

ICZ a.s.

Na hřebenech II 1718/10

140 00 Praha 4

Výtisk č.:

Počet listů:

23

Datum tisku:

ICZ a.s.

KUXU.04782 – DTM - K6

Základní dokument projektu

Dokument:	Základní dokument projektu – Informační systém Digitální technické mapy krajů (IS DTM krajů)		
Zakázka:	KUXU.04782	Verze:	1.0
Zpracoval:	Soňa Šnáblová	Stav:	
Datum:	26. 7. 2022	Počet stran:	23

Preamble

Tento dokument navazuje na „Smlouvu o dílo Informační systém Digitální technické mapy krajů (IS DTM krajů)“ uzavřenou mezi konsorciem na straně zhotovitele složené ze společností

ICZ a.s., se sídlem Na hřebenech 1718/10, Nusle, 140 00 Praha 4,

T-MAPY spol. s.r.o., se sídlem Špitálská 150, Hradec Králové, 500 03,

GEOREAL spol. s.r.o., se sídlem Hálkova 12, 301 00 Plzeň,

GEOVAP, spol. s.r.o., Čechovo nábřeží 1790, 530 03 Pardubice,

a

na straně objednatele se 6 kraji

Kraj Vysočina, se sídlem Žižkova 57, 587 33 Jihlava,

Ústecký kraj, se sídlem Velká Hradební 3118/48, 400 02 Ústí nad Labem,

Pardubický kraj, se sídlem Komenského nám. 125, 532 11 Pardubice,

Jihočeský kraj, se sídlem U Zimního stadionu 1952/2, 370 76 České Budějovice,

Královehradecký kraj, se sídlem Pivovarské náměstí 1245/2, 500 03 Hradec Králové,

Moravskoslezský kraj, se sídlem 28. října 117, 702 18 Ostrava,

jejímž předmětem je dodávka Informačního systému Digitální technické mapy krajů (IS DTM krajů).

Rozsah dokumentu

Tento dokument slouží pro účastníky projektu jako základní zdroj informací o cílech, rozsahu, způsobu a organizaci řízení projektu, požadavcích na zdroje a kontaktech na jeho účastníky, rámcovém harmonogramu projektu, přehledu souvisejících projektů a zhodnocení rizik projektu.

Dokument definuje rámec projektu z hlediska následujících parametrů: cíle, rozsah, kvalita, čas a náklady. Po smlouvě se jedná o druhý nejdůležitější dokument projektu.

Uživatelé dokumentu

Dokument je určen k výhradnímu užití pro projekt IS DTM krajů a pro všechny účastníky a řešitele tohoto projektu:

- ICZ a.s.
- T-MAPY spol. s.r.o.
- GEOREAL spol. s.r.o.
- GEOVAP, spol. s.r.o.

- Kraj Vysočina
- Ústecký kraj
- Pardubický kraj
- Jihočeský kraj
- Královehradecký kraj
- Moravskoslezský kraj

Dokument je určen pro tyto projekty:

- Ústecký kraj - Digitální technická mapa Ústeckého kraje, CZ.01.4.03/0.0/0.0/19_259/0025429
- Kraj Vysočina - Digitální technická mapa Kraje Vysočina, CZ.01.4.03/0.0/0.0/19_259/0023859
- Jihočeský kraj - Digitální technická mapa Jihočeského kraje, CZ.01.4.03/0.0/0.0/19_259/0024756
- Královehradecký kraj - Digitální technická mapa Královéhradeckého kraje, CZ.01.4.03/0.0/0.0/19_259/0025435
- Pardubický kraj - Digitální technická mapa Pardubického kraje (DTM), CZ.01.4.03/0.0/0.0/19_259/0023781
- Moravskoslezský kraj - Digitální technická mapa Moravskoslezského kraje, CZ.01.4.03/0.0/0.0/19_259/0023894

Historie dokumentu

Tabulka 1: Historie dokumentu

Verze	Datum	Autor	Poznámka
0.1	19. 05. 2022	Soňa Šnáblová	Úvodní verze.
0.2	19. 06. 2022	Soňa Šnáblová	Revize dokumentu.
0.3	26.7. 2022	František Fiala	Revize dokumentu.

OBSAH

PREAMBULE	2
Rozsah dokumentu	2
Uživatelé dokumentu	2
Historie dokumentu	3
OBSAH.....	4
SEZNAM TABULEK A OBRÁZKŮ.....	6
Seznam tabulek.....	6
Seznam obrázků	6
1. CÍLE, ROZSAH A PŘÍNOSY PROJEKTU.....	7
1.1 Cíl a rozsah projektu	7
1.2 Přínosy projektu	7
1.3 Způsob zajištění udržitelnosti	7
2. VÝSTUPY PROJEKTU.....	8
3. CENA A FAKTURAČNÍ MILNÍKY.....	9
4. HARMONOGRAM PROJEKTU	10
5. PLÁN ŘÍZENÍ KVALITY, KONTROLA KVALITY	11
6. ZDROJE, ORGANIZAČNÍ STRUKTURA PROJEKTU, DEFINICE ROLÍ A ZODPOVĚDNOSTÍ.....	12
6.1 Organizační struktura projektu.....	12
6.1.1 Řídící výbor DTM – K6	12
6.1.2 Architektonická kancelář DTM – K6	12
6.1.3 Konsolidační tým DTM – K6	13
6.1.4 Projektová podpora DTM K6.....	13
Úkolem projektové podpory je zajistit podporu napříč všemi úrovněmi projektu v oblastech bezpečnost, dotační podpora, TDI, expertní podpora aj. Členové projektové podpory jsou dále nominováni za stranu Dodavatele i Zadavatele a jsou specifikováni v Komunikační matici.....	13
6.1.5 Pracovní skupiny (týmy) DTM - K6	13
6.2 Definice rolí a odpovědností Objednatele	15
6.3 Definice rolí a odpovědností Dodavatele	16
7. KOMUNIKACE, ÚČASTNÍCI PROJEKTU, SDÍLENÍ INFORMACÍ A PRAVIDLA KOMUNIKACE, PROJEKTOVÁ JEDNÁNÍ A HLÁŠENÍ.....	17
7.1 Komunikační matice	17
7.2 Komunikace na projektu.....	17
7.2.1 Způsob komunikace	17
7.2.2 Sdílení a ukládání informací	17
7.2.3 Komunikační kanály	18

