
Pravidla oponentních řízení

MPSV





Informace o dokumentu

Název projektu: Pravidla oponentních řízení

Datum dokumentu: 28. 1. 2015

Historie verzí

Číslo verze	Datum verze	Vypracoval	Popis	Jméno souboru
1.0	3. 7. 2013	I. Kolečaba, M. Čanda	Finální verze dokumentu	MPSV_Pravidla_oponentnich_rizeni_v1.0_130703.docx
1.1	28. 1. 2015	V. Müller	Update dokumentu	MPSV_Pravidla_oponentnich_rizeni_v1.1_150128.docx



Článek 1. Definice pojmů

Pro potřeby Dokumentu budou mít slova či slovní spojení psaná na začátku velkým písmenem definovaná v tomto článku následující význam:

"Dodavatel"	Firma, která má s MPSV uzavřený platný smluvní vztah (dále jen "Obchodní smlouva"), na jehož základě dodává plnění podléhající systémové integraci ICT resortu MPSV. ¹
"Subdodavatel"	Firma, s níž je Dodavatel v subdodavatelském smluvním vztahu a uvedl ji jako subdodavatele v Obchodní smlouvě s MPSV.
"Systémový integrátor"	Dodavatel, jež je podle smluvního vztahu s MPSV pověřen systémovou integrací ICT resortu MPSV. Ostatní Dodavatelé jsou vázáni svým smluvním vztahem povinností spolupracovat se Systémovým integrátorem.
"Smluvní osoba"	Osoby uvedené v Obchodní smlouvě (na straně MPSV i Dodavatele) oprávněné k jednání za podmínek daných smlouvou.
"Pověřená osoba"	Osoby MPSV, Systémového integrátora a Dodavatelů pověřené k provedení Oponentního řízení pro předmětný Dokument.
"Oponentní řízení"	Řízený proces, na kterém se smluvní strany (dále jen "Strany") dohodly, že jím budou projednávat kvalitu písemných dokumentů, které Dodavatel dodává MPSV jako součást svých plnění podle Obchodní smlouvy.
"Oponentní jednání"	Presenční pracovní jednání Pověřených osob MPSV, Systémového integrátora, Dodavatelů, jejich Subdodavatelů a ostatních přizvaných osob, které je řízeno pravidly v tomto Dokumentu stanovenými.
"Oponentní komise"	Komise Pověřených osob a dalších jmenovaných osob určená k posouzení Dokumentu.
"Dokument"	Písemný dokument (např. předkládaná projektová dokumentace), který je definován Obchodní smlouvou a jež bude předmětem Oponentního řízení.
"Části projektu"	Části, na které je projekt rozčleněn. Zpravidla se jedná o části: Analýza, Vývoj, Instalace, Implementace, Testy, Provoz a podpora provozu. Jednotlivé části mohou být podle velikosti projektu sloučeny.
"Předkladatel"	Dodavatel, jehož Dokument se postupuje do Oponentního řízení.
"Oponent"	Strana reprezentovaná Pověřenou osobou, která uplatňuje/vznáší Připomínky k Dokumentu.
"Připomínka"	Požadavek na vysvětlení, zpřesnění, změnu věcného obsahu Dokumentu v souvislosti s jeho kvalitou a kompatibilitou s dalšími platnými projekčními pravidly/standards MPSV. Připomínky nesmí měnit smluvní podmínky dané pro Dokument Obchodní smlouvou.

¹ Obecně jakýkoli jiný dodavatel MPSV, jež bude do systému Oponentních řízení zařazen.



"Vypořádání připomínky" Způsob úpravy Dokumentu, prováděný Řešitelem, na kterém se Strany dohodnou a jež je dokumentován v Zázpisu.

"Řešitel" Pověřená osoba Předkladatele (pověření může být směřováno i na Subdodavatele), která provede Vypořádání připomínky.

"Zázpis" Písemná forma zázpisu průběhu Oponentního jednání s uvedením dohody Stran o Vypořádání připomínek a všech skutečností předepsaných podmínkami jednotlivých článků tohoto dokumentu.

"Krycí list" Úvodní strana dokumentu nebo samostatný formulář, který obsahuje podpisy Pověřených osob Předkladatele a Systémového integrátora a jeho vyjádření, zda k dokumentu jsou vzneseny Připomínky.

