
Pravidla oponentních řízení

Standardy ICT MPSV

MPSV



Verze dokumentu: 1.1

Datum: 16. 3. 2016

12



Pravidla oponentních řízení

Standardy ICT MPSV

Informace o dokumentu

Název standardu:	Pravidla oponentních řízení	Verze dokumentu:	1.1
Vlastník dokumentu:	Oddělení řízení projektů ICT (144)	Datum dokumentu:	16. 3. 2016
Předkladatel:	Ing. Petra Marešová	Platnost od:	
Oblast působnosti standardu:	Sekce náměstka ministryně pro informační technologie	Účinnost od:	
Schválil ŘO 13:			
Podpis:			
Schválil ŘO 14:			
Podpis:			
Schválil I. NM – NM1:			
Podpis:			

Historie verzí

Číslo verze	Datum verze	Vypracoval	Popis	Jméno souboru
1.0	1. 3. 2016	P. Marešová	Finalizace procesu OpK	MPSV_Pravidla_oponentnich_rizeni_v1.0_160301.docx
1.1	16. 3. 2016	M. Čanda	Aktualizace dle připomínek OpK	MPSV_Pravidla_oponentnich_rizeni_v1.1_160316.docx

Článek 1. Definice pojmů

Pro potřeby tohoto Dokumentu budou mít slova či slovní spojení psaná na začátku velkým písmenem definovaná v tomto článku následující význam:

- "Dodavatel"** Obchodní společnost, která má s MPSV uzavřený platný smluvní vztah (dále jen "Obchodní smlouva"), na jehož základě dodává plnění resortu MPSV. ¹
- "Systémový integrátor"** Dodavatel, jež je podle smluvního vztahu s MPSV pověřen systémovou integrací ICT resortu MPSV. Ostatní Dodavatelé jsou vázáni svým smluvním vztahem povinností spolupracovat se Systémovým integrátorem ICT resortu MPSV. Systémový integrátor je členem Oponentní komise pokud Smluvní osoba nestanoví jinak.
- "Smluvní osoba"** Osoby uvedené v Obchodní smlouvě (na straně MPSV i Dodavatele) oprávněné k jednání za podmínek daných smlouvou.
- „Kordinátor oponentního řízení“** Osoba pověřená k provedení Oponentního řízení pro předmětný Dokument. (např. Systémový integrátor, Zástupce resortu MPSV).
- "Předkladatel"** Osoba pověřená MPSV resp. Smluvní osobou MPSV k předložení dokumentu do oponentního řízení (např. Ředitel projektu, Projektový manažer, Dodavatel dokumentu).
- „Předseda oponentní komise“** Osoba, jmenovaná Smluvní osobou MPSV do Oponentní komise, která vznáší připomínky k Dokumentu v rámci Oponentního řízení a řídí průběh Oponentního řízení.
- "Člen oponentní komise/Oponent"** Osoba, jmenovaná Smluvní osobou MPSV do Oponentní komise, která vznáší připomínky k Dokumentu v rámci Oponentního řízení.
- "Oponentní řízení"** Řízený proces, na kterém se smluvní strany (dále jen "Strany") dohodly, že jím budou projednávat kvalitu písemných/návrhových dokumentů, které Dodavatel

¹ Obecně jakýkoli jiný dodavatel MPSV, jež bude do systému Oponentních řízení zařazen.



Pravidla oponentních řízení

Standardy ICT MPSV

dodává MPSV jako součást svých plnění podle Obchodní smlouvy. Preferovaná je elektronická forma Oponentního řízení.

- "Oponentní jednání"** Prezenční pracovní jednání členů Oponentní komise tzv. Oponentů, které je řízeno Pravidly v tomto Dokumentu stanovenými.
- "Oponentní komise"** Komise tvořená členy Oponentního řízení tzv. Oponenty a dalšími jmenovanými osobami určenými k posouzení Dokumentu.
- "Dokument"** Písemný dokument, který je definován Obchodní smlouvou a jež bude předmětem Oponentního řízení (např. projekční výstupy).
- "Části projektu"** Části, na které je projekt rozčleněn. Zpravidla se jedná o části: Analýza, Vývoj, Instalace, Implementace, Testy, Provoz a Podpora provozu. Jednotlivé části mohou být podle velikosti projektu sloučeny.
- "Připomínka"** Požadavek na vysvětlení, zpřesnění, změnu věcného obsahu Dokumentu v souvislosti s jeho kvalitou a kompatibilitou s dalšími platnými projekčními pravidly/standardy MPSV. Připomínky nesmí měnit smluvní podmínky dané pro Dokument Obchodní smlouvou.
- "Vypořádání připomínky"** Způsob úpravy Dokumentu, prováděný Řešitelem, na kterém se strany dohodnou a jež je dokumentován v Zápise.
- "Řešitel"** Pověřená osoba Dodavatele, která provede Vypořádání připomínky.
- "Zápis"** Písemná forma zápisu průběhu Oponentního řízení s uvedením dohody stran o Vypořádání připomínek a všech skutečností předepsaných podmínkami jednotlivých článků tohoto dokumentu.
- "Pravidla oponentních řízení"** jsou procesy definované v následujících článcích tohoto Dokumentu.