7.2.4	Projektová jednání	18
7.2.4.1	Pravidla plánovaných jednání	18
7.2.4.2	Pravidla práce pracovních týmů	19
8.	PRAVIDLA PRO ŘÍZENÍ RIZIK	20
9.	ZMĚNOVÉ ŘÍZENÍ.....	21
9.1	Změnové řízení	21
10.	ŘEŠENÍ PROBLÉMŮ A ESKALACE	22
10.1	Řešení problémů a eskalace	22
11.	PŘÍLOHY	23

Seznam tabulek a obrázků

Seznam tabulek

Tabulka 1: Historie dokumentu	3
Tabulka 2 Prostředky k řízení kvality	11
Tabulka 3 Definice rolí a odpovědností Objednatele	15
Tabulka 4 Definice rolí a odpovědností Dodavatele	16
Tabulka 5 komunikační kanály.....	18
Tabulka 6 Eskalační matice	22

Seznam obrázků

Obrázek 1 Organizační struktura projektu	12
Obrázek 2 Řízení rizik.....	20

1. Cíle, rozsah a přínosy projektu

1.1 Cíl a rozsah projektu

Cílem projektu je naplnění zákonné povinnosti krajů zřídit a spravovat Digitální technické mapy kraje a zlepšit podmínky pro práci s daty Digitální technické mapy.

Předmětem tohoto projektu je zhotovení a implementace IS DTM krajů pro 6 krajů do určeného technického prostředí dvou krajů (Kraj Vysočina a Plzeňský kraj), a to vč. souvisejících nedílných požadavků typu vývoj, provedení integračních prací, testovacího provozu, akceptačních testů, migrace dat ze zdrojových systémů, zaškolení, dodání licencí, zpracování dokumentace a poskytování provozní podpory na dobu neurčitou.

Výsledkem bude jednotný systém pro správu Digitálních technických map, který odpovídá standardům a požadavkům současné legislativy, Zadávací dokumentaci a avřené „Smlouvy o dílo Informační systém Digitální technické mapy krajů (IS DTM krajů)“

1.2 Přínosy projektu

Přínosem projektu bude vytvořený zcela nový jednotný systém pro správu Digitálních technických map, který odpovídá standardům a požadavkům současné legislativy.

1.3 Způsob zajištění udržitelnosti

Součástí smluvního vztahu je smlouva o poskytnutí technické podpory a rozvoje na dobu neurčitou, nejméně však na období 5 let, dle které bude nasazený systém spravován a rozvíjen.

V průběhu trvání smluvního vztahu lze doplňovat/rozšiřovat HW prostředí o další prvky tak, aby nedošlo k nekompatibilitě řešení či nestandardizaci nasazeného řešení.

K zajištění správného použití systému se počítá s proškolením uživatelů a administrátorů na základě smluvního vztahu.

Na základě smlouvy o poskytnutí technické podpory a rozvoje bude možné provádět dodatečné vzdělávání formou školení a školících materiálů.

Základní predispozicí je udržování dodané dokumentační základny.

2. Výstupy projektu

Výstupy projektu jsou blíže specifikovány ve smlouvě a jsou dále definovány v rámci WBS, která je součástí přílohy č. 9 (P9_DTM_K6_Komunikační_a_konfigurační_maticce). V rámci této přílohy je dále evidován stav rozpracovanosti daného výstupu.

3. Cena a fakturační milníky

Celková cena díla se skládá ze součtu Celkových cen díla pro jednotlivý kraj.

Platby jsou fakturovány každému Kraji objednatele zvlášť.

Fakturační milníky jsou nastaveny dle smluvního harmonogramu projektu a jsou vázané na konkrétní dodávky či akceptace fází dle Smlouvy. V rámci přílohy č. 2 – P2_DTM_K6_Fakturační milníky.xlsx – jsou pro plánování výdajů k jednotlivým fakturačním milníkům doplněny plánovaná data jednotlivých fakturačních milníků.

4. Harmonogram projektu

Období realizace: 5/2022 – 5/2023.

Datum zahájení realizace: 26. 5. 2022

Plánované datum ukončení: 31. 5. 2023

Harmonogram projektu vychází z uzavřené smlouvy a obsahuje smluvní milníky. Harmonogram je přílohou ZPD (P1_DTM_K6_Harmonogram.xlsx). Harmonogram projektu udržuje projektový manažer dodavatele.

