



Metodika pro konzultanta

METODIKA REALIZACE PROJEKTU PROGRAMU PILOTNÍCH PROJEKTŮ
INCONEX, A.S.

Obsah

| | |
|---|----|
| 1. Účel dokumentu a komu je dokument určen | 2 |
| 1.1. Účel dokumentu..... | 2 |
| 1.2. Uživatel dokumentu | 2 |
| 1.3. Seznam pojmů a zkratk | 3 |
| 2. Práce s metodikou | 4 |
| 3. Procesní schémata celého procesu | 5 |
| 4. Popis rolí v procesních schématech | 6 |
| 5. Procesní schémata dílčích podprocesů | 8 |
| 5.1. Popis procesu karty procesu „Akceptace konzultační podpory“ ID: K-001 | 8 |
| A. Procesní schéma karty procesu ID: K-001 | 10 |
| Karta procesu ID: K-001 | 11 |
| 5.2. Popis procesu karty procesu „Příprava konzultační podpory“ ID: K-002 | 12 |
| B. Procesní schéma karty procesu ID: K-002..... | 14 |
| Karta procesu ID: K-002 | 15 |
| 5.3. Popis procesu karty procesu „Kick off projektu“ ID: K-003 | 16 |
| C. Procesní schéma karty procesu ID: K-003..... | 17 |
| Karta procesu ID: K-003 | 18 |
| 5.4. Popis procesu karty procesu „Poskytování konzultační podpory“ ID: K-004..... | 19 |
| D. Procesní schéma karty procesu ID: K-004..... | 22 |
| Karta procesu ID: K-004 | 23 |
| 5.5. Popis procesu karty „Odsouhlasení dílčích plnění“ ID: K-005..... | 26 |
| E. Procesní schéma karty procesu ID: K-005..... | 26 |
| Karta procesu ID: K-005 | 27 |
| 5.6. Popis procesu karty procesu „Ukončení projektu programu pilotních projektů“ ID: K-006..... | 28 |
| F. Procesní schéma karty procesu ID: K-006..... | 29 |
| Karta procesu ID: K-006 | 30 |
| 6. Seznam schémat..... | 32 |

1. Účel dokumentu a komu je dokument určen

1.1. Účel dokumentu

Metodika pro konzultanta je zpracována v samostatném dokumentu, který slouží pro interní potřeby agentury ČAS, je nedílnou součástí dokumentu Metodika realizace projektu programu pilotních projektů. Tento dokument definuje rámec úkonů realizovaných v rámci zahájení projektu programu pilotních projektů, a to od výběru konzultanta až po ukončení projektu.

1.2. Uživatel dokumentu

Tento dokument je primárně určen pro:

- Interní zaměstnance agentury ČAS
 - Metodická pomůcka při řízení projektu programu pilotních projektů
 - Podklad pro školení
 - Podklad pro přípravu registračního formuláře na webových stránkách agentury ČAS
 - Podklad pro stanovení SLA/KPI smlouvy s konzultanty
- Konzultanta
 - Metodická pomůcka při poskytování konzultační podpory pilotním projektům
 - Podklad pro zaškolení
- Zpracovatele studie proveditelnosti – příprava prostředí 3P
 - Procesní schémata uvedená v dokumentu budou sloužit jako podklad pro procesní mapy v rámci přípravy prostředí 3P. Toto bude platit i pro návrhy obsahu požadovaných šablon a dokumentů, které jsou v metodice popsány a které by měly být podkladem pro tvorbu datových šablon v rámci přípravy prostředí 3P
 - Návrhy obsahu jednotlivých šablon a dokumentů v této metodice slouží jako podklad pro studii proveditelnosti. Zejména se jedná o vytvoření návrhu praktických ukázek vyplnění šablon, dokumentů, kontrol výstupů z prostředí 3P atd.
- Pro odborný (projektový) tým
 - Podklad pro plánování projektu programu pilotních projektů a přípravu plánu realizace

1.3. Seznam pojmů a zkratk

| Pojem/zkratka | Popis |
|---------------------------|--|
| A | administrátor |
| BEP | výkonný plán realizace |
| BIM | Building information modelling/management |
| BIM protokol | zvláštní příloha smlouvy o dílo, která se váže ryze k parametrům metody BIM |
| CCI | klasifikační systém CCI |
| ČAS | Česká agentura pro standardizaci |
| ČR | Česká republika |
| DiMS | digitální model stavby |
| DSS | Datový standard staveb |
| EIR | požadavky na výměnu informací |
| garant BIM prostředí | osoba, která řídí problematiku DSS, CCI, dokumentace BIM, pasportizace, příp. další ověřované komponenty |
| garant pilotního projektu | osoba odpovědná za pilotní projekt na straně agentury ČAS |
| HD | helpdesk |
| I | pilot - klient |
| IMS | informační model stavby |
| K | konzultant |
| Kick off | prvotní schůzka projektu |
| konzultant | osoba poskytující konzultační podporu pilotním projektům na účet agentury ČAS |
| KPI | indikátory, ukazatele či metriky výkonnosti přiřazené procesu či službě |
| MF | ministerstvo financí |
| MPO | Ministerstvo průmyslu a obchodu |
| MV | ministerstvo vnitra |
| NDA | dohoda o mlčenlivosti |

| | |
|------------------------------------|--|
| pilot | osoba/y zastupující pilotní projekt |
| PP | pilotní projekt |
| Projekt program pilotních projektů | projekt pro ověření zavádění metody BIM stejným způsobem pro veřejné zadavatele ze strany odboru Koncepce BIM agentury ČAS |
| prostředí 3P | nástroj pro řízení a kontrolu programu pilotních projektů |
| S | supervizor |
| SLA | smlouva sjednanou mezi poskytovatelem služby a jejím uživatelem |
| vedoucí pilotních projektů | vedoucí osoba garantů jednotlivých pilotních projektů |

2. Práce s metodikou

Dokument Metodika pro konzultanta je zpracován, aby co nejvíce usnadnil práci konzultantovi při poskytování konzultační činnosti a omezil spory týkající se nekvalitního či nedostatečného plnění ze strany konzultantů a současně bude sloužit jako podklad pro školení konzultantů. Dokument je založen na práci s procesními schémata, které obsahují vazbu na vstupní/výstupní dokumentaci a kartu procesu, která zároveň slouží jako checklist.

Procesní schéma úkonů realizovaných na straně konzultanta v rámci projektu programu pilotních projektů (výběr konzultanta – ukončení pilotního projektu) je uveden na procesním schématu č. 1 – Základní proces řízení pilotního projektu na straně konzultanta. Na schéma navazují procesní schémata podprocesů a na karty podprocesů. Pro vazby na šablony dokumentů na vstupu a výstupu mohou být v budoucnosti doplněny (po zpracování jednotlivých šablon), pokud takový požadavek vznikne.

Karty procesu detailně popisují jednotlivé procesy a současně budou sloužit jako checklist pro ověření realizace jednotlivých úkonů.

V procesním schématu z důvodu přehlednosti nejsou uvedeny vazby na jiné procesy. Tyto vazby jsou uvedeny pouze v kartě procesu. V případě, že je proces součástí zpracovaných procesních schémat, je u odkazu na jiný proces uveden kód procesu. V případě, že se jedná o stávající interní proces agentury ČAS/konzultanta/pilota, je u odkazu na jiný proces uvedeno, že se jedná o interní proces (není tedy součástí popisu procesu).

Dokument Metodika pro konzultanta doporučujeme dále doplnit o části praktických ukázek vyplněných šablon, dokumentů, kontrol výstupů z prostředí 3P atd. Tato část by měla být do tohoto dokumentu vložena až na základě výstupů studie proveditelnosti, která detailně popíše jednotlivé procesy, včetně finálního obsahu šablon. Tento dokument uvádí návrhy obsahu jednotlivých šablon a dokumentů – jedná se o vstup pro studii proveditelnosti.