Článek 2. Společná ustanovení

2.1. Koordinátor oponentního řízení

Koordinátora oponentního řízení dle definice pojmu určuje Smluvní osoba MPSV nebo Předkladatel před zahájením Oponentního řízení k zajištění oponentního řízení, pokud ze Smlouvy nevyplývá jinak.

2.2. Řešitel

Dodavatel spolu s Předkladatelem před zahájením Oponentního řízení definuje Řešitele, kteří se budou účastnit Oponentního řízení a zajistí Vypořádání připomínek.



2.3. Předkladatel

Před zahájením Oponentního řízení Předkladatel zajistí nominaci Oponentů, tj. členů Oponentní komise, kteří se účastní daného Oponentního řízení pro předkládaný Dokument. Členy Oponentní komise/Oponenty včetně Předsedy Oponentní komise jmenuje Smluvní osoba MPSV.

Článek 3. Povinnosti jednotlivých stran

- 3.1. Před zahájením Oponentního řízení je Předkladatel povinen předložit seznam všech dokumentů včetně předpokládaného časového harmonogramu jejich předložení, které budou v rámci Oponentního řízení připomínkovány a budou mít na sebe návaznost.
- 3.2. Předkladatel postupuje dokumenty určené k Oponentnímu řízení Koordinátorovi oponentního řízení, která zajistí správný průběh Oponentního řízení.
- 3.3. Předkladatel je povinen předložit Dokumenty k Oponentnímu řízení ve finální podobě a vždy v dostatečně dlouhé lhůtě před plánovanou akceptací a to v každé části projektu, kdy jsou Dokumenty vytvářeny, nebo při podstatných změnách Dokumentů v případě, kdy jsou Dokumenty měněny v rámci změnového řízení. Smluvní osoba MPSV může stanovit jinak.
- 3.4. Termín pro první Oponentní jednání v rámci Oponentního řízení stanovuje Koordinátor oponentního řízení na základě dohody s Předkladatelem v závislosti na smluvních termínech. V případech, kdy to charakter Dokumentu umožňuje, není Oponentní jednání svoláno a Oponentní řízení (sběr Připomínek a Vypořádání připomínek) probíhá pouze elektronicky.
- 3.5. Na projednání první verze Dokumentu v rámci Oponentní komise je vyhrazeno 10 pracovních dní (pokud se Smluvní osoby nedohodnou jinak). Délka projednávání každé další verze je dána rozsahem změn a určena v rámci Oponentního řízení. Na tuto lhůtu je Předkladatel Dokumentu povinen brát ohled a předávat Dokument do Oponentního řízení v dostatečném předstihu tak, aby splnil smluvní termíny. Změna této lhůty je možná pouze v opodstatněných případech, se souhlasem Smluvní osoby MPSV. Při jednání budou zohledněny podmínky smluvního vztahu.
- 3.6. Dodavatel zodpovídá za zajištění dostatečného počtu Řešitelů, kteří budou zastupovat jeho stranu v Oponentním řízení a budou zpracovávat předložené Připomínky dle těchto pravidel.
- 3.7. Dodavatel má právo přizvat k Oponentnímu řízení další svoje zástupce, odborné pracovníky oproti osobám jmenovaných v článku 2.



