

**Smlouva o dílo
na dodávku personálního informačního systému**

Elanor Global Java Edition

číslo smlouvy Zhotovitele: 00.027.190

číslo smlouvy Objednatel: 39750

1. SMLUVNÍ STRANY

Elanor spol. s r.o.

ČEPRO, a.s.

Se sídlem:

Kodaňská 1441/46

10000 Praha 10

Vedená u Městského soudu v Praze oddíl C,
vložka 1812.

Se sídlem:

Dělnická 213/12

17000 Praha 7

Vedená u Městského soudu v Praze oddíl B,
vložka 2341

Bankovní spojení:

Komerční banka, Praha 2

Číslo účtu: 89302071/0100

Bankovní spojení:

Komerční banka, a.s.

Číslo účtu: 11902931/0100

IČ: 15887219

DIČ: CZ15887219

IČ: 60193531

DIČ: CZ60193531

Zastoupená:

Ing. Petrem Homolkou,
jednatelem

Zastoupená:

Ing. Helenou Hostkovou
místopředsedkyní představenstva

a

Ing. Ladislavem Staňkem,
členem představenstva

Dále jen „Zhotovitel“

Dále jen „Objednatel“

(Společně též jako „Smluvní strany“)

Níže uvedeného dne, měsíce a roku se výše uvedené Smluvní strany dohodly na uzavření této smlouvy o dílo (dále jen „Smlouva“)

2. DEFINICE POJMŮ

- 2.1. **Dílo** - Dílem je dodávka a implementace personálního informačního systému Elanor Global Java Edition (dále také „EGJE“) pro potřeby Objednatele a uvedení tohoto informačního systému do stavu rutinního zpracování údajů, pro které je určen, zpracování analýzy a cílového konceptu pro tuto dodávku pro Objednatele. Dílo je podrobně specifikováno v Příloze č. 1. Termínem „Dílo“ je pak ve Smlouvě označováno celé dílo včetně Cílového konceptu.
- 2.2. **Definice projektu** – Definice projektu vymezuje pravidla a postupy při zavádění informačního systému Elanor Global Java Edition (řízení projektu) a její vzor tvoří Přílohu č. 7 této Smlouvy.
- 2.3. **Cílový koncept** - Cílový koncept je prováděcím projektem a základním výchozím dokumentem pro projekt implementace informačního systému pro Objednatele, vymezuje zásadní cíle a účely personálního informačního systému Elanor Global Java Edition dle smlouvy o Dílo za cenu dle Přílohy č. 2 této Smlouvy. Cílový koncept zpracuje Zhotovitel v součinnosti s Objednatelem dle Příloh č. 4 a 7. této Smlouvy.
- 2.4. **Přílohy** – Přílohami se rozumí dokumenty, které jsou nedílnou součástí této Smlouvy a na které Smlouva výslovně odkazuje. Jsou jimi konkrétně:
 - (i) Příloha č. 1 – Specifikace Díla
 - (ii) Příloha č. 2 – Cena Díla
 - (iii) Příloha č. 3 – Harmonogram
 - (iv) Příloha č. 4 – Součinnost Objednatele
 - (v) Příloha č. 5 – Vzor akceptačního protokolu
 - (vi) Příloha č. 6 – Licenční podmínky
 - (vii) Příloha č. 7 - Vzor Definice projektu

3. ÚČEL SMLOUVY

- 3.1. Účelem této Smlouvy je společnou vůlí Smluvních stran založit v této Smlouvě vymezený smluvní vztah, stanovit podmínky, za nichž bude Zhotovitel provádět Dílo dle Přílohy č. 1 v termínech dle Přílohy č. 3 a Objednatel k provedení Díla poskytne, příp. zajistí potřebnou součinnost v souladu s Přílohou č. 4 a za takto provedené Dílo zaplatí Zhotoviteli cenu specifikovanou v Příloze č. 2 Zhotoviteli.

4. DOBA PLNĚNÍ

- 4.1. Zhotovitel se zavazuje zahájit a provést Dílo s potřebnou péčí, řádně a včas, v termínech stanovených v Příloze č. 3 (dále též jen „Harmonogram“), není-li dále stanoveno jinak.
- 4.2. Jestliže dojde v průběhu provádění Díla k nutnosti provést Dílo odchýlně od termínů specifikovaných v Příloze č. 3, mohou být Zhotovitelem další činnosti provedeny jen s písemným souhlasem Objednatele dle postupu specifikovaného v Definici projektu.
- 4.3. Zhotovitel bez zbytečného odkladu oznámí Objednateli jakékoli prodlení s plněním dle Harmonogramu. V případě, že prodlení je způsobeno: (i) okolností vylučující odpovědnost, nebo (ii) jakýmkoli jednáním, opomenutím nebo prodlením Objednatele ve vztahu k jeho závazkům podle Smlouvy, nebo (iii) jakoukoli jinou událostí mimo kontrolu Zhotovitele, termín plnění bude prodloužen o dobu dohodnutou Smluvními stranami, přičemž tato doba nesmí být kratší než doba prodlení dle bodů (i) až (iii), pokud se Smluvní strany nedohodnou jinak. Pokud je prodlení způsobeno důvody na straně Objednatele, Objednatel je povinen nahradit Zhotoviteli veškeré vícenáklady a výdaje Zhotovitele vzniklé v důsledku takového prodlení.

5. MÍSTO PLNĚNÍ

- 5.1. Místem plnění je sídlo Objednatele a případně další lokality specifikované v Příloze č. 1 (dále jen „Místo plnění“). Některé činnosti Zhotovitele dle této Smlouvy (např. vzdálený dohled, analýza dat, testování apod.) může Zhotovitel poskytovat z místa a v prostorách provozoven Zhotovitele.

6. CENA DÍLA

6.1. Cena Díla

Cena Díla je specifikována Přílohou č. 2. Cena Díla je stanovena bez daně z přidané hodnoty (dále jen „DPH“). Termínem „Cena Díla“ je pak ve smlouvě nazývána tato cena Díla bez DPH. DPH bude Zhotovitelem k Ceně Díla připočtena dle platné právní úpravy ke dni uskutečnění zdanitelného plnění. Objednatel se zavazuje zaplatit Zhotoviteli Cenu Díla dle specifikace v Příloze č. 2 na základě faktury vystavené Zhotovitelem ke dni předání Díla resp. části Díla dle Přílohy č. 1 a Přílohy č. 3.

- 6.2. Jestliže bez zavinění Zhotovitele dojde v průběhu provádění Díla k nutnosti provést Dílo odchylně od specifikace stanovené v Příloze č. 1 a tím i ke zvýšení nákladů a zvýšení Ceny Díla, mohou být Zhotovitelem tyto práce provedeny jen s písemným souhlasem Objednatatele dle postupu specifikovaného v Definici projektu. Výjimkou jsou pouze práce bezprostředně nutné k tomu, aby nedošlo ke vzniku škody na prováděném Díle.
- 6.3. V případě prodlení Objednatatele s úhradou faktur je Zhotovitel oprávněn přerušit práce na provádění Díla až do dne, kdy bude celá dlužná částka včetně případné uplatněné smluvní pokuty za prodlení s úhradou faktur připsána na účet Zhotovitele. O tuto dobu budou prodlouženy termíny uvedené v Harmonogramu dle Přílohy č. 3. V případě, že prodlení je delší než čtyřicet pět (45) dnů, Objednatel umožní Zhotoviteli vstup na Místo plnění, demontáž a odvoz nainstalovaného zařízení či jiných součástí Díla. Náklady takto vynaložené Zhotovitelem nese Objednatel s tím, že Zhotovitel je oprávněn přefakturovat je Objednateli se splatností 15 dní od doručení takového vyúčtování.

7. PLATEBNÍ PODMÍNKY

7.1. Náležitosti daňového dokladu - faktury (dále jen „faktura“).

Cena Díla je splatná na základě faktur vystavených Zhotovitelem. Faktura jako daňový doklad musí splňovat všechny náležitosti účetních a daňových dokladů v souladu s platnou právní úpravou, zejména § 29 zákona č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů, a § 435 zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů. DPH bude na všech fakturách uvedena odděleně od Ceny Díla.

7.2. Podmínky fakturace

Nárok na vyúčtování a úhradu Ceny Díla nebo jeho části vzniká dnem předání části nebo celého Díla ve smyslu Přílohy č. 2 této Smlouvy. Dnem uskutečnění zdanitelného plnění je den předání Díla nebo jeho části. Zhotovitel je oprávněn vystavit Objednateli fakturu za Dílo resp. jeho část do 5. dne po akceptaci Díla resp. jeho příslušné části.

7.3. Zasílání faktur

Smluvní strany si tímto sjednávají, že pro doručování faktur může zhotovitel použít tyto dva způsoby:

7.3.1. V listinné podobě – na adresu: ČEPRO, a.s., FÚ, Odbor účtárny, Hněvice 62, 411 08 Štětí.

7.3.2. V případě, že Zhotovitel bude mít zájem vystavit a doručit Objednateli fakturu v elektronické verzi, bude mezi stranami uzavřena samostatná dohoda o elektronické fakturaci, kde Smluvní strany ujednájí bližší náležitosti veškerých tím dotčených dokumentů.

7.4. Splatnost peněžitého plnění

Lhůta splatnosti příslušného peněžitého plnění uvedeného ve faktuře je 30 (slovy: třicet) kalendářních dnů ode dne doručení faktury Objednateli.

7.5. Peněžité plnění se považuje za splněné dnem připsání peněžité částky na účet Zhotovitele. Veškeré poplatky spojené s převodem peněz jdou k tíži plátce.

7.6. Odmítnutí faktury

Nesplňuje-li faktura náležitosti uvedené v bodě 7.1, je Objednatel oprávněn vrátit tuto fakturu bez zbytečného prodlení od jejího doručení Zhotoviteli, s uvedením chybějících předepsaných náležitostí, a nová lhůta splatnosti začne běžet ode dne doručení opravené faktury Objednateli.

7.7. Změna měny

Má-li být peněžitý závazek podle této Smlouvy plněn v českých korunách (Kč), Smluvní strany tímto souhlasí, že bude-li Kč kdykoli v době účinnosti této Smlouvy nahrazena jednotnou evropskou měnou (EURO) jako jedinou zákonnou měnou České republiky, pak budou veškeré platby na základě této Smlouvy, plněné ode dne účinnosti této změny, bez dalšího vyjadřovány a hrazeny v EURO. Převodním kursem mezi Kč a EURO bude kurs stanovený příslušným orgánem Evropské unie, případně České republiky.

- 7.8. Zhotovitel se zavazuje, že v souladu s příslušnými ustanoveními zákona č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů ("Zákon o DPH"), odvede příslušnému správci daně příslušnou DPH ve výši dle platných právních předpisů, která bude připočtena k Ceně Díla a bude zaplacená Objednatelům Zhotoviteli v souvislosti s Cenou Díla v souladu se Smlouvou.

7.9. Zhotovitel prohlašuje, že:

7.9.1. ke dni uzavření Smlouvy není v souladu se Zákonem o DPH považován za nespolehlivého plátce, a že číslo účtu sloužící k úhradě za zdanitelné plnění (Cena Díla) je zveřejněno správcem daně jako účet využívaný pro ekonomickou činnost;

7.9.2. úplata za zdanitelné plnění (Cena Díla) není bez ekonomického opodstatnění zcela zjevně odchylná od obvyklé ceny dle zákona č. 151/1997 Sb., o oceňování majetku a změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů.

