

Detailní textový popis stavu TO-BE

*Centrální podpora projektového řízení projektů MV ČR a jím
řízených organizací*

Realizační tým SOFO Group a.s.

21. 11. 2012

Číslo projektu: CZ.1.04/4.1.00/27.00006

Název projektu: Centrální podpora projektového řízení projektů realizovaných MV ČR a jím řízených organizací

Obsah

Obsah	2
Seznam zkratk	3
Úvod	4
<i>Název vzorového procesu</i>	4
1.1. Definice projektového záměru	6
1.2. Definice projektu	7
1.3. Zpracování a podání žádosti o finanční podporu z SF EU	9
1.4. Posouzení dopadů schválení / neschválení dotace	11
1.5. Realizace projektu	13
1.5.1 Výběr dodavatele	15
5.1.1 Zadávací podmínky	16
5.1.2 Oznámení předběžných informací	17
5.1.3 Zadávací řízení	18
5.1.4 Přijetí nabídek	20
5.1.5 Hodnocení nabídek	22
5.1.6 Výběr vhodného kandidáta a uzavření smlouvy	24
5.1.7 Námitky	26
5.1.8 Zrušení zadávacího řízení	28
1.5.2 Řízení etap projektu	30
1.6. Ukončení projektu	33
1.7. Provoz projektu	35
1.8. Vedení databáze získaných poznatků	36
1.9. Řízení rizik	37
1.9.1 Definice metodiky hodnocení rizik	38
1.9.2 Vlastní zvládání rizik	40
1.10. Změnové řízení	42
1.11. Projektová dokumentace.orx	44

Seznam zkratek

Zkratka	Popis
eEPC	Enhanced Event-driven Process Chain (diagram procesu řízeného událostmi).
SIPOC	Suppliers Inputs -> Process -> Outputs -> Customer (Dodavatelé -> Vstupy -> Proces -> Výstupy -> Zákazníci).
IS	Informační systém – je soubor lidí, technologických prostředků a metod, které zabezpečují sběr, přenos, zpracování a uchování dat za účelem tvorby prezentace informací pro potřeby uživatelů.
OR	NEBO – logický součet.
AND	A – logický součin.
XOR	Exkluzivní OR – prochází právě jedna větev.
EU	Evropská unie
MV	Ministerstvo vnitra
ESF	Evropský sociální fond
OP LZZ	Operační program Lidské zdroje a zaměstnanost
SFG	SOFO Group a.s.

Úvod

Obsahem dokumentu je bližší textový popis procesního modelu budoucího stavu, zabývajících se řízením projektů na Ministerstvu vnitra. Ke komplexnímu řešení problematiky řízení projektů je třeba rovněž respektovat ustanovení Nařízení MV o zadávání veřejných zakázek vydané k realizaci zákona o veřejných zakázkách v platném znění.

Hlavním výstupem této aktivity je procesní model, který grafickou formou popisuje průběhy jednotlivých procesů, jejich vzájemná rozhraní a možné interakce. Tento textový popis vychází z výše uvedeného procesního modelu a dále ho doplňuje. Definuje rozhraní jednotlivých procesů v přehledné tabulce a textovou formou blíže popisuje průběh jednotlivých procesů.

Tento dokument je jedním z výstupů projektu 4.1.00/27.00006 – CEPR – Centrální podpora projektového řízení projektů realizovaných MV ČR a jím řízených organizací. Projekt je spolufinancován z prostředků Evropského sociálního fondu prostřednictvím Operačního programu Lidské zdroje a zaměstnanost a státního rozpočtu ČR.

Níže je uvedena šablona vzorového procesu.

Název vzorového procesu

Poznámka

Stručný popis procesu

Obecný popis procesu

Tato část obsahuje popis procesu, jak je vykonáván.

Popis průběhu procesu

Kdo vykonává	R	<i>Responsible – vlastník procesu</i>
	A	<i>Accountability – zodpovídá za provedení</i>
	S	<i>Support – realizuje dílčí část</i>
	C	<i>Consultant – poskytuje odborné rady</i>
	I	<i>Information – Informován o procesu</i>
Vstupy	<i>Popis vstupů do procesu</i>	
Průběh	<i>Průběh, činností v procesu</i>	
Výstupy	<i>Popis výstupu z procesu</i>	

Detailní textový popis

1.1. Definice projektového záměru

Poznámka

Cílem procesu je vznik projektového záměru a definování jeho základních parametrů.

Obecný popis procesu

Na základě identifikované potřeby ke změně (námět na projekt) vytvoří iniciátor projektu s podporou Informačních systémů projektový záměr. Po zpracování projektového záměru jsou iniciátorem projektu definovány základní parametry projektu. V navazující etapě procesu předkládá iniciátor projektu projektový záměr a základní parametry projektu ke schválení vedení ministerstva.

V případě neschválení předložených dokumentů dochází ke spuštění procesu 1.8 Vedení databáze získaných poznatků, kde dochází k zápisu námětu do databáze znalostí. Následně projekt končí.

V případě schválení předložených dokumentů následuje proces 1.2 Definice Projektu.

Popis průběhu procesu

Kdo vykonává	R	Vedení Ministerstva
	A	Iniciátor projektu
	S	Informační systémy
	C	--
	I	--
Vstupy	Potřeba změny (námět na projekt)	
Průběh	Vznik a popis projektového záměru Nadefinování základních parametrů Nadefinování výstupů projektu Rozhodnutí o realizovatelnosti projektového záměru	
Výstupy	Schválený projektový záměr / Neschválený projektový záměr	

1.2. Definice projektu

Poznámka

Proces je rozpracováním projektového záměru do projektové dokumentace, která je podkladem pro schválení projektu a je v dalších procesech průběžně doplňována a aktualizována.

Obecný popis procesu

Pro další kroky nad schváleným projektovým záměrem jmenuje vedení ministerstva odpovídající vedení projektu (zejména ředitele projektu).

Následně ředitel projektu jmenuje projektového manažera (interního nebo i externího). Projektový manažer má v rámci přípravy na projekt k dispozici v rámci informačního systému Zprávy o získaných poznatcích, tedy poznatky a zkušenosti o relevantních předchozích projektech. Z hlediska obsahu projektu projektový manažer navrhne a ředitel projektu jmenuje vhodný projektový tým.

Nově utvořený projektový tým s pomocí informačního systému zpracuje z projektového záměru návrh projektu. Vedení ministerstva spolu s ředitelem projektu provedou posouzení návrhu projektu. Po případném dopracování je návrh projektu schválen. V případě definitivního neschválení návrhu projektu, projekt končí po zápisu relevantních poznatků do databáze znalostí v rámci procesu 1.8 Vedení databáze získaných poznatků

Projektový tým s využitím IS rozpracovává pod vedením projektového manažera schválený projektový záměr do projektové dokumentace a v případě identifikovaného rizika je iniciován proces řízení rizik.

Následně vedení ministerstva schvaluje předloženou projektovou dokumentaci, která je po případném zapracování připomínek ze schvalovacího procesu dána k realizaci projektu. Neschválené výstupy jsou dle závažnosti předávány k dopracování nebo k zapracování do databáze získaných poznatků.

Popis průběhu procesu

Kdo vykonává	R	Vedení ministerstva
	A	Iniciátor projektu
	S	Informační systémy
	C	--
	I	--
Vstupy	Schválený projektový záměr Metodika hodnocení rizik	
Průběh	Příprava Projektového týmu Vypracování Projektové dokumentace Analýza rizik Definice výstupů projektu Odsouhlasení projektu	
Výstupy	Projektová dokumentace Neodsouhlasený projekt Identifikace rizik	

1.3. Zpracování a podání žádosti o finanční podporu z SF EU

Poznámka

Proces shromažďuje podmínky konkrétní výzvy a podklady pro žádost o finanční podporu ze SF EU. Dále pak pokračuje sestavením, kontrolou a schválením žádosti o finanční podporu ze SF EU a jejím podáním dle stanovených podmínek.

Obecný popis procesu

Administrátor projektu spolu s projektovým manažerem nastudují z Vypsání výzvy a Metodické příručky žadatele o finanční podporu Podmínky výzvy pro poskytnutí finanční podpory.

