

SMLOUVA O DÍLO

číslo smlouvy Objednatele: PPR-27530-17/ČJ-2013-990656

číslo smlouvy Zhotovitele: MVC.R.11.01.S.13

uzavřená na základě ust. § 2586 a násl. zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „občanský zákoník“), (dále jen „Smlouva“):

Smluvní strany

Česká republika - Ministerstvo vnitra

Název:	Česká republika - Ministerstvo vnitra
Sídlo:	170 34 Praha 7, Nad Štolou 936/3
Právní forma:	organizační složka státu
Zastoupená:	Ing. Stanislavem Loskotem
	zástupcem ředitele Správy logistického zabezpečení
	Policejního prezidia České republiky
	Tel: 974 884 504, e-mail: slzpp.sekret@pcr.cz, fax: 974 884 400
IČO:	00007064
DIČ:	CZ00007064
Bankovní spojení:	Česká národní banka, pobočka Praha
Číslo účtu:	5504881/0710

na straně jedné, dále jen „Objednatel“

a

Obchodní společnost

Název:	ICZ a.s.
Zapsaná:	v obchodním rejstříku vedeném Městským soudem v Praze, oddíl B, vložka 4840
Sídlo:	Praha 4, Nusle, Na hřebenech II 1718/10, PSČ 147 00
Právní forma:	akciová společnost
Zastoupená:	Ing. Bohuslavem Cempírkem, předsedou představenstva
	Tel: +420 222 271 111, e-mail: marketing@i.cz
	fax: +420 222 271 112
IČO:	25145444
DIČ:	CZ 699000372
Bankovní spojení:	UniCredit Bank Czech Republic, a.s.
Číslo účtu:	2109164825/2700

dále jen „Zhotovitel“ na straně druhé

uzavírají níže uvedeného dne, měsíce a roku tuto

Smlouvu o dílo

Článek 1.

Úvodní ustanovení

- 1.1. Tato Smlouva je smluvními stranami uzavírána na základě veřejné zakázky „Aplikační rozvojová úprava stávajících služeb systému AISC“, zadavatel Česká republika – Ministerstvo vnitra, datum 21. 10. 2013 číslo jednací: PPR-27530-6/ČJ-2013-990656 na základě Výzvy k jednání v jednacím řízení bez uveřejnění v souladu s ust. § 21 odst. 1 písm. d) zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon“), za podmínek stanovených v § 23 odst. 4, písm. a) zákona pro nadlimitní veřejnou zakázku.
- 1.2. Právní vztahy mezi Objednatelem a Zhotovitelem založené touto Smlouvou se budou dále řídit zejména ustanoveními § 2586 a násl. občanského zákoníku pro smlouvu o dílo a ustanovením § 2358 a násl. o licenčních ujednání.
- 1.3. V některých případech budou právní vztahy mezi Objednatelem a Zhotovitelem dále upraveny i některými jinými právními předpisy obsahujícími závazné podmínky ve vztahu k předmětu plnění smlouvy.
- 1.4. Účelem této Smlouvy je rozvojová úprava stávajícího systému CIS/AISC pro potřebu zajištění plné funkčnosti procesů specifikovaných v Příloze č. 1 písm. a) IS Volby - I. etapa, písm. b) Hromadné výpisy pro obce a písm. c) Notifikace nereferenčních údajů.

Článek 2.

Předmět Smlouvy

- 2.1. Předmětem plnění dle této Smlouvy jsou:
 - a) aplikační úpravy procesů CIS/AISC pro naplnění funkcionalit IS Volby – I. etapa
 - b) hromadné výpisy pro obce
 - c) notifikace nereferenčních údajůa to v rozsahu a dle specifikace, jak jsou tyto jednotlivé body dále uvedeny v Příloze č. 1 této Smlouvy (dále také jen „Dílo“).
- 2.2. Zhotovitel se touto Smlouvou zavazuje pro Objednatele provést na svůj náklad a na své nebezpečí Dílo a Objednatel se zavazuje zaplatit za Dílo sjednanou cenu podle podmínek stanovených touto Smlouvou.
- 2.3. Zhotovitel se zavazuje provést Dílo v souladu s platnými právními předpisy a dalšími normami.
- 2.4. Zhotovitel se zavazuje realizovat Dílo řádně a včas bez faktických a právních vad.

Článek 3.

Doba plnění

- 3.1. Zhotovitel se zavazuje provést Dílo podle věcného a časového harmonogramu, který je přílohou č. 5 této Smlouvy a tvoří její nedílnou součást.
- 3.2. Dílo je provedeno, je-li dokončeno a řádně předáno. Dílo nebo jeho část se považuje za dokončené, je-li předvedena a prokázána jeho funkcionalita a způsobilost k účelům stanoveným dle čl. 2.1. této smlouvy.

- 3.3. Termín plnění Díla je do 20.5.2014.

Článek 4.

Místo plnění

- 4.1. Místem plnění Díla (tj. předávání výstupů činnosti Zhotovitele) je:
- Policejní prezidium ČR, odbor provozu, komunikací a technické podpory IT, Bubenečská 20, Praha 6, Strojnická 27, Praha 7 a Olšanská 2, Praha 3
- 4.2. U části Díla, jmenovitě služeb, může Zhotovitel provádět některé činnosti ve vlastních prostorách.

Článek 5.

