**Příloha č. 7 ZD Závazná struktura věcné části nabídky**

# **Závazná struktura věcné části nabídky**

Tato příloha uvádí závaznou strukturu kapitol věcné části nabídky. Jedná se o popis předmětu plnění dle odst. 7.2 zadávací dokumentace pro druhou fázi zadávacího řízení označovaný také zkratkou „Technické řešení“. Pod názvy kapitol je v bodech charakterizován obsah dané kapitoly. Tato charakteristika uvádí minimální rozsah informací, který se v kapitole musí nalézat. Účastník je oprávněn uvést i další relevantní informace. Věcná část nabídky musí prokázat, že účastník je připraven a schopen realizovat plnění požadované v zadávací dokumentaci v požadovaných termínech a kvalitě. Technické řešení dle této přílohy předloží účastník zadávacího řízení jako přílohy č. 2 a 2a (viz odst. 2.6 níže) závazného návrhu smlouvy.

  **Obsah**

* 1. Obsah věcné části nabídky.
1. **Manažerské shrnutí**
2. Shrnutí podstatných informací obsažených v nabídce.
3. Klíčové/unikátní vlastnosti nabízeného řešení, pro které by je zadavatel měl vybrat k realizaci.
4. Klíčové/unikátní charakteristiky realizačního týmu, organizačního zabezpečení nebo použité metodiky, pro které by zadavatel měl vybrat tuto nabídku účastníka k realizaci.
5. Další relevantní důležité informace.
6. **Popis řešení**
7. Tato kapitola obsahuje popis nabízeného řešení.
8. Popis musí obsahovat informace o tom, jak budou splněny požadavky dle zadávacích podmínek, zejména pak minimální technické požadavky uvedené v kapitole 2. přílohy č. 1 závazného návrhu smlouvy.
9. Zadavatel doporučuje následující členění této kapitoly.
	1. **Architektura navrženého řešení**
10. Popis architektury navrženého řešení (grafické znázornění, včetně stručného, ale výstižného popisu).
11. Kapitola bude obsahovat seznam komponent navrženého řešení, který bude obsahovat: název komponenty, uvedení účelu, tj. proč je komponenta součástí řešení a seznam hlavních funkcí, které komponenta zabezpečuje. Seznam komponent bude pak (před podpisem smlouvy, není třeba kopírovat na více místech nabídky) doplněn do přílohy závazného návrhu smlouvy č. 3 do míst, kde je/bude seznam komponent vyžadován.
	1. **Popis nabízeného řešení**
12. Kapitola obsahuje detailní popis nabízeného řešení.
13. Z obsahu kapitoly musí být zřejmé, že nabízené řešení splní požadavky dle zadávacích podmínek, zejména pak minimální technické požadavky uvedené v kapitole 2.3 přílohy č. 1 závazného návrhu smlouvy a požadavky na ně kladené specifikací uvedenou v příloze č. 5 zadávací dokumentace pro druhou fázi zadávacího řízení.
	1. **Cloudové technologie a služby**
14. Kapitola obsahuje informace o poskytovateli cloudových infrastrukturních služeb.
15. Kapitola musí obsahovat informace o tom, jak budou splněny požadavky dle zadávacích podmínek, zejména pak minimální technické požadavky na cloudové technologie a služby uvedené v kapitole 2.2 přílohy č. 1 závazného návrhu smlouvy.
16. Seznam využitých cloudových služeb, jejich charakteristiky, důvod užití dané služby a způsob odhadu rozsahu čerpání dané služby použitého pro stanovení modelové ceny uvedené v příloze č. 4 zadávací dokumentace pro druhou fázi zadávacího řízení.