Poté s podporou Informačního systému shromáždí z Projektové dokumentace a Dostupných informací a podkladových materiálů Podklady pro vyplnění žádosti o finanční podporu.

Administrátor projektu společně s Projektovým manažerem vypracují z Podkladů pro vyplnění žádosti o finanční podporu (Výzvy k opravě žádosti o finanční podporu) Formuláře žádosti (Doplněnou) Žádost o finanční podporu.

Ten dokument je posléze projektovým týmem pod vedením Projektového manažera zkontrolován a předán Řediteli projektu, který jej spolu s Vedením ministerstva schválí. V případě potřeby je Žádost dle pokynu vedení ministerstva doplněna a předložena ke schválení.

Administrátor projektu odešle Žádost (Doplněnou žádost) o finanční podporu Poskytovateli dotace. Administrátor pak tuto skutečnost zaznamená v informačním systému.

Stejným procesem prochází Žádost, která byla vrácena Poskytovatelem dotace k doplnění.

Popis průběhu procesu

Kdo vykonává	R	Ředitel projektu
	A	Administrátor projektu
	S	Projektový tým Informační systémy
	C	--
	I	--
Vstupy	Dostupné informace a podkladové materiály Projektová dokumentace Vypsání výzvy Formulář žádosti Výzva k opravě žádosti o finanční podporu Metodická příručka žadatele o finanční podporu	
Průběh	Nastudování podmínek výzvy Shromáždění podkladů pro návrh žádosti Vyplnění a kontrola formuláře žádosti Schválení žádost Podání žádosti o finanční podporu	
Výstupy	Podaná žádost o finanční podporu Doplněná žádost o finanční podporu	

1.4. Posouzení dopadů schválení / neschválení dotace

Poznámka

Nově zařazený proces. Prostřednictvím projektového týmu jsou prozkoumány dopady Podmínek přidělení finančních prostředků a vyhodnoceny dopady přidělení / nepřidělení finančních prostředků. Tím jsou poskytnuty zásadní podklady pro manažerské rozhodnutí zda – a za jakých podmínek – pokračovat, resp. nepokračovat v projektu.

Obecný popis procesu

Projektový tým vedený projektovým manažerem prostuduje podmínky pro použití finančních prostředků. Poté provedou podle metodiky hodnocení rizik vyhodnocení dopadů stanovených podmínek. Následně projektový manažer a ředitel projektu provedou akceptaci přijetí / nepřijetí podmínek dotace. Závěrem z této činnosti je rozhodnutí, zda jsou Podmínky přijetí dotace akceptovány nebo neakceptovány. V případě jejich akceptace startuje proces Řízení etap projektu.

V případě neakceptace podmínek poskytnutí dotace mohou nastat následující stavy:

- požadavek na změnu projektu, jeho přeplánování, změnu dokumentace,
- opětovné posouzení rizika projektu,

Po nezbytných změnách je možné:

- v projektu pokračovat cestou uvedených procesů,
- projekt ukončit.

Pokud jsou identifikovány již v zárodku takové problémy, že bude nutné projekt ukončit rovnou, není potřeba identifikovat potřeby na změnu a provádět příslušná opatření – projekt se ukončí. Spolu s tím se provede zápis potřebných informací do Databáze poznatků.

V rámci procesu je rovněž řešena varianta, kdy je přijato vyrozumění, že finanční prostředky nebudou přiděleny. Nepřidělení dotace vyvolává požadavek na změnu projektu, jeho přeplánování, změnu dokumentace a případně je třeba znovu posoudit i rizika projektu.

Výstupy se odrazí v procesu Řízení etap projektu a mohou vyústit do identifikování požadavku na změnu, či je v nich identifikována potřeba řízení rizik.

Popis průběhu procesu

Kdo vykonává	R	Ředitel projektu
	A	Projektový manažer
	S	Projektový tým
	C	--
	I	--
Vstupy	Rozhodnutí o přidělení finančních Podpory ze SF EU Podmínky použití prostředků pro realizaci projektu Rozhodnutí o nepřidělení finanční dotace Metodika hodnocení rizik	
Průběh	Prostudování podmínek přidělení finančních prostředků Vyhodnocení dopadů stanovených podmínek Vyhodnocení dopadů nepřidělení finančních prostředků	
Výstupy	Podmínky použití prostředků pro realizaci projektu Požadavek na změny Identifikace rizik Ukončení projektu	

1.5. Realizace projektu

Poznámka

Během procesu realizace projektu probíhají tyto subprocesy:

- výběr dodavatele
- řízení etap projektu.

Obecný popis procesu

V průběhu výběru dodavatele je potřeba nákupu posouzena v rámci schváleného projektového záměru a podle těchto kritérií je zpracována zadávací dokumentace, oznámení o zakázce a smlouva s dodavatelem. O vyhodnocení přijatých nabídek je vytvořen protokol o hodnocení došlých nabídek, jsou řešeny námitky apod. Dalšími dokumenty jsou dokumenty zrušení zadávacího řízení, nebo dokumenty o plnění smlouvy.

Popis průběhu procesu

Kdo vykonává	R	Ředitel projektu
	A	
	S	
	C	--
	I	--
Vstupy	Projektový záměr schválen Nabídky uchazečů Projektová dokumentace Podmínky použití prostředků pro realizaci projektu Metodika hodnocení rizik Metodická příručka žadatele o fin. Podporu Podklady z průběhu realizace projektu Návrh na změnu projektu Neočekávané výstupy projektu Schválená změna projektu	
Průběh	Tvorba zadávací dokumentace Oznámení o zakázce	

	Vyhodnocení nabídek Smlouva s dodavatelem Vyhodnocení rizik Identifikace rizik Podklady na změnu Návrh na změnu
Výstupy	Zadávací dokumentace Oznámení o zakázce Smlouva s dodavatelem Protokol o vyhodnocení přijatých nabídek Smlouva s dodavatelem Projektová dokumentace Požadavek na změny Vyhodnocení splnění podmínek uvedených v žádosti i fin. Podporu Identifikace rizik Podklady z průběhu realizace projektu Neočekávané výstupy projektu Návrh na změnu projektu PR a reklamní předměty Informační a propagační materiály – archivace Závěrečná zpráva z auditu

1.5.1 Výběr dodavatele

Poznámka

Proces zastřešuje jednotlivé subprocesy od tvorby zadávací dokumentace až k uzavření smlouvy, nebo vypořádání námitek

Obecný popis procesu

Proces popisuje návaznost subprocesů Tvorby zadávacích podmínek, Oznámení předběžných podmínek, Zadávacího řízení, Přijetí a hodnocení nabídek, Výběr vhodného kandidáta na uzavření smlouvy. Stejně tak zahrnuje proces Námitek a případného Zrušení zadávacího řízení.

Popis průběhu procesu

Kdo vykonává	R	Ředitel projektu
	A	--
	S	--
	C	--
	I	--
Vstupy	Schválený projektový záměr Nabídky uchazečů Potřeba Nákupu	
Průběh	Vytvoření zadávací dokumentace Vyhlášení výbě. Řízení Realizace výbě. Řízení Posouzení a vyhodnocení nabídek Výběr dodavatele a podpis	
Výstupy	Zadávací dokumentace Oznámení o zakázce Smlouva s dodavatelem Protokol o vyhodnocení přijatých nabídek Plnění smlouvy Zrušení zadávacího řízení	

Zadávací podmínky

Poznámka

Proces popisuje postup tvorby Zadávací dokumentace.

Obecný popis procesu

V případě identifikované potřeby nákupu zvolí zadavatel typ zadávacího řízení a to podle Zákona o veřejných zakázkách a prováděcího nařízení MV. V informačním systému následně vypracuje Rodný list veřejné zakázky (ze všech dosavadních podkladů složky Projektové dokumentace). Rodný list zakázky je průběžně doplňován. Následně Zadavatel definuje zadávací podmínky, které předkládá ke schválení vedení ministerstva.

Po schválení zadávacích podmínek zadavatel následně spolu s osobou oprávněnou jednat za zadavatele provedou v informačním systému převod zadávacích podmínek do požadovaného formátu. Vytvoří v informačním systému dokument ve formátu PDF, dokument ve formátu XML a doplní kartu zadávacího řízení.

