedoucím TA a Projektového manažera.

Vedoucí TA odpovídá za řízení každé akceptační procedury a na základě dosažených výsledků rozhodne o udělení akceptace dokončeného dílčího plnění bez výhrad (tj. bez vad a nedodělků) anebo s výhradami, které však nebrání převzetí plnění ze strany Objednatele, nebo o odepření akceptace. Vedoucí PS je oprávněn delegovat jednotlivé akceptační úkony (např. výkon akceptačního testu nebo akceptaci projektového výstupu) na členy své Pracovní skupiny a na základě jejich vyjádření rozhodnout o udělení či odepření akceptace dílčího plnění.

Po ukončení akceptačního řízení bude vytvořen Akceptační protokol, který vystaví Objednatel. Akceptační protokol musí obsahovat:

- [REDACTED]
- [REDACTED]
- [REDACTED]
- [REDACTED]

K Akceptačnímu protokolu, vyhotovenému Objednatelem, vyjádří Dodavatel své stanovisko nejpozději do 5 pracovních dnů od jeho obdržení. Pokud tak neučiní, má se za to, že s uvedeným závěrem souhlasí.

10.1. Popis produktů/ výstupů Projektu

Tabulka popisující výstupy Projektu:

10.2. Akceptační kritéria

Níže je uvedena minimální definice akceptačních kritérií. Seznam akceptačních kritérií a způsob provedení akceptační procedury pro jednotlivé části plnění musí být upřesněn nejpozději v okamžiku, kdy mají být práce na předmětné části předmětu plnění započaty dle schváleného harmonogramu.

Pro potřeby hodnocení výsledků akceptace a stanovení příslušných akceptačních kritérií jsou stanoveny následující možné výsledky:

- Bez vad/připomínek,
- S vadou/připomínkou,
- Nevyhovělo/neakceptováno.

10.2.1. Akceptační kritéria pro milníky z harmonogramu

V analýze budou definovány základní funkcionality, které budou odevzdány v rámci každého modulu („zelený“ milník z harmonogramu) Objednateli na TESTovací prostředí před připomínkováním („bílý“ milník z harmonogramu).

Případné další funkcionality mohou být definovány jako:

- [REDACTED]

Objednatel „akceptuje“ výstup v rámci odevzdání pokud:

- [REDACTED]

Rozhodnutí o splnění každého z bodů ze setu základních funkčních požadavků bude probíhat podle akceptačních kritérií uplatňovaných na každý z těchto bodů samostatně, přičemž v souladu s nabídkou pro Objednávku je akceptačním kritériem absence kritických chyb, které mají vliv na provoz celého systému CEV (pro účely této kapitoly bude za kritickou chybu považována chyba odpovídající definici vady Kategorie A1 podle kapitoly 10.2.2). Kapitola 10.2.2 je určena k akceptačnímu řízení Etapy I a II a pro účely „akceptace“ dílčích milníků se neuplatní, není-li výslovně stanoveno jinak (viz předchozí věta).

Další technické požadavky – přívětivost, responzivita a bezpečnost systému budou připomínkovány během:

- [REDACTED]

[REDACTED] výslovně zakotvených v harmonogramu ve vztahu ke konkrétním modulům. V případě, že Dodavatel takto identifikované vady kategorie [REDACTED] neodstraní včas v rámci příslušného, k tomu určeného milníku, pak Objednateli vzniká nárok na zaplacení smluvní pokuty za každý i započatý den prodlení s odstraněním příslušné vady ve [REDACTED] [REDACTED] za den pro vadu kategorie [REDACTED], a to u každého jednotlivého případu (vady). Pro vyloučení pochybností platí, že nedojde ke kumulaci smluvních pokut ve vztahu ke stejné vadě (ve vztahu k jednotlivým milníkům v harmonogramu), a to včetně vyloučení kumulace smluvních pokut s těmi uvedenými v Kapitole 10.2.4 (tj. v odpovídajícím rozsahu se následně uplatní pak jen ta z pozdějších smluvních pokut). Pro vyloučení pochybností smluvní strany potvrzují, že akceptací Etapy (včetně akceptace s výhradou) je ukončeno uplatňování smluvních pokut podle tohoto odstavce ve vztahu k vadám kategorie A1, se kterými byla Etapa akceptována. Takové vady pak musí být odstraněny ve lhůtě podle Kapitoly 10.2.2.

