

**ORGANIZAČNÍ SMĚRNICE PROJEKTU  
IMPLEMENTACE INFORMAČNÍHO SYSTÉMU  
SPRAVUJÍCÍ FINANČNÍ AGENDU POSKYTOVANÝCH  
SLUŽEB, STRAVOVÁNÍ A UBYTOVÁNÍ**

Název projektu : Dodávka, implementace a servisní podpora na informační systém spravující finanční agendu poskytovaných služeb, stravování a ubytování

Místo plnění : Pracoviště Západočeské univerzity především Správa kolejí a menz a dalších organizačních složek ZČU.

Zadavatel projektu : Centrum informatizace a výpočetní techniky

Realizace projektu : ApS Brno s.r.o., Božetěchova 2,612 66 Brno

Datum : 2.5.2008

## Obsah :

<b>1. CÍLE PROJEKTU .....</b>	<b>3</b>
1.1. STANOVENÉ CÍLE PROJEKTU .....	3
1.2. HARMONOGRAM PROJEKTU .....	3
<b>2. ROZSAH PROJEKTU .....</b>	<b>4</b>
2.1. ŘÍDÍCÍ DOKUMENTACE PROJEKTU .....	4
2.2. VÝSTUPY PROJEKTU .....	4
2.2.1. <i>Implementační projektu na jednotlivé součásti dodávaného systému</i> .....	4
2.2.2. <i>Předávací dokumentace projektu</i> .....	4
2.3. AKCEPTAČNÍ KRITÉRIA .....	4
2.4. PLÁNOVANÉ ČINNOSTI V PRŮBĚHU PROJEKTU .....	4
2.4.1. <i>Vypracování organizační směrnice projektu</i> .....	4
2.4.2. <i>Vypracování Implementačního projektu</i> .....	5
2.4.3. <i>Migrace testovacích dat</i> .....	5
2.4.4. <i>Testování funkcí jednotlivých produktů v testovacím prostředí</i> .....	5
2.4.5. <i>Školení</i> .....	5
2.4.6. <i>Migrace produktivních dat</i> .....	5
2.4.7. <i>Konfigurace produktivních produktů</i> .....	5
2.4.8. <i>Akceptace</i> .....	5
2.4.9. <i>Změnové řízení</i> .....	6
<b>3. ORGANIZACE PROJEKTU .....</b>	<b>7</b>
3.1. ORGANIZAČNÍ STRUKTURA PROJEKTU .....	7
3.1.1. <i>Řídící výbor</i> .....	7
3.1.2. <i>Vedení projektu</i> .....	7
3.1.3. <i>Projektové týmy</i> .....	9
3.2. ZÁKLADNÍ ROLE A ODPOVĚDNOSTI .....	10
3.2.1. <i>Vedoucí projektu za objednatele</i> .....	10
3.2.2. <i>Vedoucí projektu za zhotovitele</i> .....	11
3.2.3. <i>Člen řídicího výboru za objednatele</i> .....	11
3.2.4. <i>Člen řídicího výboru za zhotovitele</i> .....	11
3.2.5. <i>Člen vedení projektu za objednatele</i> .....	11
3.2.6. <i>Člen vedení projektu za zhotovitele</i> .....	11
3.2.7. <i>Vedoucí projektového týmu za objednatele</i> .....	12
3.2.8. <i>Vedoucí projektového týmu za zhotovitele</i> .....	12
3.2.9. <i>Člen projektového týmu</i> .....	12
3.2.10. <i>Změna osob v organizační struktuře projektu</i> .....	12
<b>4. PRAVIDLA KOMUNIKACE A DOKUMENTY VEDENÉ V PROJEKTU .....</b>	<b>13</b>
4.1. DEFINICE POJMŮ .....	13
4.2. DOKUMENTY VEDENÉ V PROJEKTU A JEJICH FORMÁT .....	13
4.2.1. <i>Formát dokumentů</i> .....	13
4.2.2. <i>Značení dokumentů projektu</i> .....	13
4.2.3. <i>Formát zápisu z jednání</i> .....	15
4.2.4. <i>Formát předávacího protokolu</i> .....	16
4.2.5. <i>Formát akceptačního protokolu</i> .....	17
4.2.6. <i>Obsah předávací dokumentace projektu</i> .....	18
<b>5. SHRUTÍ .....</b>	<b>18</b>

## 1. Cíle projektu

### 1.1. Stanovené cíle projektu

Realizace veřejné zakázky vypsané ZČU dne ..... na téma Dodávka, implementace a servisní podpora na informační systém spravující finanční agendu poskytovaných služeb, stravování a ubytování.

Cílem projektu **dodávka, implementace a servisní podpora na informační systém spravující finanční agendu poskytovaných služeb, stravování a ubytování** dle zadávací dokumentace veřejné zakázky.