17. Cenové údaje budou uvedeny v příloze č. 4 zadávací dokumentace pro druhou fázi zadávacího řízení - Formulář pro stanovení nabídkové ceny, ale zde lze uvést doplňující informace ke kalkulacím, pro které není prostor v příloze č. 4 zadávací dokumentace pro druhou fázi zadávacího řízení.
	1. **Zajištění bezpečnosti a dostupnosti služeb**
18. Zajištění kontinuity provozu.
19. Analýza rizik a jejich způsob jejich omezení.
	* Jedná se o podstatná rizika ohrožující bezpečnost a dostupnost služby.
20. Logování a audit.
21. Registrace a autentizace uživatelů
22. Ochrana proti známým zranitelnostem webových aplikací.
23. Splnění požadavků na kryptografické operace a šifrování.
	1. **Zpracování osobních dat**
24. Popisuje opatření přijatá ke zpracování osobních dat v souladu s GDPR a požadavky zadavatele.
	1. **Seznam dodávaných/využitých produktů**
25. Kapitola obsahuje doplňující informace k seznamu dodávaných produktů, jejichž výčet v tabulkové formě je uveden v příloze č. 2a závazného návrhu smlouvy, který účastník vyplní a předloží).
26. Kapitola obsahuje i informace o tom, proč je daný produkt použit, jaké funkce řešení zajišťuje.
	1. **Další relevantní informace**
27. Další relevantní informace, které chce účastník poskytnout.
28. **Způsob a postup Vytvoření služby**
29. Podrobné požadavky na kapitolu popisující způsob a postup Vytvoření služby GT FOTO je uveden v kapitole 3 této přílohy č. 7 zadávací dokumentace pro druhou fázi zadávacího řízení.
	1. **Analytická a přípravná fáze**
30. Jak bude probíhat Analytická a přípravná fáze plnění.
	1. **Členění na dílčí plnění.**
31. Definice dílčích plnění (WBS – Work Breakdown Structure) ve struktuře, jakou lze dovodit z dokumentace Veřejné zakázky.
32. Grafické znázornění závislostí těchto dílčích plnění. Z tohoto znázornění by mělo být jasné, která dílčí plnění mohou být prováděna paralelně a která jsou závislá na dokončení jiných dílčích plnění (nebo jejich části).
	1. **Postup při Vytvoření služby GT FOTO**
33. Popis postupu Vytvoření služby GT FOTO zahrnující popis realizace všech výše uvedených dílčích plnění. Podrobnější požadavky na obsah.
34. Popis způsobu předání jednotlivých dílčích plnění (plnění stejného typu podléhající shodné předávací proceduře lze sdružit).
35. Sem patří též rozsah a způsob provedení akceptačních testů.
	1. **Pilotní a akceptační provoz**
36. Implementace Požadovaných služeb současně s poskytováním služeb GT FOTO v rozsahu Kritických služeb.
37. Finální akceptace.
38. Zajištění kontinuálně poskytovaných služeb v rozsahu popsaném v příloze č. 1 závazného návrhu smlouvy.
	1. **Dodávka školení**
39. Způsob a rozsah zajištění školení.
40. Rozsah a typy školicích podkladů.
	1. **Dodávka dokumentace a její aktualizace**
41. Postupy při dodávkách dokumentace. Zajištění sdílení dokumentace.
42. Způsob zajištění aktualizace.
	1. **Organizační a kapacitní zabezpečení**
		1. **Popis struktury a organizace realizačního týmu.**
43. Tým zajišťující Vytvoření služby.
44. Tým zajištění služeb Pilotního a akceptačního provozu.
	1. **Popis kapacitního zabezpečení naplánovaných činností**
