

PŘÍLOHA K – Prováděcí projekt AIS SFŽP ČR, AIS SFŽP ČR

– osnova

Osnovu lze doplňovat a upravovat po schválení úprav Objednatelem

Obsah

1	Úvod.....	5
2	Použité zkratky a pojmy.....	6
3	Legislativní rámec.....	8
4	Anotace projektu.....	10
5	Členění projektu	12
5.1	Postup projektu – rámcový harmonogram	12
5.1.1	Termín uvedení do provozu pro AIS SFŽP ČR.....	12
5.2	Organizační členění projektu.....	13
5.2.1	Řídící výbor projektu	14
5.2.2	Projektový manažer (PM) SFŽP	16
5.2.3	Projektový manažer (PM) dodavatele.....	17
5.2.4	Hlavní tým projektu	18
5.2.5	Pracovní skupina.....	20
5.2.6	Akceptační komise.....	21
6	Popis projektových procesů a definice postupů při jejich provádění	22
6.1	Řízení integrace.....	22
6.2	Řízení rozsahu projektu.....	22
6.3	Řízení změn projektu	22
6.4	Řízení času.....	22
6.5	Řízení kvality.....	22
6.6	Řízení lidských zdrojů	22
6.7	Řízení komunikace	22
6.8	Řízení rizik	22
6.8.1	Rizika	22
6.9	Nástroje pro spolupráci a komunikaci	23
7	Základní vymezení projektu	24
7.1	Implementační cíle.....	24
7.2	Kvalitativní cíle	24
7.3	Postup projektu.....	24
7.3.1	Členění projektu – vymezení projektových úloh (etap)	24
7.3.2	Gant chart – etapy.....	24
7.3.3	Etapa Analýzy.....	25

7.3.3.1	Cíle etapy.....	25
7.3.3.2	Obsah a rozsah etapy.....	25
7.3.3.3	Definice a způsob vytvoření výstupů etapy.....	25
7.3.3.4	Upřesnění harmonogramu etapy.....	25
7.3.4	Vývoj aplikační podpory.....	25
7.3.4.1	Cíle etapy.....	26
7.3.4.2	Obsah a rozsah etapy.....	26
7.3.4.3	Definice a způsob vytvoření výstupů etapy.....	26
7.3.4.4	Upřesnění harmonogramu etapy.....	26
7.3.5	Integrace s okolím.....	26
7.3.5.1	Cíle etapy.....	26
7.3.5.2	Obsah a rozsah etapy.....	26
7.3.5.3	Definice a způsob vytvoření výstupů etapy.....	27
7.3.5.4	Upřesnění harmonogramu etapy.....	27
7.3.6	Testování produkční verze systému.....	27
7.3.6.1	Cíle etapy.....	27
7.3.6.2	Obsah a rozsah etapy.....	28
7.3.6.3	Definice a způsob vytvoření výstupů etapy.....	28
7.3.6.4	Upřesnění harmonogramu etapy.....	28
7.3.7	Implementace do pilotního provozu.....	29
7.3.7.1	Cíle etapy.....	29
7.3.7.2	Obsah rozsah etapy.....	29
7.3.7.3	Definice a způsob vytvoření výstupů etapy.....	29
7.3.7.4	Upřesnění harmonogramu etapy.....	30
7.4	Okolí projektu.....	31
7.4.1	Okolní systémy.....	31
7.4.2	Vazby na další projekty.....	31
7.5	Provádění školení.....	32
7.5.1	Zaškolení pro testování Prototypů.....	32
7.5.2	Školení uživatelů provozních verzí.....	32
7.5.3	Školení – implementace procesního rámce.....	32
7.6	Zajištění zpracování Dokumentace.....	32
7.6.1	Dokumentace vývoje.....	32

7.6.2	Dokumentace ISVS	33
7.7	Organizační a technické zajištění	34
7.7.1	Matice zodpovědnosti.....	34
7.7.2	Požadované zdroje a součinnost.....	34
7.7.2.1	Etapa 1 – Analýzy.....	34
7.7.2.2	Etapa 2 Vývoj a Realizace	34
1.1	Akceptační řízení	36
1.1.1	Akceptace výstupů definovaných Dohodou rozdělené podle jednotlivých etap .	36

1 Úvod

Prováděcí projekt popisuje postupy a způsoby, kterými bude dosaženo vybudování informačního AIS SFŽP ČR.

AIS SFŽP ČR bude poskytovat elektronické služby účastníkům procesů celého životního cyklu dotovaných projektů od zpracování a podání projektové žádosti, přes monitoring průběhu projektů až po závěrečné vyhodnocení akce.

Podrobné požadavky na AIS SFŽP ČR jsou definovány zejména v Katalogu požadavků, který je přílohou B Dohody a v rámcových procesních modelech, které jsou **přílohou Katalogu požadavků**.

Zadavatel (SFŽP) stanovuje tímto dokumentem, který je zároveň přílohou K Dohody, závazný a minimální rozsah a obsah prováděcího projektu, který musí Dodavatel při zpracování dodržet. Dokument tak slouží jako základní rámec (osnova), kterou Zadavatel požaduje rozpracovat do podoby prováděcího projektu, který bude komplexně stanovovat postup, harmonogram, podmínky, způsob, obsah a rozsah aktivit vedoucích k naplnění realizace předmětu Dohody prostřednictvím Etap. Prováděcí projekt bude odpovídat požadavkům na projektové řízení a detailně popisovat:

- všechny projektové procesy včetně způsobu jejich řízení,
- komplexní rámec aktivit projektu (včetně identifikace vstupů a výstupů aktivit) seskupených do etap,
- okolí projektu, které logicky vedou k cílům projektu,
- významné milníky (včetně fakturačních),
- součinnost stran a organizační otázky realizace Díla.

Způsob zpracování prováděcího projektu bude odpovídat požadavkům na projektové řízení podle metodik PRINCE2 nebo PMI (PMBOK).

Po jeho odsouhlasení ze strany SFŽP se stane pro obě strany závazným dokumentem pro plnění Dohody.

Změny níže uvedeného obsahu tohoto rámce jsou možné pouze se souhlasem Zadavatele, změny rozsahu ve smyslu doplnění dalšího obsahu do existujících kapitol, popř. doplnění dalších kapitol zpracuje Dodavatel při zpracování výstupu Prováděcí projekt.