5. Plán řízení kvality, kontrola kvality

Cílem řízení kvality je zajistit požadovanou kvalitu, tj. zajistit, aby výsledek projektu splňoval všechny požadavky na kvalitu výstupů projektu a na proces řízení projektu specifikované ve smluvní dokumentaci, ZD, projektové dokumentaci nebo požadavky přijaté a schválené řídicím výborem projektu v rámci řádného změnového řízení.

Roli manažerů kvality pro projekt IS DTM Krajů zastává Hlavní technický dozor Zadavatele s podporou Hlavního konzultanta a PM Dodavatele a ve spolupráci s týmem na straně Zadavatele.

Požadavky na kvalitu projektu vycházejí z následujících dokumentů a činností:

- 1) Zadávací dokumentace
 - a. Smlouva
 - b. Ostatní přílohy specifikující požadavky
- 2) Technický projekt
 - a. Dodavatel přikládal v rámci své nabídky technický projekt dle požadavků ze ZD

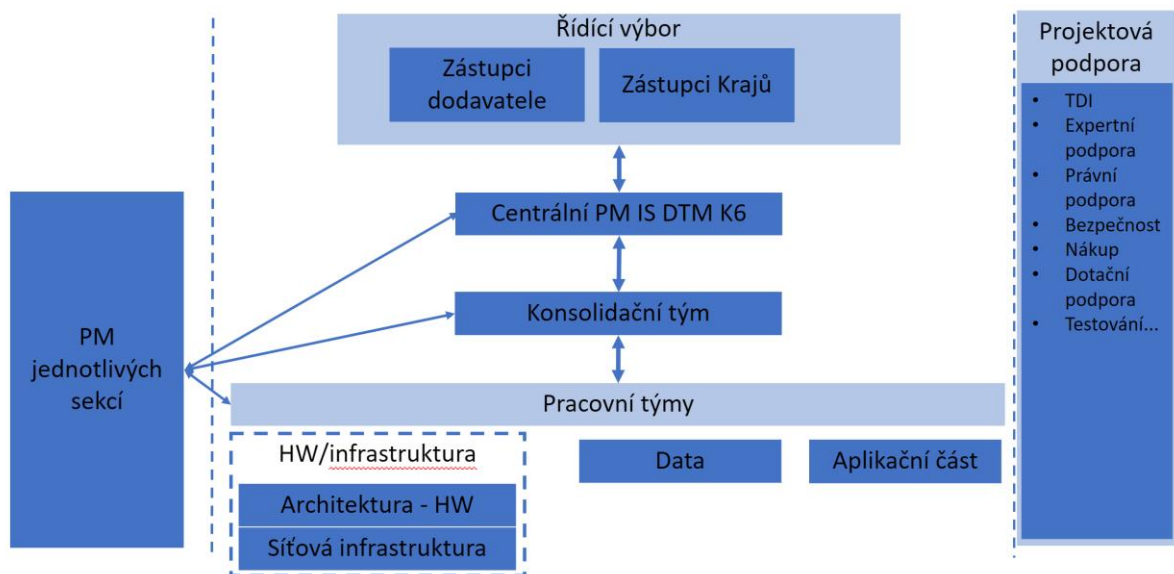
K prokazování kvality projektu slouží tyto prostředky:

Tabulka 2 Prostředky k řízení kvality

Zápisy z jednání	Po každém jednání v rámci projektu, distribuován na všechny členy daného týmu, ukládán do společného úložiště
Kontrolní schůzka projektu (konsolidační tým) vč. Zázpisu	Kontrolní schůzka projektu probíhá na 14denní bázi. Zápis vypracován dodavatelem po každé schůzce, ukládán do společného úložiště
Zápisy se schůze Řídicího výboru	Vypracován po každé schůzce, po odsouhlasení všemi členy distribuován na celý projektový tým, ukládán do společného úložiště
Dílčí report o průběhu projektu	Vypracuje garant dodavatele za každý pracovní tým 2x měsíčně
Report o průběhu projektu	Vypracuje projektový manažer 2x měsíčně
Požadavek na změnu	Návrhy na změnu předkládají obě strany. Za zpracování požadavku na změnu odpovídá projektový manažer. O jeho přijetí/odmítnutí rozhoduje řídicí výbor
Předávací protokol	Bude vytvořen vždy po dokončené příslušné fáze projektu. Zákazník svým podpisem stvrzuje převzetí/provedení činnosti. V případě neshody je vystaven seznam nedodělků a musí být stanoveny podmínky jejich odstranění
Protokol o provedení akceptačních testů	Protokol je vytvářen na základě specifikace v prováděcí dokumentaci. Není dokladem o převzetí plnění nebo jeho části

6. Zdroje, organizační struktura projektu, definice rolí a zodpovědností

6.1 Organizační struktura projektu



Obrázek 1 Organizační struktura projektu

6.1.1 Řídící výbor DTM – K6

Řídící výbor je nejvyšším řídicím orgánem projektu a současně nejvyšším eskalačním bodem projektu. Rozhoduje o směřování projektu, řeší vzájemné spory a technické problémy, které jsou nad kompetence nižšího orgánu. Rozhoduje o změnách v projektu, které jsou na něj eskalovány. Provádí akceptaci výstupů z jednotlivých etap projektu. Členy ŘV jsou zástupci Objednatele (jednotlivých krajů) a Dodavatele za účelem projednání stavu projektu či změn na projektu.

