

Standardní podmínky společnosti Aimtec

Díličí podmínky Realizace Projektů

1 Úvodní ustanovení

- 1.1 Díličí podmínky Realizace Projektů (pro účely tohoto dokumentu dále jen „**Projektové Podmínky**“) jsou součástí Standardních podmínek společnosti Aimtec, které jsou Projektovými Podmínkami dále doplněny a zpřesněny pro účely Realizace Projektů. Tyto Projektové Podmínky spolu s VOP a Rozpočtem, případně s dalšími Díličími podmínkami, tvoří Smlouvu. Nestanoví-li tyto Projektové Podmínky výslovně jinak, použijí se ustanovení VOP.
- 1.2 V případě rozporu mezi jednotlivými dokumenty, se nejdříve použijí ustanovení Smlouvy (jak je definována ve VOP), pak licenční ujednání k software, je-li součástí Dodávky Projektů, Projektové Podmínky, ostatní Díličí podmínky a pak VOP. Termíny s velkým písmenem nevydefinované v těchto Projektových Podmínkách mají význam uvedený ve VOP.

2 Definice pojmů

2.1 Projekt

- 2.1.1 Projekt je časově, nákladově a zdrojově omezený Proces implementace Informačního systému definovaného v Rozpočtu (dále jen „**Informační systém**“), realizovaný za účelem vytvoření definovaných výstupů (naplnění cílů Projektů) v požadované kvalitě a v souladu s odsouhlasenými Požadavky.

2.2 Proces

- 2.2.1 Je konkrétní uspořádání aktivit v čase a prostoru, se začátkem a koncem a s jasně definovanými vstupy a výstupy.

2.3 Požadavek

- 2.3.1 Požadavek je díličí aktivita vedoucí k realizaci cílů Projektů, a to zejména úkol, chyba, změna, vícepráce, a to ať již z důvodů na straně Odběratele nebo třetí strany. Změna může vést k Požadavku na změnu časového rámce Projektů. Vícepráce může vést k Požadavku na změnu časového i finančního rámce Projektů. Kromě sledování postupu jeho realizace a termínů plnění je u každého Požadavku přiřazená Smluvní strana zodpovědná za realizaci, jeho typ, kritičnost a prioritu řešení v rámci kritičnosti. Požadavky jsou zaznamenávány a kategorizovány členy Realizačního týmu Dodavatele a správnost zadání je potvrzena členy Realizačního týmu Odběratele v Projektovém reportu při ukončení jednotlivých Fází Projektů. Požadavky na zásah Dodavatele po dobu Produktivního provozu s podporou – Incident zadává Klíčový uživatel z důvodu průkazného sledování jeho zadání do aplikace SED.

2.4 ServiceDesk

- 2.4.1 ServiceDesk (SED) je aplikace pro zaznamenávání a sledování stavu Požadavků po spuštění do Produktivního provozu s podporou a Rutinního provozu pro účely sběru Záručních požadavků.

- 2.4.2 Služba je dostupná na [Service Desk](https://sd.aimtecglobal.com/) <https://sd.aimtecglobal.com/>.

2.5 Klíčové parametry

- 2.5.1 Klíčové parametry (Trojimperativ) jsou cíle Projektů specifikující rozsah, milníky specifikující časový rámec a Cenu.

2.6 Další parametry

- 2.6.1 Další parametry Projektů jsou rizika, Realizační tým, Harmonogram. Harmonogram obsahuje všechny Fáze Projektů, milníky, hlavní úkoly Projektů, a jejich vzájemné časové závislosti.