- 7.10. Smluvní strany sjednávají, že v případech, kdy Objednatel je, nebo může být ručitelem za odvedení daně z přidané hodnoty Zhotovitelem z příslušného plnění, nebo pokud se jím Objednatel stane nebo může stát v důsledku změny zákonné úpravy, je Objednatel oprávněn uhradit na účet Zhotovitele uvedený ve Smlouvě pouze fakturovanou částku za dodané plnění bez daně z přidané hodnoty dle další věty. Částku odpovídající dani z přidané hodnoty ve výši uvedené na faktuře (daňovém dokladu), případně ve výši v souladu s platnými předpisy, je-li tato vyšší, je Objednatel v takovém případě oprávněn místo Zhotoviteli jako poskytovateli zdanitelného plnění uhradit v souladu s příslušnými ustanoveními Zákonu o DPH (tj. zejména dle ustanovení §§ 109, 109a, event. dalších) přímo na příslušný účet správce daně Zhotovitele jako poskytovatele zdanitelného plnění s údaji potřebnými pro identifikaci platby dle příslušných ustanovení Zákonu o DPH. Úhradou daně z přidané hodnoty na účet správce daně Zhotovitele tak bude splněn závazek Objednatelů vůči Zhotoviteli zaplatit Cenu díla v částce uhrazené na účet správce daně Zhotovitele.

- 7.11. O postupu Objednatelů dle čl. 7.10. této Smlouvy bude Objednatel písemně bez zbytečného odkladu informovat Zhotovitele jako poskytovatele zdanitelného plnění, za nějž byla daň z přidané hodnoty takto odvedena.

- 7.12. Uhrazení závazku učiněné způsobem uvedeným v čl. 7.10. této Smlouvy je v souladu se Zákonem o DPH a není porušením smluvních povinností ze strany Objednatelů a nezakládá nárok Zhotovitele požadovat úhradu zákonných či smluvních sankcí za neuhrazení finančních prostředků ani na náhradu škody.

8. PRÁVA A POVINNOSTI OBJEDNATELE A ZHOTOVITELE

8.1. Zhotovitel se na základě této Smlouvy zavazuje:

- 8.1.1. Provést Dílo s potřebnou péčí, řádně a včas, za sjednanou Cenu, za podmínek této Smlouvy.
- 8.1.2. Zhotovit Dílo v souladu s platnými právními předpisy, oborovými standardy, technickými normami a při plnění této Smlouvy dodržovat vnitřní předpisy Objednatelů, s nimiž byl prokazatelně seznámen Objednatel.
- 8.1.3. Předložit Objednateli požadavky na potřebnou dokumentaci, materiály a informace, nezbytné pro plnění předmětu Smlouvy, stejně jako požadavky na součinnost při organizačním zajištění, a to bezodkladně poté, co takový požadavek vznikne.
- 8.1.4. Bezodkladně informovat Objednatelů o splnění Díla i jeho částí, bylo-li tak v této Smlouvě či jejích přílohách ujednáno.

- 8.2. Zhotovitel prohlašuje, že žádná osoba-cizinec tak, jak je definována v zákoně č. 326/1999 Sb., o pobytu cizinců na území České republiky, která bude provádět v rámci (jménem) Zhotovitele a/nebo

subdodavatele Zhotovitele činnosti dle této Smlouvy, nebude provádět tyto činnosti bez platného povolení k pobytu na území České republiky, pokud bude takové povolení pro tuto osobu-cizince tímto zákonem vyžadováno.

- 8.3. Zhotovitel je povinen včas a dostatečně písemně informovat Objednatele o všech okolnostech, které by mohly mít negativní dopad na jeho schopnost řádně plnit tuto Smlouvu a dalších významných relevantních okolnostech, například o vlastnických nebo jiných změnách na straně Zhotovitele, majících vliv na plnění této Smlouvy.
- 8.4. Zhotovitel prohlašuje, že dle jeho nejlepšího vědomí sám a ani žádný jeho zaměstnanec, společník, člen statutárního či dozorčího orgánu, obchodní zástupce či jakákoliv Zhotovitelem ovládaná osoba (dále společně jen „Osoby“) se nedopustili jednání jménem Zhotovitele nebo Osob, které by mohlo být vnímáno jako přijetí úplatku, podplácení či nepřímé úplatkářství dle zákona č. 40/2009 Sb., trestní zákoník, ve znění pozdějších předpisů. Zhotovitel dále prohlašuje, že zavedl a do svých vnitřních předpisů promítl pravidla, postupy a kontroly, které mají zabránit tomu, aby se sám či některá z Osob dopustili takovéhoho korupčního jednání a které mají zajistit, že v případě jakéhokoliv důkazu či podezření na takové jednání bude Zhotovitel jednat v souladu s právními předpisy.
- 8.5. Zhotovitel dále prohlašuje, že sám není veden nebo Osoby nejsou vedeny v rejstříku osob se zákazem plnění veřejných zakázek ve smyslu zákona č. 137/2006 Sb. o veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisů, nebo že by uzavřením Smlouvy s ním došlo k porušení zákona.
- 8.6. Objednatel se na základě této Smlouvy zavazuje:
- 8.6.1. Zaplatit Zhotoviteli Cenu Díla vč. příslušné DPH.
- 8.6.2. Poskytnout Zhotoviteli veškerou součinnost potřebnou k provedení Díla bez zbytečného odkladu poté, co tato potřeba vznikla, a to zejména:
- poskytnout součinnost dle Příloh č. 1, č. 4 a č. 7,
 - zajistit připravenost Místa plnění.
- 8.7. Závazek Zhotovitele provést Dílo nebo jeho část je splněn okamžikem jeho předání Objednateli.
- 8.8. Předání a převzetí Díla resp. jeho části se řídí postupy definovanými v Definici projektu. Smluvní strany jsou zejména povinny sepsat písemný zápis formou akceptačního protokolu o převzetí Díla. Vzor akceptačního protokolu tvoří Přílohu č. 5.
- 8.9. Dílo popř. jeho část, bude předáno společně s dokumentací dle Přílohy č. 1 na základě akceptačních protokolů podepsaných oběma Smluvními stranami po dokončení Díla resp. jeho části v souladu s Harmonogramem.
- 8.10. Předání a převzetí Díla resp. jeho části bude realizováno v souladu s procedurou definovanou v Příloze č. 7.
- 8.11. Výskyt vad kategorie „Střední“ a „Nízké“, klasifikovaných dle Přílohy č. 5, které nebrání užívání Díla a nejsou v rozporu se základní specifikací Díla dle Přílohy č. 1 a předanou dokumentací nejsou důvodem pro odmítnutí převzetí ze strany Objednatele. Objednatel je povinen takové vady specifikovat v akceptačním protokolu a dohodnout se Zhotovitelem přiměřenou lhůtu k jejich odstranění. Vady může Zhotovitel dle svého rozhodnutí odstranit buď jejich opravou, nebo dodáním nového plnění.
- 8.12. V případě, že se Objednatel bez vážného důvodu nedostaví k řádně a včas oznámenému převzetí Díla nebo jeho části, má se za to, že ke stanovenému dni převzal bez výhrad.
- 8.13. Zhotovitel je oprávněn provádět jakoukoli část Díla prostřednictvím subdodavatele (subdodavatelů) za předpokladu, že bude odpovídat za jeho činnost ve stejném rozsahu, jako by ji prováděl sám. Na takovýto způsob provádění díla se ujednání použitá v této Smlouvě použijí přiměřeně.
- 8.14. Smluvní strany se zavazují po dobu trvání této Smlouvy a po dobu jednoho (1) roku po jejím ukončení nezaměstnávat zaměstnance druhé smluvní strany ani s nimi jiným způsobem nespolečně pracovat, vyjma spolupráce vyplývající z povahy předmětu této Smlouvy bez předchozího písemného souhlasu druhé Smluvní strany. Za porušení této povinnosti se považuje též zaměstnání takové osoby jinou osobou v podnikatelském seskupení (ve smyslu ust. § 71 a násl. zákona č. 90/2012 Sb., zákon o obchodních korporacích, ve znění pozdějších předpisů) se Smluvní stranou, která tuto povinnost akceptovala. Druhá Smluvní strana je oprávněna

požadovat po porušující Smluvní straně úhradu smluvní pokuty ve výši 500.000,- Kč (slovy: pětsettisíc korun českých). Úhradou smluvní pokuty není dotčen nárok na náhradu škody druhé Smluvní strany.

9. VLASTNICKÉ PRÁVO A NEBEZPEČÍ ŠKODY

- 9.1. Vlastnické právo k Dílu nebo jeho části přechází na Objednatele dnem úplného zaplacení Ceny Díla resp. jeho části.
- 9.2. Právo užití části Díla, která podléhá ochraně podle zákonů upravujících práva duševního vlastnictví, přechází na Objednatele dnem úplného zaplacení Ceny Díla resp. ceny za užití takového díla (odměna za poskytnutí licence) vč. příslušné DPH.
- 9.3. Nebezpečí škody na Díle nebo jeho části přechází na Objednatele dnem dodání na Místo plnění.

10. ODPOVĚDNOST ZA VADY

- 10.1. Zhotovitel odpovídá za to, že provedení Díla bude ke dni předání splňovat základní funkční specifikaci stanovenou Smlouvou a popsanou v dokumentaci předávané spolu s Dílem. Vadou se rozumí rozpor mezi skutečnými funkčními vlastnostmi poskytnutého plnění a funkčními vlastnostmi, které jsou stanoveny v dokumentaci plnění nebo specifikaci Díla dle Přílohy č. 1. Za vadu se považuje i skutečnost, že funkční vlastnosti poskytnutého plnění neodpovídají povinným funkčním vlastnostem, jak vyplývají z technických norem, pokud se takové technické normy na plnění vztahují a jsou vůči němu závazné. Za vadu se dále považují i právní vady plnění.
- 10.2. Zhotovitel neodpovídá za vady způsobené:

- a) vyšší mocí,
- b) neoprávněným zásahem či opomenutím Objednatele nebo třetí osoby na straně Objednatele v rozporu s předanou dokumentací, písemně předanými doporučeními výrobce HW nebo Zhotovitele, nebo
- c) změnou právních předpisů týkajících se Díla.

11. PRÁVA DUŠEVNÍHO VLASTNICTVÍ

- 11.1. Smluvní strany jsou povinny dodržovat právními předpisy stanovené povinnosti k ochraně práv průmyslového a jiného duševního vlastnictví, jakož i chránit práva spadající do autorského práva, ochrany obchodního tajemství nebo práva na ochranu osobních údajů.
- 11.2. Zhotovitel je povinen zajistit, aby Objednatel nabyl příslušná oprávnění z práv duševního vlastnictví, která se týkají předmětu Díla a která jsou nezbytná k jeho užívání Objednatelem a k jeho provozování a zachování jeho funkčnosti v rozsahu vyplývajícím z účelu této Smlouvy.
- 11.3. Objednatel nabude ke dni úhrady Ceny Díla vč. příslušné DPH oprávnění k výkonu práva užít autorská díla, která Zhotovitel v rámci plnění Díla vytvořil (zejména software, jeho úpravy, aktualizace a rozšíření, dokumentaci apod.), a to způsobem a v rozsahu stanoveném v Příloze č. 6 této Smlouvy.
- 11.4. Zhotovitel odpovídá za právní vady Díla vzniklé v případě, že Objednatel užíváním předmětu Díla v souladu se Smlouvou poruší práva z průmyslového nebo duševního vlastnictví jiných osob, jestliže toto právo třetí osoby požívá ochrany na základě právního řádu České republiky.