V případě definitivního neschválení zadávacích podmínek projekt končí spolu s provedením zápisu do Databáze znalostí.

Popis průběhu procesu

Kdo vykonává	R	Zadavatel
	A	--
	S	--
	C	--
	I	--
Vstupy	Potřeba nákupu	
Průběh	Volba typu zadávacího řízení Definování zadávacích podmínek Převod zadávacích podmínek do požadovaného formátu	
Výstupy	Zadávací podmínky Veřejné zakázky malého rozsahu	

Oznámení předběžných informací

Poznámka

Proces popisuje oznámení předběžných zadávacích podmínek

Obsahový popis procesu

Zadavatel spolu s Osobou oprávněnou jednat za zadavatele provedou odeslání zadávacích podmínek do ISVZ a to tak že elektronickým nástrojem odešlou dokument ve formátu PDF a dokument ve formátu XML do ISVZ a doplní tím profil zadavatele v ISVZ. Osoba oprávněná jednat za zadavatele pod dohledem zadavatele použije elektronický podpis, aby v profilu zadavatele v ISVZ zrealizovala podepsání zadávacích podmínek. Tím aktualizuje Profil zadavatele v ISVZ stejně tak Kartu zadávacího řízení.

Popis průběhu procesu

Kdo vykonává	R	Zadavatel
	A	Osoba oprávněná jednat za zadavatele
	S	--
	C	--
	I	--
Vstupy	Zadávací podmínky	
Průběh	Odeslání zadávacích podmínek do IVZ Podepsání zadávacích podmínek v ISVZ	
Výstupy	Karta projektu v ISVZ Zadávací podmínky	

Zadávací řízení

Poznámka

Popisuje podrobnosti a návaznost jednotlivých kroků zadávacího řízení

Obecný popis procesu

Zadavatel v informačním systému vypracuje kompletní zadávací podmínky a aktualizuje kartu zadávacího řízení v Informačním systému.

Následně osoba oprávněná jednat za zadavatele převede v informačním systému komplexní zadávací podmínky do požadovaného formátu. Dokument ve formátu PDF i dokument ve formátu XML umístí na Kartu zadávacího řízení v informačním systému a pod dohledem zadavatele provede podepsání komplexních zadávacích podmínek elektronickým podpisem, čímž se Karta aktualizuje.

Dále osoba oprávněná jednat za zadavatele odešle komplexní zadávací podmínky do ISVZ. Jedná se o dokument ve formátu PDF a dokument ve formátu XML. Tímto dojde ke zveřejnění dokumentace a aktualizaci Karty zadávacího řízení na Profilu zadavatele v ISVZ.

Takto zveřejněnou dokumentaci podepíše osoba oprávněná jednat za zadavatele pomocí elektronického podpisu. To se projeví na Kartě zadávacího řízení a Profilu zadavatele v ISVZ.

Poté, co je zahájena lhůta pro podání nabídek (je zahájena den po dni zahájení zadávacího řízení) je v informačním systému provedena evidence subjektů, které do komplexní zadávací dokumentace nahlíží – a to na kartě zadávacího řízení.

Alternativně se mohou uchazeči e-mailem dotazovat zadavatele a osoby oprávněné jednat za zadavatele ohledně specifikace zadávací dokumentace. Zadavatel prostřednictvím osoby oprávněné jednat za zadavatele zašle reakce na dotaz uchazeče na kartu zadávacího řízení na Profilu zadavatele v ISVZ. Na dotaz je reflektováno pouze, pokud dotaz je doručen zadavateli maximálně 6 pracovních dnů před uplynutím lhůty pro podání nabídek.

Popis průběhu procesu

Kdo vykonává	R	Zadavatel
	A	Osoba oprávněná jednat za zadavatele
	S	--
	C	--
	I	--
Vstupy	Karta projektu v ISVZ Dotazy uchazečů	
Průběh	Rozšíření a konkretizace zadávacích podmínek Převod komplexních zadávacích podmínek do požadovaného formátu Podepsání komplexních zadávacích podmínek Odeslání komplexních zadávacích podmínek do ISVZ Podepsání komplexní zadávací dokumentace v ISVZ Zahájení lhůty pro podání nabídek v den následujícím po dni zahájení zadávacího řízení Uveřejnění odůvodnění veřejné zakázky Reakce na dotaz uchazeče	
Výstupy	Komplexní zadávací podmínky Seznam subjektů, kteří do zadávací dokumentace nahlíží Odůvodnění veřejné zakázky Dotazy uchazečů Reakce na dotazy uchazečů Zadávací podmínky	

Přijetí nabídek

Poznámka

Proces popisuje jednotlivé kroky spojené s příjmem, evidencí a posouzením došlých nabídek

Obecný popis procesu

Po zahájení lhůty pro podání nabídek přijímá osoba oprávněná jednat za zadavatele nabídky. Obdržené nabídky eviduje do informačního systému na Kartě zadávacího řízení.

U nabídky podané v elektronické podobě Informační systém automaticky zaznamená na Kartě zadávacího řízení datum a čas doručení nabídky.

Pokud je nabídka doručena po uplynutí lhůty pro podání nabídek je z Karty zadávacího řízení pomocí elektronického nástroje odesláno e-mailem oznámení o nepřijatelnosti pro uchazeče a informace jsou zveřejněny na Kartě zadávacího řízení.

Je-li nabídka doručena v čas, informační systém ověří platnost elektronického podpisu z nabídky. Údaje zaznamená do Karty zadávacího řízení.

Dále je z Karty zadávacího řízení pomocí elektronického nástroje uchazeči e-mailem odesláno Oznámení o přijetí nabídky. V Případě neplatného Elektronického podpisu Zašle pod dohledem zadavatele osoba oprávněná jednat za zadavatele na e-mail z Karty zadávacího řízení a informuje uchazeče o vyloučení nabídky.

Osoba oprávněná jednat za zadavatele zaznamená na Kartě zadávacího řízení v informačním systému datum a čas doručení nabídky pod dohledem zadavatele.

Osoba oprávněná jednat za zadavatele dále pod dohledem zadavatel provede kontrolu nabídek v elektronické podobě neprodleně po obdržení. Výsledky zaznamená na Kartě zadávacího řízení v informačním systému.

Po kontrole elektronických nabídek proběhne obdobně kontrola nabídek v listinné podobě neprodleně po obdržení avšak po kontrole těch v elektronické podobě.

Osoba oprávněná jednat za zadavatele po kontrole na základě Karty zadávacího řízení v informačním systému provede informování uchazečů, kteří nesplnili některý z požadavků, o jejich vyloučení ze zadávacího řízení. Výstupy jsou opět zaznamenány do Karty zadávacího řízení v informačním systému.

Následně osoba oprávněná jednat za zadavatele pod dohledem zadavatele rozhodne o pokračování zadávacího řízení a výsledek zanesou na Kartě zadávacího řízení v informačním systému.

Popis průběhu procesu

Kdo vykonává	R	Zadavatel
	A	Osoba oprávněná jednat za zadavatele
	S	
	C	
	I	
Vstupy		Nabídky
Průběh		Přijetí nabídky Zaznamenání data a času listinné nabídky Zaznamenání data a času elektronické nabídky Vyhodnocení doručení nabídky před uplynutím lhůty Vyhodnocení platnosti elektronickému podpisu Kontrola nabídek v elektronické podobě Kontrola nabídek v listinné podobě. Informování uchazečů, kteří nesplnili některý z požadavků o jejich vyloučení ze zadávacího řízení Rozhodnutí o pokračování zadávacího řízení.
Výstupy		Aktualizace karty zadávacího řízení v Informačním systému

Hodnocení nabídek

Poznámka

Proces otevření obálek, posouzení kvalifikace uchazečů a hodnocení nabídek.

Obecný popis procesu

Osoba oprávněná jednat za zadavatele pod jeho dohledem provede nominování členů komise pro otevírání obálek. Jména členů komise pro otevírání obálek jsou zanesena do Karty zadávacího řízení v informačním systému. Podmínky ustavení hodnotící komise stanoví Nařízení MV o zadávání veřejných zakázek.