Článek 4. Proces Oponentního řízení

- 4.1. Předkladatel zodpovídá za sestavení a jmenování členů Oponentní komise, před zahájením Oponentního řízení, která bude posuzovat Dokument v Oponentním řízení na straně MPSV. Předkladatel může navrhnout za členy Oponentní komise i další osoby odborné veřejnosti. Oponentní komisi jmenuje Smluvní osoba MPSV. Pro potřeby Oponentního řízení může být sestaveno více Oponentních komisí, dle odborného zaměření a dle předkládaných Dokumentů.
- 4.2. Předseda Oponentní komise je určen Smluvní osobou MPSV při jmenování členů Oponentní komise. V případě, že není Předseda určen, povinnosti Předsedy přebírá Koordinátor oponentního řízení.
- 4.3. Předseda řídí průběh Oponentního řízení. Koordinátor oponentního řízení, pokud není stanoveno jinak, zajišťuje pořízení prezenční listiny a Zápisu (dle dohody s Předkladatelem může zajišťovat administrátor projektu či jiná osoba). V případě nepřítomnosti Předsedy, všechny povinnosti spojené s Oponentním řízením přecházejí na Pověřenou osobu.
- 4.4. Koordinátor oponentního řízení, pokud není stanoveno jinak, (může zajišťovat administrátor projektu) zajišťuje a zodpovídá za následné rozeslání informace o tom, kde je Zápis s příslušnými dokumenty zpřístupněn (pouze elektronickou formou) – nejpozději druhý následující pracovní den po termínu konání Oponentního jednání – Předkladateli a Oponentům, případně dalším osobám, které se Oponentního jednání zúčastnily v souladu s těmito pravidly.
- 4.5. Předkladatel má právo přizvat k Oponentnímu řízení nezávislé odborné konzultanty, odborné pracovníky (včetně Subdodavatelů) oproti osobám jmenovaných v bodě 4.1., ti však nejsou členy Oponentního řízení.
- 4.6. Oponentní komise má 10 pracovních dní (pokud se Smluvní osoby příslušné Obchodní smlouvy nedohodnou jinak) na studium a připomínkování předkládaného Dokumentu a to pro každou novou verzi dokumentu. V tomto termínu členové oponentní komise předají písemně (přednostně v elektronické podobě) svoje Připomínky Pověřené osobě. Termín na připomínkování a studium dokumentu může být upraven dle smluvního vztahu mezi Dodavatelem a MPSV a upraven také dle obsáhlosti a šíře provedených změn.
- 4.7. Termín zahájení Oponentního řízení pro Dokument stanovuje po dohodě s Předkladatelem a Řešitelem Koordinátor projektu.
- 4.8. V návaznosti na předchozí bod 4.7 Koordinátor projektu oznamuje formou pozvánky (přednostně elektronickou formou) termín a místo konání Oponentního jednání všem členům oponentní komise, Předkladateli, Řešiteli popř. dalším jmenovaným osobám, které se Oponentního řízení účastní a současně zašle předkládaný Dokument.



- 4.9. Koordinátor oponentního řízení zajistí a zodpovídá za předání připomínek, které Oponentní komise vnesla k Dokumentu v rámci Oponentního řízení Předkladateli popř. Řešiteli k jejich vypořádání ve sjednaném termínu.
- 4.10. V návaznosti na předchozí bod 4.9 Koordinátor oponentního řízení obdrží od Řešitele vypořádání připomínek včetně nové verze Dokumentu. Zašle všem členům Oponentního řízení souhrnné Připomínky se způsobem jejich Vypořádáním včetně nové verze dokumentu, jako podklad pro kontrolu Vypořádání připomínek popř. další pokračování Oponentního řízení.

Článek 5. Způsoby vypořádání připomínek

5.1. Vnesené Připomínky mohou být vypořádány elektronicky a to následujícími způsoby:

- Vysvětlením – během Oponentního řízení je Oponentovi poskytnuto vysvětlení od Řešitele, které Oponent přijme jako dostatečné a nepožaduje další Vypořádání připomínky. Tato skutečnost bude zaznamenána v Tabulce připomínek.
- Oponent vyžaduje jako součást Vypořádání připomínky změnu v textu Dokumentu. V tomto případě je takovéto Připomínce během Oponentního řízení přiřazen Řešitel, který požadovanou změnu Dokumentu provede v dohodnutém termínu. Tyto skutečnosti se uvedou v Tabulce připomínek.

5.2. Řešiteli bude poskytnut čas k provedení Vypořádání připomínky v Dokumentu, nebo předložení návrhu Vypořádání připomínky adekvátní složitosti a náročnosti Vypořádání připomínky. Tento termín však bude vždy závazně dohodnut na příslušném Oponentním jednání a uveden v Tabulce připomínek. V případě, že oponentní řízení bude probíhat elektronickou formou, pak termín dalšího jednání určí Koordinátor oponentního řízení po dohodě s Řešitelem popř. Předkladatelem.