Specifikace projektu je součástí nabídky společnosti ApS Brno s.r.o. (dále „zhotovitel“) „**dodávka, implementace a servisní podpora na informační systém spravující finanční agendu poskytovaných služeb, stravování a ubytování**“ ze dne 17.4.2008, kterou předložila společnost ApS Brno s.r.o. na základě výzvy k jednání zadavatelem Západočeskou univerzitou v Plzni (dále „objednatel“).

Rozsah projektu je uveden v návrhu Smlouvy o dílo předloženém v rámci nabídky zhotovitele. Postupy provedení implementace, nastavení software, detailní harmonogram a další dokumenty projektu budou upřesněny v Implementačním projektu, který vypracuje zhotovitel. Po zapracování připomínek objednatel a schválení Implementačního projektu oběma smluvními stranami bude provedena vlastní implementace systému dle harmonogramu projektu - tabulka č.1. Detailní harmonogram prací bude upřesněn v Implementačním projektu.

### 1.2. Harmonogram projektu

**Tabulka č.1 – harmonogram projektu „Dodávka, implementace a servisní podpora na informační systém spravující finanční agendu poskytovaných služeb, stravování a ubytování“**

**T = datum ..2008 nebo datum podpisu Smlouvy o dílo mezi ZČU a ApS Brno s.r.o. v případě, že bude podepsána později než . .2008**

Činnost	Doba trvání ***	Od	Do
Zahájení prací, příprava projektu	5 dnů	T	T + 4
Vypracování Implementačního projektu	20 dnů	T + 5	T + 24
Připomínky k implementačnímu projektu	14 dnů	T + 25	T + 38
Zpracování připomínek Impl. projektu	6 dnů	T + 39	T + 44
Schválení Implementačního projektu	6 dnů	T + 45	T + 50
Předávací dokumentace projektu	17 dnů	T + 324	T + 340
Akceptace projektu	9 dnů	T + 341	T + 349
Ukončení projektu	1 den	T + 350	T + 350

\*\*\* Doba trvání v kalendářních dnech

## **2. Rozsah projektu**

### **2.1. Řídící dokumentace projektu**

Řídící dokumentace projektu jsou

- Nabídka zhotovitele na implementaci Dodávka, implementace a servisní podpora na informační systém spravující finanční agendu poskytovaných služeb, stravování a ubytování,
- Smlouva o dílo mezi objednatelem ZČU a zhotovitelem ApS Brno s.r.o.,
- Organizační směrnice projektu (tento dokument - „Zakládací listina projektu“),
- Harmonogram projektu,
- Zápisy ze schůzek řídicího výboru projektu, vedení projektu a projektových týmů.

### **2.2. Výstupy projektu**

#### **2.2.1. Implementační projektu na jednotlivé součásti dodávaného systému**

Bude vypracován zhotovitelem, připomínkován a odsouhlasen objednatelem, bude obsahovat

- postupy provedení implementace a nastavení software,
- detailní harmonogram implementace a výsledná pracnost projektu,
- popis migrace dat a rozsah školení pro uživatele a administrátory,
- požadavky na objednatele z hlediska součinnosti externích vazeb,
- testovací a akceptační kritéria,
- detailní popis programových řešení.

#### **2.2.2. Předávací dokumentace projektu**

Předávací dokumentace projektu bude vypracována zhotovitelem a předána objednateli před akceptací projektu objednatelem, bude obsahovat

- administrátorské dokumentace předávaného software v tištěné podobě,
- uživatelské dokumentace předávaného software v tištěné podobě,
- CD obsahující datový model předávaného software, administrátorské a uživatelské dokumentace předávaného software.

### **2.3. Akceptační kritéria**

Akceptační kritéria budou navržena zhotovitelem v rámci Implementačního projektu. Návrh bude předán objednateli k připomínkám a odsouhlasení proběhne v rámci akceptace Implementačního projektu objednatelem.

### **2.4. Plánované činnosti v průběhu projektu**

#### **2.4.1. Vypracování organizační směrnice projektu**

Organizační směrnice projektu je základním dokumentem projektu „Zakládací listinou projektu“, která je vyhotovena ve fázi zahájení projektu. Bude vypracována objednatelem, připomínkována a odsouhlasena smluvními stranami.

Cílem vypracování zakládací listiny projektu je definovat a schválit

- cíle a rozsah projektu,

- harmonogram projektu,
- orgány projektu, jejich obsazení a role,
- pravidla komunikace,
- řídicí dokumenty projektu,
- výstupy projektu,
- postup změnového řízení.

#### **2.4.2. Vypracování Implementačního projektu**

Dokument „Implementační projekt“ bude vypracován pro každou část projektu tj. pro stravovací systém, ubytovací systém a finanční systém zhotovitelem a předložen objednateli k připomínkám. Na základě oboustranné shody v rámci připomínkového řízení bude výsledný dokument předán objednateli k akceptaci.