Dále osoba oprávněná jednat za zadavatele zodpovídá za pozvání členů komise pro otevírání obálek, provede tak nejpozději 5 pracovních dnů před konáním. O všem je učiněn záznam na Kartě zadávacího řízení.

V následujícím kroku Komise pro otevírání obálek provede s podporou informačního systému Posouzení kvalifikace a výsledky zaznamená.

Osoba oprávněná jednat za zadavatele zpracuje protokol o posouzení kvalifikace a rozhodne o pokračování zadávacího řízení.

Pakliže kvalifikace uchazečů není v pořádku, tak předseda komise a osoba oprávněná jednat za zadavatele vyloučí nevhodného uchazeče. O výsledku informují zadavatele a zaznamenají vše do informačního systému na Kartě zadávacího řízení.

Po vyloučení uchazeče ho osoba oprávněná jednat za zadavatele pomocí e-mailu (získaného z karty zadávacího řízení) informuje o vyloučení. V některých případech je možné, že předseda komise spolu s osobou oprávněnou jednat za zadavatele prostřednictvím informačního systému vyzve (s pomocí Karty zadávacího řízení) uchazeče k doplnění kvalifikace.

Po té osoba oprávněná jednat za zadavatele přijme reakce uchazeče na výzvu za použití informačního systému a e-mailu. Vše je zaznamenáno na Kartě zadávacího řízení.

Jsou-li splněny podmínky pro pokračování zadávacího řízení, tedy dva a více uchazečů splnili kvalifikaci, zadavatel prostřednictvím osoby oprávněné jednat za zadavatele nominuje členy hodnotící komise, pokud nebyli nominováni ve fázi posouzení kvalifikace. A pozve členy hodnotící komise nejpozději 5 pracovních dnů před konáním. O všem jsou učiněny záznamy na kartu zadávacího řízení v informačním systému.

Hodnotící komise provede hodnocení zbylých částí nabídky a učiní o tom záznamy na Kartě zadávacího řízení.

Dílním hodnotícím kritériem mohou být:

- smluvní podmínky, jejichž účelem je zajištění povinností dodavatele
- platební podmínky

Hodnotící komise vyzve uchazeče k vysvětlení, pokud existují nejasnosti – a to pomocí e-mailu. Poté přijme reakce uchazeče na výzvu. O všem učiní příslušné záznamy na kartu zadávacího řízení. Zadavatel prostřednictvím osoby oprávněné jednat za zadavatele rozhodne o pokračování zadávacího řízení.

Popis průběhu procesu

Kdo vykonává	R	Zadavatel
	A	Osoba oprávněná jednat za zadavatele
	S	
	C	
	I	
Vstupy		Nabídky
Průběh		Nominování členů Komise pro otevírání obálek Pozvání členů Komise pro otevírání obálek nejpozději 5 pracovních dnů před konáním Posouzení kvalifikace Zpracování Protokolu o posouzení kvalifikace Vyloučení nevhodného uchazeče Informování uchazeče o vyloučení Vyzvání uchazeče k doplnění kvalifikace Příjem reakce uchazeče na Výzvu Rozhodnutí o pokračování zadávacího řízení Nominování členů Hodnotící komise, pokud nebyli nominováni ve fázi posouzení kvalifikace Pozvání členů Hodnotící komise nejpozději 5 pracovních dnů před konáním Hodnocení zbylých částí nabídky Vyzvání uchazeče k vysvětlení, pokud existují nejasnosti Příjem reakce uchazeče na Výzvu Rozhodnutí o pokračování zadávacího řízení
Výstupy		Nabídky Vyloučení uchazečů

Výběr vhodného kandidáta a uzavření smlouvy

Poznámka

V procesu je provedeno další zhodnocení vyhovujících nabídek.

Obecný popis procesu

Hodnotící komise zpracuje nabídky informačním systémem a doporučí nejvýhodnější nabídku prostřednictvím osoby oprávněné jednat za zadavatele zadavateli. Výsledky jsou zaznamenány do informačního systému.

Následně hodnotící komise vyhotoví protokol a Zprávu o posouzení a vyhodnocení nabídek.

Následně hodnotící komise informuje zadavatele prostřednictvím karty zadávacího řízení v Informačním systému. A dále stejným způsobem informuje zbylé uchazeče o výběru nejvýhodnější nabídky.

Následně zahájí zadavatel prostřednictvím osoby oprávněné jednat za zadavatele (prostřednictvím Karty zadávacího řízení) lhůtu 15 kalendářních dní pro příjem námitek. Informační systém rozešle uchazečům e-mailem (z Karty zadávacího řízení) formuláře pro vzdání se práva na podání námitek.

V případě, že lhůta pro podání námitek uplynula, nebo se uchazeči vzdali práva na podání námitek a neexistují relevantní námítky, uzavře zadavatel smlouvu s vítězem veřejné zakázky. Potřebná data jsou zanesena do Karty zadávacího řízení. Smlouva na plnění veřejné zakázky uzavřená s dodavatelem zejména nesmí obsahovat rozhodčí doložku, musí být uzavřena dle právního řádu ČR a řídit se jeho režimem atd...

Po uzavření smlouvy vyhotoví osoba oprávněná jednat za zadavatele jménem Zadavatele Zprávu zadavatele a vloží ji do ISVZ. Vložené dokumenty podepíše kvalifikovaným elektronickým podpisem.

Během realizace předmětu smlouvy (formou rámcové smlouvy typu kaskády) jsou na základě pořadí výhodnosti oslovováni jednotliví dodavatelé (informace jsou brány z Karty zadávacího řízení a informačního systému).

U Rámcové smlouvy typu minitendrů vyzývá zadavatel vítěze veřejné zakázky k předložení nabídky pro dílčí plnění a vybere na jejich základě vhodného dodavatele

Osoba oprávněná jednat za zadavatele provádí následný monitoring jménem zadavatele na základě informací z Karty zadávacího řízení, kam také zaznamenává zjištění. U smluv trvajících méně než jeden rok pak uveřejní skutečnou cenu na profilu zadavatele. U smluv trvajících déle uveřejní vždy do konce února údaje o cenách za předcházející kalendářní rok.

Zároveň se zveřejněním skutečných cen zadavatel cestou osoby oprávněné jednat za zadavatele uveřejní subdodavatele, kteří se podílejí na objemu zakázky více než 10%.

Popis průběhu procesu

Kdo vykonává	R	Hodnotící komise Zadavatel
	A	
	S	
	C	
	I	Osoba oprávněná jednat za zadavatele Zadavatel
Vstupy		Nabídky
Průběh		Doporučení nejvýhodnější nabídky Vyhotovení Protokolu a Zprávy o posouzení a vyhodnocení nabídek Informování zadavatele Informování zbylých uchazečů o výběru nejvýhodnější nabídky Rozeslání formulářů vzdání se práva na podání námitek Uzavření smlouvy s vítězem
Výstupy		Informace o průběhu výběrového řízení Námítky Plnění smlouvy

Námítky

Poznámka

Proces přijetí a vypořádání námitek

Obecný popis procesu

Uchazeč doručí námítky Zadavateli písemnou nebo elektronickou formou – emailem nebo pomocí Karty zadávacího řízení.

Osoba oprávněná jednat za zadavatele a zadavatel zaevidují a následně vypořádají námítky. Do 10 pracovních dnů vypořádané námítky zašle osoba oprávněná jednat za zadavatele uchazeči. U dobrovolného oznámení je stanovena lhůta 30 dnů. Dále platí že:

- kdo mohl podat námítky, nesmí podat podnět
- nutnost poučení o nutnosti doručit stejnopis návrhu zadavateli

Zadavatel dále Informuje ostatní uchazeče o námitce a jejím vypořádání. Pokud stěžovatel neakceptuje vypořádání a zašle stížnost na ÚOHS, který má dohled nad postupem zadavatele při zadávání veřejných zakázek. Zadavatel cestou osoby oprávněné jednat za zadavatele pak jedná podle Reakce ÚOHS stejně jako uchazeč.

Pozn.