Cena Díla

- 5.1. Celková cena za provedení Díla dle této Smlouvy Zhotovitelem je sjednána v korunách českých (dále jen „koruna“ nebo „Kč“) a činí:
bez daně z přidané hodnoty 7.114.049,- Kč,
výše daně z přidané hodnoty v procentech 21%
výše daně z přidané hodnoty v korunách 1.493.951,- Kč
celková cena v korunách včetně daně z přidané hodnoty (dále jen „Cena“) činí 8.608.000,- Kč (tj. slovy osm miliónů šest set osm tisíc korun českých).
- 5.2. Podrobné členění Ceny (kalkulace ceny) Díla je uvedeno v Příloze č. 4 této Smlouvy.
- 5.3. Právo na zaplacení ceny díla vznikne provedením Díla nebo jeho části.
- 5.4. Cena obsahuje veškeré náklady za Dílo a související náklady spojené s jeho řádnou realizací, tj. např. náklady za dopravné, balné, telefonní poplatky, poštovné atd.
- 5.5. Celková cena za Dílo je cenou konečnou, nejvýše přípustnou a nelze ji překročit.
- 5.6. Překročení nebo změna ceny je možná pouze za předpokladu, že v průběhu realizace Díla dojde ke změnám zákonných sazeb daně z přidané hodnoty. V takovém případě bude cena Díla upravena podle změny sazeb daně z přidané hodnoty platných v době vzniku zdanitelného plnění, a to ve výši odpovídající změně sazby daně z přidané hodnoty.

Článek 6.

Platební podmínky

- 6.1. Platba za plnění předmětu Smlouvy bude realizována bezhotovostním převodem na účet Zhotovitele na základě faktury, kterou vystaví Zhotovitel vždy do 10 kalendářních dnů od vzniku práva fakturovat. Podmínkou pro vznik oprávnění Zhotovitele vystavit fakturu za Dílo nebo jeho část je podpis příslušných předávacích dokumentů a/nebo dokumentů o ukončení a akceptaci Díla smluvními stranami dle Přílohy č. 3 této Smlouvy – Řízení projektu.
- 6.2. Zhotovitel je oprávněn fakturovat dílčí plnění po splnění podmínek uvedených v čl. 3.2. této Smlouvy a dle platebního kalendáře uvedeného v příloze č. 4 této Smlouvy.
- 6.3. Faktury musí splňovat veškeré požadavky stanovené českými právními předpisy, zejména náležitosti daňového dokladu stanovené v ust. § 29 zákona č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů, a obchodní listiny stanovené

v ust. § 435 občanského zákoníku. Kromě těchto náležitostí bude faktura obsahovat označení (faktura), číslo smlouvy, označení bankovní spojení Zhotovitele, datum jejího vytavení, název a sídlo Zhotovitele, Objednatele, (Ministerstvo vnitra ČR, Nad Štolou 936/3, 170 34 Praha 7) a příjemce faktury (Policejní prezidium ČR, Správa logistického zabezpečení, Odbor správy majetku, P.O. BOX 6, 150 05 Praha 5), cenu bez daně z přidané hodnoty, procentní sazbu a výši daně z přidané hodnoty a cenu včetně daně z přidané hodnoty; výše daně z přidané hodnoty bude zaokrouhlena na celé desetihaléře nahoru. Každá faktura bude vyhotovena ve 2 výtiscích (1 originál + 1 kopie).

- 6.4. Společně s fakturami Zhotovitel dodá kopie akceptačních protokolů podepsané pověřenými zástupci obou smluvních stran.
- 6.5. Faktura je splatná do 30 kalendářních dnů ode dne jejího prokazatelného doručení Objednateli na adresu uvedenou v článku 6 odst. 6.3.; fakturovaná částka se považuje za uhrazenou okamžikem odepsání příslušné finanční částky z bankovního účtu Objednatele uvedeného ve Smlouvě ve prospěch bankovního účtu Zhotovitele uvedeného ve Smlouvě.
- 6.6. Objednatel je oprávněn do lhůty splatnosti vrátit bez zaplacení Zhotoviteli fakturu, která neobsahuje náležitosti stanovené Smlouvou nebo fakturu, která obsahuje nesprávné cenové údaje nebo není doručena v požadovaném množství výtisků, a to s uvedením důvodu vrácení; Zhotovitel je v případě vrácení faktury povinen do 10 pracovních dnů ode dne doručení vrácené faktury fakturu opravit nebo vyhotovit fakturu novou; oprávněným vrácením faktury přestává běžet lhůta splatnosti; nová lhůta v původní délce splatnosti běží znovu ode dne prokazatelného doručení opravené nebo nově vystavené faktury Objednateli; faktura se považuje za vrácenou ve lhůtě splatnosti, je-li v této lhůtě odeslána, není nutné, aby byla v téže lhůtě doručena Zhotoviteli, který ji vystavil.
- 6.7. Platby budou probíhat v korunách českých na základě předložené faktury.
- 6.8. Objednatel nebude poskytovat Zhotoviteli jakékoliv zálohy na úhradu ceny plnění nebo jeho části.

Článek 7.

Ukončení, předání a převzetí Díla nebo jeho části

Dílo nebo jeho části se považují za předané, jsou-li dokončeny, Objednatelem převzaty a Zhotovitel umožní jejich užití Objednatelem.

Článek 8.

Součinnost smluvních stran

- 8.1. Smluvní strany se zavazují poskytnout veškerou nezbytnou součinnost k naplnění účelu Smlouvy. Zhotovitel očekává součinnost Objednatele uvedenou v Příloze č. 2 Smlouvy.
- 8.2. Zhotovitel bude při plnění předmětu Smlouvy postupovat s odbornou péčí, podle nejlepších znalostí a schopností, sledovat a chránit oprávněné zájmy Objednatele a postupovat v souladu s jeho pokyny nebo s pokyny jím pověřených osob.
- 8.3. Zhotovitel bez jakýchkoliv výhrad souhlasí se zveřejněním své identifikace a textu celé Smlouvy na webových stránkách Objednatele www.softender.cz.