#### **2.4.3. Migrace testovacích dat**

Popis a rozsah migrace dat bude popsán v Implementačním projektu. Migrace bude provedena zhotovitelem v součinnosti se zástupci objednatele před instalací testovacích verzí produktů. Popis součinnosti objednatele bude specifikován v Implementačním projektu. Prvotní kontrolu přemigrovaných dat provede zhotovitel, tj. ověří, že migrace je formálně správně provedena. S výsledkem této kontroly bude objednatel seznámen.

#### **2.4.4. Testování funkcí jednotlivých produktů v testovacím prostředí**

Instalaci testovacích verzí software a jejich konfiguraci provede zhotovitel. Testovací prostředí bude sloužit především pro účely školení uživatelů a k nalezení případných chyb v konfiguraci. Testování funkcí software provedou zástupci objednatele v souladu se popsanou funkčností software a zda funkce jsou v souladu s předanou uživatelskou dokumentací. Odpovědnost za otestování software budou mít vedoucí jednotlivých projektových týmů za stranu objednatele. Připomínky z testování budou předloženy zhotoviteli a nedostatky budou zapracovány v souladu s detailním harmonogramem specifikovaným v Implementačním projektu.

#### **2.4.5. Školení**

Popis a rozsah školení pro uživatele a administrátory bude popsán v Implementačním projektu. **Účast školených osob a zajištění školící místnosti zajistí objednatel.** Školení klíčových uživatelů bude provedeno zhotovitelem. Školení koncových uživatelů z řad SKaM bude provedeno zhotovitelem. Klíčoví uživatelé za stranu objednatele budou navrženi vedoucími projektových týmů za stranu objednatele.

#### **2.4.6. Migrace produktivních dat**

Popis a rozsah migrace produktivních dat bude pro implementovaný software popsán v Implementačním projektu. Migrace bude provedena zhotovitelem v součinnosti se zástupci objednatele. Popis součinnosti objednatele bude specifikován v Implementačním projektu. Prvotní kontrolu přemigrovaných dat provede zhotovitel, tj. ověří, že migrace je formálně správně provedena. S výsledkem této kontroly bude objednatel seznámen. Po odsouhlasení prvotní kontroly dat dodavatelem provedou zástupci objednatele kontrolu přemigrovaných dat. V případě chyb provede zhotovitel opravu. Za provedení kontroly dat zodpovídá vedoucí projektového týmu za stranu objednatele a za prvotní kontrolu provedené migrace vedoucí projektového týmu za stranu zhotovitele.

#### **2.4.7. Konfigurace produktivních produktů**

Konfiguraci software provede zhotovitel včetně funkčnosti software a funkčnosti vazeb na stávající aplikace třetích stran. Podrobný popis bude obsažen v Implementačním projektu.

#### **2.4.8. Akceptace**

Zhotovitel je povinen předat software k akceptaci otestovaný na veškerou funkčnost, popsanou v Implementačním projektu a provozní dokumentaci při včetně nastavení funkčních vazeb na produkty

třetích stran. Akceptace jednotlivých etap projektu bude probíhat dle dohodnutého detailního harmonogramu. Jednotlivé etapy projektu mohou být akceptovány s výhradami, které budou ze strany objednatele identifikovány jako nepodstatné z hlediska funkčnosti produktu. Soupis těchto výhrad s určenými termíny jejich odstranění bude přílohou akceptačního protokolu. Akceptační kritéria budou součástí Implementačního projektu. Akceptace dílčích částí projektu bude za stranu objednatele odsouhlasena vedoucím projektového týmu a následně potvrzena akceptačním protokolem vedoucím projektu za stranu objednatele. Akceptace celého projektu může být provedena s výhradami, které budou ze strany objednatele identifikovány jako nepodstatné z hlediska funkčnosti celého informačního systému. Soupis těchto výhrad s určenými termíny jejich odstranění bude přílohou závěrečného akceptačního protokolu. Další podmínkou provedení závěrečné akceptace ze strany objednatele bude dodání a akceptace veškeré dokumentace projektu dle bodu 2.2.2. této Organizační směrnice. Akceptace celého projektu bude za stranu objednatele potvrzena členy řídicího výboru projektu za stranu objednatele.

#### ***2.4.9. Změnové řízení***

Objednatel nebo zhotovitel jsou oprávněny písemně navrhnout změnu projektu před jeho dokončením. U změn, které mají zásadní vliv na cíle, rozsah a rozpočet projektu, bude rozhodovat o realizaci činností spojených s návrhem, řídicí výbor. Návrh na změnu bude písemně navržen vedením projektu včetně analýzy všech dopadů (změna rozpočtu, termínů, pracovní vytížení pracovníků, seznam dokumentů, které mají být změněny) a doporučením dalšího postupu a bude předložen řídicímu výboru projektu ke schválení. Schválení zásadní změny projektu řídicím výborem projektu bude sjednáno písemně dodatkem smlouvy. U ostatních změn, které nemají zásadní vliv na cíle a rozsah projektu, rozhodne vedení projektu.