12. OCHRANA DŮVĚRNÝCH INFORMACÍ A DAT

- 12.1. Důvěrnými informacemi se rozumí skutečnosti, které nejsou všeobecně veřejně známé bez ohledu na formu jejich zachycení, a které se týkají plnění této Smlouvy. Zejména jde o informace o právech a povinnostech Smluvních stran, informace o cenách plnění, jakožto i o průběhu plnění a týkající se Smluvních stran v oblasti obchodního tajemství, jejich činnosti, struktury, hospodářských výsledků, know-how a dále informace, pro nakládání s nimiž je stanoven právními předpisy zvláštní režim, a které svým zveřejněním mohou způsobit škodlivý následek pro kteroukoliv Smluvní stranu. Dále se za důvěrné informace označují takové, které některá ze Smluvních stran jako důvěrné označila, anebo důvěrnost takovýchto informací vyplývá již z jejich povahy.

- 12.2. Smluvní strany jsou povinny zajistit ochranu důvěrnosti získaných informací způsobem obvyklým, popř. jako při ochraně vlastních důvěrných informací, jestliže je takováto úroveň ochrany vyšší. Smluvní strany mají navzájem právo požadovat doložení dostatečnosti ochrany důvěrných informací. Smluvní strany jsou zároveň povinny zajistit ochranu získaných důvěrných informací i u svých zaměstnanců, zástupců, jakož i spolupracujících třetích stran, pokud jim takové informace byly poskytnuty.
- 12.3. Právo užívat, poskytovat a zpřístupnit důvěrné informace mají Smluvní strany pouze v rozsahu a za podmínek nezbytných pro řádné plnění práv a povinností vyplývajících z této Smlouvy, a to: svým zaměstnancům, kteří je potřebují znát pro účely, pro které byly poskytnuty; subdodavatelům a jiným třetím osobám, jejichž služby Smluvní strany v souladu se zněním Smlouvy a jejich Příloh použijí k jejímu splnění.
- 12.4. Po předání a převzetí Díla může každá ze Smluvních stran žádat od druhé strany vrácení všech poskytnutých materiálů potřebných k realizaci Díla, jestliže tyto materiály obsahují důvěrné informace. Druhá Smluvní strana je povinna požadované materiály včetně případných kopií bez zbytečného odkladu vydat. Tímto ujednáním nejsou dotčeny zákonné povinnosti Smluvních stran týkající se archivace důvěrných informací.
- 12.5. V případě, že součástí důvěrných informací budou i skutečnosti podléhající utajení v souladu se zákonem č. 412/2005 Sb., o ochraně utajovaných informací a bezpečnostní způsobilosti, v platném znění, jsou Smluvní strany bezpodmínečně povinny zajistit při nakládání s takovými informacemi dodržení předpisů upravujících nakládání s takovými informacemi a to včetně dodržení příslušných prováděcích předpisů (vyhlášek) Národního bezpečnostního úřadu.

13. NÁHRADA ÚJMY

- 13.1. Smluvní strany tímto prohlašují, že předvídatelná výše újmy, která jim může v souvislosti s plněním této Smlouvy vzniknout, nepřekročí 100 % Ceny Díla. S ohledem na tuto skutečnost se Smluvní strany tímto vzdávají práva na náhradu újmy, která jim může v souvislosti s plněním dle této Smlouvy vzniknout, pokud by převyšovala tuto hranici předvídatelné výše možné újmy. Tato limitace se nevztahuje na újmu způsobenou úmyslně.
- 13.2. V případě, že Objednatel uloží Zhotoviteli povinnost provést jakékoli plnění dle této Smlouvy (resp. zadá Zhotoviteli konkrétní pokyn k jeho provedení), a Zhotoviteli bude před provedením takového pokynu Objednatele zřejmé, že zadání je nesprávné nebo chybné, je povinen Objednatele na nevhodnost jeho pokynu či chybu v zadání upozornit. Uvedenou povinnost má též Objednatel vůči Zhotoviteli pro případ, že je Zhotovitel při plnění předmětu této Smlouvy oprávněn zadat jakýkoli pokyn Objednateli. V případě, že i přes takové upozornění druhá ze Smluvních stran trvá na plnění (provedení pokynu) dle původního zadání, je ta ze Smluvních stran, která plnění (pokyn) realizuje, povinna postupovat podle původního zadání. V takovém případě však Smluvní strana realizující pokyn (poskytující plnění) neodpovídá za újmu či jiné důsledky, které v souvislosti s realizací takového pokynu mohou nastat.
- 13.3. Žádná ze Smluvních stran není odpovědná za porušení svých povinností způsobených okolnostmi vylučujícími odpovědnost (vyšší moc). Odpovědnost nevylučuje překážka, která vznikla teprve v době, kdy povinná strana byla v prodlení s plněním své povinnosti nebo vznikla z jejích hospodářských poměrů. Účinky vylučující odpovědnost jsou omezeny pouze na dobu, dokud trvá překážka, s níž jsou tyto účinky spojeny.
- 13.4. Smluvní strany se zavazují upozornit druhou Smluvní stranu bez zbytečného odkladu na vznik okolností vylučujících odpovědnost, které brání nebo mohou bránit řádnému plnění Smluvní strany dle této Smlouvy.
- 13.5. Objednatel odpovídá za správnost vložení a užívání dat v systému EGJE, a to i prostřednictvím jeho zaměstnanců či třetích osob na straně Objednatele.

14. PLATNOST A ÚČINNOST SMLOUVY

- 14.1. Smlouva nabývá platnosti a účinnosti okamžikem jejího podpisu poslední ze Smluvních stran a uzavírá se na dobu trvání závazků Smluvních stran vyplývajících jim z této Smlouvy.
- 14.2. Smlouvu lze předčasně ukončit:

- 14.2.1. Písemnou dohodou Smluvních stran, jejíž součástí je i vypořádání vzájemných závazků a pohledávek.
- 14.2.2. Písemným odstoupením od Smlouvy v případě, že okolnosti vylučující odpovědnost neumožňují kterékoli ze Smluvních stran v plnění závazků vyplývajících jí z této Smlouvy po dobu delší než čtyřicet pět (45) dnů a dále v případě podstatného porušení Smlouvy druhou Smluvní stranou. Za podstatné porušení Smlouvy se pro účely odstoupení od Smlouvy ze strany Objednatele považuje zejména:
- Prodlení s předáním Díla po dobu delší než šedesát (60) dnů včetně zajištění práv k užití Díla,
- za podstatné porušení Smlouvy se pro účely odstoupení od Smlouvy ze strany Zhotovitele považuje zejména:
- nezaplacení Ceny po dobu delší než šedesát (60) dnů Objednatelem,
 - nesplnění povinností Objednatele k poskytnutí součinnosti dle Přílohy č. 4 Smlouvy,
 - porušení práv duševního vlastnictví Zhotovitele nebo třetích stran Objednatelem.
- 14.2.3. Písemným odstoupením od Smlouvy v případě nepodstatného porušení Smlouvy druhou Smluvní stranou za podmínek dále stanovených. Jestliže kterákoli ze Smluvních stran poruší nepodstatným způsobem závazky vyplývající z této Smlouvy, je druhá strana oprávněna písemně vyzvat porušující smluvní stranu ke splnění jejích závazků ze Smlouvy. Pokud do třiceti (30) dnů od doručení této výzvy Smluvní strana, která porušila Smlouvu, neučiní uspokojivé kroky k nápravě nebo pokud do šedesáti (60) dnů od této výzvy nebo do jakékoli delší doby dohodnuté Smluvními stranami tato Smluvní strana neodstraní porušení závazků Smlouvy, může druhá Smluvní strana od Smlouvy odstoupit, aniž by se tím zbavovala výkonu jakýchkoli jiných práv nebo prostředků k dosažení nápravy.
- 14.2.4. Pokud Smluvní strana bude v úpadku nebo bude v likvidaci, pod nucenou správou, nebo bude vůči Smluvní straně uplatněn zajišťovací prostředek postihující podstatnou část jejího majetku, může druhá smluvní strana písemně odstoupit od Smlouvy okamžitě.
- 14.3. Odstoupení je účinné okamžikem doručení druhé Smluvní straně na adresu uvedenou v záhlaví Smlouvy, případně na poslední prokazatelně oznámenou korespondenční adresu.
- 14.4. Smluvní strany jsou povinny do 30 dnů od ukončení Smlouvy vypořádat písemnou dohodou své vzájemné závazky a pohledávky.
- 14.5. Předčasným ukončením této Smlouvy nebo její části nejsou dotčena ustanovení týkající se smluvní pokuty, ochrany důvěrných informací, náhrady škody a jiných nároků a závazků, přetrvávajících ze své povahy i po ukončení Smlouvy.

15. VZÁJEMNÝ STYK SMLUVNÍCH STRAN

- 15.1. Osoby oprávněné jednat ve věci této Smlouvy jsou statutární orgány Smluvních stran nebo osoby uvedené v záhlaví této Smlouvy nebo osoby, které byly k jednání a podepisování těmito osobami zmocněny nebo pověřeny v Definicí projektu a toto pověření řádně prokáží.
- 15.2. Pro vyloučení pochybností Smluvní strany činí nesporným, že nedojde-li k doručení písemnosti dříve, je jakákoli písemnost doručena 3. den po jejím odeslání doporučeným dopisem do sídla příslušné Smluvní strany.

16. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

- 16.1. Smluvní vztah mezi Smluvními stranami se řídí českým právním řádem. Smlouva se řídí zejména zákonem č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů, a zákonem č. 121/2000 Sb., autorský zákon, ve znění pozdějších předpisů.
- 16.2. Smluvní strany se dohodly, že žádná z nich není oprávněna postoupit svá práva a povinnosti vyplývající z této Smlouvy třetí straně bez předchozího písemného souhlasu druhé Smluvní strany, s výjimkou peněžitých pohledávek za druhou Smluvní stranou a přechodu této Smlouvy při právním nástupnictví.
- 16.3. Veškeré změny či doplnění Smlouvy lze činit pouze na základě písemné dohody Smluvních stran.

Takové dohody musí mít podobu datovaných, vzestupně číslovaných a oběma Smluvními stranami podepsaných dodatků Smlouvy.

- 16.4. Je-li nebo stane-li se jakékoliv ustanovení této Smlouvy neplatným, nevynutitelným nebo odporovatelným, nebude to mít vliv na platnost a vynutitelnost dalších ustanovení této Smlouvy, lze-li toto ustanovení oddělit od Smlouvy jako celku. Smluvní strany se v takovém případě zavazují dohodou nahradit neplatné ustanovení novým platným ustanovením, které nejlépe odpovídá původně zamýšlenému účelu ustanovení neplatného.
- 16.5. Objednatel uděluje Zhotoviteli svolení k uvádění Objednatele jakožto referenčního zákazníka a ke zveřejnění obecných informací týkajících se této Smlouvy a plnění poskytnutých na jejím základě v rozsahu uvedení obchodní firmy Objednatele, uvedení jeho loga a obecné charakteristiky poskytnutého plnění.
- 16.6. Všechna vyhotovení Smlouvy jsou rovnocenná a mají platnost originálu.
- 16.7. Tato Smlouva je vyhotovena ve dvou shodných vyhotoveních, z nichž Objednatel i Zhotovitel obdrží po jednom stejnopisu.
- 16.8. Tato Smlouva nabývá platnosti a účinnosti ke dni podpisu poslední ze Smluvních stran. Smluvní strana, která tuto Smlouvu podepisuje jako poslední, je povinna v den jejího podpisu této Smlouvy o této skutečnosti písemně, faxem nebo elektronicky informovat druhou Smluvní stranu a do tří kalendářních dnů doručit druhé Smluvní straně příslušný počet vyhotovení Smlouvy.