10.2.2. Akceptační kritéria pro software/Systém

Akceptace dodávek a realizace SW probíhá v TESTovacím (školicím) prostředí Objednatele – rozhodným je tak stav v TESTovacím prostředí objednatele ke dni začátku příslušného milníku. Závěrečná akceptace úplného splnění každé z Etap proběhne na PRODUKčním prostředí Objednatele po Startu Produkce. Pro potřeby hodnocení výsledků testů „s vadou“ jsou definovány následující klasifikace vad:

- [REDACTED]

Kategorii vady vždy posoudí pracovník Objednatele odpovědný za provedení příslušného testu s pracovníkem Dodavatele, který odpovídá za daný test. Neshodnou-li se na kategorii vady, eskalují tuto neshodu v souladu s ustanoveními Základního dokumentu Projektu. Do rozhodnutí platí stanovisko Objednatele.

Akceptaci není Objednatel povinen provést, pokud existuje alespoň 1 vada [REDACTED]. Přípustná pro akceptaci s výhradami je max. [REDACTED] nerozhodne-li Objednatel jinak.

Dodavatel je povinen provést v případě akceptace Etapy s výhradou vypořádání vady [REDACTED] do 10 pracovních dnů, vady [REDACTED] do 15 pracovních dnů a vady [REDACTED] do 25 pracovních dnů, není-li v Základním dokumentu stanoveno jinak nebo neposkytne-li Objednatel písemně lhůtu delší. Objednatel poskytne písemně lhůtu delší zejména v případě nezásadních vad [REDACTED]. Pro vyloučení pochybností smluvní strany potvrzují, že v případě neakceptace Etapy nedochází k vypořádávání vad způsobem a ve lhůtách podle této kapitoly.

Nelze do procesu akceptace zařadit funkcionality, které nelze komplexně v testovacím prostředí otestovat, nerozhodne-li Objednatel jinak.

V průběhu akceptačního řízení bude každá zjištěná vada evidována v seznamu vad včetně lhůty k odstranění každé jednotlivé vady, který je přílohou akceptačního protokolu.

Jak budou akceptovány funkcionality s vazbou na jiné systémy ŘSD je součástí rozvojových požadavků a ty budou řešeny samostatným akceptačním procesem.

10.2.3. Akceptační kritéria pro dokumentaci

Cílem akceptace dokumentů je věcně správný a pravdivý dokument (projektový výstup) zachycující dohodu obou smluvních stran na konkrétní výsledné podobě předmětného plnění. Vzniku a akceptaci dokumentu bude předcházet dohoda o jeho charakteru, struktuře (osnově) a rámcovém obsahu. Dodavatel je oprávněn požádat Objednatele o projednání a odsouhlasení úrovně detailu dokumentu a pokud je taková úroveň detailu Objednatelem předem odsouhlasena, stává se závaznou.

Hodnocení a akceptace předané dokumentace bude prováděno způsobem jejího revidování a připomínkování postupem: předložení návrhu dokumentu Dodavatelem – vznesení připomínek Objednatele – vypořádání připomínek Dodavatel – kontrola vypořádání Objednatelem – rozhodnutí o výsledku akceptace

Nebude-li v maximální lhůtě 30 pracovních dnů ode dne předání výstupu plnění, který je předmětem Akceptačního řízení, dosaženo stavu umožňujícího alespoň přijmout předmět akceptace s výhradami, je výsledek Akceptačního řízení „Nevyhověl/neakceptován“.

Výstupní dokumentace jako celek musí poskytnout dostatečné informace, aby byla umožněna správa a rozvoj systému i jiným než aktuálním Dodavatelem.

10.2.4. Společná ustanovení pro akceptační kritéria

Plnění bude akceptováno bez výhrad, pakliže nebude vykazovat žádné vady [REDAKCE] dle výše uvedených definicí. Projektový Manažer za Objednatele a Dodavatele se dohodnou na seznamu kritických chyb, které budou Dodavatelem odstraněny v rámci akceptace a vyčlenění seznamu uživatelských připomínek, které budou řešeny v rámci dalšího rozvoje a pokryty samostatnou objednávkou, nejdříve však po ukončení Etapy I.

