

Organizácia projektu

(CHARTA PROJEKTU)

Názov projektu: Elektronizácia spracovania agiend JSSA

Číslo projektu: Q11050 /

Predseda riadiacej komisie projektu
Ing. Martin Šutek

Dátum:

Podpis: _____

Projektový manažér Zhotoviteľa
Ing. Rastislav Štric
Projektový manažér Objednávateľa
Ing. Ľubomír Hatala

Dátum:

Podpis: _____

Parafy:	Zmluva o dielo č. 111081834 <u>rozvoji funkcionality a modernizácia aplikačného programového vybavenia pod názvom Jednotný systém spracovania agend</u>	Odborný garant: ÚIT
	Strana 1 z 8	Číslo v CEEZ: 1143/2011

Príloha č. 1 k zmluve o dielo č. 111081834

OBSAH

1. ROZSAH	3
2. PLATNOSŤ	3
3. ORGANIZÁCIA	3
3.1 Riadiaca komisia projektu	3
3.2 Činnosť riadiacej komisie projektu	4
3.3 Projektoví manažéri	4
3.3.1 Projektový manažér Zhotoviteľa	5
3.3.2 Projektový manažér Objednávateľa	5
4. PÍSOMNÝ STYK	5
5. KOORDINAČNÉ PORADY PROJEKTOVÝCH MANAŽÉROV, KONTROLNÉ DNI A ROKOVANIA PROJEKTOVÝCH TÍMOV	5
6. STAV PRÁC	6
7. NIŽŠÍ DODÁVATELIA PROJEKTU	6
8. RIEŠENIE PROBLÉMOV A OTVORENÝCH OTÁZOK	6
9. ODOVZDÁVANIE A PREBERANIE ČIASTKOVÝCH DODÁVOK	7
10. KONEČNÉ ODOVZDANIE A PREVZATIE DIELA	7
11. PRÍLOHY	8

Parafy:	Zmluva o dielo č. 111081834 <u>rozvoji funkcionality a modernizácia aplikačného programového vybavenia pod názvom Jednotný systém spracovania agend</u>	Odborný garant: ÚIT
	Strana 2 z 8	Číslo v CEEZ: 1143/2011

Príloha č. 1 k zmluve o dielo č. 111081834

1. ROZSAH

Táto charta projektu upravuje vzťahy, organizáciu a komunikáciu medzi partnerskými stranami:

Zhotoviteľ/Zhotoviteľ:

GAMO a.s.
Kyjevské nám. 6
974 04 Banská Bystrica
tel: +421-48-43 72 111
fax: +421-48-41 32 947
e-mail: info@gamo.sk

a

Objednávateľ/Objednávateľ:

Slovenská pošta, a. s.
Partizánska cesta 9
975 99 Banská Bystrica

tel: +421 48 433 92 97, +421 902 950 163
fax: +421 48 411 52 08
e-mail: sutek.martin@slposta.sk

Zhotoviteľ a Objednávateľ sa svojimi podpismi zaväzujú plniť dohodnuté ustanovenia tejto charty projektu.

2. PLATNOSŤ

Táto charta projektu je platná od nadobudnutia účinnosti zmluvy do ukončenia zmluvného vzťahu.

3. ORGANIZÁCIA

3.1 Riadiaca komisia projektu

(1) Riadiacu komisiu projektu tvoria členovia:

a) za Zhotoviteľa:

P. č.	Meno a priezvisko	Funkcia	e-mail	Mobil / tel:
1.	Ing. Richard Tannhauser	Člen komisie	richard.tannhauser@gamo.sk	0905 318 336
2.	Ing. Vladimír Demčík	Člen komisie	vladimir.demcik@gamo.sk	0905 703 497

b) za Objednávateľa:

P. č.	Meno a priezvisko	Funkcia	e-mail	Tel:
1.	Ing. Martin Šutek	Predseda komisie	sutek.martin@slposta.sk	
2.	Ing. Vladimír Chmelíček	Člen komisie	chmelicek.vladimir@slposta.sk	
3.	Ing. Ivan Bučko	Člen komisie	bucko.ivan@slposta.sk	
4.	Mgr. Juraj Méry	Člen komisie	mery.juraj@slposta.sk	