V Praze dne 3.3.2016

V Praze dne 26-02-2016

ČEPRO, a.s.



Ing. Helena Hostková
místopředsedkyně představenstva

Ing. Ladislav Staněk
člen představenstva

Ing. Petr Homolka
jednatel
Elanor spol. s r.o.

1a- specifikace rozsahu Díla

Rámcový popis jednotlivých částí Díla; tyto části budou vždy specifikovány v aktualizované části 1b této Přílohy.

Implementace IS Elanor Global Java Edition v infrastruktuře Zhotovitele pro potřeby Objednatele v rozsahu:

- Licenci software pro zpracování 1000 aktivních zaměstnanců
- Okruhy:
 - Docházka
 - Cestovní příkazy
 - HR web portál EGJE

1b- Cílový koncept, který specifikuje Dílo

Smluvní strany se dohodly, že oboustranně odsouhlasené znění Cílového konceptu bude tvořit volnou přílohu této Smlouvy.

Cílový koncept dále bude průběžně aktualizován dle pravidel definovaných Definicí projektu viz Příloha č. 7 této Smlouvy.

Smluvní strany berou na vědomí, že Cena může být dále upravena dle aktualizované verze Přílohy č. 1 části 1b – Cílového konceptu v těch částech Díla, které nejsou popsány v Příloze 1, části 1b ke dni zahájení realizace Díla resp. jeho částí dle příslušné etapy v souladu s Harmonogramem uvedeným v Příloze č. 3 této Smlouvy.

Níže uvedená Cena Díla zahrnuje části Díla specifikované v Příloze č. 1, části 1b – Cílovém konceptu ke dni podpisu této Smlouvy ve standardním provedení produktu Elanor Global Java Edition bez realizace změn specifikovaných v případných aktualizacích Přílohy č. 1, části 1b – Cílovém konceptu.

Popis	Cena v Kč bez DPH
SW licence Docházka do 1 000 zaměstnanců	98 000,- Kč
Implementační činnosti v celkovém počtu 23 MD - Analýza - Tvorba Cílového konceptu - Konfigurace DB - Asistence u duplicitního zpracování	312 800,- Kč
Školení uživatelů a správce systému pro oblast docházka a cestovní příkazy v celkovém počtu 8 MD	108 800,- Kč
Cena celkem	519 600,- Kč

PLATEBNÍ KALENDÁŘ:

Položka	Částka v Kč bez DPH	Termín vystavení faktury
Akceptace dokumentu Cílový konceptu	100 000,- Kč	20. 05. 2016
Akceptace Implementace EGJE	140 000,- Kč	15. 07. 2016
Licence IS EGJE	98 000,- Kč	01. 08. 2016
Závěrečné předání Díla	181 600,- Kč	15. 10. 2016

Uvedený rámcový harmonogram obsahuje termíny (milníky) spojené s akceptací jednotlivých částí Díla a rozsah pracností pro jednotlivé Fáze Projektu specifikované v Definici projektu.

Podrobný harmonogram jednotlivých fází bude obsahovat Příloha č. 1 část 1b. Cílový koncept.

Milník	Činnost	Termín
	Tvorba dokumentu Definice projektu	
1	Akceptace dokumentu Definice projektu	do 1.3.2016
	Tvorba dokumentu Cílový koncept	do 30.04.2016
2	Akceptace dokumentu Cílový koncept	do 10.05.2016
	Implementace EGJE dle dokumentu Cílový koncept	do 30.06.2016
3	Akceptace Implementace EGJE	do 30.06.2016
	Školení uživatelů	do 30.07.2016
	Duplicitní zpracování	do 30.07.2016
4	Akceptace duplicitního zpracování	do 31.07.2016
	Rutinní zpracování	od 01.08.2016
5	Akceptace rutinního zpracování	do 15.09.2016

Rozpis jednotlivých implementačních činností dle pracností:

Činnost	DOCH	CEP	HR web EGJE
Provedení úvodní rozdílové analýzy a vypracování CK	3	1	1
Konfigurace db, naplnění číselníků na základě výsledků analýzy	5	2	3
Školení uživatelů	3	2	1
Školení správce systému	1	0,5	0,5
Customizace, (ostatní po analýze)	1	1	0
Duplicitní zpracování	2	1	0
Ostré zpracování mezd	2	1	0
Celkem	17	8,5	5,5

Pozn.: Pracnost je vyjádřena v MD = Man Day.

I. Organizační a technická součinnost

Objednatel se zavazuje poskytnout nezbytnou součinnost při plnění předmětu této Smlouvy, zejména:

- zabezpečit kontakt členů projektového týmu se Zhotovitelem po celou dobu plnění této Smlouvy a komunikaci podle dohodnutých pravidel stanovených v Definici projektu,
- jmenování manažera projektu,
- stanovení a zajištění součinnosti projektového týmu a garantů za následující oblasti:
 - okruhy dle specifikace v Příloze 1a
 - IT oblast SW a HW,
 - migrace dat
 - interface,
- poskytnout Zhotoviteli veškeré potřebné dokumenty vztahující se ke zpracování mzdové a personální agendy jako např. kolektivní smlouva, mzdové předpisy, atd.,
- poskytnout Zhotoviteli pro účely migrace data ze stávajícího systému ve formě definované Zhotovitelem
- informovat Zhotovitele s dostatečným předstihem o veškerých změnách, které mohou ovlivňovat realizaci a rozsah Díla nad rámec Přílohy č. 1.
- Objednatel se zavazuje pro Zhotovitele zajistit dostatečnou součinnost třetích stran nezbytnou pro realizaci Díla zejména dodavatelů systémů provozovaných Objednatelem, vztahujících se k předmětu plnění
- Objednatel se zavazuje Zhotoviteli poskytnout veškeré relevantní informace o souběžných či navazujících projektech na straně Objednatele a případně zajistit veškerou součinnost třetích osob na straně Objednatele.

II. Technické podmínky Instalace Produktu

- budou závazně definovány v Cílovém konceptu



Akceptacni
protokol_vzor.pdf

ID dokumentu (eSyn) 00####	Akceptační protokol	Datum předložení ####/20##	
ID projektu a název projektu/zakázky Název Projektu/Zákazky !vyplň	Autor jaroslav.martin@elanor.cz	Strana 1 z 3	
Název souboru AP_template_1_2_cze.docx		Verze dokumentu 1.2	

Akceptační protokol

ID smlouvy o dílo/Objednávky !vyplň

Název Projektu/Zákazky !vyplň

Název objednatele

Adresa sídla objednatele

a

Elanor spol. s r.o.

Kodaňská 1441/46, Praha 10, 100 00, IČ: 15887219

Obsah

1. Rozsah akceptace, rozdělovník, status akceptace..... 2
2. Seznam vad a nedodělků 2
3. Předmět akceptace 3

Tento akceptační protokol se použije pro akceptaci projektu i v případě, že přetrvávají otevřené body, nebo výhrady

ID dokumentu (eSyn) 00.###.###	Akceptační protokol	Datum předložení ###/##/20##	
ID projektu a název projektu/zakázky Název Projektu/Zakázky Vyplň	Autor jaroslav.martin@elanor.cz	Strana 2 z 3	
Název souboru AP_template_1_2_cze.docx	Verze dokumentu 1.2		

1. Rozsah akceptace, rozdělovník, status akceptace

Rozsah akceptace	Rozdělovník	Status akceptace
☐ Celé dílo ☒ Část díla ⁽²⁾ ☒ Cílový Koncept ☐ Nastavení prototypu ☐ Migrace ☐ Duplicitní zpracování ☐ GO-live ☐ Vícepráce/customizace ⁽²⁾ ⁽²⁾ V případě potřeby bližší specifikace rozsahu akceptace se použije níže uvedená tabulka „Detailní rozsah akceptace“.	☒ Projektoví manažeři ☒ Řídící výbor ☒ Projektová kancelář (PMO)	☒ Akceptováno ☐ Akceptováno s výhradami ⁽¹⁾ ☐ Neakceptováno ⁽¹⁾ ⁽¹⁾ Seznam výhrad je přiložen v následující kapitole tohoto akceptačního protokolu.
Detailní rozsah akceptace ⁽²⁾		
Není-li vyplněno, nahrazuje "Rozsah akceptace".		

2. Seznam vad a nedodělků

Zúčastněné strany potvrzují, že níže uvedený seznam vad/nedodělků nebrání akceptaci části díla. **!**nehodící se vypustíte.
K vypořádání přetrvávajících vad/nedodělků dojde v definovaných termínech.

Seznam vad						
ID	Popis výhrady	Očekávaný výsledek po nápravě	Zařazení ⁽³⁾			Termín vyřešení
			Kategorie	Naléhavost	Status	
#1			1	A	O	
#2			3	B	Z	
#3			3	C	V	

Seznam nedodělků						
ID	Popis výhrady	Očekávaný výsledek po nápravě	Zařazení ⁽³⁾			Termín vyřešení
			Kategorie	Naléhavost	Status	
#1			1	A	O	
#2			3	B	Z	
#3			3	C	V	

ID dokumentu (eSyn) 00####	Akceptační protokol		Datum předložení ####/20##	
ID projektu a název projektu/zakázky Název Projektu/Zákazky !vyplň	Autor jaroslav.martin@elanor.cz	Strana 3 z 3		
Název souboru AP_template_1_2_cze.docx		Verze dokumentu 1.2		

Zařazení vad a nedodělků ⁽³⁾				
Kategorie	Naléhavost		Status	
[1] Kritická Dílo obsahuje defekt, který zabraňuje nasazení v ostrém provozu, neexistuje funkční náhradní řešení.	[A] Vážná	Problém má přímý negativní vliv na čas zpracování klíčového (core) procesu aplikace.	[O] Otevřený	Problém přetrvává, je uvedený plánovaný „termín vyřešení“.
[2] Střední Dílo vykazuje zásadní nesoulad vůči požadavkům v Cílovém konceptu, existuje však náhradní řešení.	[B] Vysoká	Problém má přímý negativní vliv na čas zpracování jiného, než klíčového (core) procesu aplikace.	[Z] Uzavřený	Problém je uzavřený, byl vyřešený v „termínu vyřešení“.
[3] Nízká Dílo vykazuje nesoulad vůči požadavkům v Cílovém konceptu, které nemají vliv na funkčnost aplikace.	[C] Nízká	Problém nemá žádný negativní vliv na čas zpracování dané operace, nebo procesu v aplikaci.	[V] Vyřazený	Problém byl v „termínu vyřešení“ vyřazený z řešení a není nadále považován za vadu, či nedodělek.

3. Předmět akceptace

Oprávněný zástupce objednatele potvrzuje oprávněnému zástupci zhotovitele, že plnění za předmět smlouvy, dle shora uvedeného rozsahu akceptace, proběhlo v souladu se smlouvou ID smlouvy o dílo/Objednávky Vyplň.