Za předpokladu, že nebudou překročeny shora stanovené počty přípustných vad nebo přípustných otevřených připomínek, bude plnění akceptováno s výhradou. Výrok „akceptováno s výhradou“ znamená, že Dodavatel je povinen odstranit vady nebo připomínky, avšak od okamžiku předání k akceptaci není v prodlení s plněním. Prodlení počíná běžet v případě neodstranění vad nebo připomínek ve stanovené lhůtě. Nárok na fakturaci ceny za plnění však vzniká až v okamžiku odstranění všech vytčených vad a připomínek [REDAKCE]

Budou-li překročeny shora stanovené počty přípustných vad v jednotlivých kategoriích, Objednatel není povinen plnění akceptovat.

Tato kapitola se neuplatní ve vztahu ke kapitole 10.2.1, s výjimkou níže uvedených pravidel zákazu kumulace smluvních pokut.

Dodavatel je povinen odstranit vady a nedodělky identifikované v rámci uživatelského akceptačního testování ([REDAKCE] dle příslušných milníků označených jako [REDAKCE] nasazení oprav dosud identifikovaných vad [REDAKCE] a výslovně zakotvených v harmonogramu ve vztahu ke konkrétním modulům (tj. v návaznosti na jednotlivá kola/běhy [REDAKCE]). V případě, že Dodavatel takto identifikované vady [REDAKCE] neodstraní včas v rámci příslušného, k tomu určeného milníku, pak Objednateli vzniká nárok na zaplacení smluvní pokuty za každý i započatý den prodlení s odstraněním příslušné vady [REDAKCE], a to u každého jednotlivého případu (vady). Pro vyloučení pochybností platí, že nedojde ke kumulaci těchto smluvních pokut ve vztahu ke stejné vadě (ve vztahu k jednotlivým milníkům v harmonogramu), a to včetně vyloučení kumulace smluvních pokut s těmi uvedenými v Kapitole 10.2.1 (tj. v odpovídajícím rozsahu se následně uplatní pak jen ta z pozdějších smluvních pokut). Pro vyloučení pochybností smluvní strany potvrzují, že akceptací Etapy (včetně akceptace s výhradou) je ukončeno uplatňování smluvních pokut podle tohoto odstavce ve vztahu k vadám [REDAKCE], se kterými byla Etapa akceptována. Takové vady pak musí být odstraněny ve lhůtě podle Kapitoly 10.2.2.

V případě, že bude Dodavatel v prodlení s odstraněním některé z vytčených vad v rámci akceptace některé z Etap jako celku [REDAKCE] uplatní se smluvní pokuta dle čl. 12.3.2 Rámcové dohody (s ohledem na čl. 11.1 Rámcové dohody), tj. smluvní pokuta v [REDAKCE] každý i započatý den prodlení a jednotlivý případ (vadu). Pro vyloučení pochybností platí, že nedojde ke kumulaci výše uvedených smluvních pokut ve vztahu ke stejné vadě včetně vyloučení kumulace smluvních pokut s těmi uvedenými v Kapitole 10.2.1 a této Kapitole 10.2.4 – tj. ve vztahu k vadám kategorie A1 (tj. v odpovídajícím rozsahu se následně uplatní pak jen ta z pozdějších smluvních pokut – po akceptaci Etapy pak tedy už jen smluvní pokuta dle čl. 12.3.2 Rámcové dohody).

10.3. Metody akceptace

Níže je uveden vybraný výčet metod akceptace:

10.3.1. Akceptace plnění typu SW

Plnění mající charakter software se ověřuje příslušnými typy testů, budou dodány Dodavatelem v rámci výstupu jednotlivých etap. Akceptačním kritériem je výsledný počet chyb podle jejich [REDACTED] platný pro daný typ testu.