Článek 9.

Odpovědnost za vady a záruční podmínky

- 9.1. Zhotovitel zaručuje, že Dílo bude mít vlastnosti a bude fungovat v souladu s požadavky Objednatele uvedenými v zadávací dokumentaci a v této Smlouvě.
- 9.2. Zhotovitel poskytuje na provedené Dílo nebo jeho část záruku v rozsahu 24 měsíců od podpisu příslušných akceptačních dokumentů smluvními stranami a předání průvodní dokumentace k předmětu plnění (např. návody).
- 9.3. Záruka se vztahuje na funkčnost Díla, jakož i na jeho vlastnosti požadované Objednatelem.
- 9.4. Zhotovitel se zavazuje k tomu, že odstraňování závad reklamovaných Objednatelem v záruční lhůtě bude zahájeno v nejkratší možné době, a to způsobem a v rozsahu dle dané závady tak, aby odstranění závad bylo provedeno neprodleně.
- 9.5. V případě, že Zhotovitel požadavek Objednatele nebo jiné oprávněné osoby na odstranění vad odmítne, zavazují se smluvní strany uskutečnit šetření v místě výskytu vad za účelem prokázání, zda je požadavek Objednatele nebo jiné oprávněné osoby na jejich odstranění oprávněný či nikoliv. O tomto šetření sepíše smluvní strany zápis, jehož jedno vyhotovení obdrží každá ze smluvních stran.
- 9.6. Pokud Zhotovitel prokáže, že za odstraněnou vadu neručí, je Objednatel povinen Zhotoviteli uhrazenou částku za odstranění vady uhradit v plné výši, a to do 30 dnů ode dne doručení prokázání o tom, že za vadu neodpovídá.
- 9.7. Objednatel je povinen umožnit pracovníkům Zhotovitele přístup do prostor nezbytných pro odstranění vady včetně napojení na potřebná média. Pokud tak Objednatel neučiní, není Zhotovitel v prodlení s termínem nastoupení na odstranění vady ani s termínem pro odstranění vady.
- 9.8. Provedenou opravu vady Zhotovitel předá Objednateli. Na opravenou vadu poskytne Zhotovitel záruku v délce 24 měsíců.
- 9.9. Zhotovitel odpovídá Objednateli za případnou škodou, která mu vznikne z titulu neodstranění vady Díla Zhotovitelem ve sjednaném termínu.

Článek 10.

Autorská práva a licenční ujednání

- 10.1. Zhotovitel prohlašuje, že dílo zhotovené na základě této smlouvy, bude jeho autorským dílem ve smyslu právních předpisů upravujících autorská práva a práva duševního vlastnictví a realizací této smlouvy nejsou dotčena žádná autorská práva jiných osob. Dále Zhotovitel prohlašuje, že je oprávněn poskytnout Objednateli veškerá práva spojená s realizací této smlouvy a s aplikací díla a že toto dílo nebude zatíženo právy třetích osob. Jakékoliv škody vzniklé porušením autorských práv jdou k tíži Zhotovitele.
- 10.2. Zhotovitel je povinen zajistit, aby Objednatel nabyl příslušná oprávnění z práv duševního vlastnictví, která se týkají předmětu díla a která jsou bez dalších podmínek nezbytná pro jeho oprávnění k výkonu práva neomezeného užívání díla. Dojde-li k ohrožení nebo porušení Objednatelovy licence, Zhotovitel poskytne Objednateli součinnost k právní ochraně jeho licence.
- 10.3. Dnem předání a převzetí díla, resp. jeho částí, Zhotovitel poskytuje Objednateli licenci ke všem nezbytným způsobům řádného užití díla (aplikačního SW) a k účelům vyplývajícím z této smlouvy po celou dobu trvání autorských práv

k aplikačnímu SW. Zhotovitel zároveň Objednateli předá dvě kopie datových nosičů s veškerými strojovými kódy k aplikačnímu SW, včetně programové dokumentace.