3. Procesní schémata celého procesu

Celý proces je uveden níže na schématu č. 1. Procesní schéma zahrnuje u procesu odkaz na podproces a u karty projektu odkaz na kartu projektu, která slouží jako checklist při realizaci jednotlivých pilotních projektů. Procesní schéma začíná výběrem konzultanta. Proces na straně konzultanta, který je před výběrem konzultanta není zahrnut do této metodiky, ale je popsán v rámci metodik:

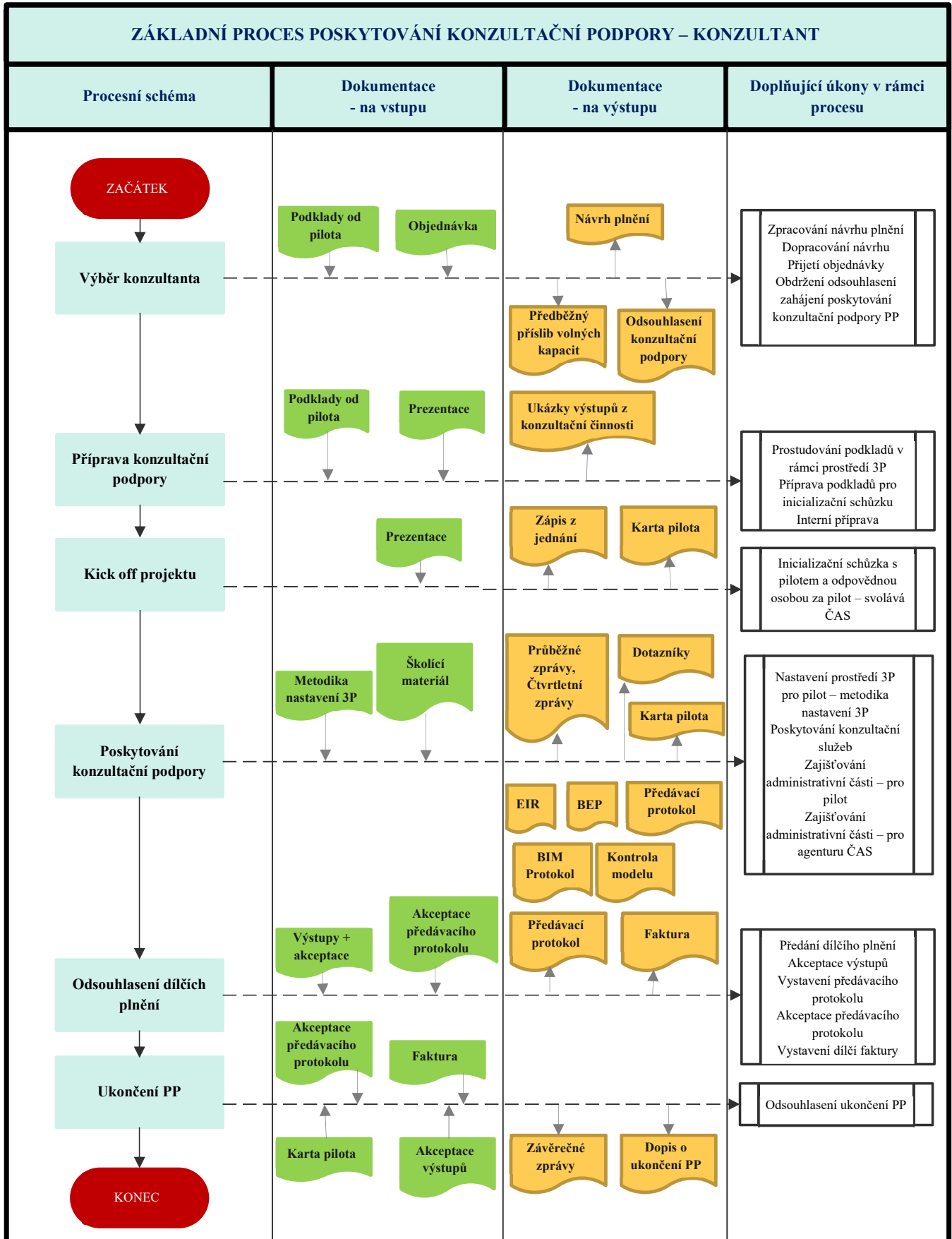
- Plán realizace projektu programu pilotních projektů
 - Plán projektu programu pilotních projektů je dokument, ve kterém je popsána skutečnost, jak je projekt připraven a jaké jsou kroky jeho realizace.
- Komunikační plán (metodika)
 - Druhy komunikace pro získávání pilotních projektů, osvětu a publicitu
 - Komunikace pro získání pilotních projektů bude zpracována v rámci profesionálně připraveného komunikačního plánu v 5 úrovních. Pro každou úroveň bude připraven samostatný komunikační plán. Nastavení komunikační úrovně a způsobu komunikace vychází z obvyklého, ve veřejné správě zažitého postupu komunikace shora dolů, s využitím existujících procesů a přirozeného sdružování v zájmových asociacích.
- Evaluační plán (metodika)
 - Dokument popisuje proces evaluace jednotlivých oblastí projektu programu pilotních projektů, včetně průběžné a závěrečné (ex post) evaluace, a dále hodnocení jednotlivých atributů BIM prostředí v rámci automatizovaných procesů v prostředí podpory pilotních projektů.
 - Dokument bude obsahovat i datovou evaluaci, která bude doplněna o další evaluační techniky (dotazníkové šetření, evaluační rozhovory) pro doplnění informací potřebných pro provedení a vyhodnocení evaluací.
- Změnové řízení
 - Proces zapracování změn je řešen v rámci projektového řízení odboru Koncepce BIM.
- Studie proveditelnosti
 - Dokument popisuje kromě požadavků na prostředí 3P i šablony jednotlivých dokumentů, dotazníků atd.

Níže uvedené procesní schéma č. 1 neobsahuje rozhodovací stavy vzhledem k zajištění vyšší přehlednosti pro uživatele. Toto procesní schéma slouží pouze k prezentaci komplexního procesu a vazby na vstupní a výstupní dokumentaci. Rozhodovací stavy jsou již začleněny do procesních schémat dílčích podprocesů.

4. Popis rolí v procesních schématech

| <i>Role</i> | <i>Popis</i> |
|--|--|
| <i>Agentura ČAS</i> | Česká agentura pro standardizaci jako pověřený realizátor projektu programu pilotních projektů |
| <i>Konzultant</i> | Osoba poskytující konzultační služby pilotním projektům v rámci projektu programu pilotních projektů |
| <i>Uchazeč</i> | Organizace mající zájem o přistoupení do projektu programu pilotních projektů |
| <i>Garant pilotního projektu</i> | Osoba agentury ČAS odpovědná za správnost projektového řízení pilotního projektu |
| <i>Vedoucí programu pilotních projektů</i> | Osoba agentury ČAS odpovědná za výstupy v rámci prostředí 3P |
| <i>Pilot</i> | Organizace zahrnutá do projektu programu pilotních projektů |

Procesní schéma 1 Základní proces řízení pilotního projektu na straně konzultanta



5. Procesní schémata dílčích podprocesů

5.1. Popis procesu karty procesu „Akceptace konzultační podpory“ ID: K-001

Procesní schéma „Akceptace konzultační podpory“ popisuje proces od zaslání předběžného příslibu volných kapacit až po přijetí objednávky a zřízení přístupu do prostředí 3P pro konkrétní projekt.

Proces výběru konzultanta prostřednictvím výběrového řízení, podpis rámcové smlouvy, úvodní zaškolení (školení poskytování konzultační činnosti, školení práce v prostředí 3P, ...) a proces výběru konzultanta pro jednotlivé pilotní projekty nejsou součástí tohoto procesu. Jedná se o interní proces na straně agentury ČAS.