Úprava deliktu – zadavatel nepředloží způsob uveřejnění stanovený zákonem,

Kauce z nabídkové ceny za celou dobu plnění

Pokuty zvýšeny 2x (na 10% ceny, nebo 20 mil. Kč.)

Nový správní delikt dodavatele – nepředloží seznam subdodavatelů, sankce 2 mil. Kč.

Popis průběhu procesu

Kdo vykonává	R	Zadavatel
	A	
	S	
	C	
	I	Uchazeč
Vstupy	Zadávací podmínky	

	Vyloučení uchazečů Námitky Úkony zadavatele
Průběh	Doručení námitek zadavateli vypořádání námitek Zaslání vypořádání námitek stěžovateli Reakce stěžovatele na vypořádání námitek
Výstupy	Stížnosti u ÚOHS Námitky

Zrušení zadávacího řízení

Poznámka

Zrušení výběrového řízení

Obecný popis procesu

Proces se spouští, pakliže nastane událost vyžadující zrušení zadávacího řízení, zejména pak:

- Odůvodnění veřejné zakázky nebylo uveřejněno do 3 pracovních dnů od zahájení zadávacího řízení.
- Reakce nenastala do 4 pracovních dnů od doručení dotazu.
- Požadavky splnil pouze jeden, nebo žádný uchazeč.
- Kvalifikaci splnil pouze jeden nebo žádný uchazeč.
- Vyhovuje pouze jeden nebo žádný uchazeč.
- Námitky nebyly vypořádány do 10 pracovních dnů.
- Stížnost je shledána oprávněnou.

Pak Osoba oprávněná jednat za zadavatele na kartě zadávacího řízení zaznamená zrušení zadávacího řízení jeho jménem a aktualizuje kartu zadávacího řízení i profil zadavatele v ISVZ.

Pozn.

Ke zrušení zadávacího řízení dojde i v případě, že:

- Zadavatel obdržel jen 1 nabídku,
- 1 nabídka zbyla k hodnocení,

Výjimka:

- §22 odst. 3 a 4
- §23 odst. 4-8 a 10
- VŘ na základě rámcové smlouvy

Popis průběhu procesu

Kdo vykonává	R	Zadavatel
	A	
	S	
	C	
	I	Uchazeč

Vstupy	Odůvodnění veřejné zakázky Reakce na dotazy uchazečů Nabídky a námitky Vyloučení uchazečů Stížnosti u ÚOHS
Průběh	Zaznamenání zrušení zadávacího řízení
Výstupy	Zrušení zadávacího řízení

1.5.2 Řízení etap projektu

Poznámka

Zahájení, monitoring projektu a jednotlivých fází (etap) projektu.

Obecný popis procesu

Proces Řízení etap projektu začíná vyhodnocením ukončené etapy, které provádí s podporou informačního systému projektový manažer, který použije projektovou dokumentaci, metodickou příručku žadatele o finanční podporu, metodiku hodnocení rizik, zahrne případné neočekávané výstupy projektu, schválené změny projektu, podklady z průběžné realizace projektu spolu s registry otevřených bodů, kvality a deníkem projektového manažera. Výsledkem vyhodnocení jsou:

- Záznam získaných poznatků,
- zápisy do Deníku projektového manažera
- zpráva o ukončení etapy. U první etapy se vyhodnocení neprovádí.

Následuje plánování další etapy a aktualizace projektové složky, které provádí projektový manažer na základě projektové dokumentace v informačním systému. Cílem je vytvořit plán další etapy, záznamy o konfiguračních položkách a registru kvality, aktualizovat, případně vytvořit projektovou dokumentaci, požadavek na změny a doplnit identifikaci rizik.

Projektový manažer je také zodpovědný za to, že projektový tým provede zpracování monitorovací zprávy – na základě právních aktů, zprávy o ukončení etapy a projektové dokumentace. Zpracování probíhá s použitím informačních systémů. Výsledkem této činnosti je Monitorovací zpráva, Žádost o platbu a Projektová dokumentace. Záleží na typu projektu, pokud je spolufinancován z prostředků SF EU, závěrečná zpráva nemá dané náležitosti jako u projektů financovaných rozpočtem organizace.

Po vypracování Zprávy o ukončení etapy je potřeba schválení ukončení etapy a zahájení následující etapy. Informační systém, monitorovací zpráva, žádost o platbu až o ukončení etapy poskytují podklady pro Vedení ministerstva, se kterým pracuje jak projektový management, tak projektový tým.

V případě, že je monitorovací zpráva vrácena k doplnění, tak projektový tým vedený projektovým manažerem provede na základě připomínek řídicího orgánu zpracování doplňujících podkladů. Pokud je to nutné, tak projektový manažer v informačním systému provede na základě projektové dokumentace záznam získaných poznatků, doplní Deník projektového manažera a upraví monitorovací zprávu.

Z připomínek řídicího orgánu může vyplynout potřeba zpracovat oznámení o změně pro poskytovatele dotace. Toto provede projektový manažer v informačním systému za použití projektové dokumentace.

Na základě schválení etapy projektový manažer v Informačním systému připravuje na základě Projektové dokumentace Balíky práce. Projektový manažer vytváří ze zpráv o stavu balíků práce status reporty. Přidělování pracovních balíků řešitelům z projektového týmu je prováděno na základě harmonogramu projektu a jejich odbornosti.

Projektový manažer v informačním systému schvaluje za použití registru kvality dodané balíky práce. Vytváří záznamy o konfiguračních položkách.

V průběhu realizace balíků práce (vč. posouzení kvality produktu z balíků vzešlých) zhodnotí Projektového manažer s pomocí informačního systému balíky práce a vpracuje zprávu o stavu balíků práce spolu s vytvořením záznamů v Registru kvality.

Popis průběhu procesu

Kdo vykonává	R	Projektový manažer
	A	Projektový tým
	S	Projektový tým
	C	Řídící orgán
	I	Vedení ministerstva
Vstupy	Projektová dokumentace Podmínky použití prostředků pro realizaci projektu Metodika hodnocení rizik Metodická příručka žadatele o fin. podporu Podklady z průběhu realizace projektu Návrh na změnu projektu Neočekávané výstupy projektu Schválená změna projektu	
Průběh	Zahájení fáze projektu Monitoring projektu Reporting projektu Kontrola administrativy projektu Kontrola výstupů Finanční kontrola projektu	

	Kontrola publicity projektu Kontrola splnění podmínek Ukončení fáze projektu a reporting Schválení výstupů fáze Schválení plánů následující fáze
Výstupy	Smlouva s dodavatelem Projektová dokumentace Požadavek na změny Vyhodnocení splnění podmínek uvedených v žádosti o fin. podporu Identifikace rizik Podklady z průběhu realizace projektu Neočekávané výstupy projektu Návrh na změnu projektu PR a reklamní předměty Informační a propagační materiály – archivace Závěrečná zpráva z auditu

1.6. Ukončení projektu

Poznámka

Proces zahrnuje ukončení realizace projektu (v případě potřeby i ve všech jeho fázích), vypracování dokumentace a konečnou kontrolu.

Obecný popis procesu

Iniciační událostí projektu je stav, kdy je potřeba projekt ukončit ať již v řádném nebo mimořádném termínu. Dochází k provedení hodnocení projektu. Projektový tým s podporou Informačních systémů zpracovává podklady pro závěrečnou zprávu. Základem je zejména projektová dokumentace, podklady z průběžné realizace projektu, návrh na změnu projektu a neočekávané změny projektu. Podklady pro závěrečnou zprávu jsou zpracovány podle podmínek použití prostředků pro realizaci a podle metodiky hodnocení rizik.

Následně jsou podklady pro závěrečnou zprávu přepracovány do návrhu závěrečné zprávy.

V dalším kroku ředitel projektu spolu s vedením ministerstva schvalují podle zhodnocení udržitelnosti projektu Návrh závěrečné zprávy. Po případném přepracování Návrhu závěrečné zprávy se Závěrečná zpráva stává součástí dokumentace k výstupu projektu.

Následnou činností je zpracování Zhodnocení udržitelnosti projektu projektovým manažerem a ředitelem projektu do Oznámení o oficiálním ukončení. Oznámení o oficiálním ukončení projektu je odesíláno poskytovateli dotace. U projektu spolufinancovaných ze SF EU je nedílnou součástí ukončení projektu zpracování, schválení a odeslání Monitorovací zprávy poskytovateli dotace.