- 10.4. V rámci poskytnutého uživatelského práva Zhotovitel uděluje Objednateli neodvolatelnou, neomezenou a postupitelnou licenci k veškerým způsobům užití aplikačního SW, včetně práva aplikační SW upravovat, modifikovat, aktualizovat, vylepšovat, doplňovat, či spojovat s jiným autorským dílem nebo aplikačním SW a provádět jiné jeho změny nebo uživatelského nastavení i prostřednictvím třetích osob, přičemž platnost udělené licence k aplikačnímu SW není tímto dotčena.
- 10.5. Objednatel nebo jím pověřené osoby mohou dle potřeb Objednatele v rámci udělené licence provádět uživatelská nastavení aplikačního SW, testovat, rozšiřovat o další funkcionality či vytvářet počítačové programy a jiné SW doplňky funkcionalit spolupracujících s aplikačním SW.
- 10.6. Ustanovení čl. 10.4. a 10.5 této Smlouvy platí pouze za předpokladu, že způsob užití autorského Díla byl v době uzavření smlouvy znám, k opačnému ujednání se v souladu s § 2372 odst. 1 občanského zákoníku nepřihlíží.
- 10.7. Zhotovitel odpovídá za právní vady díla vzniklé v případě, že Objednatel užíváním předmětu díla v souladu s touto smlouvou poruší práva z duševního vlastnictví jiných osob, jestliže toto právo požívá ochrany na základě právního řádu České republiky, avšak nenese odpovědnost za jakékoliv právní a faktické důsledky modifikací díla provedené Objednatelem.
- 10.8. Licence přechází na právní nástupce uživatele licence. Objednatel může oprávnění licence k aplikačnímu SW zcela nebo zčásti postoupit třetí osobě v rámci státní správy, a to pouze s písemným souhlasem Zhotovitele. Objednatel sdělí Zhotoviteli bez zbytečného odkladu, že licenci postoupil, jakož i osobu postupníka v souladu s ust. § 2364 občanského zákoníku.
- 10.9. Objednatel není povinen licenci k aplikačnímu SW využít.
- 10.10. Odměna za poskytnutou licenci je již zahrnuta v ceně díla.
- 10.11. Právo k užití díla, které podléhá ochraně podle zákonů upravujících práva duševního vlastnictví, přechází na Objednatele dnem předání a převzetí díla nebo jeho části.
- 10.12. Zhotovitel bez souhlasu Objednatele není oprávněn předmět díla nebo jeho obdobných komponent poskytnout jiným subjektům.

Článek 11.

Odstoupení od Smlouvy

- 11.1. Zhotovitel může odstoupit od smlouvy v případě, že Objednatel bude v prodlení s úhradou faktury o více než 30 kalendářních dní.
- 11.2. Objednatel může odstoupit od smlouvy zejména v případě, že:
 - a) Zhotovitel bude v prodlení s dodávkou Díla nebo jeho části o více než 30 kalendářních dní,
 - b) Zhotovitel nedodrží záruční a servisní podmínky dle čl. 9 Smlouvy,
 - c) vůči majetku Zhotovitele probíhá insolvenční řízení, v němž bylo vydáno rozhodnutí o úpadku, pokud to právní předpisy umožňují,

- d) insolvenční návrh na Zhotovitele byl zamítnut proto, že majetek Zhotovitele nepostačuje k úhradě nákladů insolvenčního řízení,
- e) Zhotovitel vstoupí do likvidace.
- 11.3. Účinky odstoupení od Smlouvy nastávají okamžikem doručení písemného projevu vůle odstoupit od této Smlouvy druhé smluvní straně.

Článek 12.

Oprávněné osoby

12.1. Smluvní strany se dohodly na následujících osobách oprávněných jednat ve věci plnění Smlouvy:

- a) za Objednatele jako osoby oprávněné k převzetí Díla.

1.	plk. Mgr. Milan Majer	tel. č. 974 841 221	e-mail: pp.rscp.sekretariat@pcr.cz
----	-----------------------	---------------------	------------------------------------

- b) za Zhotovitele jako osoba oprávněná k předání Díla: Ing. Josef Svatek, tel. 724 429 782 a k provedení servisního zásahu v systému CIS v rozsahu předmětu plnění:

1.	Ing. Pavel Zítko	tel. č. 222 271 680	e-mail: pavel.zitko@i.cz
----	------------------	---------------------	--------------------------

V případě jakékoli změny v údajích v tomto článku je povinna smluvní strana, u které došlo ke změně, neprodleně, nejpozději však do 3 pracovních dnů, písemně informovat druhou smluvní stranu.

12.2. Domněnka doby dojití poštovní zásilky dle ustanovení § 573 občanského zákoníku, se mezi smluvními stranami neuplatní.

Článek 13.

Sankce

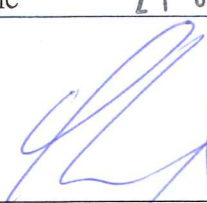
- 13.1. Zhotovitel je oprávněn požadovat na Objednateli zákonný úrok z prodlení za nedodržení termínu splatnosti faktury za každý i započatý den prodlení.
- 13.2. Objednatel je oprávněn požadovat na zhotoviteli smluvní pokutu za nedodržení termínu plnění podle Smlouvy, za nedodržení lhůty pro odstranění nedostatků a vad předmětu plnění za každý jednotlivý nedostatek a každou jednotlivou vadu, a to ve výši 0,05 % z celkové ceny předmětu plnění bez daně z přidané hodnoty za každý i započatý den prodlení.
- 13.3. Úrok z prodlení a smluvní pokuta jsou splatné do 30 kalendářních dnů od data, kdy byla povinné straně doručena oprávněnou stranou písemná výzva k jejich zaplacení, a to na bankovní účet oprávněné strany uvedený v písemné výzvě.
- 13.4. Ustanovením o smluvní pokutě není dotčeno právo oprávněné strany na náhradu škody v plné výši.