Proces akceptace konzultační činnosti začíná zasláním předběžného příslibu volných kapacit. Předběžný souhlas zasílá konzultant na základě úvodního emailu od garanta pilotního projektu, který zahrnuje základní popis projektu:

- název, lokace pilotního projektu,
- základní popis pilotního projektu – rozsah stavebních prací,
- klíčové termíny pro pilotní projekt,
- předpokládaný rozsah konzultační činnosti,
- předpokládané účely užití BIM projektu,
- zaslání podkladů od pilota

Konzultant následně prostuduje podklady, týkající se pilotního projektu a připraví se na inicializační schůzku. Proces přípravy není součástí procesu (jedná se o interní proces konzultanta). V případě nejasností či pochybností o úplnosti podkladů k pilotnímu projektu je možné požádat, aby se inicializační schůzky zúčastnil i zástupce pilotního projektu.

Garant pilotního projektu svolá inicializační schůzky, kde dojde k vzájemnému vydefinování rozsahu konzultační činnosti, časové dotace, termínů plnění – podklad pro zpracování objednávky konzultantem.

Na základě inicializační schůzky připraví konzultant návrh plnění na poskytování konzultační činnosti.

Proces tvorby nabídky a postoupení nabídky konzultanta na příslušné oddělení v rámci agentury ČAS až po odsouhlasení nabídky není součástí tohoto procesu, jelikož se jedná o interní procesy jak na straně konzultanta, tak na straně agentury ČAS.

V tomto bodě proces navazuje na akceptaci či zamítnutí objednávky a zpětnému zaslání k upřesnění nabídky. V případě akceptace nabídky dojde k zaslání objednávky konzultantovi. Současně s objednávkou bude konzultant požádán o zaslání seznamu členů projektového týmu včetně požadavku na doplnění identifikačních údajů každého člena projektového týmu.

Požadované identifikační údaje jednotlivých členů projektového týmu jsou následující:

- jméno a příjmení,
- email,
- mobilní kontakt,
- role na projektu,
- rozsahu přístupových práv – na základě výběru z možností.

Na základě podkladů zajistí garant pilotního projektu udělení přístupu do prostředí 3P.

UPOZORNĚNÍ PRO KONZULTANTA

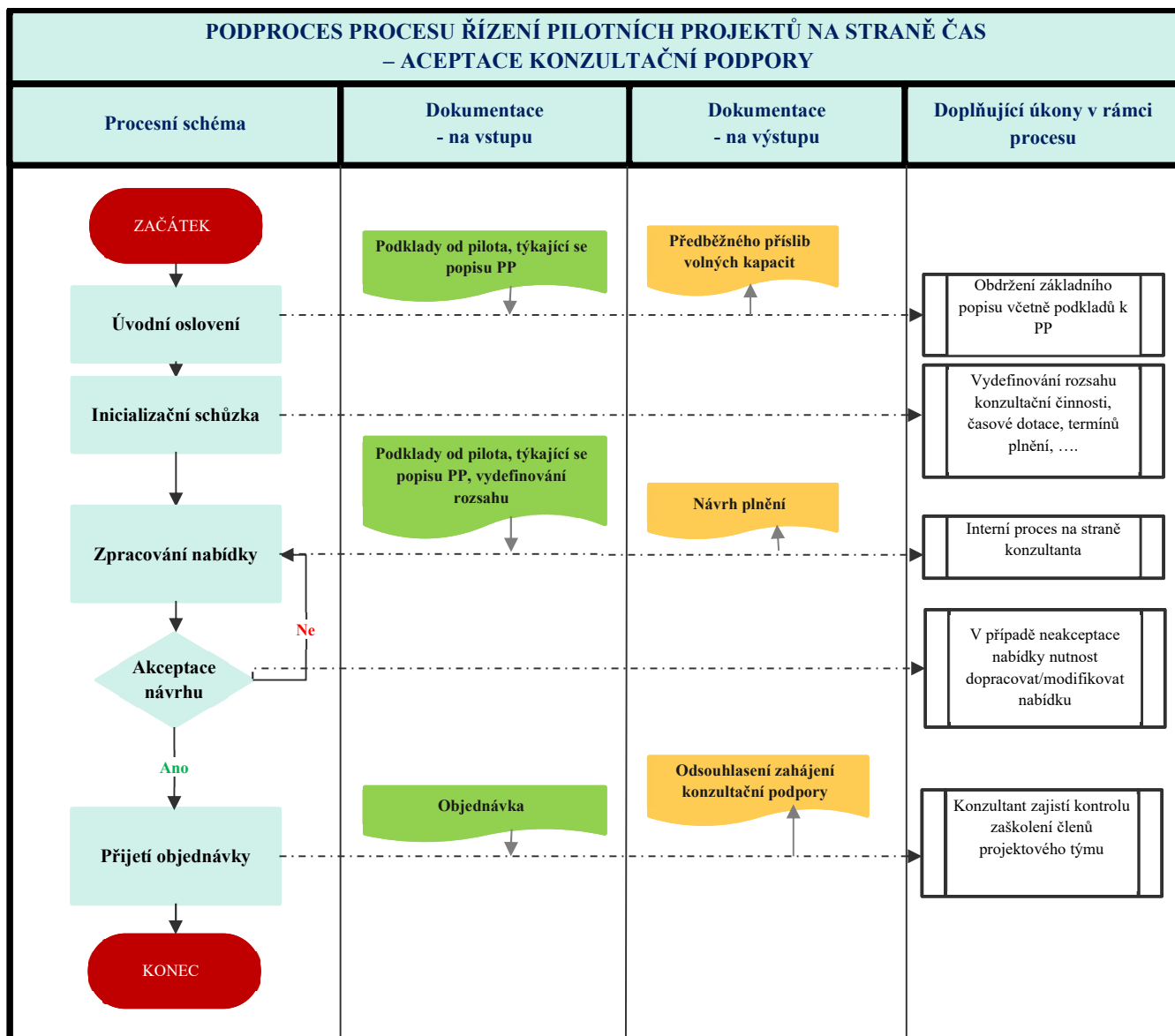
Před vlastním poskytováním konzultační podpory prověří garant pilotního projektu, zda všichni členové projektového týmu na straně konzultanta prošli školení, týkající se způsobu poskytování konzultační podpory. Tuto skutečnost garant pilotního projektu prověří v seznamu proškolených konzultantů. V případě, že člen projektového týmu na straně konzultanta neprošel školením, je povinností garanta pilotního projektu obratem zajistit školení dané osoby. **Tato osoba do absolvování školení nesmí poskytovat konzultační podporu.**

Konzultant je povinen seznámit všechny členy projektového týmu s podmínkami SLA/KPI, týkající se poskytování konzultační činnosti.

Podmínky SLA/KPI jsou součástí rámcové smlouvy s konzultantem a vychází z činností popsaných v této metodice. KPI není předmětem této metodiky, ale bude součástí rámcové smlouvy.

A. Procesní schéma karty procesu ID: K-001

Procesní schéma 2 Akceptace konzultační podpory



Karta procesu ID: K-001

| Akceptace konzultační podpory | | | |
|--------------------------------------|---|--|--|
| Garant procesu | Konzultant | | |
| Popis procesu | <ul style="list-style-type: none"> • Úvodní oslovení konzultanta garantem pilotního projektu <ul style="list-style-type: none"> ○ obdržení základního popisu projektu ○ žádost o zaslání předběžného příslibu volných kapacit ○ podklady týkající se pilotního projektu k prostudování • Inicializační schůzka <ul style="list-style-type: none"> ○ vydefinování rozsahu konzultační činnosti, časové dotace, termínů plnění, • Zpracování nabídky • Akceptace nabídky/ vrácení nabídky • Zpracování nabídky • Přijetí objednávky • Obdržení odsouhlasení zahájení poskytování konzultační podpory pilotnímu projektu | | |
| Harmonogram | | Splněno: | ANO / NE |
| Poznámka | | | |
| Šablona | <ul style="list-style-type: none"> • Podklady od pilota, týkající se popisu pilotního projektu • Předběžný příslib volných kapacit • Nabídka • Objednávka • Odsouhlasení konzultační podpory | Externí - vstup | Interní - výstup |
| Odkaz na jiný proces | <ul style="list-style-type: none"> • Vazba na proces tvorby návrhu plnění • Vazba na proces přijetí objednávky | Interní (není součástí popisu procesu) | Externí (není součástí popisu procesu) |

5.2. Popis procesu karty procesu „Příprava konzultační podpory“ ID: K-002

Procesní schéma „Příprava konzultační podpory“ popisuje proces prostudování podkladů týkajících se pilotního projektu až po interní přípravu na kick off projektu.