3 Projektové role – odpovědné osoby

3.1 Řídící výbor

- 3.1.1 Řídící výbor je nejvyšším orgánem řízení Projektů. Členové jsou do role jmenováni na základě Smlouvy. Je tvořen minimálně Odpovědnou osobou za stranu Odběratele i Dodavatele a Vedoucími projektů. Odpovědností Řídícího výboru je zajistit dodržování strategického zaměření Projektů, dosažení cílů Projektů a odsouhlasení výsledků Projektů a jeho případných změn oproti Klíčovým parametrům. Mezi jeho hlavní úkoly patří akceptace Zakládací listiny projektů a její aktualizace na základě vývoje Projektů a odsouhlasení přechodu do Produktivního provozu s podporou na základě aktuálních rizik Projektů. V rámci podpory efektivní komunikace a spolupráce při realizaci Projektů je dále zodpovědný za řešení eskalací z Projektového výboru. Řídící výbor se schází na základě požadavků Projektového výboru.

- 3.2 **Projektový tým**
- 3.2.1 Projektový tým je skupina osob podílejících se na realizaci Projektu (Projektový výbor a Realizační tým). Role všech členů musí být vybaveny dostatečnou pravomocí pro rozhodování o jim přidělených aktivitách včetně věcného, procesního a technologického hlediska. Projektový tým je zodpovědný za identifikaci rizik Projektu, jejich analýzu, hodnocení a stanovení aktivit pro jejich ošetření. Rizika eviduje Vedoucí projektu Dodavatele v Projektovém reportu. U menších Projektů mohou být role u jedné osoby kumulovány.
- 3.3 **Projektový výbor**
- 3.3.1 Projektový výbor je výkonnou složkou řízení Projektu, která zpracovává výstupy Projektu a zabezpečuje plnění aktivit dle schválených Klíčových parametrů event. nedefinovaných indikátorů/ukazatelů Projektu a pokynů Řídícího výboru po celou dobu realizace Projektu. Členové jsou do role jmenováni oprávněnými zástupci Smluvních stran. Je tvořen minimálně rolí Vedoucího projektu Odběratele a Vedoucího projektu Dodavatele. Odpovědností Projektového výboru je řídit Projekt ve smyslu Zakládací listiny/Projektového reportu, rozpadem na operativní dokumenty a připravovat podklady pro vyhodnocování a kontrolu postupu Projektu a koordinace zdrojů při realizaci Projektu. Hlavním úkolem Vedoucího projektu Dodavatele je definice aktivit Projektu a jejich postupu tak, aby bylo dosaženo cílů Projektu v rámci definovaných Klíčových a Další parametrů. Aktivity jsou uvedeny v Projektovém reportu a projektovém plánu. Dále je Vedoucí projektu Dodavatele odpovědný za zajištění a koordinaci zdrojů na straně Dodavatele. Hlavním úkolem Vedoucího projektu Odběratele je poskytování Součinnosti při řízení Projektu a zajištění a koordinace zdrojů na straně Odběratele. Projektový výbor se schází na základě požadavku kteréhokoliv člena Projektového výboru.
- 3.4 **Realizační tým**
- 3.4.1 Realizační tým je odpovědný za realizaci jednotlivých aktivit Projektu. Členové jsou do role jmenováni Projektovým výborem. Je tvořen minimálně za stranu Odběratele Klíčovým uživatelem a ICT specialistou a za stranu Dodavatele konzultantem Dodavatele (dále jen „Konzultant“).
- 3.5 **Klíčový uživatel**
- 3.5.1 Klíčový uživatel je odpovědný zejména za návrh cílové podoby jemu přidělených implementovaných Procesů a přizpůsobení okolních Procesů této podobě, vytvoření Dokumentace pro Koncové uživatele, aktualizací popisu interních postupů, výškolení Koncových uživatelů, zabezpečení podpory provozu a řešení nedefinovaných a neověřených variant a stavů implementovaných Procesů.
- 3.6 **Zástupce Klíčového uživatele**