2 Použité zkratky a pojmy

Zkratka	Význam
Akceptace	Formální způsob, kterým SFŽP vyslovuje souhlas s plněním Dodavatele. Stěžejní nástroj pro řízení kvality projektu.
Akceptační kritéria (AK)	Konkrétní měřitelné technické nebo věcné parametry plnění, dohodnuté smluvními stranami v Dohodě.
Aplikační podpora	Programový modul (SW) poskytující elektronické služby pro realizaci procesů agend ELPNO.
Akceptační procedura (akceptační řízení)	Proces posouzení plnění dle akceptačních kritérií. Výsledkem akceptační procedury je akceptační protokol podepsaný smluvními stranami.
EnviHELP	Informační systém Environmentální Helpdesk
EKIS	Ekonomický informační systém SFŽP
HTP	Hlavní tým projektu
IS	Informační systém
AIS SFŽP ČR	Agendový informační systém Státního fondu životního prostředí České republiky.
IS DS	Informační systém datových schránek
ISZR	Informační systém základních registrů
ITIL	Information Technology Infrastructure Library - soubor konceptů a postupů, které umožňují lépe plánovat, využívat a zkvalitňovat využití informačních technologií (IT), a to jak ze strany dodavatelů IT služeb, tak i z pohledu zákazníků.
MŽP	Ministerstvo životního prostředí
Národní programy	<p>Státní fond životního prostředí ČR poskytuje dotace z národních zdrojů na projekty, které nelze podpořit z peněz EU v rámci Operačního programu životní prostředí nebo z programu Zelená úsporám, v rámci tzv. národních programů. Podporu poskytuje žadatelům na základě Směrnice Ministerstva životního prostředí č. 6/2010 o poskytování finančních prostředků ze Státního fondu životního prostředí ČR, která vstoupila v platnost 1. května 2010. Podpora je poskytována formou dotace, půjčky nebo formou kombinace dotace a půjčky.</p> <p>Formu a zaměření podpory stanoví Ministerstvo životního prostředí na základě tzv. příloh. Přílohy Směrnice Ministerstva životního prostředí o poskytování finančních prostředků ze Státního fondu životního prostředí ČR (dále jen „přílohy“) jsou nedílnou součástí této směrnice pro dané období.</p>

Zkratka	Význam
Parametry projektu	<p>Parametry projektu se v dalším textu myslí:</p> <ul style="list-style-type: none"> • čas (termíny / milníky) • rozpočet (náklady) • rozsah • kvalita <p>V těchto hlavních parametrech je nutné udržet celý projekt až do ukončení jeho realizace, případně jsou tyto parametry upřesňovány během projektu pomocí schvalování změn (obvykle mechanismem změnového řízení) na několika stupních, např. HTP nebo řídicím výborem, nebo ústí i do podpisu dodatku k Dohodě.</p>
PM	Projektový manažer, projektový vedoucí
PMI	Project Management Institute, nezisková organizace (zal. v USA) s mezinárodní působností, která se zabývá projektovým řízením. Vydává metodiku o příručku pro projektové řízení PMBOK.
PMBOK	Project Management Body of Knowledge – příručka pro projektové řízení zpracovaná PMI.
Projekt	Projekt budování AIS SFŽP ČR.
Prováděcí projekt (PP)	Dokument vypracovaný Dodavatelem, který stanovuje podmínky, způsob a obsah aktivit vedoucích k naplnění realizace Řešení, popisuje postup a upřesňuje součinnost stran a organizační otázky realizace Řešení. Po jeho odsouhlasení oběma stranami se stane pro obě strany závazným dokumentem pro plnění Dohody. Závaznou podobu Prováděcího projektu stanovuje Zadavatel v příloze K Dohody „Šablona prováděcího projektu“
Prováděcí projekt dílčí etapy	Dokument vypracovaný Dodavatelem, který v míře a detailu nutné pro realizaci dílčí etapy rozpracovává v návaznosti na Prováděcí projekt postupy, součinnost a realizaci aktivit vedoucích k naplnění realizace etapy. Po jeho odsouhlasení oběma stranami se stane pro obě strany závazným dokumentem pro plnění této Dohody.
PS	Pracovní skupina
RES	Registr ekonomických subjektů
RFC	Změnový požadavek (Request for Change)
ROB	Registr obyvatel
ROS	Registr osob
RUIAN	Registr územní identifikace, adres a nemovitostí

Zkratka	Význam
SFŽP	Státní fond životního prostředí České republiky - Zadavatel
ŘV	Řídicí výbor projektu
Stakeholder	Osoba či instituce, kterou Projekt blíže nespecifikovaným způsobem ovlivňuje a/nebo která ovlivňuje Projekt (kromě projektového týmu se typicky jedná o koncové uživatele, třetí strany apod.)
Dohoda	Rámcová dohoda na AIS SFŽP ČR
Úspěšné provedení akceptační procedury	Úspěšné provedení akceptační procedury je výsledek akceptační procedury, kdy plnění bude v souladu s podmínkami uvedenými v Dohodě.
VZ	Veřejná zakázka
ZVA	Závěrečné vyhodnocení akce (dotovaného projektu)

3 Legislativní rámec

Označení	Popis
SFŽP	
Zákon č. 388/1991 Sb.	Zákon o státním fondu životního prostředí České republiky
Informační systémy	
Zákon č. 365/2000 Sb.	Zákon o informačních systémech veřejné správy
Zákon č. 111/2009 Sb.	Zákon o základních registrech
Zákon č. 227/2000 Sb.	Zákon o elektronickém podpisu
Zákon č. 300/2008 Sb.	Zákon o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů
Výkon státní správy	
Zákon č. 499/2004 Sb.	Zákon o archivnictví a spisové službě
Zákon č. 500/2004 Sb.	Zákon správní řád
Zákon č. 101/2000 Sb.	Zákon o ochraně osobních údajů
Zákon č. 181/2014 Sb.	Zákon o kybernetické bezpečnosti a o změně souvisejících zákonů (zákon o kybernetické bezpečnosti)
Zákon č. 106/1999 Sb.	Zákon o svobodném přístupu k informacím
Zákon č. 123/1998 Sb.	Zákon o právu na informace o životním prostředí

Legislativní analýza musí být zpracována minimálně v rozsahu uvedeného výčtu legislativních předpisů, úkolem analýzy je rovněž identifikovat další právní předpisy, které mohou mít vliv na systém a zahrnout je do legislativní analýzy.

Výstupem legislativní analýzy jsou požadavky na systém a požadavky na provoz systému.

4 Anotace projektu

Globální Cíl – motivace k založení projektu	<ul style="list-style-type: none"> • Efektivní využívání finančních prostředků na dotace v NP. Efektivní = rychlé, korektní a transparentní.
Cíl projektu	<ul style="list-style-type: none"> • Potřeba zefektivnit procesy životního cyklu projektů dotovaných v NP a snížit administrativní zátěž účastníků těchto procesů.
Očekávané hlavní výstupy projektu	<ul style="list-style-type: none"> • Plně elektronický informační systém pro aplikační podporu procesů NP • Definovaný procesní rámeček NP • Integrace s okolím
Potenciální rizika, závislosti a omezení	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Cena projektu</u> • <u>Termíny</u> • <u>Zastarávání zadání</u> • <u>Dynamika a neformálnost vývoje procesů NP</u> • <u>Integrace s okolím</u> • <u>Podniková architektura IS</u>
Projekt vylučuje	<ul style="list-style-type: none"> • Jinou administraci NP než-li v AIS SFŽP ČR. • Spontánní vývoj podnikových IS, participujících na procesech administrace NP • Neformální ad-hoc procesy při administraci NP
Stručný popis koncového produktu projektu	<ul style="list-style-type: none"> • Podnikový portál pro správu procesů NP který poskytuje elektronické služby pro: <ul style="list-style-type: none"> ○ definici Výzev, ○ podávání žádostí o dotaci a půjčku, ○ kontrolu a schvalování dotací a půjček, ○ monitoring průběhu projektů a půjček, ○ komplexní zajištění celého životního cyklu dotovaného projektu a půjček ○ ZVA, ○ reporting, kontroling, archivaci • AIS SFŽP ČR je plně integrován s EKIS • Definovaný a implementovaný procesní rámeček NP – řídicí, produkční a podpůrné procesy • Modul pro vyhodnocování (přehledy, statistiky, kontroly) ELPNO • Kooperace s identifikovanými okolními systémy
Okolí projektu	<ul style="list-style-type: none"> • EnviHELP - Environmentální helpdesk – uživatelská podpora • ISZR • IS DS • EIS – JASU (EKIS) • příp. další