Na základě udělení přístupu do prostředí 3P si může konzultant blíže prostupovat podklady týkající se karty pilota.

V době udělení přístupu karty pilota obsahuje:

- v rámci veřejné části
 - Identifikační označení pilotního projektu
 - Název pilotního projektu
 - Zda jde o projekt s poradcem či bez poradce
 - Předmět ověření
 - Účel užití BIM
 - Seznam členů projektového týmu za pilota včetně identifikačních údajů
 - Název a umístění projektu
 - V jaké fázi projektu se projekt v danou chvíli nachází
 - Jaký je rozsah projektu včetně základního popisu
 - Základní termíny projektu
 - Předpokládaná cena projektu
 - Termín zahájení konzultační činnosti
 - Upřesněný rozsah konzultační činnosti
 - Celkový počet hodin na konzultační činnosti – provazba na čerpání hodin a informace pro pilota, kolik hodin v rámci konzultační činnosti má alokovat na daný projekt a kolik již vyčerpal
 - Seznam členů projektového týmu za konzultanta

- v rámci veřejné části – dokumentace
 - veškeré dosud obdrženou dokumentaci k pilotnímu projektu

Před úvodní schůzkou (kick off projektu) zašle garant pilotního projektu žádost o doplnění prezentace pro pilotní projekt.

Prezentace pro úvodní schůzku bude obsahovat následující části:

- Představení týmu a vydefinování členů projektového týmu – definuje garant pilotního projektu (konzultant se připraví na představení společnosti a jednotlivých členů projektového týmu),
- Představení pilotního projektu – bude představeno pilotem,
- Představení a upřesnění způsobu spolupráce – bude představeno garantem pilotního projektu, doplněno způsobem spolupráce konzultanta,
 - ukázky výstupů z konzultační činnosti,
- Nastavení harmonogramu a naplánování pravidelných schůzek – představí konzultant,

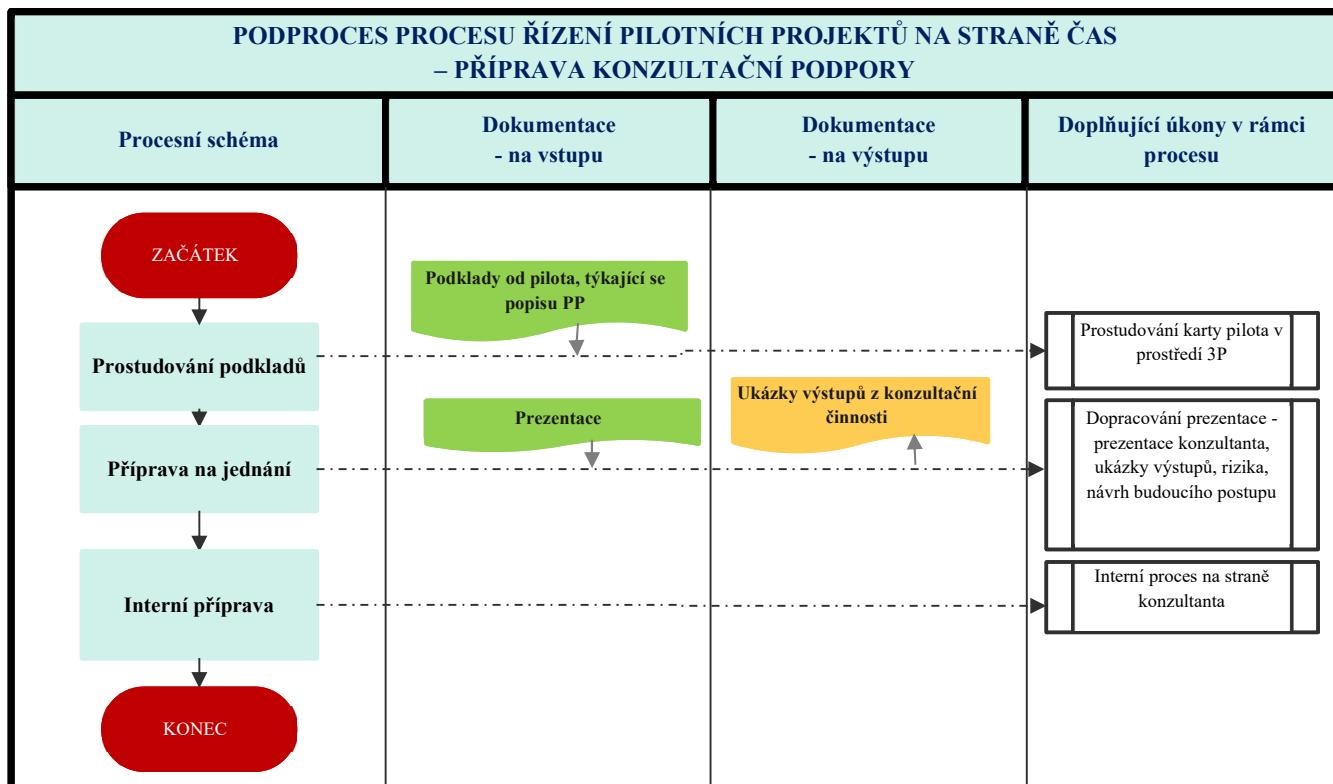
- Odsouhlasení rozsahu poskytovaných služeb – všemi účastníky,
- Odsouhlasení cílů BIM projektu – všemi účastníky,
- Vydefinování rizik a jejich mitigace - představí konzultant,
- Návrh budoucího postupu - představí konzultant.

Finální podobu zpracované prezentace zašle konzultant garantovi pilotního projektu, včetně možných termínů kick off za konzultanta.

Konzultant se řádně připraví na úvodní kick off projektu.

B. Procesní schéma karty procesu ID: K-002

Procesní schéma 3 Příprava konzultační činnosti



Karta procesu ID: K-002

| Příprava konzultační činnosti | | | |
|--------------------------------------|--|--|----------|
| Garant procesu | Konzultant | | |
| Popis procesu | <ul style="list-style-type: none"> ● Prostudování podkladů v rámci prostředí 3P ● Příprava podkladů pro inicializační schůzku (kick off) <ul style="list-style-type: none"> ○ dopracování prezentace <ul style="list-style-type: none"> ▪ ukázky výstupů z konzultační činnosti ○ zaslání termínů pro inicializační schůzku ○ vydefinování rizik a jejich mitigace ● Interní příprava | | |
| Harmonogram | | Splněno: | ANO / NE |
| Poznámka | | | |
| Šablona | <ul style="list-style-type: none"> ● Podklady od pilota ● Prezentace ● Ukázky výstupů z konzultační činnosti | Externí – vstup Externí – vstup Interní – výstup | |
| Odkaz na jiný proces | <ul style="list-style-type: none"> ● Kick off projektu Č-004 ● Kick off projektu K-003 | Externí | |

5.3. Popis procesu karty procesu „Kick off projektu“ ID: K-003

Procesní schéma „Kick off projektu“ popisuje pouze úvodní jednání garanta pilotního projektu, pilota a konzultanta. V rámci úvodní schůzky budou garantem pilotního projektu představeni členové projektového týmu, včetně představení principu spolupráce.