Oprávnění zástupci				
Jméno, příjmení	Společnost	Datum, Místo	Role	Podpis
Jan Novák	Elanor	05.05.2014, Praha	PM	
Jan Novák	Elanor	05.05.2014, Praha	PM	
Jan Novák	Zákazník	05.05.2014, Praha	PM	

1. Zhotovitel uděluje touto Smlouvou Objednateli nevýlučné, omezené, nepřevoditelné oprávnění k výkonu práva užívat objednaný a řádně zaplacený Software v rámci interních potřeb Objednatele a to na území České republiky a dále na území, kde mají sídlo příslušné společnosti, na dobu vyplývající z účelu předmětu plnění této Smlouvy (nevýhradní licence), tj. na dobu neurčitou. Objednatel je oprávněn vytvářet a užívat nezbytné množství kopií Software a jednu kopii každého programového media pro operace svého interního zpracování dat. Objednatel není oprávněn užívat Software k obchodním účelům.
2. „Software“ se rozumí softwarové produkty – programové vybavení personálního informačního systému EGJE, které bylo Objednatelem řádně objednáno, a dokumentace k Software.
3. Objednatel není oprávněn zejména:
 - a. realizovat přístup nebo používat jakoukoli část Software, k jejímuž použití nebyl výslovně oprávněn a za niž nezaplatil;
 - b. vyvolat nebo umožnit dekompilaci, rozebrání, rozkrývání nebo reverse engineering Software nebo jeho částí, nad rámec povolený platnými právními předpisy za účelem interoperability Software;
 - c. veřejně prozrazovat či veřejně publikovat výsledky srovnávání (benchmarkingu) výkonu Software (tak, jak je dodán či následně upraven);
 - d. postoupit, předat nebo převést či oprávnit k užití Software nebo jeho částí na třetí osobu, využívat Software ke školení třetích stran o obsahu a/nebo funkcionalitě Software, s výjimkou školení pro potřeby Objednatele, na něž se vztahuje tato licence;
 - e. odstraňovat, nereprodukovat nebo pozměňovat značky a informace o patentech, autorských právech, obchodních známkách nebo jiných majetkových právech, které se objevují na Software, v Software, či v dokumentaci;
 - f. přímo či nepřímo sublicencovat, znovu licencovat, distribuovat nebo pronajímat Software nebo jejich část pro použití třetí stranou, sdílení času, nebo jako středisko služeb,pokud platná právní úprava, tato Smlouva, některý její dodatek nebo písemná dohoda Smluvních stran výslovně nestanovují jinak.
4. Zhotovitel si vyhrazuje veškerá práva, která nebyla výslovně poskytnuta Smlouvou nebo těmito licenčními podmínkami.
5. Software dodávaný na základě Smlouvy může zahrnovat informaci o zdrojovém kódu, který může být dodáván jako součást dodávky. Takový zdrojový kód k Software podléhá těmto licenčním podmínkám.
6. Objednatel je povinen umožnit Zhotoviteli na vyžádání a po předchozím oznámení provést u Objednatele audit licencí – kontrolu dodržování licenčních a dalších povinností stanovených těmito licenčními podmínkami. Objednatel je povinen poskytnout Zhotoviteli patřičnou součinnost k provedení takového auditu. V případě, že audit prokáže nesoulad mezi užitím Software a licenčními podmínkami, vyúčtuje Zhotovitel Objednateli částku dle svého aktuálního ceníku, která odpovídá zjištěnému rozdílu, za Software užívaný Objednatelem nad rámec poskytnutých licencí. Objednatel je v takovém případě povinen zaplatit takto vyúčtovanou částku do 30 dnů od data auditu včetně nákladů na provedení auditu.
7. Odměna za poskytnutí licencí k Software (licenční poplatky) je součástí Ceny Díla.
8. Zhotovitel je výhradním vykonavatelem majetkových práv k Software. Objednatel nenabývá na základě této Smlouvy jakákoli autorská práva nebo majetkové nároky. Zhotovitel je výlučným oprávněným vlastníkem či vykonavatelem veškerých majetkových práv, titulů a nároků ke všem patentům, předmětům autorského práva, ochranným známkám, právům duševního vlastnictví, metodologiím, procedurám, technikám, myšlenkám, konceptům, obchodnímu tajemství a know-how nacházejících se v materiálech vyvinutých pro Objednatele či dodaných Objednateli Zhotovitelem (včetně, bez omezení na vyjmenované,

zprávy, shrnutí, analýzy, testy, programy, nahrávky, seznamy, metodologie a další programová a procesová dokumentace) v rámci plnění této Smlouvy (dále jen "Materiály").

9. Objednatel je oprávněn užívat Materiály a jakékoli jejich kopie výlučně pro své vlastní interní potřeby pokud Zhotovitel nestanoví písemně jinak.
10. V případě, že kterákoli třetí osoba vznese vůči Objednateli nárok z titulu porušení jeho práv vyplývajících z duševního vlastnictví vztahující se k Software nebo Materiálům, nahradí Zhotovitel Objednateli škodu z titulu plnění takového nároku za podmínek, že:
 - a) Objednatel bezodkladně písemně informuje Zhotovitele o takovém nároku, nejpozději do 5 dnů poté, co se o takovém nároku dozví,
 - b) poskytne Zhotoviteli plnou kontrolu nad zvolenými prostředky k nápravě
 - c) a poskytne Zhotoviteli veškerou potřebnou součinnost, a to zejména k obraně proti takto uplatněnému nároku, či k jeho vyřešení mimosoudní cestou.

Pokud Zhotovitel dojde k závěru, že některý z Materiálů a/nebo Software mohl způsobit porušení práv duševního vlastnictví třetí osoby, je oprávněn zvolit nápravu buď modifikací Materiálů nebo Software, nebo je Zhotovitel oprávněn ukončit oprávnění k užití takových Materiálů nebo Software, požadovat jejich vrácení a vrátit licenční poplatky, které Objednatel za tyto Materiály nebo Software zaplatil. Zhotovitel není povinen odškodnit Objednatele v případě, že Objednatel upravil, modifikoval nebo užíval Materiály nebo Software mimo povolený rozsah dokumentace nebo Smlouvy, nebo v případě, že Objednatel užíval takovou verzi Materiálů nebo Software, která byla nahrazena, a vznesenému nároku z titulu porušování cizích práv tak mohlo být zabráněno užitím aktuální verze Materiálů nebo Software. Zhotovitel není povinen nahradit škodu v případě, že porušení cizích práv bylo způsobeno v důsledku kombinace Materiálů nebo Software se software nebo službami nedodanými Zhotovitelem.

Zhotovitel odpovídá za to, že Software bude fungovat v podstatných ohledech v souladu s poskytnutou programovou dokumentací.

Zhotovitel nezaručuje, že Software bude prost chyb nebo že bude fungovat bez přerušení, nebo že všechny vady bude možné opravit nebo že Software je vhodný pro Objednatelem zamýšlený účel. Zhotovitel neposkytuje žádné další výslovné či implicitní záruky.

V případě vzniku odpovědnosti za vady Software se Zhotovitel zavazuje opravit zjištěnou vadu. V případě, že vadu nepůjde při vynaložení rozumného úsilí odstranit nebo opravit nebo zajistit náhradní řešení, je Objednatel oprávněn ukončit svou licenci k vadné části Software a požadovat vrácení zaplacených licenčních poplatků.

Zhotovitel není odpovědný za jakékoli škody ušlého zisku, škody nepřímé, následné, náhodné, ztráty příjmu, obratu, dat, či škody a ztráty související s užíváním dat.



SD100000_DP_ZAK_
v0.1-VZOR.doc



elanor

DEFINICE PROJEKTU

Projekt SD10000:

Název projektu

logo

Verze: 0.1

Verze	Stručný popis změn	Datum
0.1	základní struktura dokumentu, doplnění kapitol k připomínkování a doplnění tymem ZAK	9.3.10

Tento dokument slouží jako detailní definice projektu (zadání projektu) k popisu závazných postupů a pravidel pro projekt. Stanovuje závazně pro projekt CO, KDY, KDO, KDE a JAK bude v projektu zrealizováno.

Strana	Funkce	Jméno	Datum	Podpis



Obsah

1	ZÁKLADNÍ INFORMACE	4
2	ÚVOD - VŠEOBECNÝ ÚČEL PROJEKTU	5
3	CÍL A ROZSAH PROJEKTU	6
3.1	POČÁTEČNÍ STAV	6
3.2	ROZSAH PROJEKTU	6
3.2.1	ROZHRANÍ NA JINÉ PROJEKTY	6
3.2.1.1	PŘEDCHOZÍ PROJEKTY	6
3.2.1.2	SOUBĚŽNĚ BĚŽÍCÍ PROJEKTY	6
3.2.1.3	NAVAZUJÍCÍ PROJEKTY	6
3.3	DEFINICE CÍLŮ A VÝSTUPŮ PROJEKTU	6
3.4	ZPŮSOB VYHODNOCENÍ VÝSTUPŮ PROJEKTU	6
3.5	STRATEGIE IMPLEMENTACE	6
4	HARMONOGRAM PROJEKTU	8
5	PROJEKTOVÝ TÝM A ŘÍDICÍ STRUKTURY	9
5.1	ROLE A ZODPOVĚDNOSTI	9
5.2	SLOŽENÍ PROJEKTOVÉHO TÝMU	11
6	KOMUNIKACE V PROJEKTU	12
6.1	ZÁKLADNÍ PRAVIDLA	12
6.2	ZPŮSOB PLÁNOVÁNÍ A SLEDOVÁNÍ PROJEKTU	14
6.3	DOKUMENTACE PROJEKTU A ZPŮSOB AKTUALIZACE DOKUMENTACE	15
6.4	ZMĚNOVÉ ŘÍZENÍ	15
7	RIZIKA PROJEKTU	18
7.1	PLÁNOVÁNÍ ŘÍZENÍ RIZIK	18
7.2	IDENTIFIKACE RIZIK	18
8	PLÁN KONTROLY KVALITY PROJEKTU	20
9	STRATEGIE TESTOVÁNÍ	21
10	PŘEDMĚT A ZPŮSOB AKCEPTACE JEDNOTLIVÝCH ČÁSTÍ PROJEKTU	22
10.1	AKCEPTAČNÍ ŘÍZENÍ	22
11	PROVOZNÍ DOKUMENTACE A ZPŮSOB ŠKOLENÍ KONCOVÝCH UŽIVATELŮ	24
11.1	UŽIVATELSKÁ DOKUMENTACE	24
12	ZÁKLADNÍ DEFINICE MÍSTA PRÁCE, SYSTÉMU	25
13	POŽADAVKY NA ZAJIŠTĚNÍ TECHNIKY A PROVOZU HW	26
13.1	PROSTŘEDÍ	26
PRO REALIZACI BUDE POŽADOVÁNO ZŘÍZENÍ 3 PROSTŘEDÍ:		26
-	ŠKOLÍCÍ PROSTŘEDÍ	26
-	TESTOVACÍ PROSTŘEDÍ	26
-	PROVOZNÍ PROSTŘEDÍ	26



14	PŘÍLOHY.....	26
----	--------------	----



1 Základní informace

Název projektu: **Název projektu**

Místo projektu: **XXXXXXXXX Jankovcova 1569/2c Praha**

Sponzor projektu: **Ing Václav XXXXX**

Předseda řídicího výboru: **Ing Tomáš XXXXX**

Vedoucí projektu ZAK: **Jaroslav XXXXX**

Vedoucí projektu Elanor: **Radim XXXXX**

Výklad pojmů:

Odběratel	Zákazník (ZAK)
Dodavatel	Elanor spol. s.r.o. (ELA)
EGJE	Elanor Global Java Edition
RV	Řídicí výbor projektu
HTP	Hlavní tým projektu
RT	Realizační tým projektu
CK	Cílový koncept



2 Úvod - všeobecný účel projektu

Projekt „Komplexní řešení personalistiky a mezd“ má za cíl nahradit stávající personální mzdový systém ve společnosti ZAK. Umožnit efektivní a snadnější práci vedoucím pracovníkům v mzdovém a personálním systému s možností přehledu všech podřízených bez ohledu na lokalitu. Dalším cílem je optimalizace provozních nákladů společnosti ZAK.