- 3.6.1 Zástupce Klíčového uživatele je odpovědný zejména za zabezpečení podpory provozu a řešení nedefinovaných a neověřených variant a stavů implementovaných Procesů v době nepřítomnosti Klíčového uživatele.
- 3.7 **ICT Specialista**
- 3.7.1 ICT Specialista je zodpovědný zejména za vyřešení Požadavků na podpůrnou infrastrukturu, tzn. veškerý hardware a software, který není předmětem Dodávky a který je nutný pro zabezpečení jejího provozu. Zároveň je zodpovědný za začlenění předaných hardware a software do této infrastruktury.
- 3.8 **Koncový uživatel**
- 3.8.1 Koncový uživatel je role, která po převedení Informačního systému do Produktivního provozu s podporou a následně v rámci Rutinního provozu využívá Informační systém pro podporu vykonávaných aktivit v rámci Procesů.
- 4 **Projektové dokumenty**
- 4.1 **Zakládací listina**
- 4.1.1 Zakládací listina Projektu je dokument, kterým se formálně deklaruje existence Projektu. Zakládací listina je vyhotovována jen pro rozsáhlé Projekty, přičemž o nezbytnosti vyhotovení rozhoduje Dodavatel. Není-li Zakládací listina vyhotovena, jsou příslušné údaje obsaženy v Projektovém reportu. Zakládací listina společně s těmito Projektovými Podmínkami tvoří základnu pro vlastní řízení prací a koordinaci spolupráce obou Smluvních stran. Specifikuje:
- (1) Klíčové parametry Projektu
 - (2) Další parametry Projektu
 - (3) Další upřesnění způsobu Realizace Projektu (zejména frekvence přípravy dokumentů, schůzek, specifická ujednání k podobě jednotlivých Fází).
- 4.1.2 Zakládací listina vychází ze Smlouvy, připravuje ji Vedoucí projektu Dodavatele za aktivní účasti Vedoucího projektu Odběratele a po akceptaci Řídícím výborem se stává nedílnou součástí Smlouvy.
- 4.2 **Harmonogram projektu**
- 4.2.1 Harmonogram projektu navrhuje Vedoucí projektu Dodavatele a Vedoucí projektu Odběratele jej akceptuje. Úkoly v Harmonogramu projektu mají přiřazeny všechny potřebné zdroje pro jejich realizaci. Každý úkol má svého vlastníka, který je zodpovědný za jeho realizaci. Úkoly jsou rozloženy do času tak, aby byl zabezpečen termín realizace milníků Projektu.
- 4.3 **Cílový koncept**
- 4.3.1 Cílový koncept je seznam implementovaných Procesů a popis jejich cílové podoby, v rozsahu a variantách dohodnutých Smluvními stranami. V případě propojení Informačního systému s dalšími systémy obsahuje Cílový koncept i způsob přenosu dat mezi těmito systémy. Cílový koncept je vyhotoven na základě popisu stávající podoby implementovaných Procesů Odběratelem a vymezuje další Smluvním stranám známé okolnosti (další Procesy, projekty), které mohou mít vliv na realizaci Projektu. Přílohou Cílového konceptu jsou Požadavky na podpůrnou infrastrukturu (viz. odst. 4.4 níže) a jejich provoz. Je připraven členy Realizačního týmu Dodavatele a akceptován členy Realizačního týmu Odběratele, přičemž k akceptaci může dojít i na základě akceptace Projektového reportu pro Prototypování (viz. odst. 5.4 níže).
- 4.4 **Požadavky na podpůrnou infrastrukturu**
- 4.4.1 Požadavky na podpůrnou infrastrukturu a její provoz specifikující technické podmínky pro fungování Informačního systému. Za zajištění technických podmínek je zodpovědný Odběratel.
- 4.5 **Projektový report**
- 4.5.1 Projektový report je hlavní nástroj řízení Realizace Projektu. Zobrazuje aktuální stav Projektu, připravenost Informačního

systému a podpůrné infrastruktury, připravenost dat a připravenost Klíčových uživatelů a Koncových uživatelů. Obsahuje informace o aktuální podobě Zakládací listiny, je-li vyhotovena, a informace o realizaci Projektů. Tyto jsou zadávány prostřednictvím Požadavků.