6.1.2 Architektonická kancelář DTM – K6

Omezená skupina lidí, která bude rozhodovat o dopadech rozhodnutí jednotlivých pracovních týmů na systém jako celek (architekturu řešení). Je poradním orgánem Konsolidačního týmu a Řídícího výboru. Architektonická kancelář se skládá z garantů jednotlivých pracovních týmů za stranu Dodavatele i Zadavatele, hlavního technického dozoru, hlavního konzultanta. Řeší situace, které jsou eskalovány z Pracovních týmů na Konsolidační tým – připravuje řešení, příp. varianty řešení pro rozhodnutí Konsolidačního týmu/Řídícího výboru a konzultuje a technicky zaštiťuje Prováděcí dokumentaci a následnou realizaci.

6.1.3 Konsolidační tým DTM – K6

Konsolidační tým projektu řídí projekt na denní bázi. Členové konsolidačního týmu projektu jsou specifikováni v P14_DTM_K6_Kontaktní matice projektu.xlsx. Úkolem Konsolidačního týmu je na úrovni garantů jednotlivých týmů, týmů projektové podpory a projektových manažerů koordinovat a harmonizovat výstupy pracovních týmů, připravovat podklady pro řídicí výbor a přenášet rozhodnutí řídicího výboru na nižší projektovou úroveň. Kontroluje stav projektu na kontrolních schůzkách (každých 14 dnů). Rozhoduje o jednotlivých řešeních, příp. vybírá vhodnou variantu řešení, které byly navrženy v rámci Pracovního týmu, resp. Architektonické kanceláře. Je oprávněn dělat rozhodnutí o změnách v projektu, které nemají dopad do smluvních kritérií projektu. Pokud má rozhodnutí dopad na rozsah, finance, harmonogram eskaluje rozhodnutí na Řídicí výbor.

6.1.4 Projektová podpora DTM K6

Úkolem projektové podpory je zajistit podporu napříč všemi úrovněmi projektu v oblastech bezpečnost, dotační podpora, TDI, expertní podpora aj. Členové projektové podpory jsou dále nominováni za stranu Dodavatele i Zadavatele a jsou specifikováni v Komunikační matici.

6.1.5 Pracovní skupiny (týmy) DTM - K6

Pracovní tým vzniká za účelem vytvoření konkrétních výstupů projektu. Řeší konkrétní přiřazené tematické oblasti a následná rozhodnutí zaznamenávají do prováděcí dokumentace. V součinnosti s Architektonickou kanceláří řeší vhodné technické řešení v rámci svěřené tematické oblasti. Souběžně může existovat více pracovních týmů. Pracovní týmy se skládají z garantů (vedoucích) daného pracovního týmu (za Dodavatele i Zadavatele) a dále se dělí na garanty (za Dodavatele i Zadavatele) jednotlivých tematických oblastí a dalších externích subjektů. Garanti odpovídají za způsob technického řešení, řízení pracovního týmu, reporting stavu řešení a problémů, eskalaci problémů na vyšší projektovou úroveň (Architektonická kancelář, Konsolidační tým, resp. Řídicí výbor), zajištění součinnosti 3. stran, popř. dalších pracovních týmů. Garanti Dodavatele odpovídají za zápis z pracovní schůzky Pracovního týmu a vypracování reportingu na 14denní bázi. Pracovní týmy jsou podřízeny Konsolidačnímu týmu projektu. Pracovní týmy jsou specifikovány v P14_DTM_K6_Kontaktní matice projektu.xlsx.

Pracovní tým - Datová část

Úkolem týmu data je v rámci projektu zajistit podporu při importu dat DTM ČR pořízených v rámci datových projektů pro jednotlivé kraje a naplnění úložiště zdrojových dat. Součástí pracovní skupiny Datové části jsou jednotliví zástupci z každého kraje a zástupci Dodavatele, popř. zástupci 3. stran.

Pracovní tým - Aplikační část

Úkolem týmu Aplikační části je v rámci projektu zastřešit nasazení a navazující provoz systému DTM CR v jejich jednotlivých modulech. Pracovní týmy budou vypisovat jednotlivá setkání po tematických oblastech (viz seznam níže). Obsahová náplň tematických oblastí je buď patrná z názvů, popřípadě ji je možné namapovat na funkce definované v zadávací dokumentaci. Pro každou tematickou oblast bude definována odpovědná osoba za stranu zadavatele i dodavatele, kteří budou ručit za správný popis v prováděcí dokumentaci i za následné plnění funkcí spadající do dané tematické oblasti. Součástí pracovní skupiny Aplikační části jsou jednotliví zástupci za K6 a zástupci Dodavatele, popř. zástupci 3. stran. Tento pracovní tým zaštiťuje následující tematické oblasti:

- a. Portál DTM
- b. Výdej dat
- c. Správa dat
- d. Geoprocessingové služby
- e. Editační klient (lehký)
- f. Editační klient (těžký)
- g. Datový sklad
- h. Metadata
- i. Mapový klient
- j. Mapové služby
- k. Existence sítí
- l. Georeporty
- m. Majetkoprávní agendy
- n. Úložiště zdrojových dat
- o. Statistika
- p. Reklamace