### 3. Organizace projektu

#### 3.1. Organizační struktura projektu

##### 3.1.1. Řídící výbor

Řídící výbor projektu je vrcholným orgánem projektu, má definitivní rozhodovací pravomoc ve věcech projektu. Řídící výbor projednává záležitosti a přijímá rozhodnutí v souladu s podmínkami a rámcem stanovenými smlouvou. Členové řídicího výboru nesou přímou odpovědnost za úspěšnou realizaci projektu.

##### Složení řídicího výboru :

Za Objednatele :			
Ing. Vladimír Rudolf	Ředitel CIV ZČU	<a href="mailto:dolf@civ.zcu.cz">dolf@civ.zcu.cz</a>	Tel.377632700
Blanka Frejlachová	Ředitelka SKM	<a href="mailto:frejlach@uskm.zcu.cz">frejlach@uskm.zcu.cz</a>	Tel.377634850
Za Zhotovitele :			
Ing. Radomír Kurečka	Vedoucí projektu	<a href="mailto:kurecka@aps-brno.cz">kurecka@aps-brno.cz</a>	604 22 32 00
Ing. Petr Dub	Zástupce vedoucího projektu	<a href="mailto:dubpetr@aps-brno.cz">dubpetr@aps-brno.cz</a>	

##### Řídící výbor

- přímo řídí vedení projektu,
- kontroluje všechny organizační složky zařazené do organizační struktury projektu,
- schvaluje složení projektových týmů včetně dělby odpovědností a pravomocí,
- stanovuje priority projektu, kontroluje rozsah, rozpočet, kvalitu projektu,
- projednává a schvaluje zprávy o průběhu projektu,
- schvaluje dosažení plánovaných výsledků v dílčích etapách i v celém projektu pro potřeby fakturace,
- řeší otázky, které nebyly dořešeny na nižší úrovni řízení projektu,
- schvaluje změny projektu, které mají zásadní vliv na smluvní ustanovení nebo na již akceptované plnění projektu, a to zejména na cíle a rozsah projektu, rozpočet projektu, kvalitu projektu
- prosazuje schválení rozhodnutí o změnách projektu u vyšších řídicích struktur v případech přesahujících její vlastní pravomoc,

##### 3.1.2. Vedení projektu

Vedení projektu je nejvyšším operativním orgánem projektu, který provádí průběžné řízení realizace projektu v rámci jednotlivých etap řešení projektu, rozhoduje o postupu projektu v mezích daných harmonogramem projektu a smlouvou. Vedení projektu připravuje podklady pro dokumenty projektu a zajišťuje jejich vypracování, zajišťuje průběh změnového řízení vyvolaného v průběhu realizace projektu.

### Složení vedení projektu :

Za Objednatele :			
Ing. Jan Šásek	Ved.projektového týmu	<a href="mailto:sasek@civ.zcu.cz">sasek@civ.zcu.cz</a>	377632819
Ing. Stanislav Brož	Ved.projektového týmu	<a href="mailto:sbroz@civ.zcu.cz">sbroz@civ.zcu.cz</a>	377632875
Hana Menclová	Ved.projektového týmu stravování	<a href="mailto:hmenclov@uskm.zcu.cz">hmenclov@uskm.zcu.cz</a>	377423065 602167797
Alena Mrázová	Ved. projektového týmu ubytování	<a href="mailto:mrazova@uskm.zcu.cz">mrazova@uskm.zcu.cz</a>	377371046 602441447
Bc.Jana Dvořáková	Metodika systému ubytování a hotelu	<a href="mailto:dvorakoj@rek.zcu.cz">dvorakoj@rek.zcu.cz</a>	377631141
Za Zhotovitele :			
Ing. Radomír Kurečka	Vedoucí projektu	<a href="mailto:kurecka@aps-brno.cz">kurecka@aps-brno.cz</a>	604 22 32 00
Ing. Petr Dub	Zástupce vedoucího projektu	<a href="mailto:dubpetr@aps-brno.cz">dubpetr@aps-brno.cz</a>	

### Vedení projektu

- je podřízeno řídicímu výboru projektu,
- řídí jednotlivé realizační projektové týmy projektu,
- má právo kontrolovat všechny organizační složky projektu na úrovni realizace projektu,
- kontroluje průběžně postup ve všech fázích projektu,
- navrhuje řídicímu výboru hlavní priority projektu,
- připravuje materiály pro jednání řídicího výboru projektu,
- kontroluje kvalitu, dodržování závazných postupů projektu, obsah a rozsah projektu, dodržování metodiky, dodržování harmonogramu,
- v případě, že vedení projektu není schopno rozhodnout, iniciuje vedoucí projektu za objednatele zasedání řídicího výboru projektu, kde bude problém projednán.