"Pravidla oponentních řízení" jsou procesy definované v následujících článcích tohoto dokumentu.

Článek 2. Společné

2.1. Pověřené osoby

Pověřenou osobu MPSV, Systémového integrátora a dalších Dodavatelů pro předmětný Dokument stanovuje Smluvní osoba strany před zahájením Oponentního řízení, pokud nevyplývá ze Smlouvy.

2.2. Řešitel

Řešitele stanovuje Pověřená osoba Předkladatele v průběhu Oponentního řízení.

Článek 3. Povinnosti Předkladatele, Systémového integrátora, Dodavatelů a Subdodavatelů

3.1. Předkladatel postupuje Systémovému integrátorovi Dokumenty se žádostí o projednání s ostatními Dodavateli. Dodavatelé na žádost Systémového integrátora Dokumenty oponují a Připomínky předávají Předkladateli a v kopii Systémovému integrátorovi. Předkladatel připomínky vyhodnotí, případně zapracuje do Dokumentu a opět předá Systémovému integrátorovi k případnému dalšímu kolu projednání s Dodavateli.

3.2. Předkladatel je povinen předložit Dokumenty k oponentnímu řízení vždy v dostatečné lhůtě před plánovanou akceptací a to v každé části projektu, kdy jsou Dokumenty vytvářeny, nebo při podstatných změnách Dokumentů v případě, kdy jsou Dokumenty měněny v rámci změnového řízení.

3.3. Termíny projednání s Dodavateli stanovuje Systémový integrátor na základě smluvních termínů. Předkladatel uvědomí s podpisem Obchodní smlouvy Systémového integrátora o předmětu plnění Obchodní smlouvy, o Dokumentech, které mají být v rámci Obchodní smlouvy dodány a o smluvních termínech (v případě více Dokumentů jejich časový harmonogram), ve kterých mají být předmětné Dokumenty dodány MPSV. Pro projednání Dokumentu s Dodavateli je vyhrazeno 14 kalendářních dnů. Na tuto lhůtu je Předkladatel Dokumentu povinen brát ohled a předávat Dokument Systémovému integrátorovi k projednání v dostatečném předstihu tak, aby splnil smluvní termíny pro předání Dokumentu MPSV. Prodloužení této lhůty je možné pouze v opodstatněných případech, se souhlasem Pověřené



osoby na straně MPSV a za předpokladu, že nejsou ohroženy smluvně dané termíny anebo Smluvní osoba na straně MPSV souhlasí s jejich změnou.

- 3.4. Ustanovení článků 3.1. a 3.2. platí recipročně vůči všem Dodavatelům v případech, kdy je Systémový integrátor sám Dodavatelem ICT technologií, resp. dokumentů podléhajících oponentnímu jednání.
- 3.5. Systémový integrátor předkládá Dokument Pověřené osobě MPSV, pokud tímto nepověří Pověřenou osobu Předkladatele.
- 3.6. Systémový integrátor garantuje, že Dokument předkládaný MPSV je projevem dosažené shody všech Dodavatelů a Systémového integrátora (a to i z pozice Dodavatele). Tento fakt stvrzuje na Krycím listu Dokumentu.
- 3.7. V případě, že se Systémovému integrátorovi nepodaří sjednat shodu (stav bez Připomínek) všech Dodavatelů s předkládaným Dokumentem, sdělí tuto skutečnost Pověřené osobě MPSV. Současně předá Dokument s Krycím listem s podpisy ostatních Pověřených osob, kde je výslovně uvedeno, který Dodavatel nesouhlasí s předloženým Dokumentem a přiloží připomínky tohoto Dodavatele.
- 3.8. Dodavatel zodpovídá za zajištění Pověřených osob, které budou zastupovat jeho stranu v Oponentním řízení – včetně svých Subdodavatelů (avšak s respektováním pravidel určených dále v tomto textu). Za jednání Subdodavatele zodpovídá Dodavatel.
- 3.9. Dodavatel má právo přizvat na Oponentní jednání další svoje zástupce, odborné pracovníky (včetně Subdodavatelů) oproti osobám jmenovaných v článku 2.