45. Účastník uvede, jakými rolemi budou klíčové činnosti plněny a jakými kapacitami specifikovanými v člověkodnech jednotlivých rolí se plánuje jejich zajištění; dále bude uvedeno, jaké jsou kapacitní rezervy pro jednotlivé role. Zadavatel zdůrazňuje, že cena účastníkem uvedených kapacit musí být zahrnuta v ceně Vytvoření služby nebo v cenách služeb Pilotního a akceptačního provozu. To znamená, že i v případě, kdy budou účastníkem definovány v určitém objemu, nebudou mu hrazeny v objemu vyšším, ledaže to závazný návrh smlouvy výslovně předpokládá (například čerpání školení ve skutečném rozsahu). V tomto smyslu může být příloha č. 2 závazného návrhu smlouvy zadavatelem před uzavřením smlouvy doplněna.
46. **Harmonogram Vytvoření služby**
47. Harmonogram zohledňuje členění na dílčí plnění navržené v kapitole 3.2. Musí zohledňovat splnění závazných termínů uvedených v závazném návrhu smlouvy.
48. Harmonogram musí obsahovat identifikaci dílčích dodávek vázaných na součinnost třetích stran a tato součinnost musí být konkrétně popsána (tj. na jakých výstupech třetí strany je dané plnění závislé).
49. Specifikace nezbytné součinnosti požadované účastníkem a zajišťované ze strany zadavatele. (Pro zadavatele nebude závazná, přestože tento dokument bude přílohou budoucí smlouvy.)
50. **Řízení projektu**
	1. **Úvod**
51. Východiska, specifika projektu.
52. Metodika řízení projektu Vytvoření služby GT FOTO a důvod její volby (požadavky na metodiku řízení projektu jsou uvedeny v kapitole 2 přílohy č. 7 zadávací dokumentace pro druhou fázi zadávacího řízení).
	1. **Způsob organizace práce**
53. Role, zodpovědnosti, eskalační procedury.
	1. **Komunikace mezi zadavatelem a členy realizačního týmu**
	2. **Řízení rizik.**
54. Jaká podstatná rizika účastník pro plnění této veřejné zakázky identifikoval a jaká opatření přijme k jejich zmírnění nebo eliminaci.
	1. **Řízení jakosti**
	2. **Řízení změn**
	3. **Struktura a způsob vedení dokumentace projektu**
55. Rozsah projektové dokumentace (popis rozsahu projektové dokumentace, kterou účastník při plnění této veřejné zakázky zamýšlí použít).
56. Vzor typových dokumentů. Prosím dejte do přílohy.
57. Softwarové nástroje pro podporu řízení projektu.
	1. **Analýza rizik projektu**
58. **Zajištění poskytování Služeb v souladu s přílohou č. 3 závazného návrhu smlouvy**
59. Účastník uvede popis zajištění plnění požadavků na Služby popsané v příloze č. 3 závazného návrhu smlouvy pro každou požadovanou službu samostatně:
	* Způsob zajištění,
	* popis kapacitního zabezpečení jednotlivých činností dle jednotlivých rolí; jedna osoba může zastávat více rolí a podílet se na plnění více služeb při splnění podmínek čl. 3.4 písm. b) zadávací dokumentace pro první fázi zadávacího řízení (i zde platí výhrada zadavatele dle odst. 3.8 této přílohy č. 7 zadávací dokumentace pro druhou fázi zadávacího řízení, že nižší vymezení kapacity, než bude reálně třeba, nezakládá nárok na zvýšení ceny plnění),
	* firemní standardy, které používá a bude se jimi při plnění této veřejné zakázky řídit včetně standardů bezpečnostních a standardů ochrany osobních dat.
60. Kapacitní zajištění.
	* Vlastnosti, procesy, kapacity a standardy, které jsou společné více službám, lze popsat jen jednou a uvést, ke kterým službám se vztahují. Prosíme o vhodný způsob popisu – např. tabulkou.