Článek 14. Závěrečná ustanovení

- 14.1. Zhotovitel bez jakýchkoliv výhrad souhlasí se zveřejněním své identifikace a dalších údajů uvedených ve smlouvě včetně ceny Díla.
- 14.2. Zhotovitel je povinen předložit Objednateli veškeré dokumenty v souladu s ust. § 147a odst. 4 a 5 zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisů (dále jen ZVZ). Nepředložením těchto dokumentů Zhotovitel bere na vědomí, že by se v souladu s ust. § 120a ZVZ dopustil správního deliktu se všemi důsledky z toho vyplývajících.
- 14.3. Smlouva nabývá platnosti a účinnosti dnem podpisu oběma smluvními stranami.
- 14.4. Smlouva se řídí právním řádem České republiky. Práva a povinnosti neupravené Smlouvou se řídí podle příslušných právních předpisů.
- 14.5. Spory smluvních stran vznikající ze Smlouvy nebo v souvislosti s ní budou řešeny před příslušnými obecnými soudy České republiky,
- 14.6. Jakékoliv změny či doplnění Smlouvy je možné činit výhradně formou písemných a číselně označených dodatků ke Smlouvě schválených oběma smluvními stranami.
- 14.7. Zhotovitel bez předchozího výslovného písemného souhlasu Objednatele nepostoupí ani nepřevéde jakákoliv práva či povinnosti vyplývající ze Smlouvy na jakoukoliv třetí osobu.
- 14.8. Smlouva se vyhotovuje ve 4 stejnopisech, z nichž Objednatel obdrží po jejich podpisu 3 vyhotovení a Zhotovitel obdrží 1 vyhotovení.
- 14.9. Smluvní strany prohlašují, že si tuto Smlouvu přečetly, s jejím obsahem souhlasí a že byla sepsána na základě jejich pravé a svobodné vůle, a na důkaz toho připojují své vlastnoruční podpisy.

14.10. Součástí této Smlouvy jsou následující přílohy:

1. Specifikace Díla: 1 list
2. Očekávaná součinnost Objednatele: 1 list
3. Řízení projektu: 10 listů
4. Specifikace ceny, platební kalendář a sazebník zhotovitele: 1 list
5. Harmonogram: 1 list

V Praze dne 21-02-2014	V Praze dne 21-02-2014
 	
Česká republika - Ministerstvo vnitra	ICZ a.s.
Ing. Stanislav Loskot zástupce ředitele Správy logistického zabezpečení PP ČR	Ing. Bohuslav Cempírek předseda představenstva

Počet listů: 1

Specifikace předmětu plnění

Předmětem řešení jsou:

a) SW Volby - I. etapa

- Provedení analýzy
- Vytvoření Detailního návrhu systému (DNS)
- Vytvoření subsystému IS CIS, a to „Volby“, který bude umožňovat následující funkcionality:
- Evidence došlých formulářů od obcí
- Migrace dat z dočasné evidence voličů vedené na ŘSCP do databáze CIS
- Rozšíření databáze RUIAN spravovanou v CIS o volení okrsky (jednorázové naplnění údaje „volební okrsek“ a denní automatická aktualizace údaje)
- Evidence požadavků obcí na zpracování seznamů voličů
- Vygenerování seznamů voličů – cizinců v požadovaném rozsahu
- Replikace údajů o cizinci - voliči do AISC, doplnění údajů do tabulky „Nastavení údajů přístupných pro OVM“
- Implementace
- Předvedení funkcionality na prostředí Objednatele
- Zpracování dokumentace
- Předmětem tohoto plnění **není** řešení blokace výdejů

b) SW Hromadné výpisy pro obce

- Provedení analýzy
- Vytvoření Detailního návrhu systému (DNS)
- Vytvoření nové služby e-GON pro získávání přehledových sestav ze Základních registrů dle specifikace uvedené v DNS
- Implementace
- Předvedení funkcionality na prostředí Objednatele
- Zpracování dokumentace
- Předmětem tohoto plnění **není** řešení blokace výdejů

c) SW Notifikace nereferenčních údajů

- Provedení analýzy zpracování požadavků z ISZR
- Vytvoření Detailního návrhu systému (DNS)
- Vytvoření nové služby pro komunikaci mezi systémy AISC a ISZR (seznam AIFO pro notifikace)
- Implementace
- Testování a ladění
- Zpracování dokumentace

Příloha č. 2 ke Smlouvě o dílo: Č.j. PPR-27530-15/ČJ-2013-990656,
resp. č.j.: MVCR.11.01.S.13

Počet listů:1

Požadavky na součinnost objednatele

Tabulka obsahuje požadavky Zhotovitele na součinnost Objednatele nezbytnou pro zhotovení a poskytování požadovaných služeb.

č.	Požadavek	Čas	Rozsah
1.	Jmenovat členy pro realizaci a řízení projektu za Objednatele	do 5 pracovních dnů od podpisu smlouvy	Do orgánů projektu Dle přílohy č.3: • Řídící komise • Akceptační komise • Realizační tým
2.	Poskytnout zhotoviteli potřebné podklady, dokumentaci, testovací data, konzultace a součinnost související s předmětem plnění	neprodleně	V rozsahu nezbytném pro plnění předmětu smlouvy
3.	Provést akceptaci závazných výstupů	dle termínů přílohy č.3, část Akceptační procedura	Pro výstupy dle předmětu smlouvy v čl. 2.1. Smlouvy
4.	Umožnit fyzický přístup vybraných pracovníků Zhotovitele do prostor Objednatele	v termínech dohodnutých se Zhotovitelem	V rozsahu nezbytném pro plnění úkolů souvisejících s realizací jednotlivých částí předmětu plnění při asistenci vyžádané objednatelem a při odstraňování závad v záruční době.
5.	Zajistit asistenci pracovníků objednatele při instalaci, konfigurování, testování systémů a opravách případných závad	v termínech dohodnutých se Zhotovitelem	V rozsahu nezbytném pro zajištění požadovaných činností.
6.	Zajistit nezbytné technické prostředí a nástroje potřebné pro podporu řízení projektu a postupů souvisejících s realizací smlouvy	v termínech dohodnutých se Zhotovitelem	V rozsahu potřebném pro komunikaci, tvorbu a předávání informací, atd..
7.	Poskytnout součinnost třetích stran	v termínech dohodnutých se Zhotovitelem	V rozsahu nezbytně nutném pro řešení předmětu plnění

Počet listů: 10

Řízení projektu

Metodika

Pro projektové řízení veškerých činností spojených s realizací projektu bude Zhotovitel používat metodologii orientovanou na plánování, analýzu, návrh, vývoj a rozvoj informačních systémů a dále na řízení projektů informačních systémů. Tato metodologie odpovídá standardu „Standard ISVS 005/02.01 pro náležitosti životního cyklu informačního systému“ a mezinárodní normě ČSN ISO/IEC 12207 „Informační technologie – Procesy v životním cyklu softwaru“. Jejím klíčovým rysem je řízení projektů na základě jejich životního cyklu.