4.5.2 Informace jsou zobrazeny v následující struktuře:

- (1) Shnutí Projektů
- (2) WBS (všechny Požadavky sdružené podle struktury věcného předmětu Dodávky, struktury Procesů)
- (3) Aktivity AIM (Požadavky na Dodavatele)
- (4) Aktivity CUST (Požadavky na Odběratele, nutná Součinnost)
- (5) Změny Projektů (Požadavky vedoucí ke změně časového nebo finančního rámce Projektů)
- (6) Rizika (Požadavky vedoucí k eliminaci rizik)

4.5.3 Projektový report připravuje Vedoucí projektu Dodavatele a předkládá ho k akceptaci Vedoucímu projektu Odběratele.

4.6 **Dokumentace pro Klíčové uživatele/Dokumentace Projektů**

4.6.1 Dokumentace pro Klíčové uživatele vzniká postupným rozšířením Cílového konceptu o detailní popis implementovaných Procesů v průběhu Prototypování a Integračního testu. Po ukončení Projektů se z této zároveň stává Dokumentace Projektů, která popisuje dohodnutou funkcionalitu a chování Informačního systému.

4.7 **Dokumentace pro Koncové uživatele**

4.7.1 Dokumentace pro Koncové uživatele je připravena Klíčovými uživateli na základě Dokumentace pro Klíčové uživatele/Dokumentace Projektů, a slouží jako základ pro výškolení Koncových uživatelů.

4.8 **Předávací protokol**

4.8.1 Předávací protokol je dokument, jehož podpisem potvrzuje Odběratel akceptaci Dodávky Projektů nebo její jednotlivé části/Fáze, přičemž tímto se považuje Realizace Projektů nebo jednotlivé části/Fáze Projektů za řádně ukončenou.

5 Realizace Projektů

Realizace Projektů je rozdělena do jednotlivých Fází. Fáze mají své milníky a navazují na sebe. V určitých případech se mohou překrývat nebo v závislosti na rozsahu Projektů mohou být některé Fáze vynechány, o čemž rozhoduje Dodavatel. Případná upřesnění a odchylky od standardní metodiky jsou uvedeny v Zakládací listině/Projektovém reportu.

Fáze Projektů a cíle jejich realizace jsou následující:

5.1 Příprava Projektů a Analýza

- (1) Fáze slouží k vydefinování rámce Projektů a seznámení Realizačního týmu s rozsahem a způsobem Realizace Projektů a následně ke specifikaci Požadavků Odběratele na funkčnost Procesů.
- (2) Po uzavření Smlouvy dochází k zahájení Projektů. V rámci této Fáze je vypracována Zakládací listina/Projektový report a zorganizována Zahajovací schůzka jako platforma, kde Projektový výbor představí Realizačnímu týmu nabídku na Realizaci Projektů a jejím prostřednictvím cíle Projektů, jeho rozsah v podobě seznamu implementovaných Procesů, parametry, způsob Realizace Projektů a řízení Projektů.
- (3) Řídící výbor schválí Realizaci Projektů nebo prostřednictvím připomínek zadaných Projektovému výboru zadá pozměnit nabídku na Realizaci Projektů. Schválení realizace Projektů je podmínkou pro další Fázi Projektů.
- (4) Následně probíhá Analýza současného stavu a definice Cílového konceptu. Analýza je prováděna Klíčovými uživateli a Konzultantem. Vedoucí projektu Odběratele přidělí Procesy jednotlivým Klíčovými uživateli. Klíčoví uživatelé zajistí popis stávajícího stavu Procesů ve všech jejich variantách a vymezí další jim známé okolnosti (další Procesy, projekty), které mohou mít vliv na realizaci Projektů. V případě propojení Informačního systému s dalšími systémy zajišťuje Vedoucí projektu Odběratele Součinnosti dodavatelů integrovaných Informačních systémů na Analýze.