5 Členění projektu

Projekt je členěn na jednotlivé projektové úlohy, které se skládají z aktivit, jejichž provedení organizačními složkami projektu zajišťuje realizaci výstupů projektových úloh. Aktivity na sebe bezprostředně navazují a tvoří logické celky a logicky popisují tvorbu skladbu jednotlivých produktů. Důležité časové události v projektu jsou charakterizovány jednotlivými akceptačními a fakturačními milníky v prováděcím projektu. Popis projektových úloh je obsahem Logického rámce projektu nebo Produktového rozpadu Projektů..

5.1 Postup projektu – rámcový harmonogram

Harmonogram popisuje přibližné rozvržení projektových úloh (etap). Podrobný harmonogram včetně rozpisu aktivit projektových úloh, jejich výstupů a závazných milníků je obsahem prováděcího projektu, který zpracuje dodavatel v rámci analytické fáze projektu.

Projektové úlohy:

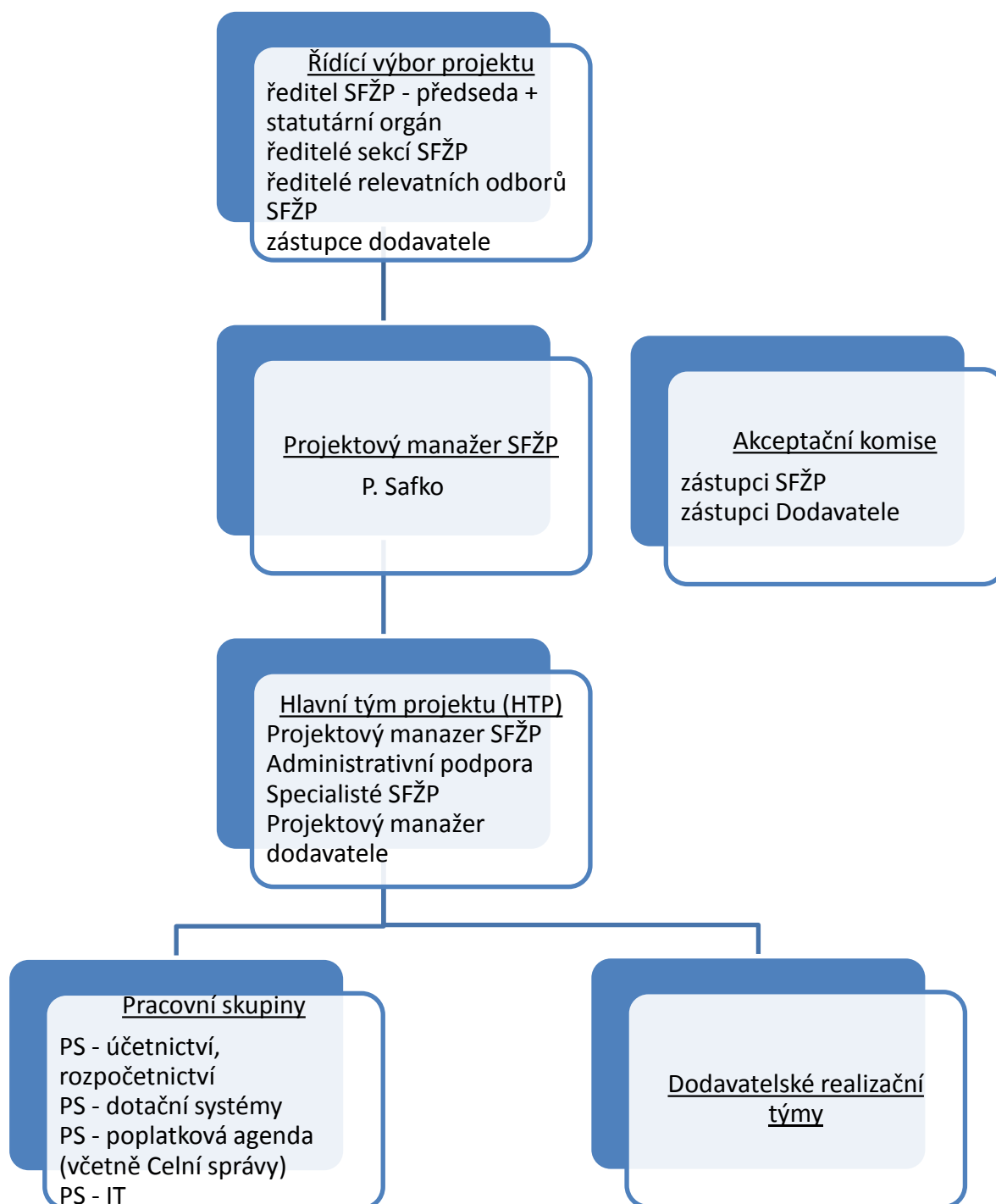
- Analýzy
- Vývoj aplikační podpory
- Integrace s okolím
- Testování
- Implementace

Harmonogram bude závazně definován ve Dohodě s dodavatelem a dále podrobně rozpracován v prováděcím projektu, včetně nezbytných milníků.

5.1.1 Termín uvedení do provozu pro AIS SFŽP ČR

Termín zprovoznění systému je stanoven na [DOPLNÍ OBJEDNATEL PŘED PODPÍSEM DOHODY].