Parafy:	Zmluva o dielo č. 111081834 <u>rozvoji funkcionality a modernizacia aplikačného programového vybavenia pod názvom Jednotný systém spracovania agend</u>	Odborný garant: ÚIT
	Strana 3 z 8	Číslo v CEEZ: 1143/2011

Príloha č. 1 k zmluve o dielo č. 111081834

- (2) Riadiaca komisia (ďalej len „komisia“) je najvyšší odvolací a rozhodovací orgán projektu a je zriadená s cieľom primerane dozerať na postup prác na projekte.
- (3) Právomoci *komisie* zahŕňajú urovanie všetkých problémov, ktoré vznikli počas projektu a ktoré nemôžu byť urované na nižšej riadiacej úrovni.
- (4) Členovia *komisie* sú štatutárni zástupcovia partnerských strán alebo nimi písomne splnomocnené osoby.
- (5) Predsedom *komisie* je štatutárny, resp. splnomocnený zástupca Objednávateľa.
- (6) Predseda *komisie* riadi priebeh rokovania. Členovia *komisie* a prizvaní technickí poradcovia sa vyjadrujú v rámci jednotlivých bodov programu k prerokovávaným veciam.
- (7) Prizvaní technickí poradcovia sa môžu zúčastniť na zasadnutí *komisie*, ak ktorákoľvek zo strán uzná, že je to nevyhnutné.
- (8) Činnosť *komisie* sa opiera o pôsobnosť projektových manažérov, ktorí predkladajú návrhy a odporúčania na rokovanie *komisie*.
- (9) *Komisia* má kontrolnú a riadiacu právomoc – vykonáva dohľad nad celkovým priebehom projektu.
- (10) *Komisia* povoľuje, v rámci jej kompetencií, odchýlky a zmeny od schváleného *plánu projektu* bez dopadu na schválený rozpočet projektu.

3.2 Činnosť riadiacej komisie projektu

- (1) *Komisia* zasadá podľa plánu, resp. v prípade potreby operatívne, minimálne však pri štarte a ukončení celého projektu, a prípadne pri štarte a ukončení jednotlivých etáp projektu.
- (2) Organizáciu zasadnutia (rokovania) *komisie* zabezpečuje projektový manažér objednávateľa.
- (3) Zápis z rokovania zabezpečuje projektový manažér Zhotoviteľa.
- (4) Na žiadosť ktoréhokoľvek člena *komisie* možno zvolať operatívne zasadnutie. Člen *komisie* informuje o potrebe zvolať operatívne zasadnutie *komisie* jej predsedu, ktorý poverí organizáciu rokovania projektového manažéra objednávateľa..
- (5) Pozvánky na zasadanie *komisie* doručí organizátor rokovania písomne (e-mailom) najmenej 2 pracovné dni pred konaním zasadnutia každému členovi *komisie* i osobám prizvaným na rokovanie.
- (6) Účasť členov *komisie* na zasadnutí je povinná. Člen *komisie* je oprávnený písomne poveriť účasťou svojho zástupcu v prípade, že sa zasadnutia *komisie* sám nemôže zúčastniť.
- (7) Priebeh zasadnutia riadi zástupca tej partnerskej strany, ktorá *komisiu* iniciovala
- (8) Činnosť *komisie* sa opiera o pôsobnosť projektových manažérov, ktorí:
 - informujú o stave projektu,
 - informujú o rizikách, problémoch a otvorených otázkach,
 - predkladajú návrhy na elimináciu rizík, riešenie problémov a otvorených otázok.
- (9) Rozhodnutia a závery *komisie* sú prijímané súhlasom všetkých zúčastnených strán (konsenzuálne).
- (10) Z každého zasadania *komisie* sa vyhotoví zápis (príloha č. 1). V zápise sú formulované rozhodnutia a závery *komisie*. Za vypracovanie zápisu, jeho pripomienkovanie a distribúciu zodpovedá projektový manažér Zhotoviteľa..
- (11) Záznamy v zápise z rokovania *komisie* reprezentujú vážny záujem zúčastnených strán v procese riešenia problémov, odsúhlasovania zmien v *pláne projektu*, resp. zmien uzavretých obchodných zmlúv vo forme dodatkov alebo doplnkov.
- (12) Závery zasadnutí prijíma *komisia*
 - formou odporúčaní pre vedenia spoločností zúčastnených strán,
 - formou úloh pre príslušných projektových manažérov.