3 Cíl a rozsah projektu

3.1 Počáteční stav

3.2 Rozsah projektu

3.2.1 Rozhraní na jiné projekty

3.2.1.1 Předchozí projekty

3.2.1.2 Souběžně běžící projekty

3.2.1.3 Navazující projekty

3.3 Definice cílů a výstupů projektu

3.4 Způsob vyhodnocení výstupů projektu

3.5 Strategie implementace

Projekt bude realizován v následujících fázích.

Příprava projektu

Fáze 1:

Analýza a tvorba dokumentu Cílový koncept

Účelem této fáze je vytvořit Cílový koncept, což je detailní popis – analýza budoucího výstupu projektu. Cílový koncept dokumentuje požadavky týkající se realizace

Během této fáze se také:

- Dále upřesňují původní cíle projektu
- Definuje se základní rozsah funkčnosti systému
- Detailněji se definuje celkový harmonogram projektu a pořadí implementace.

Tato fáze obsahuje následující pracovní kroky:

- Řízení projektové fáze Cílový koncept
- Školení projektového týmu pro fázi Cílový koncept
- Vytvoření dokumentu Cílový koncept

Fáze 2

Realizace

Cílem této fáze je implementovat požadavky a procesy projektu na základě schváleného Cílového konceptu, celkový test a uvolnění systému pro produktivní provoz. Projektový tým získává relevantní znalosti o vlastní parametrizaci systému.

Tato fáze obsahuje následující pracovní kroky:



- Řízení projektové fáze Realizace
- Vytvoření plánu nastavení
- Základní nastavení prototypu a jeho schválení
- Správa systému
- Tvorba rozhraní na ostatní systémy
- Stanovení koncepce oprávnění
- Příprava uživatelské dokumentace a školicích materiálů
- Sestavení plánu školení
- Příprava plánu migrací a plánu přechodu do produktivního provozu
- Určení metodiků a správců modulů
- Závěrečný test

Fáze 3

Příprava produktivního provozu

- Školení koncových uživatelů
- Proškolení administrátorů systému
- Testování dle dohodnutého rozsahu a pravidel
- Metod. podpora během zkušebního režimu
- Vyhodnocení testovacího provozu
- **Akceptace přechodu na produktivní provoz - Závěrečný test (akceptace díla)**

Fáze 4

Zahájení rutinního provozu a podpora Elanor

Metod. podpora během zpracování dat v produktivním režimu – zhotovitel poskytne objednateli na vyžádání odpovídající počet kompetentních osob ve stanoveném rozsahu jako dohled při zpracování dat během „rutinního provozu“



4 Harmonogram projektu

Činnost	Termín
Tvorba úvodní analýzy	
Akceptace Cílového konceptu	
Instalace, příprava prostředí (personalistika, mzdy)	
Školení realizačního týmu	
Vytvoření prototypu	
Migrace dat	
Customizace (personalistika, mzdy)	
Zkušební provoz	
Školení uživatelů	
Akceptační testy	
Duplicitní zpracování	
Rutinní zpracování	

Detailní harmonogram bude součástí schváleného Cílového konceptu



5 Projektový tým a řídicí struktury

5.1 Role a zodpovědnosti

5.1.1 Řídicí výbor (ŘV)

Je nejvyšší úroveň řízení projektu. Je oprávněn činit veškerá rozhodnutí v rozsahu funkčních pravomocí svých členů. Řídicí výbor se schází zpravidla jedenkrát měsíčně (po ukončení fází projektu) ke kontrole postupu projektu a dále podle potřeby k rozhodnutím přesahujícím kompetence HTP.

Pro projekt Řídicí výbor zejména:

- Nastavuje priority, schvaluje cíl, rozsah a plán projektu.
- Je pravidelně informován vedoucím projektu o jeho průběhu. V případě, že se vyskytnou problémy a jejich řešení není v kompetenci Řídicího výboru, nařizuje provedení příslušných opatření, resp. požádá o jejich provedení vedení ZAK
- Potvrzuje ukončení fází a etap projektu, schvaluje základní dokumenty projektu.
- Rozhoduje o změnách projektu.
- Rozhoduje v záležitostech přesahujících pravomoc HTP.
- Rozhoduje ve sporných záležitostech, které předloží vedoucí projektu.
- Zajišťuje pro projekt požadované zdroje.
- Sleduje vývoj a organizační dopady projektu.
- Uděluje plnou moc hlavnímu týmu projektu (HTP) pro přijímání rozhodnutí.
- Řeší eskalované otevřené problémy.
- Generuje včasné rozhodnutí; podporovat vedoucího projektu, aby byly splněny cíle projektu.

5.1.2 Předseda řídicího výboru/ Sponzor projektu

Předseda ŘV :

- je konečný majitel projektu a má rozhodovací pravomoci pro vykonávání primárních odpovědností, což je zásadní pro členy řídicího výboru
- má konečnou pravomoc pro určení priorit, schválení rozsahu projektu
- zajišťuje podporu ZAK pro členy projektu

5.1.3 Vedoucí projektu

Vedoucí projektu implementace systému odpovídá za průběh celého projektu. Je zodpovědný za chod práce všech týmů. Je zodpovědnou osobou vůči ŘV a osobou zodpovědnou za úspěšnou realizaci projektu. Posuzuje dílčí etapy projektu a na denní bázi řídí celý projekt. Vedoucí projektu je hlavním styčným pracovníkem mezi řídicím výborem a jednotlivými týmy.

Vedoucí projektu musí být schopen působit účinně jako člen řídicího výboru a být tímto orgánem plně podporován. Musí být také schopen participovat jako část týmu pro řízení změn.

Pro projekt vedoucí projektu zodpovídá za:

- přípravu a řízení postupu prací
- aktivní řízení a koordinaci projektu ve spolupráci



- dodržení rozsahu, termínů a úspěšné dokončení projektu.
- práci všech týmů a HTP
- organizaci projektu
- pravidelnou kontrolu postupu práce na dílčích projektech
- definici implementační strategie; přípravu a údržbu plánu projektu, rozpočtu a pracovního postupu
- řešení identifikovaných rizik

5.1.4 Zástupce vedoucího projektu

Zástupce vedoucího projektu odpovídá za průběh celého projektu z pohledu spolupráce mezi Objednatel a Zhotovitelem. Je zodpovědný za chod práce všech týmů ZAK. Je zodpovědnou osobou vůči ŘV a osobou zodpovědnou za úspěšnou realizaci projektu na straně ZAK.

- přípravu realistického plánu projektu v souladu s transformačními a rozvojovými iniciativami společnosti ZAK ve spolupráci s vedoucím projektu ze strany Elanor spol. s.r.o.
- poskytnutí součinnosti v oblastech definovaných Elanorem
- získání, přiřazení a průběžnou údržbu zdrojů projektu
- efektivnost procesu řešení otevřených problémů
- eskalaci sporných bodů mezi dotčenými projekty
- identifikaci rizik v průběhu celého projektu a jejich včasnou komunikaci vůči Vedoucímu projektu

5.1.5 Hlavní tým projektu (HTP)

Je nejvyšší operativní úroveň řízení projektu. Hlavním úkolem HTP je koordinace práce jednotlivých procesních týmů a přijímání rozhodnutí přesahující kompetence těchto týmů. Je zpravidla tvořen Vedoucím projektu, zástupcem vedoucího projektu a garanty jednotlivých oblastí.

Hlavní tým projektu zejména:

- Koordinuje práci realizačních týmů.
- Řeší a rozhoduje o problémech eskalovaných z úrovně projektových týmů
- Kontroluje průběžně postup všech fází projektu.
- Přijímá návrhy realizačních týmů a rozhoduje o nich v rámci svých kompetencí, případně je předkládá k rozhodnutí ŘV.
- Připravuje materiály pro jednání ŘV.
- Schvaluje harmonogramy dílčích projektů na základě návrhu vedoucích realizačních týmů.

5.1.6 Garant oblasti

odpovídá za průběh celého projektu z pohledu vedení Realizačního týmu / Realizačního týmu pro vybranou oblast

5.1.7 Realizační tým (RT)/ Realizační tým pro oblast

Provádí veškeré práce související s analýzou a návrhem nastavení funkčních a ostatních technických parametrů předmětné aplikace. Provádí a řídí veškeré práce při instalaci a technické implementaci systému. Práci týmu řídí a kontroluje Garant oblasti, pokud není tento stanoven řídí Vedoucí projektu.

5.1.8 Řízení jakosti

Osoba odpovědná za dodržování kvality dodávky. Pokud není tento stanoven, realizuje Vedoucí projektu.



- navrhuje a kontroluje dílčí plnění implementace
- identifikuje rizika v průběhu celého projektu a jejich včasnou komunikaci vůči Vedoucímu projektu
- kontrolu dodržování pravidel při práci na projektu
- eskaňuje identifikované nedostatky na ŘV projektu

5.2 Složení projektového týmu

Řídící výbor projektu	Jméno	Příjmení	Telefon	Mail
Předseda ŘV – ZAK				
Zástupce managementu – ZAK				
Vedoucí projektu Elanor				
Zástupce vedoucího projektu - ZAK				
Zástupce managementu – Elanor				
Řízení jakosti – Elanor				

Tým	Role v týmu	Jméno	Příjmení	Telefon	Mail
Elanor	Garant oblasti Mzdy				
	Garant oblasti Personalistika				
	Garant oblasti DB specialista, migrace				
	Garant oblasti IT				
	Garant oblasti systemizace				
	Garant oblasti Docházka				

Tým	Role v týmu	Jméno	Příjmení	Telefon	Mail
Zákazník	Garant oblasti Mzdy				
	Garant oblasti Personalistika				
	Garant oblasti DB specialista, migrace				
	Garant oblasti IT				
	Garant oblasti systemizace				
	Garant oblasti Docházka				



6 Komunikace v projektu

6.1 Základní pravidla

6.1.1 Jednání Řídícího výboru projektu

Řídící výbor se bude scházet na závěr každé fáze projektu, případně častěji dle potřeby. Z každého jednání ŘV bude vypracován zápis.

Pro rozhodování Řídícího výboru a dokumentaci jednání platí následující pravidla:

- Řídící výbor přijímá rozhodnutí dohodou na základě souhlasu většiny přítomných členů
- v případě, že dojde k rovnosti hlasů, rozhoduje hlas předsedy, v případě jeho nepřítomnosti rozhoduje hlas předsedajícího jednání
- v případě nedohody mezi členy ŘV za stranu ZAK a Elanor bude problém řešen v pracovní skupině sestávající ze Sponzorů projektu za stranu ZAK a Elanor, předsedy ŘV, člena ŘV za společnost ZAK
- předseda řídícího výboru má právo použít k rozhodnutí i proceduru „per rollam“
- zápis z jednání ŘV pořizuje Vedoucí projektu ELA a po schválení zápisu jej neprodleně rozesílá všem jeho členům a sponzorům projektu maximálně do 2 pracovních dnů po ukončení jednání. Zároveň ukládá zápisy na vyhrazené místo sdíleného projektového portálu.