5.2 Organizační členění projektu



5.2.1 Řídící výbor projektu

1. Řídící výbor je vrcholným řídicím orgánem projektu. Úkolem řídicího výboru je vytvářet podmínky pro úspěšnou realizaci jednotlivých etap projektu a přijímat rozhodnutí.
2. Členy řídicího výboru jsou osoby vybavené potřebnými kompetencemi rozhodovat v zásadních otázkách projektu a tato rozhodnutí prosadit v rámci své organizace.
3. Řídící výbor projednává zásadní záležitosti projektu a přijímá rozhodnutí závazná pro hlavní tým projektu. Zásadní záležitosti mají charakter zásadních dopadů na kvalitu projektu (tj. akceptační kritéria a smluvní milníky stanovené Dohodou mezi SFŽP a dodavatelem) nebo na kvalitu výstupů SFŽP obecně (ve vztahu k předmětu činnosti SFŽP). Řídící výbor dále řeší problémy eskalované Projektovým manažerem nebo Dodavatelem z úrovně hlavního týmu projektu. Řídící výbor doporučuje statutárním orgánům měnit Smlouvu, není však oprávněn tuto měnit.
4. Řídící výbor jmenuje a odvolává členy akceptační komise, pokud se nerozhodne ponechat tuto kompetenci pro určitá plnění hlavnímu týmu projektu.
5. Řídící výbor schvaluje změny projektu, které nejsou v kompetenci HTP (eskalace, konflikty zdrojů, změny projektu s dopadem na smluvní ustanovení, rozpočet a zásadní milníky projektu).
6. V průběhu jednotlivých částí projektu řídící výbor:
 - Bere na vědomí zprávu o stavu projektu připravenou pro každé jednání ŘV společně projektovým manažerem SFŽP a projektovým manažerem dodavatele.
 - Připravuje podněty a doporučení na změny Dohody. Všechny změny Dohody však musí být podepsány statutárními orgány obou smluvních stran.
 - Účastní se kontroly kvality - vyjadřuje své stanovisko k akceptaci výsledků jednotlivých etap projektu na základě výsledku akceptačního řízení.
 - Kontroluje a sleduje průběh a postup plnění Dohody, plnění cílů projektu a harmonogramu.
 - Předkládá statutárním orgánům smluvních stran k rozhodnutí situace, které přesahují pravomoci řídicího výboru (zejména návrhy změn smluv, výjimečné situace, nemožnost přijmout rozhodnutí).
 - Ukládá svým členům úkoly, které z titulu jejich funkcí v organizační struktuře smluvních stran mohou podpořit plnění.
7. Agenda jednání ŘV:
 - stav projektu (prezentují PM za obě strany) – aktuální aktivity, plánované aktivity, nejbližší milníky, případně ohrožené milníky,
 - stav RFC procesu (řízení změn projektu) a související potřebná rozhodnutí,
 - stav projektových rizik a související potřebná rozhodnutí,
 - eskalace,
 - požadavky na změny Dohody.
8. Případné další návrhy bodů pro konkrétní jednání musí být oznámeny předem, aby se členové ŘV mohli připravit na rozhodnutí (finální nebo o dalším postupu apod.)

9. Jednání řídicího výboru se účastní členové řídicího výboru, projektový manažer SFŽP a projektový manažer Dodavatele (po ukončení výběrového řízení Dodavatele).
10. Jednání nebo části jednání řídicího výboru se mohou se souhlasem řídicího výboru zúčastnit i další osoby. Takové osoby se však nezúčastňují rozhodování řídicího výboru. Tyto osoby musí být známy minimálně týden před začátkem jednání (viz bod 8).
11. Člen řídicího výboru může být na základě písemné plné moci zaslané e-mailem zastoupen jinou osobou oprávněnou rozhodovat. V takové plné moci musí být uvedeno, pro jaké konkrétní jednání řídicího výboru byla plná moc udělena.
12. Zasedání řídicího výboru se konají minimálně jednou za 3 měsíce, není-li dohodnuto jinak. Mimořádné jednání řídicího výboru může svolat kterýkoli člen řídicího výboru, jednání řídicího výboru se v takovém případě koná nejdříve třetí (3) pracovní den po takovém svolání. V naléhavých případech je změna termínu pravidelného jednání oznámena ostatním členům řídicího výboru nejméně tři (3) pracovní dny předem, a to včetně důvodu změny termínu.
13. Řídicí výbor je usnášení schopný, jestliže jsou jeho jednání přítomni všichni jeho členové, nebo byli všichni členové řádně pozváni a jednání se účastní nejméně jeden (1) zástupce za každou ze smluvních stran. Řídicí výbor přijímá rozhodnutí konsensuálně, tj. shodou všech přítomných členů řídicího výboru.
14. Podklady pro jednání řídicího výboru předává všem členům řídicího výboru hlavní tým projektu v písemné podobě nejpozději tři (3) pracovní dny před jednáním.
15. Z každého jednání řídicího výboru je pořízen zápis zachycující projednané skutečnosti, rozhodnutí, stanoviska a úkoly, které po odsouhlasení podepíší obě smluvní strany (evidence podepsané verze dle interních pravidel každé strany). Zápis na dohodnutém formuláři je do tří pracovních dnů následujících po jednání řídicího výboru elektronicky zaslán účastníkům jednání, kteří jej do tří následujících pracovních dní připomínají. Připomínky k zápisu jsou zasílány osobě, která zápis pořizovala. Nejsou-li od kteréhokoliv člena ŘV elektronicky zpět zaslány připomínky, považuje se zápis za tuto osobu za schválený. Elektronické zaslání zápisu a připomínek může být nahrazeno jinými dohodnutými prostředky, např. zveřejněním zápisu a připomínek v projektové knihovně.
16. V případě, že řídicí výbor nebude schopen přijmout konkrétní rozhodnutí, a to ani na opakovaném zasedání, předloží daný problém k rozhodnutí statutárním orgánům smluvních stran.
17. V odůvodněných případech je možné uskutečnit rozhodnutí ŘV per-rollam (offline, elektronickou nebo telefonickou cestou s dodatečným podepsáním zápisu s rozhodnutím).
18. Vedení jednání ŘV bude alternativně provádět projektový manažer SFŽP a projektový manažer dodavatele.
19. Členy řídicího výboru jsou:

Jméno a příjmení	Organizace, funkce
------------------	--------------------

Petr Valdman	Ředitel SFŽP
	Ředitel sekce [DOPLNÍ OBJEDNATEL PŘED PODPÍSEM DOHODY] SFŽP
	Ředitel odboru [DOPLNÍ OBJEDNATEL PŘED PODPÍSEM DOHODY] SFŽP
	Zástupce dodavatele (osoba oprávněná jednat)

5.2.2 Projektový manažer (PM) SFŽP

1. Projektový manažer je pracovník jmenovaný ředitelem SFŽP, který je odpovědný za řízení projektových procesů. Je zodpovědný za řízení hlavního týmu projektu, pracovních skupin a dodavatelů. Je odpovědný za zajištění zdrojů, kapacit a součinnosti na straně SFŽP, potřebných pro řádné plnění projektu a za jejich aktivní spolupráci ve společných týmech pracujících na jednotlivých částech projektu. Kontroluje průběh projektu v rámci schválených cílů a rozsahu projektu a zodpovídá za plnění ostatních závazků vyplývajících pro SFŽP z Dohody.
2. Účastní se jednání řídicího výboru.
3. Projektový manažer SFŽP odpovídá zejména za:
 - Zajištění plnění dle platné Dohody tak, aby byly zajištěny SFŽP očekávané a smluvně stvrzené výstupy ve smluvně i jinak dohodnutých parametrech (rozsah, termíny, náklady, kvalita, forma a struktura).
 - Vedení komunikace vůči Dodavateli tak, aby byla zajištěna srozumitelnost očekávání SFŽP.
 - Zajištění požadované součinnosti / zdrojů na straně SFŽP.
 - Dodržování stanoveného harmonogramu a termínů vyplývajících z úkolové agendy na straně SFŽP.
 - Dokončení projektových aktivit v naplánovaných termínech, rozsahu, formě a kvalitě, stanovených zejména platným změním Dohody, harmonogramem, zápisy, úkoly apod.
 - Zajištění kontroly všech dodávek (dokumenty i vlastní SW dílo) a provádí jejich akceptační řízení.
 - Předkládání podnětů Dodavateli ke zlepšení vymezení témat řešených v rámci projektu.
 - Řešení změn na projektu podle pravidel pro změnové řízení.
 - Zajištění kvality výstupů.
 - Detailní plánování, koordinaci a kontrolu všech činností prováděných SFŽP, dle součinnosti rozsahově vymezené ve Dohodě a detailně specifikované během projektu od projektového manažera Dodavatele.
 - Vedení dokumentace projektu a dohled nad dodržováním projektových postupů a procedur v souladu se zvolenou metodikou řízení projektů a v souladu s řídicím rámcem definovaným v dokumentu „Stanovení podmínek provádění projektu“ (SPR).
 - Řízení pracovních skupin.

