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

Osnovu lze doplňovat a upravovat po schválení úprav Objednatelem

**Obsah**

[1 Úvod 5](#_Toc466999480)

[2 Použité zkratky a pojmy 6](#_Toc466999481)

[3 Legislativní rámec 7](#_Toc466999482)

[4 Anotace projektu 9](#_Toc466999483)

[5 Členění projektu 10](#_Toc466999484)

[5.1 Postup projektu – rámcový harmonogram 10](#_Toc466999485)

[5.1.1 Termín uvedení do provozu pro AIS SFŽP ČR 10](#_Toc466999486)

[5.2 Organizační členění projektu 11](#_Toc466999487)

[5.2.1 Řídící výbor projektu 12](#_Toc466999488)

[5.2.2 Projektový manažer (PM) SFŽP 13](#_Toc466999489)

[5.2.3 Projektový manažer (PM) dodavatele 14](#_Toc466999490)

[5.2.4 Hlavní tým projektu 15](#_Toc466999491)

[5.2.5 Pracovní skupina 16](#_Toc466999492)

[5.2.6 Akceptační komise 17](#_Toc466999493)

[6 Popis projektových procesů a definice postupů při jejich provádění 18](#_Toc466999494)

[6.1 Řízení integrace 18](#_Toc466999495)

[6.2 Řízení rozsahu projektu 18](#_Toc466999496)

[6.3 Řízení změn projektu 18](#_Toc466999497)

[6.4 Řízení času 18](#_Toc466999498)

[6.5 Řízení kvality 18](#_Toc466999499)

[6.6 Řízení lidských zdrojů 18](#_Toc466999500)

[6.7 Řízení komunikace 18](#_Toc466999501)

[6.8 Řízení rizik 18](#_Toc466999502)

[6.8.1 Rizika 18](#_Toc466999503)

[6.9 Nástroje pro spolupráci a komunikaci 19](#_Toc466999504)

[7 Základní vymezení projektu 20](#_Toc466999505)

[7.1 Implementační cíle 20](#_Toc466999506)

[7.2 Kvalitativní cíle 20](#_Toc466999507)

[7.3 Postup projektu 20](#_Toc466999508)

[7.3.1 Členění projektu – vymezení projektových úloh (etap) 20](#_Toc466999509)

[7.3.2 Gant chart – etapy 20](#_Toc466999510)

[7.3.3 Etapa Analýzy 20](#_Toc466999511)

[7.3.3.1 Cíle etapy 21](#_Toc466999512)

[7.3.3.2 Obsah a rozsah etapy 21](#_Toc466999513)

[7.3.3.3 Definice a způsob vytvoření výstupů etapy 21](#_Toc466999514)

[7.3.3.4 Upřesnění harmonogramu etapy 21](#_Toc466999515)

[7.3.4 Vývoj aplikační podpory 21](#_Toc466999516)

[7.3.4.1 Cíle etapy 21](#_Toc466999517)

[7.3.4.2 Obsah a rozsah etapy 21](#_Toc466999518)

[7.3.4.3 Definice a způsob vytvoření výstupů etapy 21](#_Toc466999519)

[7.3.4.4 Upřesnění harmonogramu etapy 22](#_Toc466999520)

[7.3.5 Integrace s okolím 22](#_Toc466999521)

[7.3.5.1 Cíle etapy 22](#_Toc466999522)

[7.3.5.2 Obsah a rozsah etapy 22](#_Toc466999523)

[7.3.5.3 Definice a způsob vytvoření výstupů etapy 22](#_Toc466999524)

[7.3.5.4 Upřesnění harmonogramu etapy 22](#_Toc466999525)

[7.3.6 Testování produkční verze systému 22](#_Toc466999526)

[7.3.6.1 Cíle etapy 23](#_Toc466999527)

[7.3.6.2 Obsah a rozsah etapy 23](#_Toc466999528)

[7.3.6.3 Definice a způsob vytvoření výstupů etapy 23](#_Toc466999529)

[7.3.6.4 Upřesnění harmonogramu etapy 23](#_Toc466999530)

[7.3.7 Implementace do pilotního provozu 24](#_Toc466999531)

[7.3.7.1 Cíle etapy 24](#_Toc466999532)

[7.3.7.2 Obsah rozsah etapy 24](#_Toc466999533)

[7.3.7.3 Definice a způsob vytvoření výstupů etapy 25](#_Toc466999534)

[7.3.7.4 Upřesnění harmonogramu etapy 25](#_Toc466999535)

[7.4 Okolí projektu 26](#_Toc466999536)