# **Požadavky na metodiku řízení projektu Vytvoření služby GT FOTO**

Účastník v rámci nabídky specifikuje kompletní metodiku řízení projektu Vytvoření služby GT FOTO v souladu s mezinárodně uznávaným standardem, který bude v rámci řízení Vytvoření služby GT FOTO uplatňován. V rámci definované metodiky bude uvedeno, z jakého mezinárodního standardu metodika vychází. Za standard není v tomto případě považována metodika, která je využívána specificky účastníkem, či jeho poddodavateli. Za standard je považována obecná metodologie pro projektové řízení či implementaci - např. PRINCE 2, PRINCE 2 AGILE, PMBOK, SCRUM. Specifikovaná metodika musí být stejná jako certifikace, kterou je prokazovaná technická kvalifikace – prokazatelná znalost mezinárodně uznávaného standardu nebo metodologie projektového řízení na pozici člena realizační týmu „vedoucí projektu / projektový manažer“. Jinými slovy projekt manager musí disponovat certifikací odpovídající zde navržené metodice.

Vzhledem k tomu, že celý projekt, prostřednictvím kterého má být zajištěna funkčnost komplexního informačního prostředí pro naplnění požadavků pro monitoring approach, zahrnuje nejen implementaci technologií dodávaných v rámci této veřejné zakázky, ale rovněž implementaci dalších nových modulů IS zadavatele a nových IT služeb (služby vyhodnocování satelitních a dalších dat - SAMAS, služby nových portálových technologií a služby nové části informačního systému zadavatele IS MACH), je nezbytné zajistit v rámci realizace implementačního projektu v rámci této veřejné zakázky integraci na tyto nové oblasti a služby i integraci na stávající informační prostředí zadavatele. Účastník v rámci přípravy projektové metodiky a implementační metodiky definuje procesy řízení a implementace takovým způsobem, aby bylo možné zajistit součinnost, integraci a případně synchronizaci vývoje i s dalšími poskytovateli služeb. S ohledem na to, že technologie dodávané v rámci této veřejné zakázky a implementační práce realizované na základě závazného návrhu smlouvy uvedené v příloze č. 1 této zadávací dokumentace pro druhou fázi zadávacího řízení jsou součástí projektu realizovaného více poskytovateli, musí projektová a implementační metodika zajišťovat koordinaci a nastavení spolupráce s poskytovateli ostatních dílčích projektů tak, aby celé informační prostředí pro MONITORING APPROACH vznikalo ve spolupráci s ostatními poskytovateli a dílčí části informačního prostředí byly vyvíjeny, testovány a implementovány s dostatečnou flexibilitou a koordinovaně s ostatními poskytovateli služeb, např. při využití některých agilních procesů/metod.

Součástí definované metodiky řízení projektu implementace musí být minimálně:

* Způsob nastavení projektu, definice projektových struktur, projektových procesů, kompletní výčet projektové dokumentace (viz dále).
* Formální projektová struktura bude tříúrovňová, v rámci této projektové struktury bude nejvyšším projektovým orgánem projektový (řídící) výbor, který bude vrcholným projektovým a eskalačním orgánem. Projektový výbor bude mít lichý počet členů, kdy počet zástupců ze strany zadavatele bude vyšší, než počet zástupců ze strany účastníka a členy projektového výboru budou oprávněné osoby ze strany zadavatele dle přílohy č. 5 závazného návrhu smlouvy.
* Definice a nastavení projektových rolí – definice všech projektových rolí na straně účastníka, stanovení požadovaných projektových rolí na straně zadavatele, definice odpovědností projektových rolí.
* Řízení harmonogramu projektu, plánování a kontrola harmonogramů a termínů.
* Řízení kapacit projektu a řízení požadavků na součinnost ze strany zadavatele, kdy součástí bude formalizovaný postup pro zajištění součinnosti nad rámec projektového plánu. Minimální doba na zajištění požadované součinnosti bude 3. pracovní den po vznesení konkrétního požadavku na součinnost ze strany účastníka. Zadavatel výslovně stanovuje, že pro každý vznesený požadavek na poskytnutí součinnosti, který nebude stanoven a odsouhlasen v projektovém harmonogramu, musí být jednoznačně identifikován účel požadované součinnosti, způsob poskytnutí součinnosti (např. jednání, dokument, mimořádné testování, atd.), odkaz na řešenou oblast/část/systém (v případě požadavku na součinnost u analytických prací bude odkazem konkrétní část/kapitola/odstavec analytického dokumentu), rizika při neposkytnutí součinnosti.
* V rámci projektové metodiky budou nastaveny principy pro řízení projektové a implementační dokumentace, včetně způsobů ukládání a řízení, verzování a schvalování. Veškeré projektové dokumenty budou řízené takovým způsobem, aby bylo prokazatelně doloženo, kdy jaký dokument vznikl, kdo je jeho autorem, kdy byl dokument upravován, schválen a akceptován.
* Principy řízení projektové dokumentace budou definovány pro veškeré požadavky na implementační a provozní dokumentaci stanovené v příloze č. 5 zadávací dokumentace pro druhou fázi zadávacího řízení. U každého požadavku bude definována klasifikace, zda bude požadavek řešen formou dokumentu (standardní řízení, verzování a schvalování dokumentu), či dokumentované informace (dynamicky měnící se obsah řešený v elektronické podobě – pro tento typ dokumentace musí být definován princip řízení a aktualizace dokumentace). Rovněž bude pro každý požadavek určeno, zda se bude jednat o dokumentaci (dokument/dokumentovanou informaci), která bude realizována (vytvoření a akceptace) v rámci analytické a přípravné fáze, vlastní Implementace, nebo pilotního a akceptačního provozu, případně, zda se bude jednat o dokument/dokumentovanou informaci vznikající a aktualizovanou až v rámci poskytování navazujících služeb (v takovém případě zde bude pouze uvedeno, že požadavek je naplněn v rámci řízení provozní dokumentace a konkrétní způsob řízení takovéto dokumentace je předmětem přílohy č. 3 závazného návrhu smlouvy).
* Součástí projektové metodiky budou minimálně následující šablony projektové dokumentace:
* nastavení projektu, projektová metodika,
* záznam/zápis z jednání projektových/realizačních týmů,
* záznam/zápis z jednání eskalační úrovně projektu – projektový výbor,
* požadavek na poskytnutí součinnosti,
* akceptační protokol/dokument.

Účastník může využít jako výchozí šablony přiložené v návrhu přílohy č. 3 závazného návrhu smlouvy.

* Zbývající šablony projektové dokumentace v podobě dokumentů budou předloženy nejpozději v rámci přípravné etapy projektu a budou voleny tak, aby byly pro všechny poskytovatele stejné.
* Formy a způsob komunikace v rámci projektu – formální komunikace.
* Řízení rizik, projektu, řízení problémů projektu, eskalační mechanismy projektu.
* Změnové řízení projektů zahrnující formalizaci změn prostřednictvím požadavků na změnu.
* Detailní popis způsobů akceptace dílčích částí projektu, jednotlivých etap projektu i celku projektu. Zadavatel výslovně uvádí, že v rámci akceptačního řízení je nezbytné definovat procesy pro průběžnou akceptaci, která bude formalizovaná.

• Řízení kvality projektu – součástí projektové metodiky musí být řízení kvality projektu, které umožní přezkoumání způsobu realizace projektu nezávislým auditním subjektem. Zadavatel výslovně uvádí, že řízení projektu a samotná implementace služby GT FOTO musí být v souladu s požadavky na řízení vývoje a implementace významného informačního systému – dle klasifikace zákona č. 181/2014 Sb., kybernetické bezpečnosti a o změně souvisejících zákonů, ve znění pozdějších předpisů, a navazujících předpisů a v souladu s požadavky na řízení dodavatelů dle řady norem ISO/IEC 27000.

• V případě, že bude některá z oblastí projektové metodiky upravována/definována v rámci přípravné etapy analytické a přípravné fáze, bude zde toto výslovně uvedeno s uvedením předpokládaného rozsahu úprav/definice.