V rámci inicializační schůzky je nutné se dohodnout na:

- Odsouhlasení rozsahu konzultační podpory,
- Odsouhlasení cílů BIM projektu a účelů užití BIM.

Následně konzultant představí:

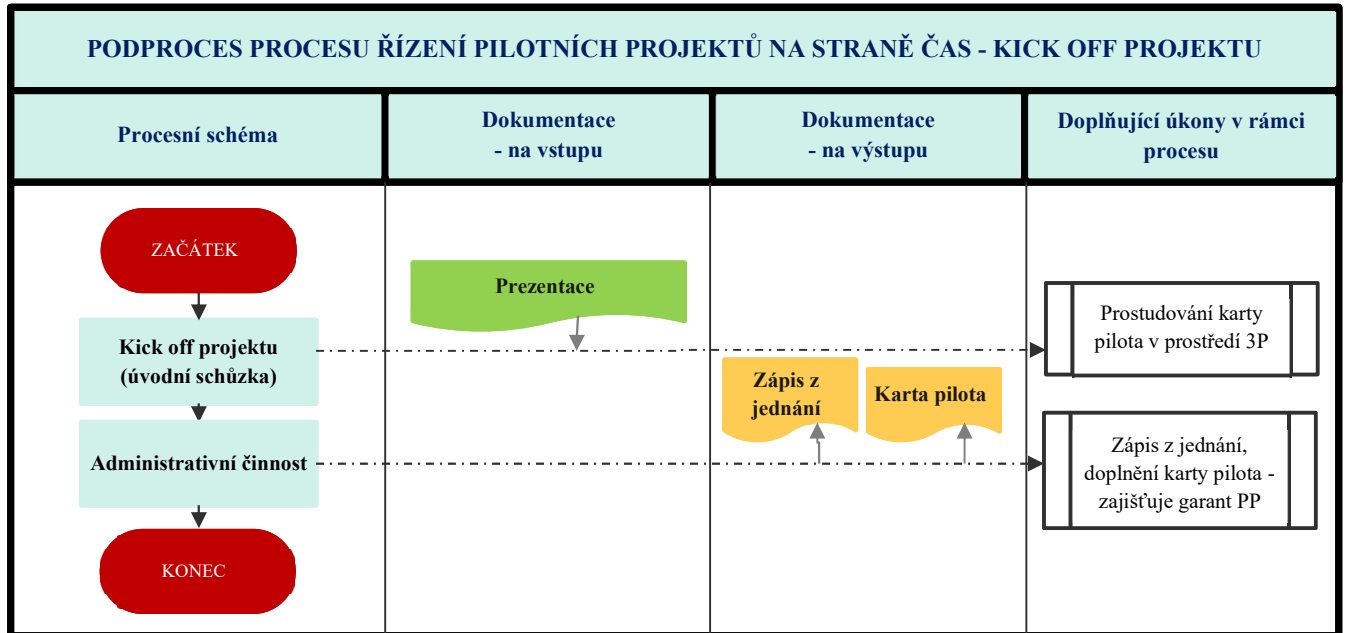
- Rozsah poskytovaných prací, včetně ukázek výstupů z konzultační činnosti,
- Nastavení harmonogramu a naplánování pravidelných schůzek,
- Vydefinování rizik a jejich mitigace,
- Návrh budoucího postupu,
- Nastavení komunikace.

Za zajištění administrativní činnosti procesu kick off projektu je odpovědný garant pilotního projektu, a to v podobě:

- Sepsání zápisu z jednání a vložení ke kartě pilota,
- Případné doplnění karty pilota.

C. Procesní schéma karty procesu ID: K-003

Procesní schéma 4 Kick off projektu



Karta procesu ID: K-003

| Kick off projektu | | | |
|-----------------------------|---|---|----------|
| Garant procesu | Konzultant | | |
| Popis procesu | <ul style="list-style-type: none"> ● Inicializační schůzka s pilotem a odpovědnou osobou za pilot <ul style="list-style-type: none"> - svolává agentura ČAS, za účelem: <ul style="list-style-type: none"> ○ Představení týmu a vydefinování členů projektového týmu, ○ Představení pilotního projektu - pilot, ○ Představení a upřesnění způsobu spolupráce, ○ Nastavení harmonogramu a naplánování pravidelných schůzek, ○ Odsouhlasení si rozsahu konzultační podpory, ○ Odsouhlasení si cílů BIM projektu, ○ Ukázky výstupů z konzultační činnosti - konzultant, ○ Vydefinování rizik a jejich mitigace, ○ Nastavení komunikace. | | |
| Harmonogram | | Splněno: | ANO / NE |
| Poznámka | | | |
| Šablona | <ul style="list-style-type: none"> ● Presentace ● Zápis z jednání ● Karta pilota | Externí – vstup Externí – výstup Externí – výstup | |
| Odkaz na jiný proces | <ul style="list-style-type: none"> ● Kick off projektu Č-004 ● Kick off projektu P-004 | Interní – vstup Externí – vstup | |

5.4. Popis procesu karty procesu „Poskytování konzultační podpory“ ID: K-004

Procesní schéma „Poskytování konzultační podpory“ řeší proces od nastavení projektu v rámci prostředí 3P až po zajištění administrativní činnosti.

Konzultant v rámci nastavení prostředí 3P zajistí zejména:

- Nastavení domluveného způsobu komunikace,
- Přípravu šablon,
- Přípravu podkladů pro ověření:
 - DSS,
 - CCI,
 - BIM protokolu a jeho příloh,
 - pasportizace,
- Interní přípravu konzultanta.

Proces nastavení projektu v rámci prostředí 3P je součástí uživatelské příručky pro konzultanta.

V rámci poskytování konzultační činnosti zajistí konzultant následující činnosti:

- Pro pilota
 - svolávání a vedení porad s pilotem,
 - školení podle školícího materiálu agentury ČAS,
 - poskytování konzultací ve formě:
 - online schůzky (případně prostřednictvím chatu),
 - emailové podpory,
 - telefonické podpory – evidence telefonických hovorů - záznam do tiketu helpdesku,
 - osobního jednání – z každé osobní schůzky je konzultant povinen sepsat zápis,
 - konzultant zajistí podporu (podle stupně projektu):
 - modifikace BIM protokolu na projekt,
 - doplnění EIR dle požadavků projektu,
 - přípravy šablony předběžného BEPu,
 - doplnění DSS dle požadavků projektu,
 - vydefinování grafické podrobnosti,
 - zajištění role BIM koordinátora na straně zadavatele na pilotním projektu,
 - průběžné kontroly modelu – věcné i informační.
 - Zajištění procesů k ověření:
 - DSS,
 - CCI,
 - BIM protokolu a jeho příloh,
 - Pasportizace.

Způsob ověření předmětu plnění bude doplněn do metodiky po zpracování studie proveditelnosti.