Pracovní tým - HW/Infrastruktura

Úkolem týmu HW/Infrastruktura je v rámci projektu zastřešit zajištění HW a síťové infrastruktury pro chod IS DTM CR v technologických centrech Jihlava a Plzeň. Zároveň zajistit další infrastrukturní napojení, archivaci a zajištění "bezvýpadkového" provozu IS. Pracovní týmy budou vypisovat jednotlivá setkání po tematických oblastech (viz seznam níže). Součástí pracovní skupiny HW/Infrastruktura jsou jednotliví zástupci za K6 a zástupci Dodavatele, popř. zástupci 3. stran. Tento pracovní tým zaštiťuje následující tematické oblasti:

- a. Bezpečnost
- b. Autentizace a autorizace
- c. Architektura HW
- d. Síťová infrastruktura
- e. Monitoring (reklamace)
- f. Logování
- g. Archivace

6.2 Definice rolí a odpovědností Objednatele

Tabulka 3 Definice rolí a odpovědností Objednatele

Vedoucí KT (DTM – K6) – Centrální projektový manažer Objednatele	<p>Vedoucí KT (DTM - K6) Objednatele odpovídá za následující činnosti v projektu:</p> <ul style="list-style-type: none"> • poskytnutí stanovené součinnosti ze strany Objednatele, vyplývající ze Smlouvy o dílo • řízení této součinnosti • za řízení klíčových problémů na straně Objednatele, vzniklých v rámci projektu a za řešení těchto problémů • ve spolupráci s týmem Projektové podpory Objednatele koordinuje klíčová rozhodnutí a konsoliduje je za celou K6 • ve spolupráci s PM Dodavatele eviduje identifikovaná Rizika projektu • ve spolupráci s PM Dodavatele předkládá Řídícímu návrhy na rozhodnutí
PM jednotlivých Krajů Objednatele	PM jednotlivých Krajů zajišťují ve spolupráci s Centrálním projektovým manažerem objednatel koordinaci a komunikaci potřeb projektu na úrovni jednotlivých krajů.
Hlavní technický dozor Objednatele	Hlavní technický dozor objednatel zajišťuje validaci dodržení kvalitativních požadavků na realizaci projektu a naplnění požadavků Objednatele definovaných v jednotlivých projektových dokumentech. Společně s Hlavním konzultantem Objednatele a Centrálním projektovým manažerem Objednatele konsoliduje požadavky Objednatele na úrovni celé K6.
Hlavní konzultant Objednatele	Hlavní konzultant Objednatele zajišťuje kompletní technickou a metodickou podporu pro realizaci projektu IS DTM K6. Tato podpora má přesah i do dalších pracovníků a metodických skupin typu Koordináční rada a Technická pracovní skupina. Společně s Hlavním konzultantem Objednatele a Centrálním projektovým manažerem Objednatele konsoliduje požadavky Objednatele na úrovni celé K6.
Vedoucí týmu Objednatele	Vedoucí týmu Objednatele je zodpovědný za řízení práce a výstupy konkrétního týmu. Koordinuje dílčí výstupy týmu, které jsou dodávány Správci tematických oblastí Objednatele
Správce tematické oblasti Objednatele	Správce tematické oblasti Objednatele je zodpovědný za přidělenou Tematickou oblast v rámci konkrétního týmu.
Projektová podpora Objednatele – smluvní záležitosti/dotační podpora	Projektová podpora Objednatele v oblasti Smluvních záležitostí a Dotačním titulem zajišťuje udržování a koordinaci smluvních záležitostí projektu IS DTM K6 mezi jednotlivými členy K6 i směrem k Dodavateli. Zároveň společně s celým projektovým týmem zajišťuje compliance mezi scope schváleného dotačního titulu a skutečně realizovaným projektem.
Projektová podpora Objednatele – Bezpečnost	Projektová podpora v oblasti Bezpečnost zajišťuje koordinaci bezpečnostních požadavků Krajů na IS a koordinuje tuto oblast se zástupci Dodavatele.

6.3 Definice rolí a odpovědností Dodavatele

Tabulka 4 Definice rolí a odpovědností Dodavatele

Account Executive dodavatele	<ul style="list-style-type: none"> • Zodpovídá za finanční stránku projektu a za celkový obchodní případ na straně Dodavatele
PM Dodavatele	<p>Projektový manažer Dodavatele odpovídá za následující činnosti v projektu:</p> <ul style="list-style-type: none"> • řízení postupu prací • řízení problémů vzniklých v rámci projektu • řešení těchto problémů vzniklých v rámci projektu • předávací a akceptační řízení • zajištění kvality a řízení požadavků • řízení rizik • ve stanovených milnících životního cyklu projektu předkládá Řídicímu výboru Reporting o stavu projektu • je hlavním komunikačním bodem v rámci komunikace na projektu
Hlavní Dodavatele	architekt <ul style="list-style-type: none"> • Zodpovídá za celkové architektonické řešení IS DTM krajů za Dodavatele • Komunikuje s architekty jednotlivých komponent • Hlavní kontakt pro Objednatele v rámci architektury IS
Architekt	<ul style="list-style-type: none"> • Zodpovídá za architektonické řešení dané komponenty • Komunikuje s hlavním architektem projektu za účelem sjednocení postupu
Softwarový Dodavatele	architekt <ul style="list-style-type: none"> • Zodpovídá za SW řešení IS
Analytik Dodavatele	<ul style="list-style-type: none"> • Zodpovídá za analýzu dílčích částí projektu • Komunikuje primárně s architektem Dodavatele, případně s analytiky na straně Objednatele
Testovací Dodavatele	manažer <ul style="list-style-type: none"> • Zodpovídá za přípravu testování a za koordinaci jednotlivých testovacích týmů na straně Dodavatele a Objednatele
Bezpečnostní administrátor Dodavatele	<ul style="list-style-type: none"> • Odpovídá za vytvoření bezpečnostní dokumentace a zaškolení bezpečnostních pravidel a postupů • Koordinuje svojí práci se zástupci bezpečnosti Objednatele
Vývojář Dodavatele	<ul style="list-style-type: none"> • Zodpovídá za vývoj dílčích komponent • Komunikuje o postupu s Vedoucím vývojového týmu
Školitel Dodavatele	<ul style="list-style-type: none"> • Zodpovídá za přípravu a realizaci školení ze strany Dodavatele