4. Dodržování stanoveného harmonogramu a termínů vyplývajících z úkolové agendy. Dodržování pravidel systému řízení kvality a plnění úkolů s tím souvisejících.
5. Projektový manažer je:

Jméno a příjmení	Organizace, funkce
Peter Safko	SFŽP, projektový manažer

5.2.3 Projektový manažer (PM) dodavatele

1. Projektový manažer Dodavatele je pracovník jmenovaný Dodavatelem, který řídí práce na projektu za Dodavatele. Je zodpovědný za dodržení cílů projektu a za motivaci pracovníků Dodavatele k jejich dosahování. Projektový manažer detailně plánuje, koordinuje a kontroluje všechny činnosti prováděné v rámci projektu za Dodavatele.
2. Účastní se jednání řídicího výboru.
3. PM Dodavatele je odpovědný za správný časový průběh projektu, za zajištění zdrojů a kapacit Dodavatele a subdodavatelů potřebných pro řádné plnění projektu a za spolupráci ve společných týmech pracujících na jednotlivých částech projektu.
4. PM Dodavatele je odpovědný za takové pořadí prací na projektu, aby v daném časovém i finančním rámci vznikly požadované předávané výstupy a plnění. Je povinen plánovat a organizovat práci a zajistit její vyhodnocování tak, aby byly dodrženy plánované termíny, rozsah, kvalita a rozpočet projektu. Musí rovněž přehodnotit plán, pokud zdroje nejsou k dispozici tak, jak se očekávalo a předložit návrhy na jeho úpravu.
5. PM Dodavatele je oprávněn:
 - Zadávat úkoly a vymáhat jejich plnění u pracovníků určených za Dodavatele k práci ve společných pracovních týmech a na řešení jednotlivých částí projektu.
 - Vyžádat si od vedoucích jednotlivých týmů předávání pravidelných nebo nepravidelných informací o činnosti týmů.
6. PM Dodavatele odpovídá zejména za:
 - Realizaci výstupů jednotlivých částí projektu v rámci schválených cílů, rozsahu a kvality a za plnění Dohody podle ustanovení Dohody.
 - Dodržování termínů dle schváleného harmonogramu projektu.
 - Navrhování požadavků na změny.
 - Schvalování požadavků na změny, které nemají zásadní vliv na projekt, harmonogram projektu, jakož i rozpočet a kvalitu.
 - Předložení návrhů HTP na schválení změn, které mají zásadní vliv na parametry projektu definované Dohodou včetně návrhu dalšího postupu.

- Detailní plánování, koordinaci a kontrolu všech aktivit projektu za Dodavatele na své úrovni řízení, zadávání úkolů vedoucím, které jsou v jeho řídicí pravomoci.
- Dodržování pravidel systému řízení kvality a za dosažení výsledné kvality řešení.
- Vedení dokumentace projektu a dohled nad dodržováním projektových postupů a procedur v souladu se zvolenou metodikou řízení projektů a v souladu s řídicím rámcem definovaným v dokumentu „Stanovení podmínek provádění projektu“ (SPR).

7. Projektový manažer za Dodavatele je:

Jméno a příjmení	Organizace, funkce

5.2.4 Hlavní tým projektu

1. Hlavní tým projektu (HTP) je základním výkonným orgánem projektu. Úkolem HTP je každodenní řízení projektových procesů, zejména řízení činnosti a koordinace týmů a pracovních skupin Dodavatele a SFŽP, koordinace součinnosti, podrobná kontrola průběhu projektu, řízení rizik projektu, řízení rozsahu a kvality projektu a operativní řízení projektu.
2. HTP zajišťuje organizaci plnění projektu v místě plnění.
3. HTP přijímá rozhodnutí v rozsahu, který nevyžaduje rozhodnutí řídicího výboru (rozsah, který nemá dopad na změny Dohody).
4. Řádnými členy HTP jsou projektový manažer SFŽP, jeho zástupce, projektový manažer dodavatele, další osoby uvedené v bodu 16 této kapitoly příp. další osoby stanovené v projektu. Členy HTP s právem poradním jsou i vedoucí všech realizačních týmů a skupin, které jsou v daném čase v projektu zřízeny.
5. Rozhodnutí HTP jsou realizována prostřednictvím projektového manažera SFŽP a projektového manažera Dodavatele, a to v rozsahu jejich projektových pravomocí.
6. HTP projednává záležitosti a přijímá svá rozhodnutí v souladu s dále stanovenými podmínkami. HTP může doporučit řídicímu výboru k projednání změnu Dohody, není však oprávněn ji měnit.
7. HTP projednává a doporučuje řídicímu výboru ke schválení všechny změny, které v průběhu projektu navrhne jedna ze smluvních stran. Není v pravomoci HTP rozhodovat o změnách, které mají vliv na rozsah, milníky nebo cenu projektu (tj. na znění Dohody).
8. V dalším průběhu jednotlivých částí projektu HTP:
 - Řídí a kontroluje průběh a postup plnění Dohody, plnění cílů a harmonogramu projektu, aktualizuje projektový plán.
 - Přípravuje podněty a podklady pro jednání řídicího výboru, zejména pak kvartální zprávy o průběhu plnění projektu. V případě, že ŘV nebude mít řádnou schůzku v daném období, bude zpráva o průběhu projektu vypracována jako dokument a rozeslána na členy ŘV.