V rámci administrativní činnosti zajistí konzultant zejména následující činnosti:

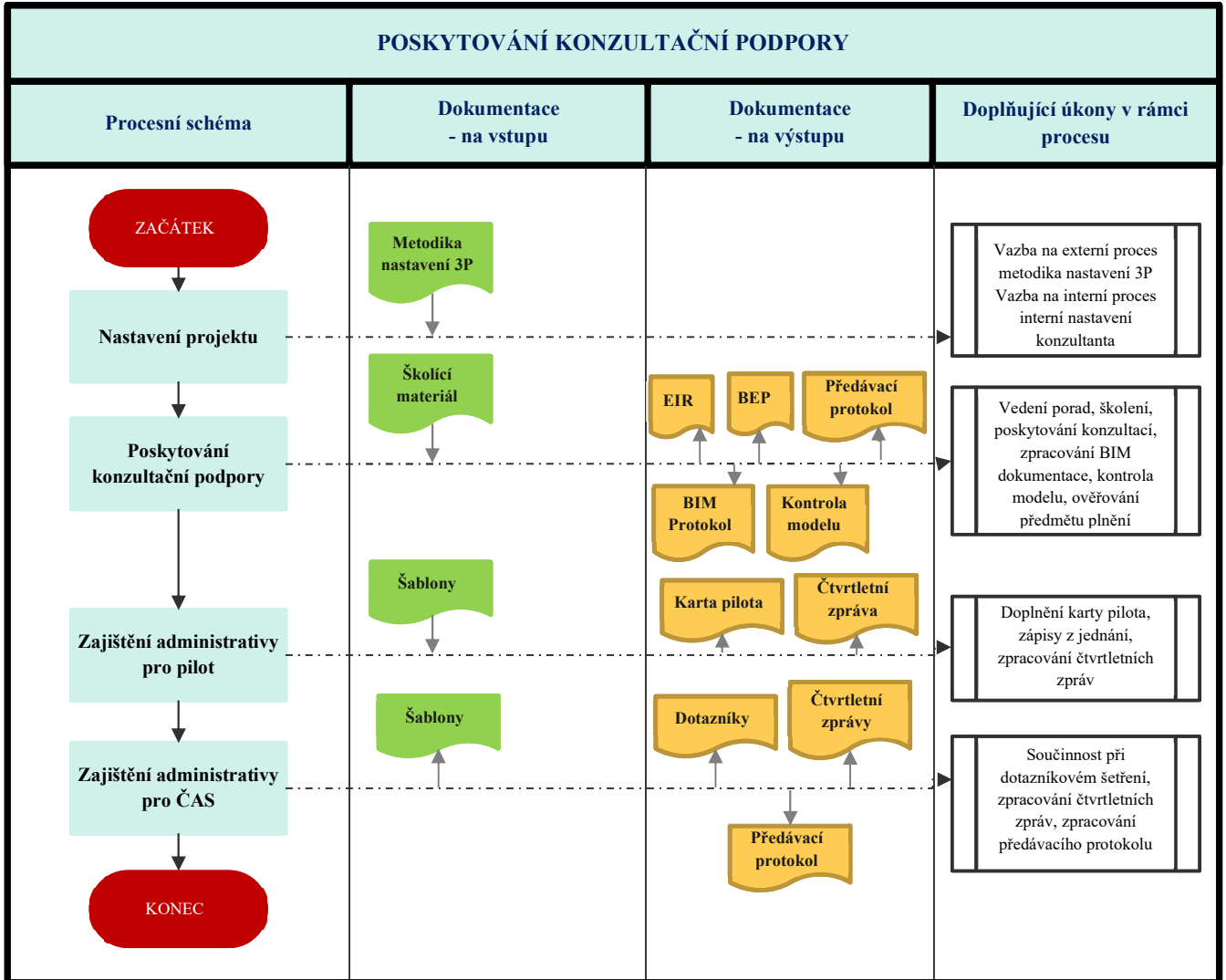
- pro pilota
 - související s plněním povinností administrativních činností:
 - řádné doplňování karty pilota,
 - zpracování zápisů z jednání k termínům jednání – šablona,
 - kontrola plnění termínů
 - zpracování čtvrtletních zpráv týkající se projektu programu pilotních projektů minimálně v rozsahu obsahu:
 - stav projektu,
 - odevzdané výstupy,
 - harmonogram,
 - vyčerpané hodiny,
 - soupis změn/modifikací BIM protokolu a jeho příloh - včetně odůvodnění změny/modifikace,
 - přílohy - návrhy změn/modifikací:
 - DSS - automatické generování z prostředí 3P,
 - CCI - automatické generování z prostředí 3P,
 - soupis změn/modifikací v metodice pasportizace - včetně odůvodnění změny/modifikace,
 - soupis nedostatků v procesu, které byly za monitorovací období zjištěny:
 - popis dalších kroků,
 - popis rizik včetně jejich mitigace,
 - další kroky projektu,
- pro agenturu ČAS
 - kontrola harmonogramu a budgetu - upozorňování agenturu ČAS na případné odchylky,
 - průběžné vyplňování dotazníků týkajících se práce s prostředím 3P a práce se šablonami,
 - zpracování čtvrtletních zpráv, týkajících se prostředí 3P dle šablony v minimálním rozsahu obsahu:
 - hodnocení šablon pro ověření jednotlivých bodů - návrhy na zlepšení
 - hodnocení spolupráce s pilotními projekty - výhody/nedostatky, návrhy na zlepšení
 - hodnocení uživatelského prostředí v rámci prostředí 3P
 - hodnocení práce se šablonami
 - zpracování průběžných zpráv plnění poskytovaných služeb pro agenturu ČAS dle šablony, obsahující:
 - manažerské shrnutí,
 - stručný popis stavu pilotního projektu,
 - plnění harmonogramu,
 - čerpání finančních prostředků,

- zpracování předávacích protokolů v souvislosti s poskytovanými službami:
 - výstupy činností,
 - čerpání hodin.

Za fakturační období připraví konzultant uvedené podklady k předání garantovi pilotního projektu ke kontrole a odsouhlasení.

D. Procesní schéma karty procesu ID: K-004

Procesní schéma 5 Poskytování konzultační podpory



Karta procesu ID: K-004

| Poskytování konzultační podpory | | |
|--|---|--|
| Garant procesu | Konzultant | |
| Popis procesu | <ul style="list-style-type: none"> • Nastavení prostředí 3P pro pilota - metodika nastavení prostředí 3P <ul style="list-style-type: none"> ○ nastavení domluveného způsobu komunikace ○ příprava šablon ○ příprava podkladů pro ověření ○ interní příprava konzultanta • Poskytování konzultační služeb <ul style="list-style-type: none"> ○ pilotu <ul style="list-style-type: none"> ▪ svolávání a vedení porad s pilotem, ▪ školení podle školícího materiálu agentury ČAS, ▪ poskytování konzultací formou: <ul style="list-style-type: none"> ▪ online jednání (chat), ▪ emailové podpory, ▪ telefonické podpory, ▪ osobního jednání, ▪ podle stupně projektu, konzultant zajistí podporu <ul style="list-style-type: none"> ▪ modifikace BIM protokolu na projekt, ▪ doplnění EIR dle požadavků projektu, ▪ přípravy šablony předběžného BEPu, ▪ doplnění DSS dle požadavků projektu, ▪ vydefinování grafické podrobnosti, ▪ zajištění role BIM koordinátora na straně zadavatele na pilotním projektu, ▪ kontroly modelu – věcná i informační. ▪ Zajištění procesu k ověření: <ul style="list-style-type: none"> ▪ DSS, ▪ CCI, ▪ BIM protokolu a jeho příloh, ▪ Pasportizace. • Zajišťování administrativní části - pro pilota <ul style="list-style-type: none"> ○ souvisejícího plnění <ul style="list-style-type: none"> ▪ řádné doplňování karty pilota ▪ zpracování zápisů z jednání k termínům jednání – šablona ▪ kontrola plnění termínů • Zpracování čtvrtletních zpráv týkající se projektu programu pilotních projektů minimálně v rozsahu obsahu: <ul style="list-style-type: none"> ▪ stav projektu, ▪ odevzdané výstupy, ▪ harmonogram, ▪ vyčerpané hodiny, ▪ soupis změn/modifikací BIM protokolu a jeho příloh - včetně odůvodnění změny/modifikace, | |