7. Komunikace, účastníci projektu, sdílení informací a pravidla komunikace, projektová jednání a hlášení

7.1 Komunikační matice

Komunikační matice projektu je součástí přílohy P9_ DTM_K6_Komunikační_a_konfigurační_matice projektu. Tabulka přehledně zobrazuje členy projektových týmu Objednatele i Dodavatele, oblast, kterou se v rámci projektu zabývají, jejich projektovou roli a kontaktní údaje, které budou vždy aktualizovány.

7.2 Komunikace na projektu

7.2.1 Způsob komunikace

Ústní komunikace i všechny písemné dokumenty v Projektu budou v českém jazyce. Jedinou výjimku tvoří technické termíny, které mohou být v anglickém jazyce po schválení Objednatelem.

7.2.2 Sdílení a ukládání informací

- **Projektové úložiště Objednatele MS Teams**
 - Jako platforma pro společnou komunikaci z hlediska sdílení dokumentů byl určena platforma MS Teams (platforma Objednatele). Členové týmu Dodavatele jsou na MS Teams přihlášení a též mají možnost komunikace a ukládání a případné změny dokumentů.
 - V rámci MS Teams byly zřízeny jednotlivé týmy, které vždy řeší danou oblast projektu. Jejich počet je variabilní. Slouží k řešení věcné i projektové problematiky.
 - V jednotlivých týmech jsou základní složky, do kterých se nahrávají příslušné dokumenty rozčleněné podle jejich povahy a obsahu.
 - Na MS Teams jsou ukládány všechny oficiální projektové dokumenty.
 - Základní dokument projektu
 - Zápisy
 - Reporty
 - Technické dokumenty
 - Jednotlivé registry
 - A další dokumenty projektu

7.2.3 Komunikační kanály

Tabulka 5 komunikační kanály

MS Teams	<ul style="list-style-type: none"> • Oficiální komunikační kanál mezi Objednatelem a Dodavatelem • V rámci jednotlivých týmů bude realizována komunikace nad věcnými tématy přes chat • Slouží k plánování a vytváření videokonferenčních jednání • Umožňuje nahrávání jednání
E-mail	<ul style="list-style-type: none"> • Oficiální komunikační kanál pro komunikaci, která neprobíhá přes MS Teams. • E-mailová komunikace postavena na roveň písemné komunikace
Telefonní hovory	<ul style="list-style-type: none"> • Slouží k ad-hoc komunikaci. • Pokud dojde při hovoru k nějakému rozhodnutí či dohodě, je žádoucí si takovou skutečnost potvrdit e-mailem mezi všemi dohodnutými stranami a publikovat na vedení projektu.

7.2.4 Projektová jednání

7.2.4.1 Pravidla plánovaných jednání

Účastníci projektu spolu komunikují prostřednictvím vedoucích projektů za stranu Dodavatele a za stranu Objednatele. Mezi základní pravidla plánovaných jednání patří:

- K jednání smí vyzvat kterákoliv ze smluvních stran.
- Strana, která jednání svolává, předloží nejpozději 1 pracovní den před zamýšleným termínem konání agendu jednání.
- Dodavatel musí co nejdříve, nejpozději však do pěti pracovních dnů, zhotovit návrh zápisu z jednání. Objednatel má na jeho schválení tři následující pracovní dny ode dne obdržení zápisu, pokud nebude rozhodnuto jinak. Pokud se Objednatel k zápisu z jednání nevyjádří, je tento zápis považován za schválený.
- Zápisy z jednání jsou součástí projektové dokumentace a budou Objednateli i Dodavateli přístupné na sdíleném úložišti MS Teams. Vzor pro zápis z jednání tvoří příloha č. 7 DZP (P7_DTM_K6_Zápis_jednání). Obecný tvar zápisu bude vycházet z následující struktury: DTM_K6_RRRMMDD_NNN_XXXXXX_VVV.ppt
 - DTM_K6 – zkratka systému = Digitální technické mapy pro 6 krajů
 - NNN – pořadové číslo
 - XXXXXXXX – název dokumentu
 - VVV – verze dokumentu
 - v0.1 – v0.XX – rozpracovaná úvodní verze dokumentu
 - v1.0 – vX.0 – akceptovaná verze dokumentu
- Úkoly z jednotlivých jednání jsou obsaženy jak v zápise z daného jednání, tak i v Registru úkolů, který je umístěn též na úložišti MS Teams a úkoly se tam agregují centrálně, tzn. ze všech jednání.
- Pokud bude zapotřebí revize/schválení zápisu třetími stranami, bude zápis odeslán třetími stranami prostřednictvím e-mailu.