Řízení projektu zahrnuje činnosti, které v souboru maximálně podporují úspěšné dokončení projektu, a to v určené ceně, kvalitě a čase. Základem je stanovení harmonogramu, jeho milníků a definice stavů projektu, kterých má být k těmto milníkům dosaženo.

Činnosti řízení projektu

Činnosti řízení projektu jsou založeny na řízení postupu prací.

Základní úkoly při řízení postupu prací jsou:

- stanovení kritické cesty harmonogramu,
- pravidelná aktualizace harmonogramu,
- porovnávání plánu proti skutečnosti a přijímání korekčních opatření,
- efektivní využívání zdrojů.

Veškeré činnosti prováděné v rámci projektu jsou formálně dokumentovány tak, aby byl projekt maximálně nezávislý na konkrétních osobách, které se podílejí na jeho realizaci v celém průběhu.

Řízení věcné, časové a finanční stránky projektu

Za účelem řízení projektu je sestaven plán prací, který obsahuje jednotlivé činnosti v rámci projektu prováděné, jejich vzájemné vazby, dobu trvání a přiřazené kapacity (personální, finanční, materiální a další).

Řízení kvality a zajištění kvality projektu

Cílem řízení kvality je zajistit požadovanou kvalitu, tj. zajistit, aby výsledek projektu splňoval všechny požadavky v mezích smluvně definovaného rámce projektu.

Řízením kvality se rozumí zavedení kontrolního mechanismu, který zabezpečí, že nedostatky v kvalitě projektu budou průběžně identifikovány a následně převedeny do nápravných opatření.

Při zajištění kvality projektu je kladen důraz na řízení požadavků a průběžné monitorování stavu projektu formou provádění pravidelných revizí projektu.

Řízení požadavků

Úkolem řízení požadavků je zajistit, aby v mezích smluvně definovaného rámce projektu byly identifikovány a zohledněny požadavky Objednatele při udržení rozsahu prací v definovaném smluvním rámci.

Pro řízení požadavků jsou v průběhu projektu veškeré identifikované nebo vznesené požadavky Objednatele systematicky zaznamenávány tak, že každý záznam obsahuje popis požadavku, oblast kde vznikl, kdo ho vznesl, jeho závažnost (prioritu), stav řešení, požadovaný termín řešení, atd..

Soubor požadavků může sloužit jako vstup pro další procesy řízení projektu (případné změnové řízení, řízení rizik, atd.).

Revize projektu

Úkolem revize projektu je zajistit, že požadavky Objednatele jsou převedeny do činností zasazených do časového rámce.

Tento úkol bude zajištěn formou kontrol prováděných v pravidelných časových intervalech nebo v přesně definovaných kontrolních bodech projektu:

- Zda byly odsouhlasené požadavky Objednatele skutečně promítnuty do činností prováděných v rámci projektu a do jeho harmonogramu,
- zda byly tyto činnosti / úkoly splněny v požadované kvalitě (shoda se specifikacemi Objednatele),
- zda byly / jsou tyto činnosti / úkoly plněny dle harmonogramu,
- zda jsou definované řídicí procesy projektu (řízení postupu prací, řízení problémů vzniklých v rámci projektu, akceptační řízení, změnové řízení a řízení rizik projektu) správně prováděny.

Řízení změn

Cílem řízení změn je zajistit odsouhlasení změn přijatých během projektu, které mění definované parametry projektu – věcné plnění, finanční rámec, časový rámec, kritéria pro hodnocení kvality projektu, atd.

Efektivní řízení změn musí zajistit identifikaci vlivů, které má změna v jednom parametru na ostatní parametry projektu. Na základě toho musí být přijata příslušná opatření, která umožní řízení dopadu těchto změn na celý projekt.

Řízení rizik

Cílem řízení rizik projektu je eliminovat rizika vznikající v průběhu projektu. Tento úkol bude zajištěn průběžným monitorováním potenciálních rizik vznikajících na projektu a na základě výsledků tohoto procesu aktualizovat plán řízení rizik a strategie pro jejich zmírnění či eliminaci. Řízení rizik má dále za úkol realizovat daná opatření pro zmírnění rizik, pokud je pravděpodobnost naplnění tohoto rizika signifikantní.

Řízení rizik projektu je založeno na jejich včasné identifikaci, zaznamenání, odhadování, plánování a vyhodnocování, tj. na analýze rizik.

Řízení výjimečných situací

Cílem řízení výjimečných situací je vyloučit vznik takových situací. Uvedený úkol bude zabezpečen průběžnou kontrolou postupu projektu dle jeho plánu. Tím se zabezpečí včasné zjištění vzniku problémů, které mohou ohrozit kvalitu realizačních výstupů. Bude sledováno, zda plnění časového, nákladového a věcného rámce jednotlivých činností odpovídá plánu projektu. V případě překročení daného rámce je analyzován jeho dopad na navazující činnosti a na celkový projekt, na základě čehož jsou přijata nezbytná opatření s cílem v maximální možné míře dodržet smluvní rámec projektu.