[7.4.1 Okolní systémy 26](#_Toc466999537)

[7.4.2 Vazby na další projekty 26](#_Toc466999538)

[7.5 Provádění školení 27](#_Toc466999539)

[7.5.1 Zaškolení pro testování Prototypů 27](#_Toc466999540)

[7.5.2 Školení uživatelů provozních verzí 27](#_Toc466999541)

[7.5.3 Školení – implementace procesního rámce 27](#_Toc466999542)

[7.6 Zajištění zpracování Dokumentace 27](#_Toc466999543)

[7.6.1 Dokumentace vývoje 27](#_Toc466999544)

[7.6.2 Dokumentace ISVS 28](#_Toc466999545)

[7.7 Organizační a technické zajištění 29](#_Toc466999546)

[7.7.1 Matice zodpovědnosti 29](#_Toc466999547)

[7.7.2 Požadované zdroje a součinnost 29](#_Toc466999548)

[7.7.2.1 Etapa 1 – Analýzy 29](#_Toc466999549)

[7.7.2.2 Etapa 2 Vývoj a Realizace 29](#_Toc466999550)

[1.1 Akceptační řízení 30](#_Toc466999551)

[1.1.1 Akceptace výstupů definovaných Dohodou rozdělené podle jednotlivých etap 30](#_Toc466999552)

# 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.

# 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 | 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.  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. |
| Parametry projektu | Parametry projektu se v dalším textu myslí:   * čas (termíny / milníky) * rozpočet (náklady) * rozsah * kvalita   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 řídícím výborem, nebo ústí i do podpisu dodatku k Dohodě. |
| 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 |
| 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) |

# 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.

# Anotace projektu

|  |  |
| --- | --- |
| Globální Cíl – motivace k založení projektu | * Efektivní využívání finančních prostředků na dotace v NP. Efektivní = rychlé, korektní a transparentní. |
| **Cíl projektu** | * Potřeba zefektivnit procesy životního cyklu projektů dotovaných v NP a snížit administrativní zátěž účastníků těchto procesů. |
| **Očekávané hlavní výstupy projektu** | * Plně elektronický informační systém pro aplikační podporu procesů NP * Definovaný procesní rámec NP * Integrace s okolím |
| **Potenciální rizika, závislosti a omezení** | * Cena projektu * Termíny * Zastarávání zadání * Dynamika a neformálnost vývoje procesů NP * Integrace s okolím * Podniková architektura IS |
| **Projekt vylučuje** | * 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** | * Podnikový portál pro správu procesů NP který poskytuje elektronické služby pro:   + 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 rámec NP – řídící, produkční a podpůrné procesy * Modul pro vyhodnocování (přehledy, statistiky, kontroly) ELPNO * Kooperace s identifikovanými okolními systémy |
| **Okolí projektu** | * EnviHELP - Environmentální helpdesk – uživatelská podpora * ISZR * IS DS * EIS – JASU (EKIS) * příp. další |

# 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 Projektu..

## 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.

### *Termín uvedení do provozu pro AIS SFŽP ČR*

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

## Organizační členění projektu

### Řídící výbor projektu

1. Řídící výbor je vrcholným řídícím orgánem projektu. Úkolem řídícího výboru je vytvářet podmínky pro úspěšnou realizaci jednotlivých etap projektu a přijímat rozhodnutí.
2. Členy řídícího 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 řídícího 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.

1. 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.

1. 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.)
2. Jednání řídícího výboru se účastní členové řídícího výboru, projektový manažer SFŽP a projektový manažer Dodavatele (po ukončení výběrového řízení Dodavate).
3. Jednání nebo části jednání řídícího výboru se mohou se souhlasem řídícího výboru zúčastnit i další osoby. Takové osoby se však nezúčastňují rozhodování řídícího výboru. Tyto osoby musí být známy minimálně týden před začátkem jednání (viz bod 8).
4. Člen řídícího 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 řídícího výboru byla plná moc udělena.
5. Zasedání řídícího výboru se konají minimálně jednou za 3 měsíce, není-li dohodnuto jinak. Mimořádné jednání řídícího výboru může svolat kterýkoli člen řídícího výboru, jednání řídícího 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 řídícího výboru nejméně tři (3) pracovní dny předem, a to včetně důvodu změny termínu.
6. Řídící 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. Řídící výbor přijímá rozhodnutí konsensuálně, tj. shodou všech přítomných členů řídícího výboru.
7. Podklady pro jednání řídícího výboru předává všem členům řídícího výboru hlavní tým projektu v písemné podobě nejpozději tři (3) pracovní dny před jednáním.
8. Z každého jednání řídícího 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 řídícího výboru elektronicky zaslán účastníkům jednání, kteří jej do tří následujících pracovních dní připomínkují. 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.
9. V případě, že řídící výbor nebude schopen přijmout konkrétní rozhodnutí, a to ani na opakovaném zasedání, předloží daný problém k rozhodnutí statutárním orgánům smluvních stran.
10. V odůvodněných případech je možné uskutečnit rozhodnutí ŘV per-rollam (offline, elektronickou nebo telefonickou cestou s dodatečným podepsáním zápisu s rozhodnutím).
11. Vedení jednání ŘV bude alternativně provádět projektový manažer SFŽP a projektový manažer dodavatele.
12. Členy řídícího výboru jsou:

|  |  |
| --- | --- |
| Jméno a příjmení | Organizace, funkce |
| Petr Valdman | Ředitel SFŽP |
|  | Ředitel sekce [DOPLNÍ OBJEDNATEL PŘED PODPISEM DOHODY] SFŽP |
|  | Ředitel odboru [DOPLNÍ OBJEDNATEL PŘED PODPISEM DOHODY] SFŽP |
|  | Zástupce dodavatele (osoba oprávněná jednat) |

### 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 řídícího 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 řídícím rámcem definovaným v dokumentu „Stanovení podmínek provádění projektu“ (SPR).
* Řízení pracovních skupin.

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

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

### 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 řídícího 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.

1. 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 řídící 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 řídícím rámcem definovaným v dokumentu „Stanovení podmínek provádění projektu“ (SPR).

1. Projektový manažer za Dodavatele je:

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

### 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 řídícího 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 řídícímu výboru k projednání změnu Dohody, není však oprávněn ji měnit.
7. HTP projednává a doporučuje řídícímu 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.
* Připravuje podněty a podklady pro jednání řídícího 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 řídícímu 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.

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. 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
5. 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.
6. 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 připomínkují. 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.
7. V případě, že HTP nebude schopen přijmout konkrétní rozhodnutí, a to ani na opakovaném zasedání, předloží daný problém k rozhodnutí řídícímu výboru.
8. 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 |

### 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 [DOPLNÍ OBJEDNATEL PŘED PODPISEM DOHODY] | |
| --- | --- |
| Jméno a příjmení | Organizace, funkce |
|  |  |
|  |  |

### *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.

1. Vedoucím akceptační komise je projektový manažer SFŽP.
2. V případě potřeby členy týmu akceptace i jeho vedoucího jmenuje a odvolává řídící výbor.
3. Vedoucí akceptační komise má možnost přizvat na jednání akceptační komise zástupce dodavatele, popř. dalších složek projektu.
4. Jednání týmu akceptace svolává jeho vedoucí nejméně pět (5) pracovních dnů předem.
5. 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:
6. Projektový manažer dodavatele - pro činnosti posouzení a předání výstupů projektu, přípravy testovacích scénářů a podkladů pro rozhodnutí o jejich akceptaci pro HTP.
7. Člen Řídícího výboru za Dodavatele - pro činnosti přípravy a provedení akceptační procedury.