- S jakoukoli výjimkou z těchto pravidel musí vyjádřit druhá strana souhlas a tento souhlas je jednorázový, tj. nelze jej považovat za precedens, na který se lze při další žádosti o výjimku odvolávat.

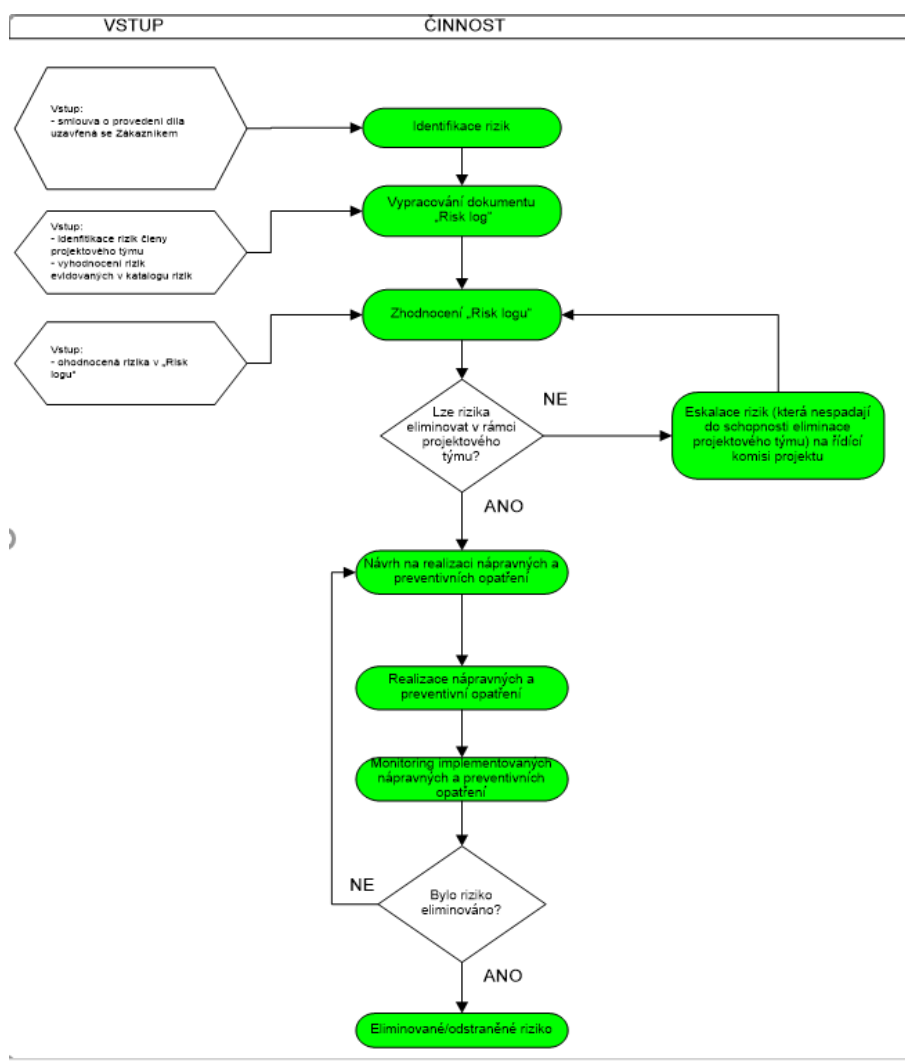
7.2.4.2 Pravidla práce pracovních týmů

- Za každý pracovní tým (3) je jmenován Vedoucí týmu za zadavatele, za každou tematickou oblast (TO) správce tematické oblasti.
- K jednotlivým TO jsou stanoveny termíny schůzek, kdy je daná oblast diskutována.
- Na schůzce bude prezentováno řešení Zadavatelem či doplněny informace k realizaci.
- Je možné některé části odsouhlasit přímo na schůzce hlasováním účastníků. U částí, které jsou potřeba dále diskutovat v rámci Krajů, budou závěry sděleny Zhotoviteli do 3 prac. dnů, pokud nebude stanoveno jinak. Garant/Správce TO bude iniciovat a konsolidovat rozhodnutí Krajů a předávat toto rozhodnutí Zhotoviteli v daném termínu.
- Sporné body mohou být eskalovány na Řídící výbor k rozhodnutí.
- Následně Zhotovitel vypracuje danou tematickou oblast do Prováděcí dokumentace (PD).
- Zadavatel/kontrolní orgán má 5 prac. dnů na případné připomínky (pouze formou komentářů), pokud do této doby nebudou zaslány žádné připomínky, považuje se předložená část PD za schválenou (potvrzuje PM) = toto si klade za cíl finalizovat jednotlivé části PD, zrychlit následné oponentní řízení a minimalizovat množství připomínek v průběhu oponentního řízení.
- Ze schůzek je pořizován zápis; každý garant (Zhotovitele) pracovního týmu vypracuje report za 14denní bázi.

8. Pravidla pro řízení rizik

Všechna identifikovaná rizika zaznamenává projektový manažer do registru rizik (Risk log). Registr rizik je pravidelně aktualizovaný. Registr rizik s identifikovanými a ohodnocenými riziky je přílohou č. 4 ZPD – „P4_DTM_K6_Registr rizik“

Řízení rizik bude probíhat dle procesu uvedeného níže:



Obrázek 2 Řízení rizik

9. Změnové řízení

Hlavním nástrojem pro změny předmětu projektu je proces Řízení změn. Každá změna rozsahu projektu bude vždy posuzována v kontextu dalších oblastí, zejména řízení času, nákladů, rizik, kvality a lidských zdrojů.