3.3 Projektív manažéri

a) za Zhotoviteľa

Meno a priezvisko	Funkcia	e-mail	Mobil / tel:
Ing. Rastislav Štric	Projektový manažér	rastislav.stric@gamo.sk	0918 685 571

b) za Objednávateľa

Parafy:	Zmluva o dielo č. 111081834 <u>rozvoji funkcionality a modernizácia aplikačného programového vybavenia pod názvom Jednotný systém spracovania agend</u>	Odborný garant: ÚIT
	Strana 4 z 8	Číslo v CEEZ: 1143/2011

Príloha č. 1 k zmluve o dielo č. 111081834

Meno a priezvisko	Funkcia	e-mail	Tel:
Ing. Ľubomír Hatala	Projektový manažér	hatala.lubomir@slposta.sk	0903 654 040

3.3.1 Projektový manažér Zhotoviteľa

- (1) Projektový manažér Zhotoviteľa je jedinou osobou zodpovednou za realizáciu a dodanie diela / čiastkových plnení v súlade s vecným, časovým a finančným plánom projektu, pri dodržaní požadovanej kvality jednotlivých dodávok definovanej vo funkčnej špecifikácii a ostatných súvisiacich projektových dokumentoch...
- (2) Projektový manažér Zhotoviteľa je reprezentantom projektu voči Objednávateľovi a tretím stranám (poddodávateľom a pod.), ktoré sa na projekte zúčastňujú.
- (3) Úlohou projektového manažéra Zhotoviteľa je
 - a) riadenie analýzy, návrhu, vývoja, interného testovania a dodávky diela / jeho čiastkových plnení, ako aj implementácie na testovacie a produkčné prostredie,
 - b) riadenie zmenového konania k dodávkam,
 - c) podávanie správ a hlásení o postupe prác zúčastneným stranám (Zhotoviteľovi, Objednávateľovi, tretím stranám).

3.3.2 Projektový manažér Objednávateľa

Úlohou projektového manažéra Objednávateľa je

- a) dosiahnutie projektových cieľov pri dodržaní vecného, časového a finančného plánu projektu.
- b) riadenie súčinnosti za stranu Objednávateľa
- c) plánovanie, riadenie a kontrola odsúhlasených úloh projektu na strane Objednávateľa,
- d) riadenie procesu akceptácie diela / čiastkových plnení,
- e) potvrdzovanie platieb,
- f) schvaľovanie správ a hlásení o postupe prác od Zhotoviteľa.

4. PÍSOMNÝ STYK

- (1) Vonkajší písomný styk (t. j. písomný styk medzi partnerskými stranami projektu) sa uskutočňuje zásadne na firemných tlačivách listov, faxov, resp. e-mailov.
- (2) Dokument vo vonkajšom písomnom styku
 - a) sa adresuje na adresy uvedené v časti 3.3. Projektívni manažéri,
 - b) musí obsahovať podpis aspoň jednej osoby uvedenej v časti 3 Organizácia.
- (3) Priamy vzájomný odborný komunikačný styk (telefón, počítačová sieť, osobné kontakty) je povolený aj u všetkých zúčastnených osôb na projekte, ktorí budú uvedení v *pláne projektu* (členovia projektového tímu a členovia realizačných tímov, ktorí sa podieľajú na realizácii projektu). Odosielateľ písomného dokumentu je povinný kópiu dokumentu súčasne poslať aj projektovému manažérovi svojej zúčastnenej strany.
- (4) Zástupcovia Objednávateľa a Zhotoviteľa budú pri doručovaní písomností na nich uvádzať adresu uvedenú v článku 1 organizácie projektu