Řízení výjimečných situací má zároveň za úkol zajistit, aby byly identifikovány problémy, které není možné vyřešit na úrovni vedení projektu, a byly předány k vyřešení (eskalovány) orgánům s potřebnou úrovní pravomocí k vyřešení těchto problémů, tj. např. řídicí komisi projektu.

Organizace řízení projektu, základní role a odpovědnosti

Řídící komise projektu

Statut řídicí komise

1. Řídící komise (dále jen „ŘK“) je vrcholným orgánem projektu.
2. Skládá se z vrcholných zástupců zúčastněných stran, stejný počet vrcholných zástupců je jmenován za Objednatele i Zhotovitele. Zástupce za Objednatele i Zhotovitele jmenuje statutární orgán.
3. Dalšími členy komise jsou vedoucí projektu za stranu Zhotovitele (dále jen „VPZ“) a vedoucí projektu za stranu Objednatele (dále jen „VPO“).
4. Předsedu řídicí komise jmenuje Objednatel.
5. Řídící komise rozhoduje konsensuálně, tedy jednomyslně.
6. ŘK rozhoduje o změnách rámce projektu.
7. Rozhodnutí ŘK má účinek v závislosti na linii řízení:
 - po linii řízení projektu je rozhodnutí ŘK platné jako rozhodnutí pro všechny nižší složky řízení projektu,
 - po linii řízení zastupované instituce je rozhodnutí ŘK platné formou doporučení pro management dané zastupované instituce.
8. ŘK je odpovědná za:
 - určování hlavních priorit projektu,
 - řešení sporů a problémů, které nebyly schopny řešit nižší složky projektového řízení na své úrovni,
 - přenášení požadavků, návrhů a úkolů na jednotlivé organizační složky svých institucí (jež v projektu zastupuje) a kontrolu jejich plnění,
 - řešení problémů v záruční době.

Jednací řád řídicí komise

1. Jednání komise řídí a svolává předseda řídicí komise.
2. ŘK je schopna činit rozhodnutí pouze, pokud se jednání zúčastní všichni členové ŘK.
3. Jednání komise se pouze jako zapisovatel účastní administrátor projektu (dále jen „AP“) jmenovaný vedoucím projektu za stranu Zhotovitele.
4. V případě nemožnosti zúčastnit se jednání ŘK je povinen člen ŘK zaslat písemnou formou (e-mailem) předsedovi ŘK oznámení o zastupování včetně jména jeho zástupce, kterého pověřil svými pravomocemi, a to nejméně 2 pracovní dny před jednáním ŘK.
5. ŘK se schází v období realizace na konci každé etapy, minimálně však 1x za měsíc a v záruční době podle potřeby.
6. Jednání ŘK může být svoláno v mimořádném termínu na základě písemné (e-mailové) žádosti člena ŘK předané předsedovi ŘK a to do 5-ti pracovních dnů od doručení žádosti.
7. Na jednání komise mohou být přizváni další účastníci.
8. VPZ předkládá ŘK zprávu o stavu projektu a řešení problémů.
9. Řídící komise pořizuje ze všech svých jednání zápisy, zápisy musí být v originále podepsány zástupcem za stranu Objednatele i Zhotovitele. Na závěr jednání je zápis přečten a ŘK odsouhlasen. Tento zápis obdrží všichni zúčastnění nejpozději do 2 pracovních dnů.

Realizační tým

Statut realizačního týmu

1. Realizační tým (dále jen „RT“) je výkonným orgánem projektu.
2. RT je složen z vedoucího realizačního týmu a delegovaných členů realizačního týmu.
3. Činnost realizačního týmu je řízena a koordinována vedoucím realizačního týmu (dále jen „VRT“). Vedoucí realizačního týmu je ustanoven a řízen VPZ.
4. Členové realizačního týmu jsou odborní zástupci zúčastněných stran, kteří jsou jmenováni za stranu Objednatele a za stranu Zhotovitele, jedním z členů za stranu Objednatele musí být VPO.
5. Na jednání týmu mohou být přizváni další účastníci.
6. Členy realizačního týmu za stranu Zhotovitele jmenuje VPZ.
7. Členy realizačního týmu za stranu Objednatele jmenuje VPO.
8. RT řídí dílčí práce při realizaci projektu.

Jednací řád realizačního týmu

1. Jednání realizačního týmu řídí vedoucí realizačního týmu.
2. Z jednání RT jsou pořizovány zápisy. Zápis pořizuje administrátor projektu, který se účastní všech jednání. Na závěr jednání je zápis přečten a RT odsouhlasen. Zápisy musí být v originále podepsány zástupcem za stranu Objednatele i Zhotovitele. Tento zápis obdrží všichni zúčastnění nejpozději do 2 pracovních dnů.
3. Realizační tým je schopen usnášení, pokud se jeho jednání účastní alespoň 2/3 (dvě třetiny) členů.
4. Realizační tým rozhoduje hlasováním. Rozhodnutí je přijato, pokud pro něj hlasuje nadpoloviční většina všech členů realizačního týmu.
5. Realizační tým zasedá pravidelně v předem domluvených termínech
6. Mimořádné jednání RT svolává VRT na základě písemného požadavku člena RT.
7. Jednání RT probíhá v prostorách Objednatele.