Vedení projektu se schází pravidelně jednou za 2 týdny, v případě potřeby i častěji a to na základě dohody členů vedení projektu. Z každého jednání vedení projektu bude vytvořen zápis, který podepíší vedoucí projektu objednatele a zhotovitele. Jednání vedení projektu se mohou podle vlastního rozhodnutí účastnit také členové řídicího výboru. Dále se jednání mohou podle potřeby účastnit



přizvání pracovníci zhotovitele nebo objednatele, bude-li jejich účast odsouhlasena a bude se týkat řešené problematiky.

### 3.1.3. Projektové týmy

Projektové týmy jsou výkonným orgánem projektu, jejich členy jsou pracovníci objednatele a zhotovitele. Projektové týmy zpracovávají problematiku rozhodnutou na vedení projektu, za práci projektových týmů zodpovídá příslušný vedoucí projektového týmu.

#### Pro projekt:

Projektový tým Implementace systému stravování:

Za Objednatele :			
Hana Menclová	Ved. projektového týmu stravování	<a href="mailto:hmenclov@uskm.zcu.cz">hmenclov@uskm.zcu.cz</a>	377423065 602167797
Jitka Hurtová	Metodika systému stravování	<a href="mailto:hurtovaj@uskm.zcu.cz">hurtovaj@uskm.zcu.cz</a>	377634854 724277789
Vladislava Kurzová	Člen týmu menza Bory	<a href="mailto:kurzova@uskm.zcu.cz">kurzova@uskm.zcu.cz</a>	377634885 602 223 980
Dagmar Keglerová	Člen týmu menza Kollárova	<a href="mailto:keglerov@uskm.zcu.cz">keglerov@uskm.zcu.cz</a>	377634861
Ing. Jan Šásek	Projektový tým CIV	<a href="mailto:sasek@civ.zcu.cz">sasek@civ.zcu.cz</a>	377632819
Ing. Stanislav Brož	Projektový tým CIV	<a href="mailto:sbroz@civ.zcu.cz">sbroz@civ.zcu.cz</a>	377632875
Za Zhotovitele :			
Ing. Radomír Kurečka	Vedoucí projektu	<a href="mailto:kurecka@aps-brno.cz">kurecka@aps-brno.cz</a>	604 22 32 00
Ing. Petr Dub	Zástupce vedoucího projektu	<a href="mailto:dubpetr@aps-brno.cz">dubpetr@aps-brno.cz</a>	

Projektový tým Implementace systému ubytování:

Za Objednatele :			
Alena Mrázová	Ved. projektového týmu ubytování	<a href="mailto:mrazova@uskm.zcu.cz">mrazova@uskm.zcu.cz</a>	377371046 602441447
Bc. Jana Dvořáková	Metodika systému ubytování a hotelu	<a href="mailto:dvorakoj@rek.zcu.cz">dvorakoj@rek.zcu.cz</a>	377631141
Ing. Dana Stanková	Člen týmu kolej	<a href="mailto:Stankov@uskm.zcu.cz">Stankov@uskm.zcu.cz</a>	377423455 724774633
Mgr. Zdeněk Mareš	Člen týmu kolej	<a href="mailto:mareszd@uskm.czu.cz">mareszd@uskm.czu.cz</a>	377259814- 815 377259293
Ing. Jan Šásek	Projektový tým	<a href="mailto:sasek@civ.zcu.cz">sasek@civ.zcu.cz</a>	377632819
Ing. Stanislav Brož	Projektový tým	<a href="mailto:sbroz@civ.zcu.cz">sbroz@civ.zcu.cz</a>	377632875

<b>Za Zhotovitele :</b>			
Ing. Radomír Kurečka	Vedoucí projektu	kurecka@aps-brno.cz	604 22 32 00
Ing. Petr Dub	Zástupce vedoucího projektu	dubpetr@aps-brno.cz	

Projektový tým systému finančního:

<b>Za Objednatele :</b>			
Bc.Jana Dvořáková	Vedoucí modulu finančního	dvorakoj@rek.zcu.cz	377631141
Hana Šítková	Metodik účetnictví	sistkova@rek.zcu.cz	377631132
Ing. Jan Šásek	Projektový tým CIV	<a href="mailto:sasek@civ.zcu.cz">sasek@civ.zcu.cz</a>	377632819
Ing. Stanislav Brož	Projektový tým CIV	<a href="mailto:sbroz@civ.zcu.cz">sbroz@civ.zcu.cz</a>	377632875
<b>Za Zhotovitele :</b>			
Ing. Radomír Kurečka	Vedoucí projektu	kurecka@aps-brno.cz	604 22 32 00
Ing. Petr Dub	Zástupce vedoucího projektu	dubpetr@aps-brno.cz	

## **3.2. Základní role a odpovědnosti**

### **3.2.1. Vedoucí projektu za objednatele**

Odpovídá za

- dodržení plánu a časového harmonogramu projektu,
- poskytnutí všech dostupných podkladů, informací a materiálů objednatele v rozsahu a kvalitě dle harmonogramu,
- vedení projektu a koordinaci činnosti projektových týmů,
- přípravu dílčích zadání pro jednotlivé projektové týmy,
- svolání všech oficiálních setkání konaných na úrovni vedení projektu,
- zajištění vedení dokumentace průběhu projektu,
- předkládání zpráv o postupu realizace projektu řídicímu výboru projektu a v případě potřeby i

- návrhů změn projektu a návrhů na řešení sporných problémů,
- zajištění účasti uživatelů na projektu k zabezpečení plynulého chodu projektu,
  - zajištění účasti uživatelů na školení,
  - kontrolu dodržování zásad pro práci na projektu,
  - podepsané předávací protokoly a akceptační protokoly za objednatele.