5.3. V případě, že některý z Oponentů, jenž vnesl k Dokumentu svoje Připomínky, se nezúčastní prezenčního Oponentního jednání, jsou veškeré jeho Připomínky staženy z Oponentního řízení a na Dokument se pohlíží, jako kdyby takovéto Připomínky nebyly vneseny. Tato skutečnost se uvede v Zápise.

5.4. Pokud během Oponentního řízení nedojde k dohodě o Vypořádání připomínek, vnesených k Dokumentu, uvede se tato skutečnost v Zápise. Jedná se o rozpor, Oponentní řízení bude přerušeno a takto označený dokument bude předán Předkladateli k provedení arbitráže formou eskalační procedury. Předkladatel má právo v odůvodněných případech odmítnout Vypořádání připomínky požadované Oponentem a předložit svůj návrh na Vypořádání připomínky, který bude projednán buď v rámci Elektronického Oponentního řízení, nebo na opakovaně svolaném Oponentním jednání.



- 5.5. Pokud během Oponentního řízení Oponenti vnesou Připomínky, které v důsledku jejich vypořádání mění nezanedbatelně řešení předkládané v Dokumentu, uvede se tato skutečnost do Zázpisu též s upozorněním, že může dojít k opakovanému Oponentnímu jednání. Předkladatel je pak povinen v rámci Vypořádání připomínek tuto změnu projednat se Smluvními osobami.
- 5.6. V případě, že Smluvní osoba má ke změně z článku 5.5. podstatné Připomínky, dle svého uvážení může svolat opakované Oponentní jednání popř. ustanovit jinou Oponentní komisi.
- 5.7. Pro zajištění přehlednosti je u Dokumentů předkládaných do Oponentního řízení zavedena povinná konvence v jejich verzování, kterou by se Předkladatelé měli řídit, v případě, že je to možné. Dokumenty jsou předkládány Oponentní komisi ve verzi 1.0. U nové verze Dokumentu je vyžadováno vždy uvedení vyššího čísla verze 1.x

Článek 6. Ukončení oponentního řízení

- 6.1. Oponentní řízení je ukončeno v následujících případech:
- 6.2. K dokumentu nebyly předloženy žádné připomínky, Oponentní komise rozhodla o přijetí dokumentu v předložené verzi.
- 6.3. Dodavatel vypořádal všechny připomínky uvedené v Zázpisu z Oponentního řízení příslušného Dokumentu, Oponentní komise rozhodla o přijetí dokumentu v poslední předložené verzi.
- 6.4. Všechny připomínky oponentů nebyly přijaty a vypořádány, ale členové oponentní komise včetně Předsedy rozhodli Dokument přijmout.
- 6.5. Připomínky Oponentů nebyly vypořádány, členové Oponentní komise včetně Předsedy rozhodli Dokument nepřijmout, pozastavit Oponentní řízení a zatím dále nepokračovat v Oponentním řízení.
- 6.6. Oponentní řízení bylo ukončeno bez akceptace dokumentu. Dokument nebyl přijat.
- 6.7. Na závěr Oponentního řízení je vyhotoven zázpis o přijetí či nepřijetí dokumentu. Zázpis o přijetí/nepřijetí dokumentu Oponentní komisí podepisuje Smluvní osoba MPSV.

Článek 7. Evidence dokumentů Oponentních řízení

- 7.1. Pro účely Oponentních řízení provozuje MPSV příslušné Projektové úložiště, kde jsou umístovány a archivovány veškeré relevantní dokumenty související s jednotlivými Oponentními řízeními, zejména



oponované Dokumenty v jednotlivých verzích, souhrny Přípomínek (včetně dohodnutého vypořádání) jmenování členů Oponentní komise, Zápisy o přijetí/nepřijetí Dokumentu atd.

7.2. K oponovaným dokumentům na Projektovém úložišti mají přístup osoby, které určí Předkladatel popř. Smluvní osoba MPSV . Dokumenty jsou publikovány pověřeným zástupcem MPSV nebo Systémového integrátora.

Článek 8. Přílohy

8.1. Seznam příloh

1. Grafické znázornění Procesu oponentního řízení
2. Šablona tabulky připomínek v rámci oponentního řízení
3. Šablona formuláře pro jmenování členů oponentní komise a jejího předsedy
4. Šablona zápisu z Oponentního jednání
5. Pokud charakter Dokumentu vyžaduje, je možné použít „Tabulku Požadavků“. Tabulka Požadavků odráží soulad naplnění požadavků vycházejících ze smluvního vztahu a zadávací dokumentace s předkládaným dokumentem.