5. KOORDINAČNÉ PORADY PROJEKTOVÝCH MANAŽÉROV, KONTROLNÉ DNI A ROKOVANIA PROJEKTOVÝCH TÍMOV

- (1) Až do úplného zhotovenia diela sa uskutočňujú pravidelné (spravidla dvojtýždenné) a v prípade potreby aj operatívne pracovné stretnutia za účasti zástupcov Objednávateľa a Zhotoviteľa. (ďalej len „Rokovanie“). Konkrétny termín a program rokovania sa stanovuje dohodou zúčastnených strán.. Zhotoviteľ a Objednávateľ je na týchto rokovaniach povinný zaistiť účasť projektového manažéra, resp. jeho zodpovedného zástupcu. Zastúpenie ostatných účastníkov projektu sa dohaduje operatívne, v závislosti od prejednávanej problematiky.
- (2) Obsahom rokovania spravidla je
 - a) kontrola plnenia úloh
 - b) prehľad a stav napredovania projektu oproti plánu,
 - c) prehľad a stav riešenia otvorených otázok, rizík a problémov,
 - d) prehľad a stav riešenia žiadostí o zmenu.

Parafy:	Zmluva o dielo č. 111081834 <u>rozvoji funkcionality a modernizácia aplikačného programového vybavenia pod názvom Jednotný systém spracovania agend</u>	Odborný garant: ÚIT
	Strana 5 z 8	Číslo v CEEZ: 1143/2011

Príloha č. 1 k zmluve o dielo č. 111081834

- (3) Závery z rokovaní týkajúce sa návrhov na zmenu rozsahu projektu, na presuny termínov projektu, na zmenu zmluvne dohodnutých cien za predmet projektu alebo iných zmien *plánu projektu* alebo projektovej dokumentácie sa musia predložiť na prerokovanie a schválenie *komisii*.
- (4) Z každého rokovania vyhotoví projektový manažér Zhotoviteľa zápis.
- (5) Rokovanie zabezpečuje Objednávateľ a organizuje jeho projektový manažér. Pozvánky na rokovanie sa pozvaným distribuujú najneskôr 2 pracovné dni pred termínom rokovania. Okrem plánovaných a operatívnych rokovaní sú projektoví manažéri povinní udržiavať stály komunikačný kontakt.

6. STAV PRÁČ

- (1) Prehľad o aktuálnom stave prác na projekte zabezpečuje projektový manažér Zhotoviteľa v *pravidelných správach o stave projektu a časovom pláne projektu*.
- (2) Správy o stave projektu a *časový plán projektu* slúžia na zabezpečenie a sledovanie termínov, dodávok, montáže, realizácie a odovzdávania a sú prístupné všetkým osobám uvedeným v časti 3. Organizácia.
- (3) Projektový manažér Zhotoviteľa vypracuje za každý kalendárny mesiac *správu o stave projektu* a najneskôr do 5. kalendárneho dňa nasledujúceho mesiaca ju zašle projektovému manažérovi Objednávateľa.
- (4) Projektový manažér Objednávateľa zabezpečí distribúciu správy všetkým kompetentným osobám na strane Objednávateľa..
- (5) Správa o stave projektu obsahuje
 - a) vývoj prác na projekte za uplynulý mesiac (hlavné míľniky),
 - b) realizované výstupy,
 - c) stav žiadostí o zmenu (nové, v riešení, uzavreté, schválené),
 - d) dopad realizovaných zmien na plán projektu,
 - e) stav problémov, rizík, otvorených otázok (nové, v riešení, uzavreté),
 - f) komentáre,
 - g) v prílohe je aktualizovaný stav časového plánu projektu ku koncu mesiaca.
- (6) Termíny uvedené v *časovom pláne projektu*, vrátane prípadných čiastkových termínov musia byť dodržané tak, aby akýmkoľvek spôsobom neboli ovplyvnené, posunuté, resp. oneskorené práce iných na projekte činných zhotoviteľov. Za ukončenie jednotlivých termínov je považované riadne, včasné a úplné ukončenie akýchkoľvek prác, vrátane vykonania predpísaných skúšok, testov a meraní, ako aj odstránenie prípadných väd a nedorobkov.

7. NIŽŠÍ DODÁVATELIA PROJEKTU

- (1) Zhotoviteľ vyberá nižších Zhotoviteľov projektu len zo zoznamu svojich schválených Zhotoviteľov a zásadne z viacerých ponúk.
- (2) Návrh nižšieho Zhotoviteľa schvaľuje projektový manažér Objednávateľa.
- (3) Celkovú zodpovednosť za prípravu a realizáciu projektu vrátane dodávok nižších Zhotoviteľov nesie GAMO a.s. ako hlavný Zhotoviteľ.