Článek 4. Povinnosti MPSV

- 4.1. MPSV zodpovídá za sestavení a jmenování členů Oponentní komise, která bude posuzovat – oponovat Dokument v Oponentním řízení na straně MPSV, přičemž je oprávněno sestavit a jmenovat Oponentní komisi i z dalších osob odborné veřejnosti. Pro potřeby MPSV může být sestaveno více Oponentních komisí, dle odborného zaměření.
- 4.2. MPSV má právo přizvat na Oponentní jednání jako další svoje zástupce nezávislé odborné konzultanty, odborné pracovníky (včetně Subdodavatelů) oproti osobám jmenovaných v bodě 4.1.
- 4.3. MPSV má 14 kalendářních dní (pokud se Smluvní osoby příslušné Obchodní smlouvy nedohodnou jinak) na studium a připomínkování předaného Dokumentu. V tomto termínu MPSV též předá písemně (přednostně v elektronické podobě) svoje Připomínky Předkladateli a v kopii Systémovému integrátorovi.
- 4.4. Pověřená osoba MPSV zajistí a zodpovídá za předání připomínek, které MPSV vneslo k Dokumentu vzešlých z bodu 4.3, Systémovému integrátorovi a Předkladateli ve sjednaném termínu dle bodu 4.3.
- 4.5. Termín Oponentního jednání pro Dokument stanovuje, po dohodě se Systémovým integrátorem a Předkladatelem, Pověřená osoba MPSV. Pověřená osoba vyzve Předkladatele k dohodě o termínu nejpozději k datu sjednanému pro předání Připomínek MPSV dle bodu 4.3.



- 4.6. V návaznosti na předchozí bod 4.5 Pověřená osoba MPSV oznamuje formou pozvánky (přednostně elektronickou formou) termín a místo konání Oponentního jednání svým členům oponentní komise, Předkladateli a Systémovému integrátorovi (účast dalších jmenovaných osob, které Systémový integrátor či Dodavatelé stanoví k účasti na Oponentní řízení, zajistí Systémový integrátor a Předkladatel) a zašle souhrnné Přípomínky jako podklad pro oponentní jednání.
- 4.7. Předseda a zástupce předsedy Oponentní komise je volen členy komise na období jednoho kalendářního roku a to na prvním jednání dané komise v novém kalendářním roce. V případě, že není předseda a jeho zástupce volen, povinnosti předsedy přebírá Pověřená osoba MPSV.
- 4.8. Předseda řídí průběh Oponentního jednání. Administrátor oponentní komise (je-li ustanoven, jinak Předseda) zajišťuje pořízení presenční listiny a Zápisu. V případě nepřítomnosti Předsedy, všechny povinnosti spojené s oponentním řízením přecházejí na Zástupce Předsedy.
- 4.9. Administrátor zajišťuje a zodpovídá za následné rozeslání informace o tom, kde je Zápis s příslušnými dokumenty zpřístupněn (pouze elektronickou formou) – nejpozději druhý následující pracovní den po termínu konání Oponentního jednání - všem Pověřeným osobám a jmenovaným členům Oponentní komise zúčastněných stran, případně dalším osobám, které se Oponentního jednání zúčastnily v souladu s těmito pravidly.

Článek 5. Uplatnění připomínek

- 5.1. V odůvodněných případech další Přípomínky, jež svým charakterem nemění smysl a podstatu Dokumentu, mohou v Oponentním řízení uplatnit Systémový integrátor a Dodavatelé, a to ve lhůtě 14 kalendářních dnů od zveřejnění dokumentů dle Čl. 8 tohoto Dokumentu nebo nejpozději na Oponentním jednání.
- 5.2. Systémový integrátor musí uplatnit svoje Přípomínky, pokud je Dokument předáván MPSV k Oponentnímu řízení s Přípomínkami Dodavatelů. Tyto Přípomínky však musí přiložit již k Dokumentu, předkládanému MPSV.
- 5.3. Pokud některý z Dodavatelů vznáší Přípomínky k Dokumentu dle bodu 5.1, je povinen s přesným zněním seznámit Systémového integrátora a tyto svoje Přípomínky písemně předat předsedovi Oponentní komise nejpozději se zahájením Oponentního jednání² a je povinen se ho zúčastnit.
- 5.4. Za povinnost Systémového integrátora a Dodavatele vznést Přípomínky k Dokumentu se nepovažuje stav, kdy některý z Dodavatelů se k Dokumentu nevyjadřuje a tuto skutečnost stvrdil svým podpisem na Krycím listu Dokumentu. V tomto případě se na tento Dokument pro potřeby Oponentního řízení pohlíží, jako by byl od tohoto Dodavatele schválen bez připomínek.
- 5.5. Přípomínky k Dokumentu mohou být vzneseny nejpozději na prvním Oponentním jednání k Dokumentu.
- 5.6. Ve zvláště závažných případech je možno vznést Přípomínky i na dalším/opakovaném Oponentním jednání k Dokumentu.