Popis průběhu procesu

Kdo vykonává	R	Ředitel projektu
	A	Projektový manažer
	S	Projektový tým
	C	--
	I	--
Vstupy		Projektová dokumentace Podmínky použití prostředků pro realizaci projektu Metodika hodnocení rizik

	Podklady z průběhu realizace projektu Neočekávané výstupy projektu Neschválená změna projektu
Průběh	Ukončení realizace projektu Vypracování závěrečné zprávy Oznámení o oficiálním ukončení projektu Kontrola splnění podmínek uvedených v žádosti o fin. podporu
Výstupy	Zhodnocení kontroly budoucího dopadu projektu Zhodnocení udržitelnosti projektu Závěrečná zpráva Oficiální ukončení

1.7. Provoz projektu

Poznámka

Ostrý provoz a monitoring projektu

Obecný popis procesu

Provozovatel projektu při ostrém provozu projektu vytváří nadefinované výstupy z provozu projektu.

Projekt je průběžně monitorován provozovatelem projektu za použití projektové dokumentace a nadefinovaných výstupů provozu projektu a to i ve spolupráci s poskytovatelem dotace nebo jiným externím kontrolním orgánem.

Popis průběhu procesu

Kdo vykonává	R	Ředitel projektu
	A	Provozovatel projektu
	S	--
	C	Dohledový orgán
	I	--
Vstupy	Projektová dokumentace Oficiální ukončení	
Průběh	Ostrý provoz projektu Pravidelný monitoring	
Výstupy	Nadefinované výstupy provozu projektu	

1.8. Vedení databáze získaných poznatků

Poznámka

Pravidelný zápis zkušeností a poznatků z:

- realizovaných projektů,
- nerealizovaných námětů,
- nerealizovaných projektů,
- ukončených projektů,
- měněných projektů.

Obecný popis procesu

Správce databáze aktualizuje databázi znalostí při všech důležitých změnách v projektu, zejména projektového záměru, projektové dokumentace, nebo kontinuálně podle zpráv o získaných poznatcích. Databáze slouží ke sdílení znalostí a zkušeností a současně je možným zdrojem námětů na další projekty.

Popis průběhu procesu

Kdo vykonává	R	Ředitel projektu
	A	Správce databáze
	S	Informační systém
	C	--
	I	--
Vstupy	Projektový záměr neschválen Projekt neodsouhlasen Ukončení projektu	
Průběh	Příjem informace Analýza informace Zápis informace do IS	
Výstupy	Informace o realizovaných projektech	

1.9. Řízení rizik

Poznámka

Nově zavedený proces, jehož cílem je komplexní řízení rizik. Řízení rizik projektu je často podceňované a zanedbávané téma. Účinným řízením rizik se lze vyhnout mnoha nepříjemnostem a možným skluzům a vytváření problémů.

Obecný popis procesu

Proces řízení rizik se rozpadá do dvou pod procesů Definice metodiky hodnocení rizika a Vlastní řízení rizika

Popis průběhu procesu

Kdo vykonává	R	Ředitel projektu
	A	Projektový manažer
	S	Členové týmu projektu
	C	--
	I	--
Vstupy	Identifikace rizik	
Průběh	Vytvoření metodiky řízení rizik Identifikace rizik Analýza rizik Ohodnocení rizik Vyhodnocení monitoringu rizik Mapa rizik	
Výstupy	Metodika hodnocení rizik Riziko provedeno	

1.9.1 Definice metodiky hodnocení rizik

Poznámka

Obsahuje výběr metody určení oblasti výskytu rizik, jejich identifikaci, analýzu a prioritizaci. Zpracování postupů řízení rizik definuje monitoring a přezkoumává udržitelnost projektu.

Obecný popis procesu

Pokud z procesů vyvstane potřeba definovat metodiku hodnocení rizik, jsou aplikovány před vybrané metody identifikace rizik (Brainstorming, What-if, Fishbone). Následně se členové hlavního projektového týmu podílí spolu s ekonomem projektu, manažerem kvality, právníkem projektu, projektovým manažerem, technickým i věcný gestorem projektu na identifikaci oblasti výskytu rizik a výsledků aplikace Metod Brainstormingu, What-if i Fishbone.

Stejný tým obdobně postupuje pro jednotlivé identifikované oblasti rizik a identifikuje jednotlivá konkrétní rizika projektu. Zejména v následujících oblastech:

- finanční rizika,
- organizační rizika,
- technická rizika,
- rizika lidských zdrojů
- rizika externích závislostí.

Konkrétní identifikovaná rizika jsou podle závažnosti seříděna. U jednodušších projektů jsou finanční, organizační, technická rizika, i rizika lidských zdrojů a externích závislostí podle metodiky kvalifikace rizik přetvořena do seznamu skupinově seříděných rizik a relevantně uvažovaných rizik (dle jejich závažnosti).

U složitějších rizik jsou stejné vstupy zpracovány do seznamu relevantně uvažovaných rizik dle jejich závažnosti a je vyčíslena ztráta z realizace konkrétního rizika ve finančním vyjádření.

Výstupy z obou větví vyhodnocení (tj. relevantně uvažovaná rizika dle jejich závažnosti, skupinově seřídění rizik a ztráty z realizace konkrétního rizika ve finančním vyjádření) zpracovány pomocí metody Paretova pravidla a metody určení maximálního počtu řízených rizik do seznamu skutečně podstatných rizik.

Pro tento seznam jsou vypracovány kroky eliminace rizik, odpovědnosti za jednotlivé kroky eliminace rizik, termíny splnění jednotlivých kroků a kritéria úspěšnosti řízení rizik. Dále je definována perioda monitoringu řízení rizik.

Při posouzení udržitelnosti projektu jsou zpracována institucionální rizika, finanční rizika i organizační a provozní rizika.

Popis průběhu procesu

Kdo vykonává	R	Ředitel projektu
	A	Projektový manažer
	S	Členové hlavního projektového týmu Ekonom projektu Manažer Kvality Právník projektu Projektový manažer Technický gestor projektu Věcný gestor projektu
	C	--
	I	--
Vstupy		Metoda brainstormingu Metoda What-if Metoda Fishbone Relevantně uvažovaná
Průběh		
Výstupy		

1.9.2 Vlastní zvládání rizik

Poznámka

Probíhá kontrola a kompletace směrnic řízení rizika, tvorba strategie řízení rizik, nebo registru rizik. Rizika jsou identifikována, vyhodnocena, jsou naplánovány reakce pro případ jejich realizace. Pokud se riziko uskuteční, jsou realizované reakce zkontrolovány, aktualizovány a komunikovány zainteresovanými stranami.

Obecný popis procesu

Administrátor projektu, manažer kvality a členové projektového týmu ověří existenci pravidel a postupů řízení rizik ve směrnici řízení rizik. V případě že neexistují všechna potřebná pravidla, nebo neodpovídají požadavkům, vypracuje projektový manažer, manažer kvality ve spolupráci se členy týmu projektu na formuláři směrnice řízení rizik doplněním Směrnice řízení rizik.

Dále se provádí Tvorba strategie řízení rizik projektu, nebo Tvorba registru rizik projektu.

Při tvorbě strategie řízení rizik projektu projektový manažer spolu s manažerem kvality, vybranými členy týmu projektu, spolu s technickým i věcným gestorem projektu zpracují následující podklady strategie:

- Postupy řízení rizik,
- nástroje a techniky řízení rizik,
- registr rizik,
- aktivity řízení rizik,
- definice rolí a odpovědností,
- dokumenty Používané míry rizika,
- kategorie rizik,
- odezvy na rizika a tolerance rizik,
- indikátory včasného varování,
- rozpočet na eliminaci rizik.

K vypracování těchto dokumentů jsou použity zejména tyto vstupy:

- Požadavky uživatele výstupu na kvalitu,
- Potřeby zainteresovaných osob,
- podklady Právního prostředí organizace,
- Počet zainteresovaných společností,
- Dokumenty jako je Projektový mandát a Popis produktu.