8. RIEŠENIE PROBLÉMOV A OTVORENÝCH OTÁZOK

- (1) Projektový manažér Zhotoviteľa je zodpovedný za udržiavanie zoznamu problémov a otvorených otázok pre všetky strany zúčastnené na projekte.
- (2) Problémy a otvorené otázky sa riešia operatívnou komunikáciou a/alebo na rokovaní
- (3) Problém, ktorý si vyžiada analýzu špecialistov a/alebo nadpráce a/alebo ktorý môže mať dopad na schválené dokumenty projektu, je dokumentovaný *protokolom problému* (príloha č. 2). Proces riešenia problému riadi projektový manažér Zhotoviteľa v nasledovných krokoch:
 - a) definovanie problému (oznami sa písomne projektovému manažérovi Zhotoviteľa),
 - b) projektový manažér Zhotoviteľa posúdi a rozhodne, či sa bude ďalej postupovať ako s problémom,

Parafy:	Zmluva o dielo č. 111081834 <u>rozvoji funkcionality a modernizácia aplikačného programového vybavenia pod názvom Jednotný systém spracovania agend</u>	Odborný garant: ÚIT
	Strana 6 z 8	Číslo v CEEZ: 1143/2011

Príloha č. 1 k zmluve o dielo č. 111081834

- c) vyhodnotenie problému, odhad jeho dôsledkov na časový plán projektu a odhad jeho prípadného vplyvu na financovanie projektu,
- d) určenie opatrení na vyriešenie a zodpovedné osoby,
- e) sledovanie riešenia,
- f) informovanie komisie.

9. ODOVZDÁVANIE A PREBERANIE ČIASTKOVÝCH DODÁVOK

- (1) Keď Zhotoviteľ ukončí práce na čiastkovej dodávke definovanej v *pláne projektu*, projektový manažér Zhotoviteľa zašle projektovému manažérovi Objednávateľa písomnú informáciu o predmete čiastkovej dodávky, termíne, čase a mieste jej odovzdania, a to aspoň tri pracovné dni vopred.
- (2) Projektový manažér Zhotoviteľa je zodpovedný za pripravenosť na odovzdanie
 - a) predmetu čiastkovej dodávky (materiál, tovar, zariadenia, montáž, programy, licencie, a pod.),
 - b) všetkých záznamov,
 - c) všetkej dokumentácie a
 - d) odovzdávacieho protokolu,týkajúcich sa čiastkovej dodávky k preukázaniu úplnosti, kvalite a jej komplexnosti.
- (3) V stanovenom termíne čiastkového odovzdania diela sa vykoná odovzdanie, resp. prevzatie za účasti Zhotoviteľa a Objednávateľa.
- (4) Ako doklad o kontrole a preverení (čiastkovej) dodávky, resp. o vykonaní preberacej procedúry vrátane overenia funkčnosti odovzdaného diela vypracuje projektový manažér Objednávateľa akceptačný protokol, ktorý podpisujú zástupcovia oboch zmluvných strán. Akceptačný protokol je podkladom pre fakturáciu (čiastkovej) dodávky.