- Vyjadřuje své stanovisko k akceptaci výsledků jednotlivých etap projektu na základě výsledku akceptačního řízení. Stanovisko se předkládá ŘV nebo statutárním osobám.
 - Předkládá řídicímu výboru k projednání nebo k rozhodnutí situace, které přesahují pravomoci HTP (zejména návrhy změn smluv, výjimečné situace, nemožnost přijmout rozhodnutí).
 - Ukládá svým členům úkoly, které plní z titulu jejich funkcí v organizační struktuře projektu.
 - Projednává a schvaluje takové změny v projektu, které nemají vliv na Dohodou stanovený rozsah projektu, jeho harmonogram, kvalitu a jeho náklady.
 - Provádí řízení projektových procesů, zejména řízení rozsahu, času, zdrojů, změn, rizik (posuzování dopadů, návrhu odezvy apod.) a dalších.
9. Jednání nebo části jednání HTP se mohou se souhlasem HTP zúčastnit i další osoby. Takové osoby se však nezúčastňují rozhodování HTP. Člen HTP může být na základě písemné plné moci zaslané e-mailem zastoupen jinou osobou. V takové plné moci musí být uvedeno, pro jaké konkrétní jednání HTP byla udělena.
10. Zasedání HTP se konají zpravidla jednou za 14 dní, není-li dohodnuto jinak. K pravidelným jednáním HTP je stanoven termín odsouhlasený projektovými manažery. Mimořádné jednání HTP může svolat projektový manažer. Jednání HTP se v takovém případě koná nejdříve dva (2) pracovní dny po takovém svolání.
11. HTP je usnášení schopný, jestliže jsou jeho jednání přítomni všichni jeho členové, nebo byli všichni členové řádně pozváni a jednání se účastní nejméně jeden (1) zástupce za každou ze smluvních stran. HTP přijímá rozhodnutí konsensuálně, shodou projektového manažera SFŽP a projektového manažera Dodavatele.
12. Agenda jednání HTP:
- Stav projektu (aktuální aktivity a výstupy, plánované aktivity a výstupy, nejbližší milníky, případně ohrožené milníky)
 - Změnové požadavky (stav stávajících požadavků, vyhodnocení nových požadavků)
 - Rizika (revize rizik)
 - Úkolová agenda
13. Podklady pro jednání HTP předává všem členům HTP projektový manažer SFŽP nebo projektový manažer Dodavatele v elektronické podobě nejpozději jeden (1) pracovní den před jednáním.
14. Z jednání HTP se pořizují zápisy zachycující projednané skutečnosti, které odsouhlasí a podepíší obě smluvní strany (projektový manažeři). Zápis na dohodnutém formuláři je do tří (3) pracovních dnů následujících po jednání HTP elektronicky zaslán účastníkům jednání, kteří jej do tří (3) pracovních dnů po doručení připomínají. Nejsou-li elektronicky zpět zaslány připomínky, považuje se zápis příslušným členem HTP za schválený. Elektronické zaslání zápisu a připomínek může být nahrazeno jinými dohodnutými prostředky, např. zveřejněním zápisu a připomínek v projektové knihovně.
15. V případě, že HTP nebude schopen přijmout konkrétní rozhodnutí, a to ani na opakovaném zasedání, předloží daný problém k rozhodnutí řídicímu výboru.

16. Členové HTP:

Jméno a příjmení	Organizace, funkce
Peter Safko	Projektový manažer SFŽP
	Zástupce projektového manažera SFŽP
	Věcný garant SFŽP – účetnictví
	Věcný garant SFŽP – rozpočetnictví
	Věcný garant SFŽP – dotační systémy
	Věcný garant SFŽP – poplatky
	Věcný garant SFŽP – IT
	Projektový manažer dodavatele

5.2.5 Pracovní skupina

1. Pracovní skupina je složena z věcných odborných garantů jednotlivých tematických oblastí. Primárním cílem pracovní skupiny je poskytovat patřičné odborné know-how, příp. stanoviska stakeholderů, které reprezentují.
2. Zástupci pracovní skupiny se účastní testování prototypů, akceptačního testování, zpracovávají požadavky, zadání a plní úkoly projednané na jednání pracovní skupiny.
3. Členové pracovní skupiny jsou dotčení zástupci SFŽP, dalších dotčených organizací (např. MŽP nebo Celní správa) popř. jinak zainteresovaných subjektů. Nominaci provádějí top manažeři zainteresovaných subjektů na základě výzvy ředitele SFŽP.
4. Požadavky na vytvoření dalších pracovních skupin, příp. požadavky na rozšíření stávající pracovní skupiny o nové členy mohou vznášet členové HTP v návaznosti na průběžné potřeby projektu.
5. Pracovní skupiny:

Pracovní skupina [DOPLŇÍ OBJEDNATEL PŘED PODPÍSEM DOHODY]	
Jméno a příjmení	Organizace, funkce

5.2.6 Akceptační komise

1. Akceptační komise je v rámci jednotlivých etap projektu podpůrným orgánem, který:
 - Posuzuje a přebírá výstupy projektu, testovací scénáře a připravuje podklady pro rozhodnutí o jejich akceptaci pro HTP.
 - Připravuje a provádí akceptační proceduru.
2. Vedoucím akceptační komise je projektový manažer SFŽP.
3. V případě potřeby členy týmu akceptace i jeho vedoucího jmenuje a odvolává řídicí výbor.
4. Vedoucí akceptační komise má možnost přizvat na jednání akceptační komise zástupce dodavatele, popř. dalších složek projektu.
5. Jednání týmu akceptace svolává jeho vedoucí nejméně pět (5) pracovních dnů předem.
6. Pokud Řídicí výbor nejmenuje jiné personální obsazení týmu akceptace, zastává roli vedoucího akceptační komise Projektový manažer SFŽP a roli člena týmu akceptace zastává za Dodavatele:
 - a) Projektový manažer dodavatele - pro činnosti posouzení a předání výstupů projektu, přípravy testovacích scénářů a podkladů pro rozhodnutí o jejich akceptaci pro HTP.
7. Člen Řídicího výboru za Dodavatele - pro činnosti přípravy a provedení akceptační procedury.

6 Popis projektových procesů a definice postupů při jejich provádění

DOPLNÍ DODAVATEL

6.1 Řízení integrace

DOPLNÍ DODAVATEL

- Řízení realizace projektu
- Monitorování a kontrola projektových prací
- Uzavření projektu

6.2 Řízení rozsahu projektu

DOPLNÍ DODAVATEL

6.3 Řízení změn projektu

- Kompetence při schvalování změn
- Řízení změn rozpočtu
- Řízení změn rozsahu prací
- Řízení změn harmonogramu

DOPLNÍ DODAVATEL

6.4 Řízení času

DOPLNÍ DODAVATEL

6.5 Řízení kvality

- Řízení kvality provádění projektu
- Řízení kvality výstupů projektu

DOPLNÍ DODAVATEL

6.6 Řízení lidských zdrojů

DOPLNÍ DODAVATEL

6.7 Řízení komunikace

- Interní komunikace
- Externí komunikace
- Eskalace

6.8 Řízení rizik

- Postup identifikace rizik
- Kvalifikace rizik
- Vývoj odezvy na rizika
- Řízení odezvy na rizika

DOPLNÍ DODAVATEL

6.8.1 Rizika

Následující tabulka obsahuje identifikovaná rizika specifická pro jednotlivé etapy projektu. Tato rizika budou doplněna do globálního katalogu rizik uloženého v projektové knihovně a budou dále řízena pomocí odsouhlasených postupů řízení rizik. Základní sada rizik je definována v příloze G Dohody.