10.3.2. Akceptace dokumentů

Cílem této akce je věcně správný a pravdivý dokument (projektový výstup) zachycující dohodu obou stran na konkrétní výsledné podobě plnění (jeho části). Vzniku a akceptaci dokumentu může předcházet dohoda na úrovni Vedení Projektu o jeho charakteru, struktuře (osnově), rámcovém obsahu a kritériích akceptace a tato dohoda může vznikat i v několika iteracích dle dohody Objednatel a Dodavatel, přičemž Dodavatel je oprávněn požádat Objednatel o projednání a odsouhlasení úrovně detailu. Pokud je úroveň detailu předem odsouhlasena, budou pozdější výhrady k nedostatečné detailnosti dokumentu řešeny standardním mechanismem vyjednávání. Požadavky na zvýšenou podrobnost vznesené po termínu a nad rámec vyjednaného přístupu nemusejí být Dodavatelem akceptovány.

Akceptace dokumentu probíhá ve dvoukolovém připomínkovém řízení, které má následující kroky:

-

10.3.3. Akceptace ostatních výstupů

Akceptace ostatních projektových výstupů proběhne postupem, na němž se obě strany dopředu dohodnou (ad-hoc). Dohodnutý postup bude písemně zaznamenán Projektový manažer v příslušném zápisu z jednání.

11. Strategie a realizace školení

11.1. Koncept školení

██████████ Školení těchto uživatelů zajistí zástupci Objednatel, ti budou vyškolení Dodavatelem realizované formou „Prezenčního školení“ nebo „Online školení“ s využitím MS Teams. Školení bude mít část výkladovou (prezentace) i praktickou (ukázka v testovacím prostředí Objednatele). Výkladová a praktická část se budou při školení střídat, v praktické části si mohou studenti vyzkoušet předchozí výklad na konkrétní praktické úloze. Lektor bude odpovídat na otázky účastníků v průběhu výkladu i praktické části.

Doporučený maximální počet účastníků na jednom běhu školení ██████████, aby byl lektor schopen se jim individuálně věnovat. Ze školení bude pořízen obrazový a zvukový záznam pro potřeby dalšího využití.

Harmonogram školení je zpracováván do celkového plánu Projektu. Příprava školení a školicích materiálu bude probíhat souběžně s vývojovou a testovací fází Projektu.

Školení pro Etapu I proběhne na Testovacím prostředí Objednatele v termínu stanoveného harmonogramem. Školení pro Etapu II proběhne na Produkčním prostředí Objednatele v termínu stanoveného harmonogramem.

11.2. Typy a rozsah školení

Následující tabulka shrnuje plánované druhy školení, způsob jejich realizace (formu) a cílovou skupinu.

11.3. Obsah školení

Navrhovaný obsah a předpoklady pro jednotlivé druhy školení (k upřesnění v průběhu Projektu) jsou uvedeny v následující tabulce:

Tabulka 7 - Rozsah školení

11.4. Požadavky na školicí prostředí

11.4.1. Školicí prostředí

Pro školení bude vyhrazeno testovací prostředí ■■■■■ ve kterém Dodavatel nainstaluje dodávané řešení a připraví školicí data.

Účastníci školení budou mít po dobu školení přístup do prostředí a budou si v něm moci zkusit používat systémové funkce.

Účastníci školení budou mít po dobu školení k dispozici individuální uživatelské účty.

11.4.2. Školicí místnosti

Školicí místnosti budou vybaveny:

- tabulí a/nebo flip-chartem a fixy na psaní
- projektorem nebo velkou obrazovkou pro promítání (z PC lektora)
- připojením do sítě pro přístup do školicího prostředí a do Internetu pro PC (laptop) lektora
- 1 PC pro každého účastníka školení, které bude vybaveno:
 - základním SW vybavením (operační systém, webový prohlížeč)
 - přístupem do testovacího prostředí

11.5. Postup přípravy a realizace školení

11.5.1. Organizace školení

Ve fázi přípravy školení Objednatel ve spolupráci se Dodavatelem určí termíny pro jednotlivé běhy prezenčních školení. Objednatel nominuje účastníky školení na jednotlivé termíny a organizuje jejich účast na školeních. Objednatel rovněž řeší s účastníky školení případné přepřítování jejich účasti z důvodu nemoci apod.

Zpětnou informaci o účasti na školení obdrží Objednatel z prezenčních listin, která slouží i jako akceptační protokol o splnění školení.