### ***3.2.2. Vedoucí projektu za zhotovitele***

Odpovídá za

- dodržení plánu projektu, schváleného rozpočtu a časového harmonogramu projektu,
- poskytnutí všech dostupných podkladů, informací a materiálů zhotovitele v rozsahu a kvalitě dle harmonogramu a Implementačního projektu,
- vedení projektu, koordinuje činnost členů projektových týmů za stranu zhotovitele,
- přípravu dílčích zadání pro jednotlivé projektové týmy,
- svolání všech oficiálních setkání konaných na úrovni vedení projektu,
- zajištění vedení dokumentace průběhu projektu,
- předkládání zpráv o postupu realizace projektu řídicímu výboru projektu a v případě potřeby i návrhů změn projektu a návrhů na řešení sporných problémů,
- zajištění provedení školení pracovníky zhotovitele,
- podepsané předávací protokoly a akceptační protokoly za zhotovitele.

### ***3.2.3. Člen řídicího výboru za objednatele***

Člen managementu objednatele, který má dostatečné rozhodovací pravomoci při řešení zásadních činností projektu v rámci předmětu smlouvy.

Člen řídicího výboru za objednatele odpovídá za

- rozhodování sporných případů předaných řídicímu výboru k vyřešení (řešení výjimečných situací),
- přenášení schválených požadavků na změnu projektu na vedení projektu,
- kontrolu akceptace dílčích plnění dle harmonogramu a akceptaci celého projektu

### ***3.2.4. Člen řídicího výboru za zhotovitele***

Člen managementu zhotovitele, který má dostatečné rozhodovací pravomoci při řešení zásadních činností projektu v rámci předmětu smlouvy.

Člen řídicího výboru za zhotovitele odpovídá za

- rozhodování sporných případů předaných řídicímu výboru k vyřešení (řešení výjimečných situací),
- přenášení schválených požadavků na změnu projektu na vedení projektu,
- předání plnění k akceptaci dle harmonogramu.

### ***3.2.5. Člen vedení projektu za objednatele***

Člen vedení projektu za objednatele zodpovídá za

- přenášení úkolů z vedení projektu na členy projektového týmu objednatele a to v souladu s pokyny vedoucího projektu za stranu objednatele,
- spolu s vedoucím projektu za stranu objednatele za splnění odsouhlasených úkolů.

### ***3.2.6. Člen vedení projektu za zhotovitele***

Člen vedení projektu za zhotovitele zodpovídá za

- přenášení úkolů stanovených na vedení projektu na členy projektového týmu zhotovitele a to v souladu s pokyny vedoucího projektu za stranu zhotovitele,
- spolu s vedoucím projektu za stranu zhotovitele za splnění odsouhlasených úkolů.

### ***3.2.7. Vedoucí projektového týmu za objednatele***

Odpovídá za

- činnost projektového týmu za stranu objednatele a svolání všech jednání projektového týmu v součinnosti s vedoucím projektového týmu za stranu zhotovitele,
- předání informací a zápisu z jednání projektového týmu vedoucímu projektu objednatele,
- poskytnutí součinnosti projektového týmu objednatele zhotoviteli,
- předání připomínek projektového týmu k Implementačnímu projektu,
- plnění zadání v souladu s Implementačním projektem a za plnění úkolů stanovených vedením projektu,
- dodržení dílčího harmonogramu projektu,
- předávání informací a úkolů členům projektového týmu za stranu objednatele,
- komunikaci se členy projektového týmu zhotovitele,
- součinnost objednatele při migraci dat a kontrolu dat po provedené migraci zhotovitelem,
- po prvotním otestování zhotovitelem po provedené migraci provedení otestování testovací verze software a předání připomínek vedoucímu projektového týmu zhotovitele,
- součinnost objednatele při konfiguraci software a při školení uživatelů,
- předání podepsaných akceptačních protokolů vedoucímu projektu objednatele

