**Príloha č.6 - Projektové riadenie**

**Projektové riadenie**

Plnenie predmetu Zmluvy a realizácia Diela bude organizovaná v projektovom režime.

* + - 1. **Projektový tím**
  1. Za účelom riadneho vykonania Diela sa zmluvné strany dohodli, že každá Zmluvná strana si zriadi svoj vlastný projektový tím.
  2. Zhotoviteľ zabezpečí svoje plnenie povinností najmä prostredníctvom nasledovných osôb, ktoré sú kľúčovými členmi projektového tímu Zhotoviteľ:
* IT Projektový manažér Zhotoviteľa: ..................................
* IT Architekt: ..................................
* IT Tester: .............................
* IT Programátor/Vývojár: ..............................
* IT Analytik .................................
* IT/IS Konzultant (napr. GIS): ..................................
* Špecialista pre bezpečnosť IT: ................................
* Špecialista pre infraštruktúry/HW špecialista: .........................
* Špecialista pre databázy: ...........................
* Iné – IT technik/Servisný technik: ........................
  1. Zhotoviteľ môže zmeniť svoj projektový tím len v odôvodnených prípadoch s predchádzajúcim písomným súhlasom Objednávateľa, ktorý nebude bezdôvodne odopretý. Kľúčových členov projektového tímu uvedených v bode 1.2., môže Zhotoviteľ nahradiť iba osobami, ktoré spĺňajú minimálne požiadavky Objednávateľa na vzdelanie, odbornú prax a odbornú kvalifikáciu.
  2. Manažér projektu Zhotoviteľa bude oprávnený najmä:

1. koordinovať činnosť projektového tímu Zhotoviteľa;
2. podpisovať príslušné protokoly a zápisnice podľa tejto Zmluvy vo vzťahu k odovzdaniu a prevzatiu jednotlivých plnení podľa Zmluvy;
3. vykonávať ďalšie úlohy určené mu Zmluvou, vrátane jej príloh.
   1. Manažér projektu Objednávateľa bude oprávnený najmä:
4. zabezpečovať súčinnosť Objednávateľa a tretích strán pri plnení Zmluvy;
5. koordinovať činnosť projektového tímu Objednávateľa;
6. podpisovať príslušné Protokoly a Zápisnice podľa tejto Zmluvy vo vzťahu k odovzdaniu a prevzatiu jednotlivých plnení podľa Zmluvy;
7. vykonávať ďalšie úlohy určené mu Zmluvou, vrátane jej príloh.
8. **Pracovné stretnutia**

2.1 Zmluvné strany sa dohodli na úvodnom stretnutí (ďalej len „Kick-off Meeting“) určených Manažérov projektu oboch Zmluvných strán, ktoré sa uskutoční do 5 (päť) pracovných dní od uzavretia Zmluvy. Kick-off Meeting má povinnosť zvolať Manažér projektu za Zhotoviteľa. Manažéri projektu oboch Zmluvných strán si dohodnú spôsob komunikácie a súčinnosti v projekte na Kick-off Meeting-u.

* 1. Kontaktnou osobou za Objednávateľa pre zorganizovanie Kick-off Meeting-u Zhotoviteľom bude Projektový manažér.
  2. Obe zmluvné strany sú povinné zabezpečiť primeranú účasť jednotlivých členov svojho projektového tímu na Kick-off Meeting-u, ako aj na ostatných pracovných stretnutiach.

1. **Správa o postupe plnenia Zmluvy** 
   1. Zhotoviteľ podáva Objednávateľovi písomné správy o priebehu a postupe plnenia Diela alebo Zmluvy prostredníctvom projektových manažérov určených za obe Zmluvné strany, a to najmenej dva krát za mesiac, pričom postačuje forma elektronickej správy (e-mail) zaslanej z e-mailovej adresy Projektového manažéra IT Zhotoviteľa doručenej na e-mailovú adresu Projektového manažéra Objednávateľa: ...........................................
   2. V správach sa uvedie najmä:

* aktuálny stav plnenia Zmluvy;
* riziká postupu prác a návrhy nápravných opatrení na ich efektívnu elimináciu;
* v prípade, ak dôjde k akýmkoľvek odchýlkam od harmonogramu plnenia tejto Zmluvy, Zhotoviteľ tieto kvantifikuje, písomne vysvetlí, uvedie opatrenia potrebné na ich elimináciu a posúdi možné dôsledky a následne takúto informáciu bez zbytočného odkladu predloží Objednávateľovi na posúdenie;
* otvorené body (ak také sú);
* ďalšie podstatné informácie podľa uváženia;

1. **Porady**
   1. Pre zabezpečenie úspešného a časovo presného plnenia Zmluvy sa počas plnenia Zmluvy uskutočnia pracovné porady medzi Zmluvnými stranami s periodicitou najmenej 1 krát (jedenkrát) za mesiac, ak sa Zmluvné strany nedohodnú inak. Z porád sa vyhotovuje zápis, ktorý musí byť písomne odsúhlasený Projektovým manažérom Zhotoviteľa a Projektovým manažérom Objednávateľa. Porady zvoláva a za vyhotovenie zápisu zodpovedá Manažér projektu Zhotoviteľa. Podpisom zápisu z porady Manažérmi projektu oboch Zmluvných strán sa zápis stáva pre obe Zmluvné strany záväzný.
2. **Komunikácia**
   1. Komunikačným jazykom na spoločných poradách a stretnutiach bude slovenský jazyk alebo český jazyk a zápis bude vyhotovený a doručený v slovenskom jazyku alebo v českom jazyku.
   2. Členovia projektového tímu Zhotoviteľa musia plynule komunikovať v slovenskom jazyku alebo v českom jazyku slovom aj písmom. V prípade, že členovia projektového tímu, uvedené nespĺňajú, Zhotoviteľ zabezpečí tlmočníka z/do slovenského alebo českého jazyka počas celej doby realizácie Diela/Zmluvy.