11.5.2. Struktura školicích materiálů

Ke každému druhu školení bude Dodavatelem zpracována prezentace ve formátu ■■■■■

11.5.3. Realizace školení

Tato kapitola popisuje návrh způsobu školení, jeho realizaci a organizaci, včetně způsobu spolupráce s Objednatelem a požadavků na jeho součinnost.

11.5.3.1. Role a odpovědnosti – Dodavatel

- Zajišťuje přípravu a údržbu testovacího prostředí, školicích uživatelských účtů a školicích dat
- Zajišťuje přípravu školicích materiálů
- Zajišťuje přípravu a provedení školení
- Připraví prezenční listinu, dle podkladů od Objednatele

11.5.3.2. Role a odpovědnosti – Objednatel

- Po dohodě s Dodavatelem stanoví termíny pro jednotlivé typy prezenčního školení
- Nominuje účastníky a organizuje jejich účast na školení

- Předá Dodavateli informace o počtu účastníků školení
- Zajišťuje školicí místnosti a jejich vybavení

12. Testovací plán

a) Testování v rámci připomínek pro jednotlivé moduly:

Jedná se o milník v harmonogramu označen červeně a jako „Připomínkování ŘSD“.

Základní funkcionality definované v analýze musí být řádně otestována před nasazením do TESTovacího prostředí Objednatele. V rámci workshopů, kde budou předvedeny nové funkcionality pro připomínkování budou odevzdány jednoduché testovací scénáře.

V případě, že odevzdaná funkcionality bude odstraněna z TESTovacího prostředí nebude považována za odevzdanou, pokud se Objednatel nerozhodne jinak.

Vypořádání připomínek k jednotlivým modulům bude odsouhlaseno Objednatelem formou Odevzdávacího protokolu. Akceptační řízení proběhne až v rámci Nasazení výstupů Etapy 1 a 2.

b) Testování v rámci uživatelských akceptačních testů [REDAKCE]

Testování proběhne v rámci k tomu určenému milníku, který je v harmonogramu označen červeně a jako [REDAKCE]

Testování nových a upravených modulů [REDAKCE] proběhne na základě **původních testovacích scénářů (viz Příloha 02)**, které budou upravené a doplněné o novou funkcionality tak, aby se průběžně ověřovala shoda se stávající funkcí [REDAKCE] na TESTovacím prostředí Objednatele.

Pro nové funkcionality budou vytvořeny uživatelské akceptační testy, které ověřují soulad řešení s požadavky z pohledu koncového uživatele.

Uživatelský akceptační test obvykle testuje určitý uživatelský proces nebo některý jeho aspekt, tudíž by jej měla provádět osoba znalá příslušného procesu, tj. osoba reprezentující příslušnou roli koncového uživatele – např. Inspektora. Z logiky věci vyplývá, že u [REDAKCE] administrátorských procesů je touto osobou administrátor.

12.1. Provedení testů uživatelských akceptačních testů

Vstupem do této činnosti jsou popisy testovaných případů – Testovací scénáře.

Testovací scénář obsahuje vždy:

- [REDAKCE]
- [REDAKCE]
- [REDAKCE]
- [REDAKCE]
- [REDAKCE]
- [REDAKCE]
- [REDAKCE]
- [REDAKCE]
- [REDAKCE]

Každému provedení (tzv. Chodu testu) je přidělen unikátní identifikátor tak, aby na toto provedení bylo možné v procesu dále odkazovat – typicky pokud jsou při provedení testu detekovány chyby, bude toto ID chodu zapsáno do příslušných ticketů pro vývojáře Dodavatele tak, aby bylo možné zpětně dohledat, ke kterému chodu testu se ta která chyba vztahuje, a zda již jsou všechny chyby pro daný chod testu odstraněny a je možné tedy naplánovat další chod.

Provedení testu spočívá v kontrole, zda jsou splněny vstupní podmínky, poté v provedení jednotlivých kroků testu popsaných v Testovacím scénáři a následně v porovnání skutečných výstupů a chování systému s očekávaným. Zjištění se zapisuje do příslušného formuláře Testovací scénář. Tento dokument slouží, jak pro popis testu, tak i pro jeho vyhodnocení.

Schválení Základního dokumentu projektu Řídícím výborem

Datum: 16.07.2025