ID	Datum identifikace rizika	Stav	Skupina rizik	Vlastník rizika	Popis možného rizika	Symptomy, dopady	Opatření k eliminaci rizika	Pravděpodobnost	Dopad	Váha

Legenda

- Stav rizika je vyjadřován kódy: O – otevřené/identifikované, R – vyřešené/pokryté, C – zrušené
- Pravděpodobnost projevu, výskytu (1-5). Význam hodnot:
 - 1 – téměř nemožná
 - 2 – výjimečně možná
 - 3 – běžně možná
 - 4 – pravděpodobná
 - 5 – hraničící s jistotou
- Závažnost dopadu na projekt (1-5). Význam hodnot:
 - 1 – téměř neznatelný
 - 2 – drobný
 - 3 – významný
 - 4 – velmi významný
 - 5 – nepřijatelný
 - $Váha\ rizika = Pravděpodobnost\ projevu * Závažnost\ dopadu$. Hodnoty v intervalu 1 až 25. Pro rizika s váhou 12 (včetně) a vyšší musí být navržena a provedena odezva resp. navrženo opatření.

6.9 Nástroje pro spolupráci a komunikaci

- Projektová knihovna
- Úkolová agenda
- Registr rizik
- Registr RFC
- Registr pro testování
- Registr neshod

DOPLNÍ DODAVATEL

7 Základní vymezení projektu

Následující obsah bude upřesněn a detailně doplněn Dodavatelem na základě provedených analýz a know-how v projektovém řízení ICT projektů.

7.1 Implementační cíle

- Definice a implementace procesního rámce AIS SFŽP ČR.
- Vybudování informačního systému pro aplikační podporu životního cyklu projektu v NP.
- Zajistit interoperabilitu s okolními systémy – EKIS, spisová služba, IS ZR, EnviHELP.

7.2 Kvalitativní cíle

- Dosažení vyšší úrovně elektronických služeb – komplexně elektronizovat podnikové procesy, eliminovat ad hoc postupy, odstranit nesystémové postupy při kooperaci podnikových informačních systémů.
- Zapojení do rámce rozvoje eGovernmentu na národní úrovni – napojení na IS ZR.

7.3 Postup projektu

Dosažení implementačních a kvalitativních cílů projektu bude zajištěno realizací vydefinovaných projektových úloh (etap).

7.3.1 Členění projektu – vymezení projektových úloh (etap)

Následující kapitoly uvádějí základní informace o předpokládaných projektových úlohách, finální definice je předmětem analýzy a definice projektového postupu ze strany Dodavatele.

Dodavatel doplní popis a cíle etap, jejich výstupů, popíše vzájemné souvislosti.

Etapa	Výstup
DOPLNÍ DODAVATEL	

7.3.2 Gant chart – etapy

Definice harmonogramu etap, včetně identifikace projektových milníků a fakturačních milníků.

7.3.3 Etapa Analýzy

Cílem projektové úlohy je analyzovat požadavky na aplikační podporu a provoz (legislativní, uživatelské, technické) a formalizovat je v podobě analytické dokumentace, na základě které budou organizovány programovací práce a definován procesní rámec AIS SFŽP ČR. Důležitou aktivitou je implementace procesního rámce do provozu, jejímž účelem je jednoznačná formalizace postupů prováděných při používání a provozu AIS SFŽP ČR. Základními výstupy jsou:

- Prováděcí projekt, který formálně specifikuje postup projektu až na úroveň jednotlivých projektových aktivit a jejich výstupů včetně logických návazností.
- Legislativní analýza, která identifikuje legislativní požadavky na systém.
- Procesní analýza.
- Globální specifikace systému – technický dokument, který obsahuje minimálně model požadavků, model firemních procesů, model tříd, model typových úloh, stavové modely a modely činností.
- Popis kooperace s AIS SFŽP ČR a dalšími systémy.
- Podrobný návrh technologické infrastruktury.

7.3.3.1 Cíle etapy

DOPLNÍ DODAVATEL

7.3.3.2 Obsah a rozsah etapy

DOPLNÍ DODAVATEL

7.3.3.3 Definice a způsob vytvoření výstupů etapy

DOPLNÍ DODAVATEL včetně podkapitol – uvede se pro všechny důležité výstupy

7.3.3.3.1 Výstup 1

7.3.3.3.1.1 *Definice vstupů*

7.3.3.3.1.2 *Popis činností*

7.3.3.3.1.3 *Techniky a nástroje*

7.3.3.3.1.4 *Výstupy*

7.3.3.4 Upřesnění harmonogramu etapy

7.3.3.4.1 Gant chart – aktivity etapy

7.3.4 Vývoj aplikační podpory

Cílem projektové úlohy je ve vývojovém prostředí implementovat prototypy a verze AIS SFŽP ČR.

Výstup:

- 1. prototyp AIS SFŽP ČR nasazený k testování
- 2. prototyp AIS SFŽP ČR nasazený k testování
- Produkční verze systému nasazená k testování
- Zpracování dokumentace.

7.3.4.1 Cíle etapy

DOPLNÍ DODAVATEL

7.3.4.2 Obsah a rozsah etapy

DOPLNÍ DODAVATEL

7.3.4.3 Definice a způsob vytvoření výstupů etapy

DOPLNÍ DODAVATEL včetně podkapitol – uvede se pro všechny důležité výstupy

7.3.4.3.1 Výstup 1

7.3.4.3.1.1 *Definice vstupů*

7.3.4.3.1.2 *Popis činností*

7.3.4.3.1.3 *Techniky a nástroje*

7.3.4.3.1.4 *Výstupy*

7.3.4.4 Upřesnění harmonogramu etapy

7.3.4.4.1 Gant chart – aktivity etapy

7.3.5 Integrace s okolím

Cílem projektové úlohy je formální popis integračního rámce (definice procesů, datových modelů, definic komunikačního rozhraní) a vlastní provedení integrace, tj. zajištění výměny informací s okolními systémy.

Výstup:

- Je zajištěna výměna informací s okolními systémy podle definovaných a dokumentovaných procesů.

7.3.5.1 Cíle etapy

DOPLNÍ DODAVATEL

7.3.5.2 Obsah a rozsah etapy

DOPLNÍ DODAVATEL

7.3.5.3 *Definice a způsob vytvoření výstupů etapy*

DOPLNÍ DODAVATEL včetně podkapitol – uvede se pro všechny důležité výstupy

7.3.5.3.1 **Výstup 1**

7.3.5.3.1.1 *Definice vstupů*

7.3.5.3.1.2 *Popis činností*

7.3.5.3.1.3 *Techniky a nástroje*

7.3.5.3.1.4 *Výstupy*

7.3.5.4 *Upřesnění harmonogramu etapy*

7.3.5.4.1 **Gant chart – aktivity etapy**

7.3.6 **Testování produkční verze systému**

Cílem projektové úlohy je provést sadu testů, které identifikují soulad nebo nesoulad s požadavky zadavatele a zajistit informace nezbytné pro akceptační řízení. Minimální rozsah testů:

- Funkční (provozní) testy
- Systémové a technické testy
- Integrované testy
- Zátěžové testy
- Bezpečnostní testy (včetně penetračních testů)
- Procesní testy
- Akceptační testy

Výstupy:

- Verze aplikační podpory pro nasazení v produkčním prostředí.
- Protokoly z testování
- Zpráva z testování
- Akceptační protokoly