# **Požadavky na způsob Vytvoření služby GT FOTO**

Účastník specifikuje způsob a postup Vytvoření služby GT FOTO tak, aby tato specifikace odpovídala struktuře závazného návrhu smlouvy. Tedy v souladu s navrhovanou metodikou řízení projektu Vytvoření služby GT FOTO, stanovenými zadávacími podmínkami, navrhovaným technickým řešením a architekturou navrhne členění projektu do jednotlivých dílčích etap tak, aby veškeré činnosti na sebe logicky a věcně navazovaly, případně byly realizovány paralelně tam, kde to je možné.

Definovaný způsob a postup musí bezpodmínečně splňovat a pokrývat následující součásti:

* Veškeré procesy projektu musí být v souladu s parametry ISO 27001, tedy zejména:
* Naplnění bezpečnostních požadavků informačních systémů (část a.14.1 normy).
* Zajištění bezpečnosti v procesech vývoje a podpory (část a.14.2 normy).
* Zajištění ochrany dat pro testování (část a.14.3 normy).
* Součástí procesů musí být postupy pro testování implementovaných funkcionalit, migraci do produkčního prostředí (release).
* Výstupy projektu musí podléhat formalizovanému způsobu akceptace, kdy proces akceptace musí umožňovat prokazatelné vyhodnocení naplnění požadavků, které jsou kladeny na výstupy konkrétních kroků/etap projektu (příklad - v případě požadavku na implementaci číselníku, jehož správu má v provozním prostředí zajišťovat zaměstnanec zadavatele, musí být v rámci implementace ověřeno, že konkrétní číselník je naimplementován v informačním systému takovým způsobem, kdy veškeré funkcionality na tento číselník navázané fungují korektně v souladu se zadáním, že pro správu číselníku je k dispozici odpovídající uživatelské rozhraní, správa číselníku jako taková je možná pouze s konkrétním přiděleným oprávněním, které si nemůže přidělit zaměstnanec spravující číselník sám. V rámci systému jsou nastavené a funkční takové mechanismy, které zajistí, že uživatelským zásahem do číselníku nedojde k narušení historických dat, tedy systémové nastavení číselníku bude umožňovat verzování a navazující funkcionality budou standardně respektovat nejen uživatelské nastavení platnosti číselníku, ale rovněž systémový čas provedené změny).
* Součástí akceptace musí být kontrola a akceptace odpovídající dokumentace včetně školící a uživatelské dokumentace. Tam, kde je to účelné, musí být součástí plnění i samotné školení uživatelů nebo klíčových uživatelů. Požadavky na školení vznesené ze strany zaměstnanců zadavatele podílejících se na realizaci projektu musí být pro účastníka závazné.
* Akceptace nesmí být jednokroková, tedy akceptací dílčích celků nebude potvrzena akceptace celé služby GT FOTO. Akceptační proces služby GT FOTO musí zahrnovat plný rozsah nezbytných testů v souladu se stanovenou strategií testování. Plný akceptační proces musí být navržen takovým způsobem, aby postihoval ověření jak dílčích funkčností, tak chování služby GT FOTO jako celku. Zároveň tento akceptační proces musí postihovat veškeré požadavky na vytvoření a ověření odpovídající dokumentační základny služby GT FOTO.
* Pro každou etapu projektu budou definovány následující parametry:
* předmět etapy,
* cíl etapy,
* termín zahájení etapy,
* doba trvání etapy,
* termín ukončení etapy,
* vstupy,
* výstupy,
* kritéria akceptace etapy.

Pokud bude účastník využívat takovou metodiku řízení projektu, která obsahuje agilní způsob řízení a není tedy vhodné pro takovýto způsob řízení projektu definovat uvedené parametry striktně, navrhne a definuje takové procesy řízení projektu, ze kterých bude nade všechnu pochybnost zřejmé, jakým způsobem bude realizace služby GT FOTO probíhat tak, aby byly zajištěny veškeré nezbytné součásti plnění i popisu jeho realizace stanovené výše.]