6.1.2 Schůze Hlavního týmu projektu (HTP)

Jednání HTP bude probíhat pravidelně – četnost jednání bude dle potřeby jednotlivých fází projektu, zpravidla jedenkrát za 2 týdny, každé liché úterý ve 13.00h. Z každého jednání HTP bude vypracován zápis.

Pro rozhodování v rámci HTP platí následující pravidla:

- HTP přijímá rozhodnutí dohodou
- v případě nedohody mezi členy HTP za stranu ZAK má vedoucí projektu ZAK právo finálního rozhodnutí
- v případě nedohody mezi členy HTP za stranu ZAK a Elanor bude problém eskalován k rozhodnutí na Řídící výbor projektu
- vedoucí projektu ZAK a Elanor mají právo použít k rozhodnutí i proceduru „per rollam“ Chyba! Záložka není definována.

6.1.3 Schůzky týmů (RT ..)

Týmy se budou scházet dle potřeby. Počet jednání bude záviset na fázi projektu. V počátečních fázích se budou jednání konat pravidelněji, neboť zde bude potřeba větší koordinace.

Pro rozhodování v rámci procesních týmů platí následující pravidla:

- tým přijímá rozhodnutí dohodou
- v případě nedohody mezi členy týmu za stranu Společnosti ZAK má vedoucí týmu právo finálního rozhodnutí
- v případě nedohody mezi členy týmu za stranu Společnosti ZAK a Elanor bude problém eskalován k rozhodnutí na HTP
- vedoucí týmu má právo použít k rozhodnutí i proceduru „per rollam“

Všechny týmy a ŘV se budou pravidelně setkávat s následujícími cíli:

- projednávat status projektu
- stanovit nové akce a následná opatření



- podávat zprávy o postupu, problémech a nevyřešených bodech

Z každé schůzky řídicího výboru, HTP a projektového týmu s konzultanty musí být vyhotoven zápis, který bude uložen v příslušném adresáři na sdíleném disku. Ze zápisu musí být zřejmé, co bylo tématem dané schůzky, jaké z ní vyplývají úkoly, zodpovědné osoby a termín pro splnění daného úkolu tzn. bude proveden zápis s minimálně následujícími body:

- datum, čas a místo
- seznam účastníků a kdo další má být informován
- popis jednání, komentář
- úkoly (včetně odpovědné osoby a trvání) a kontroly plnění úkolů

Doporučená struktura jednání:

- stanovení zapisovatele (z řad projektového týmu ELANOR)
- schválení zápisu z předešlého jednání
- aktualizace nevyřízených problémů od konání minulého jednání
- projednání statusu projektu
- projednání (předběžné) výsledků všech úkolů
- přednesení otevřených problémů
- přidělení otevřených problémů členům projektového týmu.
- schválení výsledků jednání pro zápis

Body programu pro schůzi HTP a pro zasedání řídicího výboru by měl připravit vedoucí projektu. Jednání by měla být vedena tak, aby mohly dospět k rozhodnutí.

6.1.4 Harmonogram porad

	Místo	Jak často	Pravidelný termín	Organizuje	Účastníci
Řídicí výbor (ŘV)		Dle mílníku projektu	Dle dohody	Předseda ŘV	Členové ŘV
HTP		1x za 2 týdny	Každé liché úterý 13.00h	Vedoucí projektu ZAK	Vedoucí projektů, vedoucí projektových týmů, architektura, bezpečnost
Realizační týmy		Dle pokynu HTP, případně dle potřeby	Dle dohody	Vedoucí realizačního týmu	Vedoucí týmu+členové týmu



6.2 Způsob plánování a sledování projektu

Plánování, sledování stavu projektu a údržbu harmonogramů provádí vedoucí projektu.

6.2.1 Zpráva o činnosti projektového týmu

Vedoucí projektového týmu Elanor vypracuje pro každé HTP detailní zprávu o stavu projektu, která bude ve **stručné formě** obsahovat popis následujících oblastí:

- stručný popis provedených činností za uplynulý týden
- plán práce na další týden, období
- otevřené otázky, které je nutné řešit s návrhem možných řešení, termínů a zodpovědnosti
- jiné další připomínky nápady, informace

6.2.2 Zpráva o stavu projektu pro Řídící výbor (Zpráva o stavu celého projektu)

Vedoucí projektu připravují tuto zprávu pravidelně jako podklad pro jednání řídicího výboru. Obsahuje informace potřebné pro ŘV v následujících oblastech:

- dosažený stav projektu se stručným výhledem aktivit do produktivního startu systému
- aktuální časový plán projektu
- otevřené problémy
- změny rozsahu
- správa změn
- rozpočet (stav a vývoj čerpání)
- zdroje (vývoj čerpání lidských zdrojů)
- hlavní aktivity pro další měsíc

6.2.3 Plán práce na fázi projektu

Vedoucí týmů připravují plán práce vždy na začátku nové fáze projektu. Tento plán práce slouží jako podklad pro plánování kapacit, harmonogramu schůzek a harmonogramu projektu. Plán práce stanoví pro jednotlivé týdny příslušné fáze projektu:

- seznam projednávaných témat
- termíny schůzek týmu
- termíny integračních schůzek

6.2.4 Výkaznictví stavu projektu (shrnutí)

Zpráva	Kdo	Komu	Kdy	Forma	Pozn.
Zpráva o stavu projektu pro Řídící výbor	Vedoucí projektu ZAK	Řídícímu výboru	Na pravidelné poradě řídicího výboru	Prezentuje Ve spolupráci s Elanorem	
Zpráva o stavu projektu pro HTP	Elanor v součinnosti s VP ZAK	HTP	Dle četnosti schůzek HTP	Písemná	
Plán práce	Vedoucí týmů	Vedoucím projektu ZAK a ELA	1. týden příslušné fáze projektu	Prezentuje	



6.3 Dokumentace projektu a způsob aktualizace dokumentace

V průběhu celého implementačního projektu je nezbytné vytvářet a udržovat projektovou dokumentaci. Bez řádné přípravy a údržby projektové dokumentace nelze projekt úspěšně a efektivně řídit a předat systém do produktivního provozu.

Projektová dokumentace může vzniknout pouze za předpokladu úzké součinnosti týmu ZAK a Elanor. Část projektové dokumentace je standardně připravována a udržována výhradně Zákazníkem.

Během projektu budou vytvořeny a udržovány typy dokumentace:

- Definice projektu
- Popis produktů projektu
- Cílový koncept
- Projektový harmonogram
- Registr rizik
- IssueList

6.3.1 Cílový koncept

Cílový koncept bude zpracován projektovými týmy.

Rámcový rozsah modulového Cílového konceptu:

- dokument rozsahu podnikových procesů (aktuální stav)
- organizační struktura
- formuláře uživatelského vstupu
- zdůvodnění konverzí, rozšíření, rozhraní
- definice rozsahu datových migrací

Rámcový rozsah technického Cílového konceptu:

- návrh HW architektury a harmonogram jejího budování
- role a zodpovědnosti
- bezpečnost
- koncept oprávnění
- vzdálené přístupy

6.4 Změnové řízení

Během implementace se mohou vyskytnout požadavky na změnu nebo rozšíření rozsahu projektu. Efektivní řízení projektu vyžaduje, aby rozsah projektu byl jasně stanoven a důrazně udržován. K provedení změn v rozsahu projektu během implementace je nejprve zapotřebí jasně definovat schvalovací proces; všechny změny musí být plně dokumentovány, včetně předpokládaného dopadu na rozpočet a/nebo časový plán projektu.

Vedení projektu musí stanovit hrubý rozsah projektu v dokumentu Definice projektu (fáze 1 projektu). Podrobná dokumentace rozsahu bude provedena v dokumentu Cílový koncept (fáze 2 projektu).



6.4.1 Během tvorby Cílového konceptu

Pokud dojde během tvorby Cílového konceptu k požadavku na změnu Definice projektu je potřeba postupovat podle následujících pravidel:

- Požadavek na změnu Definice projektu projedná HTP
- Požadavek na změnu Definice projektu přijatý HTP je společně zpracován vedoucími projektu ZAK a Elanor nejpozději do 7 dnů od rozhodnutí HTP tento změnový požadavek předložen k rozhodnutí ŘV
- Změnový požadavek předkládaný ŘV musí obsahovat seznam dopadů, které bude mít zahrnutí této změny na časový plán, požadavky na zdroje zákazníka a Elanor, požadavky na změnu ceny za projekt a dopady do ostatních projektů a stanovisko k realizaci ze strany ostatních projektů .
- Toto stanovisko zajistí vedoucí projektů do 5 dnů od doručení změnového požadavku vedoucímu projektu Elanor.
- Zahrnutí/vyloučení změny, která nemá dopad do ceny a harmonogramu projednává a schvaluje HTP a dává na vědomí Řídicímu výboru projektu.
- Zahrnutí/vyloučení každé změny musí projednat a schválit Řídicí výbor projektu.
- Rozhodnutí Řídicího výboru o akceptaci/zamítnutí změnového požadavku musí být zdokumentováno v zápisu z příslušné schůze ŘV. Rozhodnutí ŘV potvrzuje svým podpisem na dokumentu změnového požadavku sponzor projektu ZAK. Změnový požadavek odsouhlasený ŘV a podepsaný sponzory projektu ZAK a Elanor má povahu dodatku k implementační smlouvě.

6.4.2 Po schválení Cílového konceptu

Po schválení Cílového konceptu bude dokumentován a schválen skutečný rozsah se souvisejícími obchodními procesy, funkčností systému, rozhraními, konverzí dat, rozšířeními systému, zákaznickými výkazy, atd. Po schválení Cílového konceptu musí jakýkoliv požadavek na změny rozsahu projektu sledovat následující pravidla:

- Požadované změny rozsahu dohodnuté v týmu musí být předloženy písemně HTP, včetně zdůvodnění požadované změny. HTP rozhodne o předložení změnového požadavku k rozhodnutí ŘV.
- Vedoucí projektu Elanor musí odpovědět písemně do 14 dnů od rozhodnutí HTP o předložení změnového požadavku k rozhodnutí ŘV. Odpověď musí obsahovat seznam dopadů, které bude mít zahrnutí této změny na časový plán, kapacity zákazníka a Elanor, požadavky na změnu ceny za projekt. Odpověď zasílá vedoucímu projektu ZAK.
- Schvalování změnových požadavků, které nemají dopad do ceny a harmonogramu spadá do kompetence obou vedoucích projektu.
- Schvalování změnových požadavků spadá do kompetence Řídicího výboru.
- Změnový požadavek předkládaný ŘV musí obsahovat seznam dopadů, které bude mít zahrnutí této změny na časový plán , požadavky na zdroje zákazníka a Elanor, požadavky na změnu ceny za projekt, dopady do ostatních projektů a stanovisko k realizaci ze strany ostatních projektů.
- Rozhodnutí Řídicího výboru o akceptaci/zamítnutí změnového požadavku musí být zdokumentováno v zápisu z příslušné schůze ŘV. Rozhodnutí ŘV potvrzuje svým podpisem na dokumentu změnového požadavku sponzor projektu ZAK. Změnový požadavek odsouhlasený ŘV a podepsaný sponzory projektu ZAK a Elanor má povahu dodatku k implementační smlouvě.

Pokud v průběhu projektu dojde k požadavku na změnu, který významným způsobem buď zvyšuje cenu nebo rizika projektu, je potřeba tuto změnu schválit na stejné úrovni, na jaké byl schválen původní projekt. Za významnou změnu se považuje navýšení rozpočtu projektu o 30%, navýšení požadovaných vlastních lidských zdrojů (osob) na projektu o 30% nebo zvýšení stupně rizik o více než 1 stupeň ve 4 stupňové škále: riziko nízké, střední, vysoké, velmi vysoké.