5.2 Instalace a nastavení podpůrné infrastruktury a Informačního systému

- (1) Nastavení hardware a software v rámci podpůrné infrastruktury a instalace základní podoby Informačního systému do prostředí podpůrné infrastruktury.
- (2) Nastavení Informačního systému podle Cílového konceptu.

5.3 Příprava dat

- (1) Klíčoví uživatelé připraví vzorky dat, na kterých bude ověřena funkčnost Informačního systému ve Fázích Prototypování a Integračního testu.
- (2) V rámci přípravy dat pro vlastní provoz Informačního systému dodá pro oblasti definované v Cílovém konceptu Dodavatel datovou strukturu – šablona a její popis. Realizační tým Odběratele provede naplnění datových struktur. Pokud je migrace dat součástí Projektů, tak provede Dodavatel migraci definovaných dat z dohodnutých datových struktur do Informačního systému. Migrací se obecně rozumí přesun dat z definovaných datových struktur Odběratele do implementovaného Informačního systému. Touto migrací není dotčena povinnost Odběratele k zálohování dat dle VOP (odst. 16.5).
- (3) Klíčoví uživatelé provedou kontrolu kvality dat.

5.4 Prototypování

5.4.1 V průběhu této Fáze Projektů probíhá zejména:

- (1) Seznámení Klíčových uživatelů s Informačním systémem v rámci úvodního přehledového školení
- (2) Předání implementovaných Procesů Konzultanty Klíčovými uživateli formou školení
- (3) Specifikace akceptačních kritérií Klíčovými uživateli (vzorová data a požadované výstupy z Informačního systému), na kterých je ověřen prototyp Informačního systému
- (4) Samostatné ověření a upřesnění podoby Procesů Klíčovými uživateli s podporou Konzultantů a zaznamenání Požadavků na změnu Procesů – modifikací do Projektového reportu
- (5) Fáze se považuje za akceptovanou, pokud počet Procesů bez kritických Požadavků řešených Dodavatelem (Kategorie H) bude minimálně 90 % z celkového počtu Procesů a počet Procesů bez

nekritických Požadavků řešených Dodavatelem (Kategorie M) minimálně 60 % z celkového počtu Procesů.

5.5 Integrační test

5.5.1 V průběhu této Fáze Projektů probíhá zejména:

- (1) Příprava scénářů Integračního testu, příprava dat a akceptačních kritérií.
- (2) Předání Požadavků na změnu Procesů z Fáze Prototypování.
- (3) Realizace vazeb – integrací mezi Procesy v Informačním systému a mezi integrovanými Informačními systémy
- (4) Samostatné ověření Požadavků a integrací Klíčovými uživateli a zaznamenání Požadavků do Projektového reportu.
- (5) Fáze se považuje za akceptovanou, pokud počet Procesů bez kritických Požadavků řešených Dodavatelem (Kategorie H) bude 100 % a počet Procesů bez nekritických Požadavků na Dodavatele z celkového počtu Procesů (Kategorie M) minimálně 80 % z celkového počtu Procesů.
- (6) Podpisem Akceptačního protokolu – Integrační test, tvoří-li milník dle Smlouvy, Odběratel stvrzuje, že Informační systém nebo předané Procesy jsou schopny Produktivního provozu s podporou, případně v Rutinním provozu. Ustanovení o akceptaci dle odst.10.3 VOP tímto nejsou jakkoli dotčena.

5.6 Příprava Produktivního provozu s podporou

5.6.1 V průběhu přípravy na přechod do Produktivního provozu s podporou dochází zejména k:

- (1) Přípravě dat pro Produktivní provoz s podporou.
- (2) Výchování Koncových uživatelů.
- (3) Specifikaci podmínek přechodu do Produktivního provozu s podporou.
- (4) Nastavení systému interní podpory.
- (5) Definice záložních postupů pro případ výpadku Informačního systému na všech směních.