Jednodušším procesem je tvorba registru rizik projektu, kdy administrátor projektu s projektovým manažerem zpracují dokumentaci rizikových faktorů do registru rizik.

Navazující částí procesu je Identifikace rizik. Kdy manažer kvality, členové týmu projektu technický a věcný gestor projektu použijí techniky identifikující rizika a strategii řízení rizik aby doplnili registr rizik. O všem informují projektového manažera.

Identifikovaná rizika jsou členy týmu pomocí metody odhadu rizika vyhodnocena a je aktualizován registr rizik. Na vyhodnocení rizik dohlíží projektový manažer a administrátor projektu.

Skupina ve složení členové týmu projektu, technický gesto projektu a věcný gestor projektu doplní pomocí metody reakce na riziko registr rizik o plány reakce na identifikované hrozby a příležitosti. O průběhu a výsledcích jsou informováni projektový manažer a administrátor projektu.

Členové týmu projektu poté Implementují reakční opatření do registru rizik a informují administrátora projektu.

Popis průběhu procesu

Kdo vykonává	R	Ředitel projektu
	A	Ředitel projektu
	S	
	C	
	I	
Vstupy	Metodika hodnocení rizik	
Průběh	Ověření existence pravidel a postupů řízení rizik Vytvoření Směrnice řízení rizik Tvorba Strategie řízení rizik projektu Tvorba Registru rizik projektu Identifikace rizik Plánování reakce na identifikované hrozby a příležitosti Implementace reakčního opatření Kontrola realizovaných reakcí Komunikace hrozeb a příležitostí projektu	
Výstupy	Registr rizik	

1.10. Změnové řízení

Poznámka

Proces pro zaevidování a analýzu požadavku na změnu, vypracování a schválení návrhu změny projektu. Dále v něm probíhá promítnutí schválené změny do projektové dokumentace, případné odsouhlasení změny poskytovatelem dotace.

Obecný popis procesu

Zejména z procesů posouzení dopadů schválení / neschválení dotace, z Řízení etap projektu a z Řízení rizik může vyvstat požadavek na změnu. Administrátor projektu spolu s projektovým manažerem v informačním systému přijmou a zaevidují požadavek na změnu.

Přijatý požadavek na změnu je projektovým týmem podroben analýze dopadů požadavku na změnu.

Zpracování požadavku na změnu provádí v informačním systému projektový tým pod vedením projektového manažera. Výstupem je návrh změny.

Vedení ministerstva spolu s ředitelem projektu s podporou Informačních systémů provede schválení změny kompetentním orgánem. V případě že je výstupem neschválená změna, je návrh změny vrácen k přepracování.

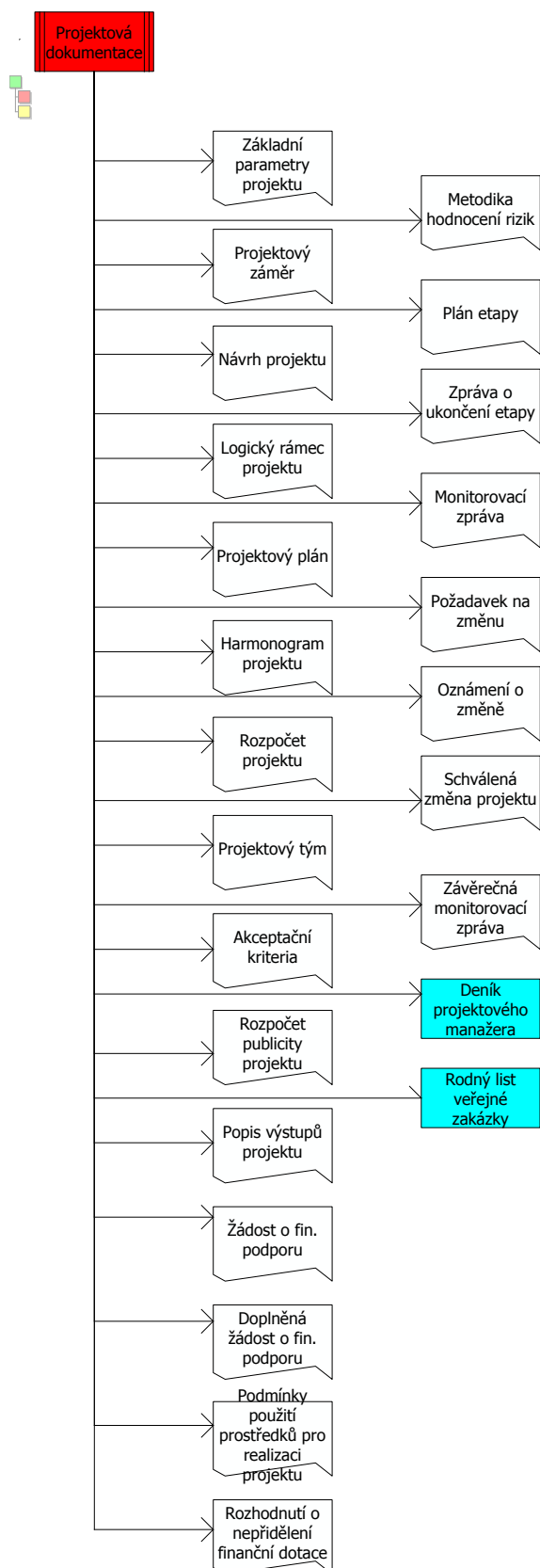
V případě, že je změna v projektu definitivně neschválena následuje rozhodnutí, zda v projektu pokračovat dosavadním způsobem nebo jej ukončit v procesu Ukončování projektu s předchozím s provedením zápisu do databáze znalostí.

Schválená změna se promítne do řízení etap projektu. Projektový manažer dále zajistí aktualizaci projektové dokumentace v relevantním informačním systému.

Popis průběhu procesu

Kdo vykonává	R	Ředitel projektu
	A	Projektový manažer
	S	Projektový tým Informační systémy
	C	--
	I	--
Vstupy	Požadavek na změny	
Průběh	Příjem požadavku na změnu Analýza požadavku na změnu Zpracování návrhu změny Schválení změny kompetentním orgánem	
Výstupy	Schválená změna projektu Neschválená změna projektu Projektová dokumentace	

1.11. Projektová dokumentace.orx



Seznam činností podporovaných IS

1.1 Definice Projektového záměru.orx	\Model TOBE\3. úroveň\1.1 Definice Projektového záměru.orx
	Vznik a popis Projektového záměru
	Definování základních parametrů projektu
	Projednání projektového záměru
1.10 Změnové řízení.orx	\Model TOBE\3. úroveň\1.10 Změnové řízení.orx
	Příjem a zaevidování požadavku na změnu
	Zpracování návrhu změny
	Aktualizace projektové dokumentace
	Schválení změny kompetentním orgánem
1.2 Definice Projektu.orx	\Model TOBE\3. úroveň\1.2 Definice Projektu.orx
	Jmenování vedení projektu
	Jmenování projektového manažera
	Získání poznatků z předchozích projektů
	Vytvoření projektového týmu
	Analýza / vytvoření návrhu projektu
	Příprava realizace projektu
1.3 Zpracování a podání žádosti o finanční podporu ze SF EU.orx	\Model TOBE\3. úroveň\1.3 Zpracování a podání žádosti o finanční podporu ze SF EU.orx
	Shromáždění podkladů pro návrh žádosti o poskytnutí fin. podpory z ESF
	Vyplnění (doplnění) formuláře žádosti o fin. podporu