# Popis projektových procesů a definice postupů při jejich provádění

DOPLNÍ DODAVATEL

## Řízení integrace

DOPLNÍ DODAVATEL

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

## Řízení rozsahu projektu

DOPLNÍ DODAVATEL

## Řízení změn projektu

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

DOPLNÍ DODAVATEL

## Řízení času

DOPLNÍ DODAVATEL

## Řízení kvality

* Řízení kvality provádění projektu
* Řízení kvality výstupů projektu

DOPLNÍ DODAVATEL

## Řízení lidských zdrojů

DOPLNÍ DODAVATEL

## Řízení komunikace

* Interní komunikace
* Externí komunikace
* Eskalace

## Řízení rizik

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

DOPLNÍ DODAVATEL

### 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.

## Nástroje pro spolupráci a komunikaci

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

DOPLNÍ DODAVATEL

# Základní vymezení projektu

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

## Implementační cíle

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

## 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.

## Postup projektu

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

### *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 |  |
|  |
|  |  |
|  |
|  |  |
|  |
|  |  |
|  |

### *Gant chart – etapy*

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

### 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.

#### Cíle etapy

DOPLNÍ DODAVATEL

#### Obsah a rozsah etapy

DOPLNÍ DODAVATEL

#### Definice a způsob vytvoření výstupů etapy

DOPLNÍ DODAVATEL včetně podkapitol – uvede se pro všechny důležité výstupy

##### Výstup 1

###### Definice vstupů

###### Popis činností

###### Techniky a nástroje

###### Výstupy

#### Upřesnění harmonogramu etapy

##### Gant chart – aktivity etapy

### 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.

#### Cíle etapy

DOPLNÍ DODAVATEL

#### Obsah a rozsah etapy

DOPLNÍ DODAVATEL

#### Definice a způsob vytvoření výstupů etapy

DOPLNÍ DODAVATEL včetně podkapitol – uvede se pro všechny důležité výstupy

##### Výstup 1

###### Definice vstupů

###### Popis činností

###### Techniky a nástroje

###### Výstupy

#### Upřesnění harmonogramu etapy

##### Gant chart – aktivity etapy

### 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.

#### Cíle etapy

DOPLNÍ DODAVATEL

#### Obsah a rozsah etapy

DOPLNÍ DODAVATEL

#### Definice a způsob vytvoření výstupů etapy

DOPLNÍ DODAVATEL včetně podkapitol – uvede se pro všechny důležité výstupy

##### Výstup 1

###### Definice vstupů

###### Popis činností

###### Techniky a nástroje

###### Výstupy

#### Upřesnění harmonogramu etapy

##### Gant chart – aktivity etapy

### 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
* Integrační 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

#### Cíle etapy

DOPLNÍ DODAVATEL

#### Obsah a rozsah etapy

DOPLNÍ DODAVATEL

#### Definice a způsob vytvoření výstupů etapy

DOPLNÍ DODAVATEL včetně podkapitol – uvede se pro všechny důležité výstupy

##### Výstup 1

###### Definice vstupů

###### Popis činností

###### Techniky a nástroje

###### Výstupy

#### Upřesnění harmonogramu etapy

##### Harmonogram testování

| **Vlna testování** | **Typ testů[[1]](#footnote-2)** | **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 |  |  |  |  |
| Uživatelské akceptační testy |  |  |  |  |
| Bezpečnostní testy |  |  |  |  |
| Zátěžové testy |  |  |  |  |

##### Harmonogram akceptačního testování

Následující tabulka obsahuje harmonogram pro akceptační testování

| **Činnost** | **Zahájení** | **Ukončení** | **Doba trvání** | **Provádí** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nasazení verze aplikace |  |  |  |  |
| Akceptační testování |  |  |  |  |

### 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

#### Cíle etapy

DOPLNÍ DODAVATEL

#### Obsah rozsah etapy

DOPLNÍ DODAVATEL

#### Definice a způsob vytvoření výstupů etapy

DOPLNÍ DODAVATEL včetně podkapitol – uvede se pro všechny důležité výstupy

##### Výstup 1

###### Definice vstupů

###### Popis činností

###### Techniky a nástroje

###### Výstupy

#### Upřesnění harmonogramu etapy

##### Gant chart – aktivity etapy

## 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

### *Okolní systémy*

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

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

### *Vazby na další projekty*

* EKIS
* Poplatkové evidence

## Provádění školení

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

### Zaškolení pro testování Prototypů

DOPLNÍ DODAVATEL

### Školení uživatelů provozních verzí

DOPLNÍ DODAVATEL

### Školení – implementace procesního rámce

DOPLNÍ DODAVATEL

## Zajištění zpracování Dokumentace

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

### Dokumentace vývoje

Dohoda definuje požadavky na způsob vedení dokumentace v příloze C.

| **Požadavek** | **Upřesnění** | **Výstup (dokument)** | **Poznámka** |
| --- | --- | --- | --- |
| Globální specifikace | Procesní analýza, ….  DOPLNÍ DODAVATEL | DOPLNÍ DODAVATEL | Výstup etapy 1.1 Analýzy  DOPLNÍ DODAVATEL |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| Plán testování | Způsob testování jednotlivých komponent |  |  |
| Dokumentace zdrojového kódu |  |  |  |
| DOPLNÍ DODAVATEL |  |  |  |

### Dokumentace ISVS

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

## Organizační a technické zajištění

### 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 |  |  |
|  |  |  |

### Požadované zdroje a součinnost

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

#### 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 |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

#### 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.

## Akceptační řízení

### 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/kontrole** | **Termín zapracování připomínek SFŽP** | **Termín zahájení akceptačního řízení** | **Termín akceptace** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| DODAVATEL DOPLNÍ PRO KAŽDOU ETAPU |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

1. Jednotlivé typy prováděných testů budou upřesněny v rámci dokumentu „Plán testování ELPNO“, [↑](#footnote-ref-2)