5.6.2 Projektový výbor vyhodnotí vliv rizik na spuštění Produktivního provozu s podporou a definuje aktivity potřebné k jejich eliminaci.

5.7 Produktivní provoz s podporou

- (1) Produktivní provoz s podporou je Fáze Projektů, kdy je Informační systém samostatně užíván Koncovými uživateli pod dohledem Klíčových uživatelů. Fáze slouží k ověření výkonnosti Informačního systému při provozu s ostrými daty, avšak s podporou Dodavatele, za podmínek, které nebylo možno nasimulovat v předcházejících Fázích Projektů.
- (2) Vlastní spuštění Produktivního provozu s podporou je provedeno na základě akceptace předchozích Fází Projektů.
- (3) Podporu Koncových uživatelů zajišťují Klíčoví uživatelé. Podporu Klíčových uživatelů zajišťuje Dodavatel. Nově vzniklé Požadavky Klíčových uživatelů na Dodavatele zadává Vedoucí projektu Odběratele do systému SED. Dodavatel zabezpečuje podporu této Fáze tím, že řeší Incidentsy s reakční dobou do konce druhého pracovního dne.
- (4) Fáze končí čtrnáct (14) dnů od jejího spuštění.

5.8 Záruka pro Dodávky Projektů

- (1) Dodavatel odpovídá za to, že Informační systém splňuje funkcionalitu definovanou v Dokumentaci Projektů při dodržení podmínek provozu. Dodavatel odpovídá za vady Projektů po dobu 90 dnů od spuštění Fáze Produktivního provozu s podporou. Dodavatel neodpovídá za vady, které vznikly v důsledku chybných či neúplných dat nebo toho, že Odběratel nesdělil Dodavateli veškeré informace, okolnosti a skutečnosti, jejichž znalost je nezbytná k Realizaci Projektů. Odběratel je povinen poskytnout odpovídající Součinnost při identifikaci a odstranění vady. Součinností se rozumí i poskytnutí aplikačních dat za účelem analýzy vady.
- (2) Nejedná-li se o vadu, na kterou se vztahuje záruka zde uvedená, Dodavatel není povinen takovou vadu řešit, není-li ze strany Odběratele objednána Podpora – Support dle Dílčích podmínek pro poskytnutí podpory.

6 Řízení Projektů

6.1 Součinnosti

- (1) Výrazem **Součinnost** jsou míněny všechny aktivity, které se Odběratel zavazuje poskytnout v průběhu Realizace Projektů tak, aby Dodavatel mohl realizovat Dodávku Projektů. Hlavní Požadavky na Součinnost ze strany Odběratele jsou popsány v jednotlivých Fázích Projektů.
- (2) Dodavatel tímto příkladmo uvádí následující Požadavky na Součinnost napříč všemi Fázemi, přičemž v rámci realizace Projektů může Dodavatel identifikovat další Požadavky na Součinnost.
- (3) Odběratel zabezpečí přístup členů Projektového týmu Dodavatele k Informačnímu systému v místě plnění u Odběratele a dále umožní za účelem Realizace Projektů místní a vzdálený přístup k jeho podpůrné infrastruktuře, přístup k internetu a do interní datové sítě Dodavatele podle specifikace v Požadavcích na podpůrnou infrastrukturu a její provoz.
- (4) Odběratel vytvoří pro členy Projektového týmu sdílený adresář pro uložení Dokumentace Projektů přístupný lokálně a vzdáleně.
- (5) Odběratel je zodpovědný za vytvoření odpovídacích přístupových profilů a práv a odpovídacího zabezpečení dat proti zneužití, ztrátě a zničení.
- (6) Odběratel zajistí v místě plnění u Odběratele odpovídající prostory, vybavené odpovídajícími technickými prostředky (tabule, flip-chart, datový projektor, školící PC, tiskárny), vhodnými pro organizaci a řízení Projektů, školení, jednání a přípravu členů Projektového týmu.
- (7) Odběratel je povinen proškolit členy Projektového týmu Dodavatele ve smyslu příslušných ustanovení bezpečnosti práce a zvláštních předpisů v případě, že jejich pohyb v místě plnění toto