### ***3.2.8. Vedoucí projektového týmu za zhotovitele***

Odpovídá za

- činnost projektového týmu za stranu zhotovitele a svolání všech jednání projektového týmu v součinnosti s vedoucím projektového týmu za stranu objednatele,
- předání informací a zápisu z jednání projektového týmu vedoucímu projektu zhotovitele,
- řešení připomínek projektového týmu k Implementačnímu projektu,
- plnění zadání v souladu s Implementačním projektem a za plnění úkolů stanovených vedením projektu,
- poskytnutí všech dostupných podkladů, informací a materiálů zhotovitele v rozsahu a kvalitě dle harmonogramu a Implementačního projektu,
- dodržení dílčího harmonogramu projektu,
- předávání informací a úkolů členům projektového týmu za stranu zhotovitele,
- komunikaci se členy projektového týmu zhotovitele,
- provedení migrace testovacích a produktivních dat,
- provedení instalace testovací a produktivní verze software, zajištění prvotního testování a prezentování výsledků vedoucímu projektového týmu objednatele
- poskytnutí podpory testovacího a produktivního provozu zhotovitelem v rozsahu Implementačního projektu,
- provedení školení klíčových uživatelů objednatele,
- předání podepsaných akceptačních protokolů vedoucímu projektu zhotovitele.

### ***3.2.9. Člen projektového týmu***

Člen projektového týmu se zúčastňuje prací dle požadavků, které mu specifikuje vedoucí projektového týmu za příslušnou stranu. Přímá domluva mezi členy týmu zhotovitele a objednatele je možná jen v rozsahu, který byl dohodnut na vedení projektu případně mezi vedoucími projektu.

### ***3.2.10. Změna osob v organizační struktuře projektu***

Kterákoliv ze smluvních stran je oprávněna rozhodnout o změně osob, které jmenovala do organizační struktury projektu. O této změně musí v dostatečném předstihu minimálně 14 dní informovat druhou smluvní stranu.

## **4. Pravidla komunikace a dokumenty vedené v projektu**

### **4.1. Definice pojmů**

Pojem :	Popis :
Dokument projektu.	Původní listina, která se vztahuje k projektu.
Zápis z jednání řídicího výboru, vedení projektu, projektového týmu.	Dokument obsahující informace o obsahu a průběhu jednání.
Požadavek na změnu projektu.	Dokument definující změnu projektu včetně přesného uvedení částí, které se týká a seznamu dokumentů, které musí být změněny. U změn, které mají zásadní vliv na cíle a rozsah projektu, bude rozhodovat řídicí výbor.
Schválení dokumentu projektu.	Strana, která obdržela návrh dokumentu ke schválení, může tento návrh schválit bez připomínek nebo s připomínkami. Schválením návrhu dokumentu se z tohoto návrhu stává dokument. Připomínky k návrhu dokumentu musí být doručeny do určeného termínu po obdržení návrhu. Pokud nejsou v tomto termínu připomínky dodány, je návrh považován za schválený bez připomínek. Ve sporných případech se uskuteční jednání k připomínkám nebo se předá návrh k řešení na řídicí výbor.
Doručení dokumentu.	Dokument je možno doručit v papírové nebo elektronické podobě.
Hlášení závad.	V průběhu testování testovacích verzí software bude hlášení závad směřováno na vedoucího projektového týmu za stranu objednatele prostřednictvím mailu. Seznam závad a připomínek bude poté zaslán vedoucímu projektu za objednatele a předán zhotoviteli. V průběhu implementace bude vytvořena struktura v RT pro zadávání hlášení závad produktivních verzí. Hlášení požadavku uživatele produktivní verze bude prováděno v systému RT Pro úplnost je potřeba hlášení vždy potvrdit metodikem produktu za stranu objednatele. Zástupce objednatele zajistí nahlášení tohoto požadavku na helpline zhotovitele

### **4.2. Dokumenty vedené v projektu a jejich formát**

#### **4.2.1. Formát dokumentů**

Veškeré dokumenty, které budou v digitální podobě předávány ve formátu MS Word, tabulky ve formátu MS Excel, projekty v MS Project, presentace v MS Power Point (verze 2003).

#### **4.2.2. Značení dokumentů projektu**

Veškeré dokumenty projektu budou členěny podle následujícího značení :

**SKM\_XXX\_RR\_MM\_DD(YYY)**

Každý, kdo dokument (zápis, apod.) vytváří, je povinen dodržovat dohodnuté konvence značení. Dokument je nutné vytvořit vždy v definovaném formátu a šabloně. K danému dokumentu jsou přiloženy všechny přílohy. Vytvořený dokument je nutné předat k evidenci. Evidovány jsou veškeré dokumenty, vznikající na projektu. Z každého zápisu je pořízen písemný výtisk. Ten je po odsouhlasení všemi stranami podepsán a podepsaný výtisk předán k uložení do evidence.