Pro změnové řízení je níže stanoven přesný postup činností a zodpovědností. Důležitým formálním nástrojem změnového řízení je formulář Požadavek na změnu (P5_DTM_K6_RRRRMMDD_NNN_Pozadavek_na_zmenu.docx) – viz Příloha P5 tohoto dokumentu. Změny jsou kromě dokumentu Požadavek na změnu evidovány souhrnně v příloze č. 9 (P9_DTM_K6_Komunikační_a_konfigurační_matice).

V průběhu projektu nebudou řešeny žádné změny, které nebudou řádně zdokumentovány a níže popsaným způsobem potvrzeny ze strany Objednatele a daného řešitele.

9.1 Změnové řízení

1. Požadavek na změnu může navrhnout kterýkoliv člen Realizačního týmu Objednatele nebo Dodavatele. Požadavek je vždy předkládán v písemné formě ve formuláři Požadavek na změnu (P5 tohoto dokumentu) prostřednictvím Projektového manažera Dodavatele nebo vedoucího KT Objednatele. Požadavek bude vždy po předložení v rámci projektové schůzky zapsán do registru změnových požadavků.
2. Takto předložený požadavek na změnu musí obsahovat všechny potřebné informace k dalším rozhodnutím a konečnému odsouhlasení nebo zamítnutí požadavku. Jedná se zejména o popis změny včetně detailních specifikací, postupů a jiných příloh, dále podrobné zdůvodnění změny, požadovaný způsob řešení změny, popis dopadů změny na rozsah projektu IS DTM krajů, kvalitu jeho řešení, harmonogram, zdroje, náklady a také důsledky neuskutečnění změny.
3. Případné eskalace řešitele k rozhodnutí o požadavku na změnu se zdůvodněním svého stanoviska se předkládají k projednání na Řídicí výbor Projektu IS DTM krajů.
4. Řídicí výbor Projektu IS DTM krajů projedná takový požadavek na změnu na svém nejbližším jednání a navrhne způsob jeho řešení.

10. Řešení problémů a eskalace

10.1 Řešení problémů a eskalace

Eskalace problémů, které vznikají v průběhu realizace projektu, je činnost, při které jsou předány kritické, sporné nebo z hlediska kompetencí neřešitelné problémy vyšším orgánům k rozhodnutí.

K eskalaci problému by mělo docházet pouze v okamžiku, kdy byly vyčerpány všechny možnosti k jeho řešení na dané úrovni. tj. např. PM Dodavatele nebo vedoucí KT se nejprve snaží problémy vyřešit v rámci jednání KT, teprve poté je eskaluje.

Aktuální problémy/rizika, které se vyskytnou v průběhu realizace projektu, budou primárně řešeny na té úrovni, na jaké věcně vznikly, tzn. na úrovni projektového týmu/řešitelských týmů, a to v souladu s definovanými odpovědnostmi a pravomocemi. Současně platí pravidlo, že problémy, které není možné při dobré vůli vyřešit z jakýchkoliv důvodů na nižší realizační úrovni, jsou bez zbytečného odkladu postoupeny na vyšší řídicí úroveň projektu, tzn. např. z úrovně Pracovní skupiny DTM – K6 na Konsolidační tým DTM – K6.

Na problém, který se vyskytne v průběhu realizace projektu, může upozornit jakýkoliv člen projektového týmu nebo formálním způsobem (písemně e-mailem), a to vždy na svého přímého nadřízeného v projektové struktuře, který je povinen tento problém/riziko projednat a stanovit osobu odpovědnou za vyřešení problému/rizika nebo eskalovat na vyšší projektovou úroveň.

Osoba zodpovědná za vyřešení problému/rizika připraví návrh řešení, včetně termínů a odpovědností. Schválené řešení je následně realizováno, osoba odpovědná za vyřešení vyhodnotí výsledek, který komunikuje směrem k Vedoucímu RT nebo PM Dodavatele a jeho prostřednictvím v případě potřeby Projektovému manažerovi DTM – K6.

Pro zajištění operativní reakce na aktuální problémy/rizika v rámci realizace projektu IS DTM – K6 a pro zajištění jejich nápravy tak, aby nebylo ohroženo splnění cílů projektu IS DTM K6, je stanoven následující postup pro eskalaci problémů:

Tabulka 6 Eskalační matice

Úroveň eskalace	Eskalační bod
L3	Řídicí výbor
L2	Konsolidační tým
L1	Pracovní tým

11. Přílohy

- 1) Příloha č. 1 - P1_DTM_K6_Harmonogram
- 2) Příloha č. 2 – P2_DTM_K6_Fakturační milníky
- 3) Příloha č. 3 – P3_DTM_K6_Registr_úkolů
- 4) Příloha č. 4 – P4_DTM_K6_Registr rizik
- 5) Příloha č. 5 – P5_DTM_K6_RRRRMMDD_NNN_Požadavek_na_změnu_vzor
- 6) Příloha č. 6 - P6_DTM_K6_Seznam zkratk
- 7) Příloha č. 7 - P7_DTM_K6_Zápis_jednání
- 8) Příloha č. 8 – P8_DTM_K6_Projektový_deník
- 9) Příloha č. 9 – P9_DTM_K6_Komunikační_a_konfigurační_matice