7.3.6.1 *Cíle etapy*

DOPLNÍ DODAVATEL

7.3.6.2 Obsah a rozsah etapy

DOPLNÍ DODAVATEL

7.3.6.3 Definice a způsob vytvoření výstupů etapy

DOPLNÍ DODAVATEL včetně podkapitol – uvede se pro všechny důležité výstupy

7.3.6.3.1 Výstup 1

7.3.6.3.1.1 Definice vstupů

7.3.6.3.1.2 Popis činností

7.3.6.3.1.3 Techniky a nástroje

7.3.6.3.1.4 Výstupy

7.3.6.4 Upřesnění harmonogramu etapy

7.3.6.4.1 Harmonogram testování

Vlna testování	Typ testů ¹	Zahájení	Ukončení	Doba trvání	Provádí
Nasazení verze aplikace					
1.vlna	Funkční testy				
	Integrační testy				
Nasazení nové verze aplikace					
2.vlna	Funkční testy				
	Integrační testy				
	Systémové a technické testy				
	Uživatelské akceptační testy				
Nasazení nové verze aplikace					
3.vlna	Funkční testy				
	Integrační testy				
	Systémové a technické testy				

¹ Jednotlivé typy prováděných testů budou upřesněny v rámci dokumentu „Plán testování ELPNO“.

Vlna testování	Typ testů ¹	Zahájení	Ukončení	Doba trvání	Provádí
	Uživatelské akceptační testy				
	Bezpečnostní testy				
	Zátěžové testy				

7.3.6.4.2 Harmonogram akceptačního testování

Následující tabulka obsahuje harmonogram pro akceptační testování

Činnost	Zahájení	Ukončení	Doba trvání	Provádí
Nasazení verze aplikace				
Akceptační testování				

7.3.7 Implementace do pilotního provozu

Cílem projektové úlohy je uvést AIS SFŽP ČR do ostrého provozu.

Výstupy:

- Verze aplikační podpory nasazená v produkčním prostředí (
- Technická, uživatelská a ISVS dokumentace
- Implementovaný procesní rámec
- Podklady pro informační kampaň
- Formálně uzavřený projekt

7.3.7.1 Cíle etapy

DOPLNÍ DODAVATEL

7.3.7.2 Obsah rozsah etapy

DOPLNÍ DODAVATEL

7.3.7.3 Definice a způsob vytvoření výstupů etapy

DOPLNÍ DODAVATEL včetně podkapitol – uvede se pro všechny důležité výstupy

7.3.7.3.1 Výstup 1

7.3.7.3.1.1 *Definice vstupů*

7.3.7.3.1.2 *Popis činností*

7.3.7.3.1.3 *Techniky a nástroje*

7.3.7.3.1.4 *Výstupy*

7.3.7.4 *Upřesnění harmonogramu etapy*

7.3.7.4.1 Gant chart – aktivity etapy

7.4 Okolí projektu

Dodavatel popíše vazby na externí a interní systémy nebo aktivity či projekty.

Okolí projektu lze vnímat ve dvou rovinách:

- Okolní systémy – zde se jedná o zákaznické resp. podpůrné systémy a uživatele, kteří konzumují služby, resp. naopak zprostředkovávají služby konzumované systémem.
- Vazby na další projekty

7.4.1 Okolní systémy

AIS SFŽP ČR bude provádět výměnu informací nebo čerpat informace z následujících systémů:

- EKIS (EIS JASU)
- Spisová služba
- IS ZR
- EnviHELP

7.4.2 Vazby na další projekty

- EKIS
- Poplatkové evidence

7.5 Provádění školení

Název školení/workshopu	Obsah školení/workshopu	Předpokládaný termín	Předpokládaná délka trvání
DOPLNÍ DODAVATEL			

7.5.1 Zaškolení pro testování Prototypů

DOPLNÍ DODAVATEL

7.5.2 Školení uživatelů provozních verzí

DOPLNÍ DODAVATEL

7.5.3 Školení – implementace procesního rámce

DOPLNÍ DODAVATEL

7.6 Zajištění zpracování Dokumentace

Tato kapitola obsahuje souhrn dokumentace, která vznikne nebo bude aktualizována v průběhu realizace Projektu.

7.6.1 Dokumentace vývoje

Dohoda definuje požadavky na způsob vedení dokumentace v příloze C.

Požadavek	Upřesnění	Výstup (dokument)	Poznámka
Globální specifikace	Procesní analýza,	DOPLNÍ DODAVATEL	Výstup etapy 1.1 Analýzy
	DOPLNÍ DODAVATEL		DOPLNÍ DODAVATEL
Plán testování	Způsob testování jednotlivých komponent		

Požadavek	Upřesnění	Výstup (dokument)	Poznámka
Dokumentace zdrojového kódu			
DOPLNÍ DODAVATEL			

7.6.2 Dokumentace ISVS

Dokumentace	Legislativní předpis	Poznámka
Zaregistrování	DOPLNÍ DODAVATEL	
Referenční rozhraní		
Datové prvky		
Bezpečnostní politika		
Systémová příručka		
Uživatelská příručka		
Pasáže do informační koncepce		
Atd.		

7.7 Organizační a technické zajištění

7.7.1 Matice zodpovědnosti

Tato kapitola obsahuje matici garantů za výstupy, které vzniknou v projektu. Garantem se rozumí osoba, která nese hlavní zodpovědnost za vytvoření výstupů.

Výstup	Garant Dodavatele	Garant SFŽP
DOPLNÍ DODAVATEL PRO KAŽDOU ETAPU		

7.7.2 Požadované zdroje a součinnost

Popíší se požadavky na zdroje a součinnost SFŽP potřebné pro úspěšnou realizaci jednotlivých etap.

7.7.2.1 Etapa 1 – Analýzy

V následující tabulce je uvedena předpokládaná součinnost ze strany SFŽP pro činnosti/aktivity realizované v etapě Analýzy.

ID	Název aktivity/činnosti	Součinnost SFŽP – popis	Součinnost SFŽP – pracnost v MD
	DOPLNÍ DODAVATEL		

7.7.2.2 Etapa 2 Vývoj a Realizace

V následující tabulce je uvedena předpokládaná součinnost ze strany SFŽP pro činnosti/aktivity realizované v etapě 2 – Vývoj a Realizace

ID	Název aktivity/činnosti	Součinnost SFŽP – popis	Součinnost SFŽP – pracnost v MD
	DOPLNÍ DODAVATEL		

Požadované zdroje a součinnost doplní Dodavatel pro každou vydefinovanou etapu.

1.1 Akceptační řízení

1.1.1 Akceptace výstupů definovaných Dohodou rozdělené podle jednotlivých etap

Tato kapitola popisuje akceptační řízení pro výstupy specifikované v rámci Dohody.

Název aktivity/činnosti/výstupu	Termín předání k testování/kontrolle	Termín zpracování připomínek SFŽP	Termín zahájení akceptačního řízení	Termín akceptace
DODAVATEL DOPLNÍ PRO KAŽDOU ETAPU				