| | | | |
|--------------------|--|--|----------|
| | <ul style="list-style-type: none"> ▪ přílohy - návrhy změn/modifikací: <ul style="list-style-type: none"> ▪ DSS - automatické generování z prostředí 3P, ▪ CCI - automatické generování z prostředí 3P, ▪ soupis změn/modifikací v metodice pasportizace - včetně odůvodnění změny/modifikace, ▪ soupis nedostatků v procesu, které byli za monitorovací období zjištěny, ▪ popis dalších kroků, ▪ popis rizik včetně jejich mitigace, ▪ další kroky projektu. <ul style="list-style-type: none"> ● Zajišťování administrativní části - pro agenturu ČAS <ul style="list-style-type: none"> ○ hlídání harmonogramu a budgetu - upozorňování agenturu ČAS na odchylky ○ průběžné vyplňování dotazníků týkající se práce v prostředí 3P, práce se šablonami ○ zpracování čtvrtletních zpráv, týkajících se prostředí 3P dle šablony v minimálním rozsahu obsahu: <ul style="list-style-type: none"> ▪ hodnocení šablon pro ověření jednotlivých bodů - návrhy na zlepšení, ▪ hodnocení spolupráce s pilotem - výhody/nedostatky, návrhy na zlepšení, ▪ hodnocení uživatelského prostředí v rámci prostředí 3P, ▪ hodnocení práce se šablonami. ○ Zpracování průběžných zprávy plnění poskytovaných služeb pro agenturu ČAS dle- šablony, obsahující: <ul style="list-style-type: none"> ▪ manažerské shrnutí, ▪ stručný popis stavu pilotního projektu, ▪ plnění harmonogramu, ▪ čerpání finančních prostředků, ○ předávací protokol <ul style="list-style-type: none"> ▪ výstupy, ▪ čerpání hodin. | | |
| Harmonogram | | Splněno: | ANO / NE |
| Poznámka | | | |
| Šablona | <ul style="list-style-type: none"> ● Metodika nastavení 3P ● Školící materiál agentury ČAS ● Karta pilota ● Čtvrtletní zprávy týkající se pilotního projektu ● Dotazníky ● Průběžné zprávy plnění ● Čtvrtletní zpráva týkající se prostředí 3P ● Předávací protokol | <p>Externí - vstup Externí - vstup Interní - výstup Interní - výstup</p> <p>Interní - výstup Interní - výstup Interní - výstup</p> <p>Interní - výstup</p> | |

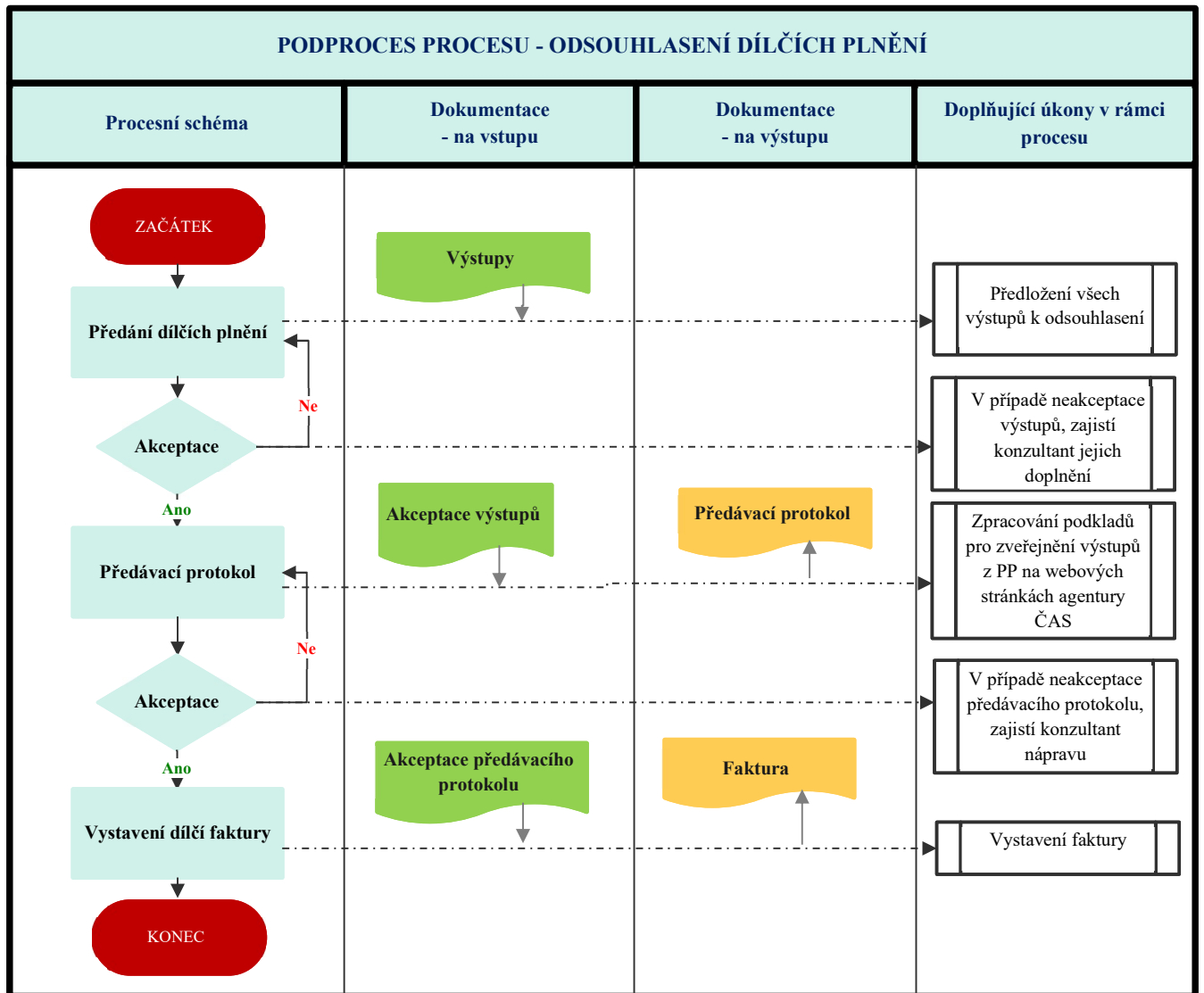
| | | |
|-----------------------------|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • BIM protokol • EIR • BEP • Kontrol modelu | <p>Interní - výstup Interní – výstup Interní - výstup Interní - výstup</p> |
| Odkaz na jiný proces | <ul style="list-style-type: none"> • Poskytování konzultační podpory ID P-005 | Externí (není součástí popisu procesu) |

5.5. Popis procesu karty „Odsouhlasení dílčích plnění“ ID: K-005

Procesní schéma „Odsouhlasení dílčích plnění“ popisuje proces předání výstupů až po vystavení dílčí faktury.

E. Procesní schéma karty procesu ID: K-005

Procesní schéma 6 Odsouhlasení dílčích plnění



Karta procesu ID: K-005

| Odsouhlasení dílčích plnění | | | |
|-----------------------------|--|------------------|------------------|
| Garant procesu | Konzultant | | |
| Popis procesu | <ul style="list-style-type: none"> • Předání dílčího plnění • Akceptace výstupů • Vystavení předávacího protokolu • Akceptace předávacího protokolu • Vystavení dílčí faktury | | |
| Harmonogram | | Splněno: | ANO / NE |
| Poznámka | | | |
| Šablona | <ul style="list-style-type: none"> • Předávací protokol • Dílčí faktura | Interní - výstup | Interní - výstup |
| Odkaz na jiný proces | <ul style="list-style-type: none"> • Vazba na proces plnění konzultanta Č-006 | Interní/ Externí | |

5.6. Popis procesu karty procesu „Ukončení projektu programu pilotních projektů“ ID: K-006

Procesní schéma „Ukončení projektu programu pilotních projektů“ popisuje ukončení projektu od zpracování závěrečných zpráv až po obdržení oficiálního ukončení programu pilotních projektů. Konzultant je zodpovědný za zpracování závěrečných zpráv (podle šablony).

Závěrečná zpráva o programu pilotních projektů by měla zejména obsahovat:

- manažerské shrnutí,
- hodnocení projektů,
- shrnutí výstupu z ověření:
 - DSS,
 - CCI,
 - BIM protokol včetně jeho příloh,
 - Pasportizace,
- rizika v projektu a jejich mitigace,
- návrhy na zlepšení procesu poskytování konzultační činnosti,
- návrhy na zlepšení spolupráce a komunikace s pilotem,
- návrhy na zlepšení spolupráce a komunikace s garantem pilotního projektu,
- přílohy:
 - Případová studie programu pilotních projektů.