- vyžaduje.
- (8) Odběratel je povinen koordinovat dodávky třetích stran (zejména v oblasti infrastruktury a integrací), které nejsou explicitně předmětem Dodávky Dodavatele, přičemž tato koordinace patří mezi Součinnost.
- 6.2 Kategorizace a Prioritizace Požadavků
- 6.2.1 Požadavky jsou rozděleny do následujících kategorií. Kategorizaci definuje Vedoucí projektu Dodavatele a schvaluje Vedoucí projektu Odběratele:
- (1) Požadavek kategorie H/Kritická – problémy znemožňující užívání Informačního systému; tj. způsobují "zamrznutí" nebo "zhroucení" Informačního systému, během běžného používání, způsobující ztrátu nebo porušení dat během běžného užívání, způsobující, že část Informačního systému je nefunkční a neexistuje postup pro náhradní řešení problému.
 - (2) Požadavek kategorie M/Nekritická – problémy omezující užívání Informačního systému; tj. způsobují významné problémy při používání. Problémy nemají vliv na kvalitu dat a jsou překonatelné dočasným náhradním postupem.
 - (3) Požadavek kategorie L/Minoritní – problémy, které neomezují provoz Informačního systému, ale komplikují postupy při práci s Informačním systémem, tj. projevují se v neshodě ovládání či výstupů s chováním popsaným v Dokumentaci Projektů, nebo nejsou uvedeny v předcházejících kategoriích H a M.
- 6.3 Změnové řízení
- 6.3.1 Změnové řízení je mechanismus umožňující řízenou změnu rozsahu Realizace Projektů. V případě, že Požadavek vede ke změně časového a/nebo finančního rámce Projektů, předkládá Vedoucí projektu Dodavatele návrh na úpravu Klíčových parametrů prostřednictvím Projektového reportu. V případě Požadavku vedoucího ke změně časového rámce Projektů, předkládá Vedoucí projektu Dodavatele aktualizaci termínů milníků Projektů (Harmonogram). V případě, že Požadavek vede k rozšíření finančního rámce, navrhne Vedoucí projektu Dodavatele předpokládaný rozsah řešení, ze kterého je na základě hodinové sazby Projektů stanovena jeho Cena.
- 6.3.2 Návrh Požadavku na změnu má platnost 14 dní od vystavení Vedoucím projektu Dodavatele.
- 6.3.3 K akceptaci Požadavku na změnu je oprávněn Vedoucí projektu Odběratele. Není-li ve Smlouvě výslovně dohodnuto jinak, je Vedoucí projektu Odběratele oprávněn schválit změny rozsahu Klíčových parametrů do výše 10 % jejich původní Ceny. V případě větší odchylky provádí akceptaci Řídící výbor.
- 6.3.4 Jsou-li dodrženy podmínky Změnového řízení uvedené v těchto Projektových Podmínkách, mění schválené Požadavky rozsah příslušné Smlouvy.
- 6.3.5 Akceptovaná verze Projektového reportu upřesňuje a aktualizuje Cílový koncept a Zakládací listinu a stává se nedílnou součástí Smlouvy, která se tímto mění. V případě rozporu mezi Cílovým konceptem a akceptovanou verzí Projektového reportu má vždy přednost akceptovaná verze Projektového reportu. Projektový report je nadřazeným řídicím dokumentem, který formálně aktualizuje Cílový koncept i Zakládací listinu (je-li vyhotovena) a je následně reflektován v Dokumentaci Projektů.