6.4.3 Náležitosti dokumentu změnového požadavku

Změnový požadavek bude obsahovat následující informace:

- Pořadové číslo
- Název
- Detailní popis problematiky
- Zdůvodnění požadované změny
- Jméno zodpovědné osoby/týmu na straně ZAK
- Shrnutí dopadů na projekt
- Odhad nákladů
- Termíny plnění
- Platební podmínky
- Dopady do ostatních projektů
- Stanovisko k realizaci ze strany ostatních projektů
- Stanovisko Řídícího výboru



7 Rizika projektu

Vyjmenování základních rizik projektu v době zahájení projektu s odkazem na samostatný projektový dokument Analýza rizik projektu a ohodnocení těchto rizik (viz řídicí dokumentace), ve které průběžně během projektu evidujeme jednotlivá rizika, včetně jejich ohodnocení, návrhu opatření pro eliminaci a stavu rizika.

Rizikové faktory (obecně)

- Dostupné kapacity, zdroje projektu
- Nedostatečná součinnost jednotlivých členů týmu, procesních týmů
- Změnové požadavky, modifikace zadání v průběhu realizace projektu
- Technické / Technologické problémy
- Včasné dodání HW a SW

Eliminace rizikových faktorů

- Kontrolní činnost:
- Pravidelná revize risk faktorů na HTP, zejména pak:
 1. Revize issue listu
 2. Revize harmonogramu
 3. Minimalizace změnových požadavků
 4. Práce PM, vedoucích procesních týmů, umožňující včasnou indikaci problémů
- Podpora ŘV, sponzora projektu

7.1 Plánování řízení rizik

Řízení rizik bude jedním bodem na pořadu jednání týdenních schůzek o stavu projektu, avšak může existovat potřeba svolávat zvláštní pracovní porady za účelem vyhodnocení a řízení určitého rizika. Projektový manažer shrne vyhodnocení rizika provedené projektovým týmem a daná zjištění nahlásí formou zprávy ručiteli za projekt.

7.2 Identifikace rizik

Identifikace rizik znamená stanovení nejistot, které mohou mít potenciálně negativní následky na projekt. Tento úkol bude třeba začít provádět v co možná nejranějším stádiu doby trvání projektu a bude třeba jej zadokumentovávat do Tabulky pro vyhodnocování rizik. Toto se bude provádět po celou dobu projektu.

Po první identifikaci rizik projektu budou všichni členové projektového týmu odpovědní za identifikaci potenciálních rizik ve své oblasti, za kterou odpovídají a za upozornění ostatních členů projektového týmu na tato rizika během týdenních schůzek projektového týmu, nebo individuálně vedoucího projektu, pokud bude hrozit nebezpečí z prodlení.

Kategorie 1 -	Rizika spojená s průběžnou podporou daného řešení
Kategorie 2 -	Rizika spojená s operačním využitím daného řešení
Kategorie 3 -	Rizika spojená s náklady na zdroje
Kategorie 4 -	Rizika jejímž základem je časový harmonogram implementace
Kategorie 5 -	Rizika jejímž základem je použitá technologie.

Proces identifikace rizik vyústí ve vypracování seznamu možných rizikových položek a bude třeba vyhodnotit, zda se u dané rizikové položky jedná o nízké, střední či vysoké riziko v rámci projektu.



Toto vyhodnocení se provádí buď formou jednotlivých vyhodnocení prováděných několika klíčovými členy týmu s tím, že výsledky jsou pak prezentovány celému projektovému týmu k prodiskutování a shodě, nebo formou pracovní porady s klíčovými členy projektového týmu, kde je proveden záznam společného vyhodnocení.



8 Plán kontroly kvality projektu

Kontrola dokumentu Definice projektu

Vedoucí projektu prezentuje ŘV obsah dokumentu Definice projektu včetně vysvětlení podrobnosti jednotlivých kapitol. V zápisu z ŘV je uvedena informace, že dokument Definice projektu obsahuje všechny potřebné údaje potřebné pro úspěšné řízení projektu.



9 Strategie testování

Strategie testování je zpravidla definována v rámci dokumentu „**Testovací strategie**“ (příloha CK).

Testy se provádějí průběžně v rámci implementačního projektu za účelem prověřování správnosti nastavení systému podle cílového konceptu a výkonnosti nastavovaného systému. Testy jsou prováděny dle testovacích plánů, které (podle vzoru a doporučení konzultantů) připravují a následně provádějí pověřeni členové procesních týmů. Testy můžeme rozdělit do následujících kategorií:

Modulové testy nastavení systému (průběžně v. Fázi - Realizaci)

- test základního nastavení systému
- testy finálního nastavení systému v cyklech - duplicitní zpracování

Testy programů vyvinutých na projektu Zákazníka (průběžně v. Fázi - Realizaci)

- test trvalých rozhraní
- test rozšíření funkcionality systému

Akceptační test systému (na závěr Fáze - Realizace)

Testování řetězce procesů, které probíhají společně a překračují hranice funkčních modulů v rámci aplikace. Akceptační testování také zahrnuje výstupy, procedury, návrh organizace a koncentruje se na pravděpodobné události, které jsou z pohledu procesů významné.

Dokumentace a řešení chybových stavů v systému

Pro evidenci a dokumentaci stavu řešení chybových stavů systému bude použita Excelová tabulka, jejíž vzor bude uložen na projektovém portálu.



10 Předmět a způsob akceptace jednotlivých částí projektu

10.1 Akceptační řízení

Akceptační řízení bude probíhat v následujících krocích, tj. vždy na závěr každé fáze projektu:

Akceptace dokumentu Definice projektu

Poté, co vedoucí projektu společně vytvořili návrh dokumentu, předloží tento v předstihu k připomínkování HTP tak, aby na své první schůzce mohl připravit verzi dokumentu pro akceptaci Řídicím výborem. Vedoucí projektu ZAK předloží text Definice projektu dohodnutý na HTP členům ŘV s minimálně 3 denním předstihem. Zároveň předloží témata, ve kterých nedošlo na úrovni HTP k dohodě, a které vyžadují rozhodnutí ŘV.

Podmínky pro předložení fáze Příprava projektu k akceptaci Řídicímu výboru jsou následující:

- Zpracování dokumentu Definice projektu
- Prezentace dokumentu Definice projektu pro ŘV

ŘV na své pracovní schůzce rozhodne o otevřených otázkách a akceptaci dokumentu. ŘV může dokument akceptovat nebo akceptovat s připomínkami.

Akceptace dokumentu Cílový koncept

Každý tým připraví samostatné vstupy Cílového konceptu, který bude připraven společným úsilím členů týmu za stranu ZAK a Elanor. Vedoucí týmu ELANOR má zodpovědnost za včasné dokončení finální verze dokumentu Cílový koncept za svůj tým.

Schválení na úrovni HTP bude stvrzeno podpisem tohoto dokumentu vedoucího projektu ZAK a vedoucího projektu Elanor.

Jednotlivé dokumenty předloží vedoucí projektu ZAK v předstihu Řídicímu výboru tak, aby na své nejbližší schůzce mohl rozhodnout, že předložený dokument akceptuje, akceptuje s připomínkami nebo neakceptuje.

Vedoucí týmů na příslušné schůzi ŘV odprezentují klíčové body Cílového konceptu za svůj tým. Prezentace bude obsahovat informace o:

- Návrh řešení
- Způsob řešení integračních testů za účelem ověření úplných funkcionalit
- Otevřených otázkách k eskalaci
- Připravenosti týmu na zahájení další fáze projektu

Podmínky pro předložení fáze Cílový koncept k akceptaci Řídicímu výboru jsou následující:

- Zpracování dokumentů Cílový koncept
- Prezentace Cílového konceptu pro ŘV projektu

ŘV na své pracovní schůzce rozhodne o otevřených otázkách a akceptaci dokumentu. ŘV může dokument akceptovat nebo akceptovat s připomínkami.

Po akceptaci dokumentu Cílový koncept Řídicím výborem bude oběma stranami podepsán Akceptační protokol.



Akceptace protokolu o provedení akceptačních testů

Poté co pověření pracovníci týmu ZAK (většinou členové jednotlivých procesních týmů) definovali, naplánovali a provedli integrační testy, shrnou zjištěné nedostatky funkčnosti Systému, tj. odchylky od Cílového konceptu, do Protokolu o provedení akceptačních testů. Platnost tohoto protokolu bude stvrzena podpisem vedoucího konkrétního týmu.

Tento předá Vedoucí projektu ZAK a Vedoucímu projektu Elanor, který zabezpečí doplnění Protokolu o provedení akceptačních testů o způsob a termíny řešení zjištěných nedostatků.

Takto dopracovaný dokument předloží Vedoucí projektu ZAK v předstihu Řídícímu výboru tak, aby na své nejbližší schůzce mohl rozhodnout, že předložený dokument akceptuje, akceptuje s připomínkami nebo neakceptuje.

Podmínky pro předložení fáze Realizace k akceptaci Řídícímu výboru jsou následující:

- vedoucí všech týmů podpisem potvrdí, že:
 - byly provedeny všechny akceptační testy v zodpovědnosti daného týmu bez výskytu podstatných vad.
 - pro všechny méně závažné vady v akceptačních testech byl vypracován harmonogram a definice těchto chyb. Poté byl Řídícím výborem odsouhlasen termín jejich odstranění.



11 Provozní dokumentace a způsob školení koncových uživatelů

Proces tvorby provozní dokumentace a způsob školení koncových uživatelů probíhá ve třetí fázi projektu (Realizace). V této fázi dochází k nastavení systému (dle schváleného Cílového konceptu) konzultanty ELA a postupnému předávání základní funkčnosti systému k otestování členům procesních týmů ZAK. Během tohoto předávání vytvářejí členové procesních týmů ZAK pod vedením konzultantů ELA základní provozní dokumentaci. Tuto potom pověření členové procesních týmů ZAK rozpracovávají (rozšiřují) do podoby dokumentace koncových uživatelů a školících materiálů pro koncové uživatele. Na základě těchto dokumentů potom ve čtvrté fázi projektu (Přípravě produktivního provozu) pověření členové procesních týmů ZAK provádějí vlastní školení koncových uživatelů.

Dokumentace koncového uživatele

Je to pracovní manuál, podle kterého pracují koncoví uživatelé. Protože každý zákazník a jeho koncoví uživatelé pracují vždy v jiném prostředí a v jiných podmínkách jsou přirozeně i tyto uživatelské příručky pro jednotlivé zákazníky a jejich koncové uživatele rozdílné.

Školící materiály pro koncové uživatele

Podpůrné materiály pro provádění školení koncových uživatelů, jak například prezentace, konkrétní cvičení na základě dat koncového uživatele. Tento materiál může být používán pro úvodní uživatelské školení a školení nových zaměstnanců.

Školení koncových uživatelů

Školení koncových uživatelů jsou zajišťována členy procesních týmů na základě plánu školení koncových uživatelů, který vzniká v průběhu projektu.

11.1 Uživatelská dokumentace

Standardní uživatelská dokumentace je součástí dodávky systému EGJE.



12 Základní definice místa práce, systému



13 Požadavky na zajištění techniky a provozu HW

13.1 Prostředí

Pro realizaci bude požadováno zřízení 3 prostředí:

- Školící prostředí
- Testovací prostředí
- Provozní prostředí

14 Přílohy