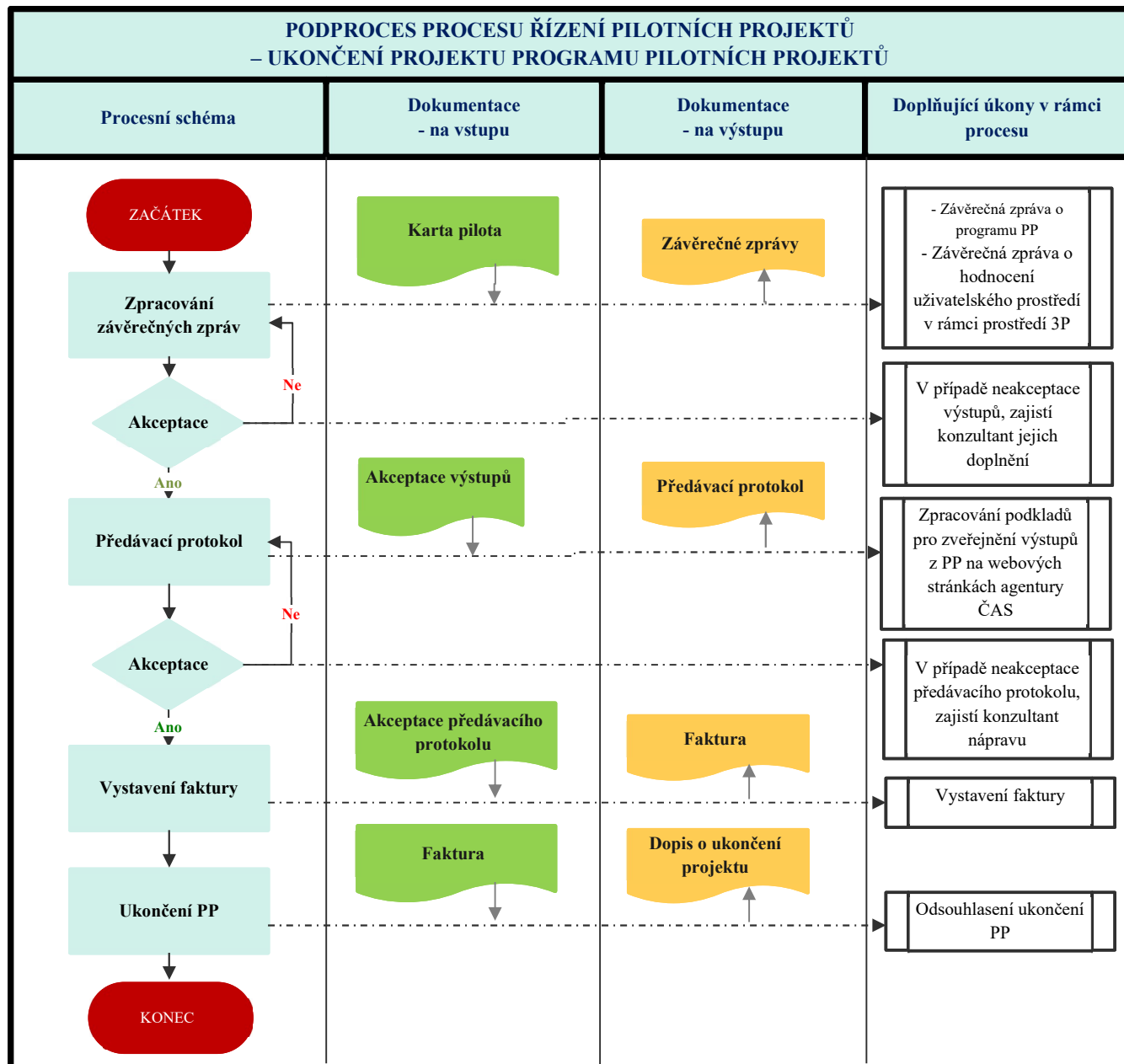
Závěrečná zpráva o hodnocení uživatelského prostředí v rámci prostředí 3P by měla zejména obsahovat:

- manažerské shrnutí,
- hodnocení práce s předmětem ověření,
- hodnocení práce se šablonami,
- návrhy zlepšení uživatelského prostředí v rámci prostředí 3P.

Zpracovanou závěrečnou zprávu předloží konzultant garantovi pilotních projektů k odsouhlasení (proces odsouhlasení je interním procesem na straně agentury ČAS). Na základě akceptace finálních výstupů připraví konzultant konečný předávací protokol k odsouhlasení. Na základě odsouhlaseného předávacího protokolu vystaví konzultant konečnou fakturu. Tímto úkonem proces pro konzultanta končí a následně obdrží oficiální dopis o ukončení programu pilotních projektů.

F. Procesní schéma karty procesu ID: K-006

Procesní schéma 7 Ukončení projektu programu pilotních projektů



Karta procesu ID: K-006

| Ukončení projektu programu pilotních projektů | | | |
|--|--|----------|-----------------------------------|
| Garant procesu | Konzultant | | |
| Popis procesu | <ul style="list-style-type: none"> • Zpracování závěrečných zpráv <ul style="list-style-type: none"> ○ Závěrečná zpráva o programu pilotních projektů obsahuje: <ul style="list-style-type: none"> ▪ manažerské shrnutí, ▪ hodnocení projektů, ▪ shrnutí výstupu z ověření: <ul style="list-style-type: none"> ▪ DSS, ▪ CCI, ▪ BIM protokol včetně jeho příloh, ▪ Pasportizace, ▪ rizika v projektu a jejich mitigace, ▪ návrhy na zlepšení procesu poskytování konzultační činnosti, ▪ návrhy na zlepšení spolupráce a komunikace s pilotem, ▪ návrhy na zlepšení spolupráce a komunikace s garantem pilotního projektu ▪ přílohy <ul style="list-style-type: none"> ▪ Případová studie programu pilotních projektů ○ Závěrečná zpráva o hodnocení uživatelského prostředí v rámci prostředí 3P: <ul style="list-style-type: none"> ▪ manažerské shrnutí, ▪ hodnocení práce s předmětem ověření, ▪ hodnocení práce se šablonami, ▪ návrhy zlepšení uživatelského prostředí v rámci prostředí 3P. • Odevzdání závěrečných zpráv • Akceptace výstupů • Vystavení konečného předávacího protokolu • Akceptace předávacího protokolu • Vystavení konečné faktury • Obdržení oficiálního ukončení projektu programu pilotních projektů. | | |
| Harmonogram | | Splněno: | ANO / NE |
| Poznámka | | | |
| Šablona | <ul style="list-style-type: none"> • Závěrečné zprávy • Oficiální dopis o ukončení programu pilotních projektů | | Interní -výstup Externí -vstup |

| | | |
|-----------------------------|---|------------------|
| Odkaz na jiný proces | <ul style="list-style-type: none">• Vazba na ukončení programu pilotních projektů u pilota a ČAS ID: Č-009, P-006 | Interní/ Externí |
|-----------------------------|---|------------------|

6. Seznam schémat

| | |
|---|----|
| Procesní schéma 1 Základní proces řízení pilotního projektu na straně konzultanta | 7 |
| Procesní schéma 2 Akceptace konzultační podpory | 10 |
| Procesní schéma 3 Příprava konzultační činnosti | 14 |
| Procesní schéma 4 Kick off projektu | 17 |
| Procesní schéma 5 Poskytování konzultační podpory | 22 |
| Procesní schéma 6 Odsouhlasení dílčích plnění | 26 |
| Procesní schéma 7 Ukončení projektu programu pilotních projektů | 29 |