	Schválení žádosti
	Podání žádosti
1.4 Posouzení dopadů schválení _ neschválení dotace.orx	\Model TOBE\3. úroveň\1.4 Posouzení dopadů schválení _ neschválení dotace.orx
	Vyhodnocení dopadů stanovených podmínek
	Vyhodnocení dopadů nepřidělení fin. podpory
1.5.1.1 Zadávací podmínky.orx	\Model TOBE\3. úroveň\1.5.1.1 Zadávací podmínky.orx
	Volba typu zadávacího řízení
	Podepsání zadávacích podmínek kvalifikovaným el. podpisem
	Převod zadávacích podmínek do požadovaného formátu
	Volba typu zadávacího řízení
	Definování zadávacích podmínek
	Převod zadávacích podmínek do požadovaného formátu
	Podepsání zadávacích podmínek kvalifikovaným el. podpisem
1.5.1.2 Oznámení předběžných informací.orx	\Model TOBE\3. úroveň\1.5.1.2 Oznámení předběžných informací.orx
	Sledování lhůty jednoho měsíce od oznámení předběžných informací
	Podepsání zadávacích podmínek v ISVZ
1.5.1.3 Zadávací řízení.orx	\Model TOBE\3. úroveň\1.5.1.3 Zadávací řízení.orx
	Rozšíření a konkretizace zadávacích podmínek
	Odeslání komplexních zadávacích podmínek do ISVZ
	Podepsání komplexních zadávacích podmínek

	Evidování subjektů, které do komplexní zadávací dokumentace nahlíží vč. data a času
	Uveřejnění Odůvodnění veřejné zakázky
	Reakce na dotaz uchazeče
	Zahájení lhůty pro podání nabídek v den následující po dni zahájení zadávacího řízení
	Rozšíření a konkretizace zadávacích podmínek
	Převod komplexních zadávacích podmínek do požadovaného formátu
	Podepsání komplexních zadávacích podmínek
	Podepsání komplexní zadávací dokumentace v ISVZ
	Evidování subjektů, kteří do komplexní zadávací dokumentace nahlíží vč. data a času
	Uveřejnění Odůvodnění veřejné zakázky
	Reakce na dotaz uchazeče
1.5.1.4 Přijetí nabídek.orx	\Model TOBE\3. úroveň\1.5.1.4 Přijetí nabídek.orx
	Přijímání nabídek
	Zaznamenání data a času doručení nabídek
	Odeslání oznámení o přijetí nabídky
	Ověření platnosti el. podpisu
	Přijímání nabídek
	Zaznamenání data a času doručení nabídek
	Zaznamenání data a času doručení nabídek
	Ověření platnosti el. podpisu
	Informování uchazeče o vyloučení nabídky

	Odeslání oznámení o přijetí nabídky
	Kontrola nabídek v elektronické podobě neprodleně po obdržení
	Kontrola nabídek v listinné podobě neprodleně po obdržení, avšak po kontrole těch v el. podobě
	Informování uchazečů, kteří nesplnili některý z požadavků, o jejich vyloučení ze zadávacího řízení
	Informování uchazečů, kteří nesplnili některý z požadavků, o jejich vyloučení ze zadávacího řízení
	Rozhodnutí o pokračování zadávacího řízení
1.5.1.5 Hodnocení nabídek.orx	\Model TOBE\3. úroveň\1.5.1.5 Hodnocení nabídek.orx
	Pozvání členů Komise pro otevírání obálek nejpozději 5 pracovních dnů před konáním
	Posouzení kvalifikace
	Vyzvání uchazeče k doplnění kvalifikace
	Příjem reakce uchazeče na Výzvu
	Pozvání členů Hodnotící komise nejpozději 5 pracovních dnů před konáním
	Hodnocení zbylých částí nabídky
	Vyzvání uchazeče k vysvětlení, pokud existují nejasnosti
	Příjem reakce uchazeče na Výzvu
	Nominování členů Komise pro otevírání obálek
	Pozvání členů Komise pro otevírání obálek nejpozději 5 pracovních dnů před konáním
	Posouzení kvalifikace

	Vyloučení nevhodného uchazeče
	Informování uchazeče o vyloučení
	Vyzvání uchazeče k doplnění kvalifikace
	Příjem reakce uchazeče na Výzvu
	Nominování členů Hodnotící komise, pokud nebyli nominováni ve fázi posouzení kvalifikace
	Pozvání členů Hodnotící komise nejpozději 5 pracovních dnů před konáním
	Hodnocení zbylých částí nabídky
	Vyzvání uchazeče k vysvětlení, pokud existují nejasnosti
	Příjem reakce uchazeče na Výzvu
1.5.1.6 Výběr vhodného kandidáta a uzavření smlouvy.orx	\Model TOBE\3. úroveň\1.5.1.6 Výběr vhodného kandidáta a uzavření smlouvy.orx
	Doporučení nejvýhodnější nabídky
	Vyhotovení Protokolu a Zprávy o posouzení a vyhodnocení nabídek
	Informování zbylých uchazečů o výběru nejvýhodnější nabídky
	Zahájení lhůty 15 kalendářních dnů pro příjem námitek
	Rozeslání formulářů vzdání se práva na podání námitek
	Vyhotovení Zprávy zadavatele
	Vložení dokumentů do ISVZ
	Provádění následného monitoringu
	Uveřejnění skutečné ceny na Profilu zadavatele
	Do konce února uveřejnění údajů o cenách za předcházející kalendářní rok

	Uveřejnění subdodavatelů, kteří se podílejí na objemu zakázky více než 10%
	Oslovení dodavatele veřejné zakázky dle pořadí výhodnosti
	Vyzvání vítězů veřejné zakázky k předložení nabídky pro dílčí plnění
	Doporučení nejvýhodnější nabídky
	Informování zadavatele
	Uzavření smlouvy s vítězem
	Výběr vhodného dodavatele
	Výběr vhodného dodavatele
	Provádění následného monitoringu
1.5.1.7 Námitky.orx	\Model TOBE\3. úroveň\1.5.1.7 Námitky.orx
	Vypořádání námitek
	Doručení námitek zadavateli
	Zaslání vypořádání námitek stěžovateli
1.5.1.8 Zrušení zadávacího řízení.orx	\Model TOBE\3. úroveň\1.5.1.8 Zrušení zadávacího řízení.orx
	Zaznamenání zrušení zadávacího řízení
	Zaznamenání zrušení zadávacího řízení
1.5.2 Řízení etap projektu.orx	\Model TOBE\3. úroveň\1.5.2 Řízení etap projektu.orx
	Vyhodnocení ukončené etapy a vytvoření průběžné zprávy
	Naplánování další etapy a aktualizace projektové složky
	Zpracování žádosti o platbu
	Schválení žádosti o platbu

	Předložení zprávy o ukončení etapy
	Zpracování oznámení o změně
	Zpracování doplňujících podkladů
	Příprava balíků práce
	Reporting postupu etapy
	Přidělení pracovních balíků
	Přijetí/projednání balíku práce
	Realizace balíků práce vč. posouzení kvality produktu(ů)
	Sjednání nápravy
	Schválení dodaného balíku práce
	Monitoring realizace pracovních balíků
	Vyhodnocení ukončené etapy a vytvoření průběžné zprávy
1.6 Ukončení projektu.orx	\Model TOBE\3. úroveň\1.6 Ukončení projektu.orx
	Oznámení o oficiálním ukončení projektu
	Vypracování závěrečné zprávy
	Schválení závěrečné zprávy
	Vyhodnocení projektu
1.8 Vedení databáze získaných poznatků.orx	\Model TOBE\3. úroveň\1.8 Vedení databáze získaných poznatků.orx
	Aktualizace databáze znalostí
1.9 Řízení rizik.orx	\Model TOBE\3. úroveň\1.9 Řízení rizik.orx
	Ověření existence pravidel a postupů řízení rizik

	Vytvoření Směrnice řízení rizik
	Tvorba Strategie řízení rizik projektu
	Tvorba Strategie řízení rizik projektu
	Tvorba Registru rizik projektu
	Tvorba Registru rizik projektu
	Identifikace rizik
	Identifikace rizik
	Vyhodnocení rizik
	Plánování reakce na identifikované hrozby a příležitosti
	Plánování reakce na identifikované hrozby a příležitosti
	Implementace reakčního opatření
	Implementace reakčního opatření
	Kontrola realizovaných reakcí
	Kontrola realizovaných reakcí
	Komunikace hrozeb a příležitostí projektu
	Komunikace hrozeb a příležitostí projektu
	Aktualizace Směrnice řízení rizik
	Schválení směrnice řízení rizik
	Schválení směrnice řízení rizik
	Vyhodnocení rizik



**PODPORUJEME
VAŠI BUDOUCNOST**
www.esfcr.cz