² Ustanovení článků 5.1. až 5.3. platí pouze v případě situace, kterou popisuje článek 3.5. těchto Pravidel.



- 5.7. Pokud Vypořádání připomínek k Dokumentu vyžaduje svolání - konání opakovaného Oponentního jednání, je možno v rámci tohoto jednání vznášet pouze Připomínky, jež bezprostředně souvisejí s Vypořádáním připomínek – registrovaných v Zápisě z prvního Oponentního jednání k Dokumentu. Tímto však není dotčeno právo z bodu 5.6.

Článek 6. Způsoby vypořádání připomínek

- 6.1. Vznesené Připomínky mohou být vypořádány následujícími způsoby:

1. Vysvětlením – během Oponentního jednání je Oponentovi poskytnuto vysvětlení od účastníků Oponentního jednání, které Oponent přijme jako dostatečné a nepožaduje další Vypořádání připomínky. Tato skutečnost bude zaznamenána v Zápisě.
2. Oponent vyžaduje jako součást Vypořádání připomínky změnu v textu Dokumentu. V tomto případě je takovéto Připomínce během Oponentního jednání přiřazen Řešitel, který požadovanou změnu Dokumentu provede v dohodnutém termínu. Tyto skutečnosti se uvedou v Zápisě.

- 6.2. Řešiteli bude poskytnut čas k provedení Vypořádání připomínky v Dokumentu, nebo předložení návrhu Vypořádání připomínky adekvátní složitosti a náročnosti Vypořádání připomínky. Tento termín však bude vždy závazně dohodnut na příslušném Oponentním jednání a uveden v Zápisě.

- 6.3. V případě, že některý z Dodavatelů, jenž vznesl k Dokumentu svoje Připomínky, se nezúčastní příslušného Oponentního jednání, jsou veškeré jeho Připomínky staženy z Oponentního řízení a na Dokument se pohlíží, jako kdyby takovéto Připomínky nebyly vzneseny. Tato skutečnost se uvede v Zápisě.

- 6.4. Pokud během Oponentního jednání nedojde k dohodě o Vypořádání připomínek, vznesených k Dokumentu, uvede se tato skutečnost v Zápisě. Jedná se o spor, oponentní řízení bude přerušeno do doby vyjasnění stanovisek Systémového integrátora, Dodavatele a MPSV. O tuto lhůtu se prodlužuje termín ukončení Oponentního řízení. Doba přerušování může být maximálně 14 dní, pokud se zúčastněné strany nedohodnou jinak.

- 6.5. Předkladatel má právo v odůvodněných případech odmítnout Vypořádání připomínky požadované Oponentem a předložit svůj návrh na Vypořádání připomínky, který bude projednán buď v rámci právě probíhajícího Oponentního jednání, nebo na opakovaně svolaném Oponentním jednání, pokud předložení návrhu Řešitelem nebo prostudování návrhu Oponentem přesahují časový rámec právě probíhajícího Oponentního jednání. Tyto skutečnosti se uvedou do Zápisu včetně stanovení termínů dohodnutých akcí a termínu konání opakovaného Oponentního jednání, pokud se účastníci Oponentního jednání nedohodnou jiným způsobem. Analogicky se uplatní ustanovení článku 6.4.

- 6.6. Pokud je v příslušné Obchodní smlouvě stanovena Cena Dokumentu, je to vždy cena maximální. V případě, že s ukončením Oponentního řízení k akceptaci Dokumentu dle výše uvedených podmínek dojde na základě obsahu písemné dokumentace Oponentního řízení k neakceptaci Dokumentu ze strany MPSV z důvodů řádného nesplnění předmětu části Obchodní smlouvy ze strany Dodavatele, považují tuto neakceptaci smluvní strany za důvod k zahájení cenových jednání, vedoucích ke snížení uvedené maximální ceny Dokumentu, resp. smluvní ceny příslušného dílčího plnění. Tato sjednaná cena bude obsahem vzájemného písemného vyrovnání a o tuto cenu se sníží cena příslušného dílčího plnění.