<b>SKM</b>	Označuje projekt Dodávka, implementace a servisní podpora na informační systém spravující finanční agendu poskytovaných služeb, stravování a ubytování
<b>XXX</b>	ORG – Organizační směrnice projektu (Zakládací listina projektu) HAR - Harmonogram projektu KON – Implementační projekt projektu ZRV – zápis z jednání řídicího výboru ZVP – zápis z jednání vedení projektu ZPT – zápis z jednání projektového týmu ZSP – zpráva o stavu projektu PZM – požadavek na změnu projektu PRE – předávací protokol PDP – předávací dokumentace projektu UZD – uživatelská dokumentace projektu ADM – administrátorská dokumentace projektu ACP – akceptační protokol
<b>RR_MM_DD</b>	Datum dokumentu ve tvaru rok, měsíc, den. Datum dokumentu je vztažen k datu jednání v případě zápisu, datu předání v případě přejímky, datu akceptace k datu akceptace díla či jeho části, apod. Nejedná se o datum vytvoření dokumentu.
<b>YYY</b>	Nepovinný název produktu – uvádí se pouze v zápisu z jednání projektového týmu : STR – stravování, UBY- ubytování, FIN- finanční

Označení úkolu v projektových dokumentech :

**UUU\_RR\_MM\_DD(\_YYY)\_VV**

kde

- UUU je označení typu zápisu ZRV, ZVP, ZPT
- RR\_MM\_DD je datum dokumentu ve tvaru rok, měsíc, den
- VV je pořadové číslo úkolu

### 4.2.3. Formát zápisu z jednání

Z každého jednání je vyhotoven zápis v níže definovaném formátu :

## ZÁPIS Z JEDNÁNÍ – SKM\_XXX\_RR\_MM\_DD(\_YYY)

Datum a čas konání:	Místo:	Zpracoval:
<b>ÚČASTNÍCI</b>		
za objednatele	za zhotovitele	
omluveni:		
neomluveni:		
<b>ROZDĚLOVNÍK</b>		
<b>ZASLANÉ PŘIPOMÍNKY</b>		
za objednatele	za zhotovitele	

### PROGRAM JEDNÁNÍ

#### 1. KONTROLA ÚKOLŮ Z MINULÉHO JEDNÁNÍ

ÚKOL	POPIS	ODPOVÍDÁ	TERMÍN	STAV

#### 2. ZÁPIS O PROVEDENÝCH ČINNOSTECH / ŘEŠENÉ PROBLÉMY

#### 3. UČINĚNÁ ROZHODNUTÍ

#### 4. ÚKOLY NA DALŠÍ OBDOBÍ

ÚKOL	POPIS	ODPOVÍDÁ	TERMÍN

#### 5. TERMÍN DALŠÍHO JEDNÁNÍ

Funkce :	Jméno :	Datum :	Podpis :
vedoucí projektu za objednatele			
vedoucí projektu za zhotovitele			

#### **4.2.4. Formát předávacího protokolu**

Předávací protokol předkládá zhotovitel k podpisu objednateli v době, kdy je splněn předmět předání :

### **PŘEDÁVACÍ PROTOKOL – SKM\_XXX\_RR\_MM\_DD(\_YYY)**

<b>Předmět předání :</b>	
Smlouva :	
Místo předání :	
Datum předání :	

<b>Obsah předání :</b>

<b>Připomínky :</b>

<b>Funkce :</b>	<b>Jméno :</b>	<b>Datum :</b>	<b>Podpis :</b>
předávající.....			
přebírající.....			



#### 4.2.5. Formát akceptačního protokolu

Protokol, kterým objednatel potvrzuje zhotoviteli splnění předmětu plnění dle smlouvy. Protokol o akceptaci předkládá zhotovitel objednateli, který na základě zhodnocení předaného plnění provede akceptaci případně akceptaci s výhradami. Výhrady uvedené v akceptačním protokolu musí být v souladu s předmětem plnění dle smlouvy.

### PROTOKOL O AKCEPTACI SKM\_XXX\_RR\_MM\_DD(YYY)

<b>Předmět akceptace :</b>		Verze protokolu :
Na základě dokumentu :		Číslo :
		Ze dne :
Objednatel :	Západočeská univerzita v Plzni, Univerzitní 8, 306 14 Plzeň	Oprávněný zástupce :
Zhotovitel :	ApS Brno s.r.o., Božetěchova 2, 612 66 Brno	Oprávněný zástupce :
Datum provedení akceptační procedury :		

Oprávněný zástupce objednatele potvrzuje, že předmět akceptace podmínky akceptace :

- splňuje v plném rozsahu  
 nesplňuje

splňuje s těmito výhradami: .....

Termín postoupení předmětu akceptace se zpracováním připomínek : .....

Přílohy:  NE  ANO .....

Poznámky:

<b>Zástupce objednatele :</b>		<b>Zástupce zhotovitele :</b>	
Jméno:			
Podpis:			
Funkce:			
Datum:			

#### ***4.2.6. Obsah předávací dokumentace projektu***

Předávací dokumentace projektu bude obsahovat

- administrátorské příručky předávaného software v tištěné podobě,
- uživatelské příručky předávaného software v tištěné podobě,
- CD obsahující datový model software, administrátorské a uživatelské příručky předávaného software.

### ***5. Shrnutí***

Cílem dokumentu je vymezit pravidla, za kterých bude projekt realizován a současně vymezit práva a povinnosti všech subjektů podílejících se na realizaci projektu.