10. KONEČNÉ ODOVZDANIE A PREVZATIE DIELA

- (1) V priebehu odovzdávania a preberania sa preveruje, či Zhotoviteľ riadne a kvalitne splnil svoje záväzky na dodanie diela podľa obchodnej zmluvy a Objednávateľ preberá dokončené dielo do užívania. Do vlastníctva Objednávateľa dielo prechádza až po finančnom vysporiadaní zmluvného vzťahu.
- (2) Dokončeným dielom sa rozumie
 - a) technický systém a montážne práce vrátane vyskúšania, oživenia a otestovania zariadení a počítačových systémov,
 - b) súbor systémového a aplikačného programového vybavenia na ktorom boli vykonané všetky predpísané kontroly, testy a skúšky.
- (3) Dokončené dielo sa posudzuje podľa projektovej dokumentácie, uzavretej obchodnej zmluvy (vrátane dodatkov a doplnkov zmluvy), funkčnej schopnosti realizovaného diela, splnenia povinností vyplývajúcich pre Zhotoviteľa zo všeobecne záväzných platných predpisov a záväzných technických noriem.
- (4) Projektový manažér Zhotoviteľa oznámi projektovému manažérovi Objednávateľa možný termín odovzdania diela. Ak sa dielo odovzdáva po vykonaní dohodnutých kontrol, skúšok a testov, projektový manažér Zhotoviteľa oznámi súčasne možný termín ich začatia.
- (5) Projektoví manažéri Zhotoviteľa a Objednávateľa dohodnú časový harmonogram preberania.
- (6) Účelom preberacieho konania je zistiť, či
 - a) je dodané dielo kvalitné,
 - b) je vykonané podľa príslušnej dokumentácie,
 - c) je vykonané v zhode s príslušnými záväznými technickými normami,
 - d) je vykonané v zhode s podmienkami dohodnutými v zmluve a jej dodatkoch,
 - e) technické zariadenia boli úspešne vyskúšané (protokoly, revízne správy a pod.),
 - f) boli úspešne vykonané všetky plánované testy a skúšky (hardvérové, softvérové, nad skúšobnými dátami, komplexné, integrované a pod.).
- (7) Projektový manažér Zhotoviteľa pripraví pre preberacie konanie všetky projektové podklady (projektovú dokumentáciu so zakreslením zmien podľa skutočného vyhotovenia, zoznam zariadení, ktoré sú súčasťou diela vrátane pasportov, osvedčení, návodov na obsluhu a pod.,

Parafy:	Zmluva o dielo č. 111081834 <u>rozvoji funkcionality a modernizácia aplikačného programového vybavenia pod názvom Jednotný systém spracovania agend</u>	Odborný garant: ÚIT
	Strana 7 z 8	Číslo v CEEZ: 1143/2011

Príloha č. 1 k zmluve o dielo č. 111081834

- zápisnice, osvedčenia a protokoly o vykonaných skúškach, kontrolách, testoch, revíziách a pod., zápisnice o vyskúšaní zmontovaných zariadení atď.).
- (8) V rámci preberacieho konania projektový manažér Zhotoviteľa odovzdá projektovému manažérovi Objednávateľa aj užívateľské príručky, manuály pre ovládanie programových systémov – ako systémových tak užívateľsko-aplikačných, príslušné licencie na dodávaný hardvér a softvér, ako aj ďalšiu dohodnutú dokumentáciu a záznamy.
- (9) Ak sa pri odovzdávanom a preberacom konaní zistí, že dodávka nie je ukončená, alebo že vady na dodávke sú takého druhu a rozsahu, že dodávka nie je schopná prevzatia spíše sa o tom zápisnica, v ktorej sa uvedú dôvody, pre ktoré nie je možné dodávku prevziať a v ktorej sa súčasne môže dohodnúť nový termín odovzdávacieho a preberacieho konania.
- (10) Ak môže Objednávateľ dielo prevziať, spíše sa na záver odovzdávacieho a preberacieho konania akceptačný protokol. Z neho musí byť jednoznačné vyjadrenie Objednávateľa, či dielo preberá a akceptuje bez pripomienok alebo s pripomienkami. Ak sa v rámci preberacieho konania zistí, že dielo vykazuje chyby, ktoré síce nebránia jeho používaniu, ale ktoré nie sú v súlade s projektovou dokumentáciou, Objednávateľ prevzatie diela akceptuje, ale do prílohy akceptačného protokolu uvedie všetky zistené chyby spolu s termínmi, do ktorých Zhotoviteľ zistené chyby odstráni.
- (11) Podpísaním akceptačného protokolu Objednávateľom prechádza užívanie k preberanému dielu na Objednávateľa.

11. PRÍLOHY

- Príloha č. 1 F-14-S-03-11 Zápis z riadiacej komisie (SM)
Príloha č. 2 F-16-S-03-11 Protokol problému (PP)

Parafy:	Zmluva o dielo č. 111081834 <u>rozvoji funkcionality a modernizácia aplikačného programového vybavenia pod názvom Jednotný systém spracovania agend</u>	Odborný garant: ÚIT
	Strana 8 z 8	Číslo v CEEZ: 1143/2011