- 6.7. Pokud během Oponentního jednání MPSV vznese Připomínky, které v důsledku jejich vypořádání mění nezanedbatelně řešení předkládané v dokumentu, uvede se tato skutečnost do Zápisu též s upozorněním,



že může dojít k opakovanému Oponentnímu jednání. Předkladatel je pak povinen v rámci Vypořádání připomínek tuto změnu projednat se Systémovým integrátorem.

- 6.8. V případě, že Systémový integrátor má ke změně z článku 6.7 podstatné Připomínky, předá je MPSV v termínu, který má Řešitel stanoven k Vypořádání Připomínek a MPSV dle svého uvážení může svolat opakované Oponentní jednání.
- 6.9. Pro zajištění přehlednosti je u Dokumentů předkládaných do Oponentního řízení zavedena doporučená konvence v jejich verzování, kterou by se Předkladatelé měli řídit, v případě, že je to možné. Dokumenty jsou předkládány Systémovému integrátorovi k projednání s Dodavatelem ve verzi 1.0. V případě, že v průběhu projednání s ostatními Dodavateli vzniknou na základě zapracování Připomínek nové verze dokumentu, jsou tyto označovány verzí 1.0.x (např. 1.0.1, 1.0.2). Po vypořádání připomínek Dodavatelů je Dokument předáván Oponentní komisi ve verzi 1.1. Pokud si vypořádání Připomínek Systémového integrátora a Dodavatelů nevyžádalo žádné změny dokumentu, předkládá se Oponentní komisi Dokument ve verzi 1.0. U nové verze Dokumentu je vyžadováno vždy uvedení vyššího čísla verze.

Článek 7. Ukončení oponentního řízení

- 7.1. Oponentní řízení je ukončeno a příslušný Dokument je ze strany MPSV akceptován v následujících případech:
1. MPSV nepředalo bez odůvodnění Systémovému integrátorovi svoje připomínky v termínu dle bodu 4.3. V případě, že MPSV požaduje posunutí termínu, např. vzhledem ke složitosti Dokumentu a navrhne Předkladateli ve lhůtě předání (sjednané dle 4.3) Připomínek jiný termín, toto ustanovení neplatí. V takovémto případě Pověřené osoby i přiměřeně aktualizují termín Oponentního jednání, byl-li již sjednán.
 2. Dodavatel vypořádal všechny připomínky MPSV způsobem v souladu s pravidly určenými v Článku 6 a konkrétně uvedenými v Zápisu z Oponentního řízení příslušného dokumentu.
 3. MPSV se rozhodlo Dokument akceptovat.
- 7.2. Na závěr oponentního řízení musí Smluvní osoba MPSV podepsat akceptační protokol v souladu s podmínkami stanovenými v příslušné Obchodní smlouvě.



Článek 8. Evidence dokumentů Oponentních řízení

- 8.1. Pro účely Oponentních řízení provozuje MPSV na adrese https://exsps.mpsv.cz/tymy/01/systemova_integrace resp. https://sps.mpsv.cz/tymy/01/systemova_integrace systém pro uchovávání a evidenci souvisejících dokumentů, který slouží pro distribuci dokumentů všem účastníkům.
- 8.2. K dokumentům na Portále mají přístup určené osoby MPSV, Dodavatelů a členové Oponentních komisí. Dokumenty jsou na portále publikovány pověřeným zástupcem MPSV nebo Systémového integrátora. Oprávnění k přístupu uživatele k Portálu poskytuje pověřený zástupce MPSV na žádost Dodavatele nebo Systémového integrátora.
- 8.3. Na Portál jsou umísťovány a archivovány veškeré relevantní dokumenty související s jednotlivými Oponentními řízeními, zejména oponované Dokumenty v jednotlivých verzích, souhrny Připomínek (včetně dohodnutého vypořádání) Oponentní komise, Systémového integrátora a Dodavatelů, Krycí listy a Zápisy.