Akceptační komise projektu

Statut akceptační komise

1. Akceptační komise (dále jen AK) je schvalovacím orgánem závěrů akceptačního řízení, které předkládá ŘK.
2. Členové AK jsou jmenováni Objednatelem na základě doporučení ŘK.
3. AK vydává rozhodnutí o splnění jednotlivých etap (akceptaci) projektu.

Jednací řád akceptační komise

1. AK se schází podle potřeby, vždy na základě písemné výzvy (e-mail) zaslané AP předsedovi AK, který tuto komisi svolá, a to nejpozději do 5-ti pracovních dnů od obdržení výzvy.
2. Předseda akceptační komise je jmenován Objednatelem a řídí jednání AK.
3. Jednání AK se zúčastňují kromě členů AK, VPZ, VPO, AP a MK.
4. V případě nemožnosti zúčastnit se jednání AK je povinen člen AK zaslat písemnou formou (e-mailem) předsedovi AK oznámení o zastupování včetně jména jeho zástupce, kterého pověřil svými pravomocemi, a to nejméně 2 pracovní dny před jednáním AK.
5. AK si může přizvat na jednání externí spolupracovníky, kteří mají hlas poradní.
6. AK rozhoduje veřejným hlasováním, v případě rovnosti hlasů rozhoduje hlas předsedy AK.
7. Rozhodnutí AK je právoplatné, pokud se hlasování zúčastní nadpoloviční většina členů AK.
8. Podklady pro jednání AK (výstupy dané etapy projektu) předkládá AK VPZ nebo AP v době podání žádosti o akceptaci AK, nejpozději však v den jednání AK.
9. Výstupem jednání AK je všemi členy AK podepsaný akceptační protokol, který bude ve formě:
 - akceptováno,

- akceptováno s výhradami, které budou v rozhodnutí AK jednoznačně vyjmenovány a navrženo řešení jejich odstranění s požadovaným termínem, který bude termínem dalšího jednání AK k těmto výhradám,
- neakceptováno, doloženo podrobným zdůvodněním.

10. Akceptační protokol obdrží kromě zúčastněných předseda ŘK, VPZ a AP.

11. Na základě podepsaného Akceptačního protokolu s výrokem „akceptováno“ nebo „akceptováno s výhradami“ je Zhotovitel oprávněn fakturovat akceptované dílo nebo jeho části.

Akceptační procedura

1. Zhotovitel předloží Objednateli jednotlivé výstupy projektu na základě předávacího protokolu. Předložením výstupu projektu Zhotovitelem vzniká Objednateli povinnost podepsat předávací protokol. Podpisem předávacího protokolu Objednatelem je zahájena Akceptační procedura.
2. Objednatel svolá do 5-ti pracovních dnů od zahájení Akceptační procedury AK, která posoudí za účasti zástupců Zhotovitele předložené výstupy projektu na základě Akceptačních kritérií a zpracuje pro potřeby Objednatele doporučení výsledku Akceptační procedury. Doba trvání akceptace od zahájení akceptační procedury je 10 pracovních dnů. V případě, že do této doby není stanoven výrok akceptační komise, je svoláno jednání řídicí komise.
3. Výsledek Akceptační procedury je zaznamenán do akceptačního protokolu jako akceptováno, akceptováno s výhradami (výhrady jsou v akceptačním protokolu uvedeny včetně požadovaného termínu řešení) nebo neakceptováno. Pokud ze strany Objednatele nedojde k Akceptaci, je tento povinen uvést do akceptačního protokolu důvody, pro které předmět plnění předložený k Akceptaci neakceptuje.
4. AK nebo zástupce Zhotovitele mohou v průběhu Akceptační procedury navrhnout změnu nebo doplnění Akceptačních kritérií pro následující závazný výstup projektu. Pokud dojde v průběhu tohoto jednání k vzájemné dohodě zástupců obou smluvních stran o změně Akceptačních kritérií, je výsledek této dohody uveden v příslušném akceptačním protokolu.
5. V případě, že ze strany Objednatele nedojde k Akceptaci Zhotovitelem předloženého výstupu, je Zhotovitel povinen zjednat nápravu cestou odstranění výhrad uvedených v akceptačním protokolu v odkladném období 7 kalendářních dní, pokud nebude dohodou smluvních stran sjednáno jinak. Po ukončení odkladného období zahajuje Zhotovitel novou Akceptační proceduru opětovným předáním výstupů projektu k Akceptaci.
6. Pokud Objednatel nezabezpečí svolání AK do 5-ti pracovních dnů od podpisu předávacího protokolu nebo do 10 pracovních dnů od podpisu předávacího protokolu nepředá podepsaný akceptační protokol s výsledkem Akceptace, je svoláno jednání řídicí komise.
7. Pokud z důvodu neakceptace plnění nebo jeho části v termínech uvedených ve smlouvě z důvodů ležících pouze na straně Objednatele nebude moci Zhotovitel pokračovat v plánovaných termínech plnění předmětu smlouvy, má Zhotovitel právo navrhnout úpravu navazujících termínů a milníků v harmonogramu projektu o takto vzniklé zpoždění a požadovat úhradu prokazatelných nákladů vzniklých Zhotoviteli prodloužením termínů. Případné zvýšení ceny plnění a posun termínů harmonogramu bude upraven samostatným dodatkem ke smlouvě.

Vedoucí projektu za stranu Zhotovitele (VPZ)

Vedoucí projektu Zhotovitele řídí práci VRT. Je ustanoven Zhotovitelem.

VPZ má právo:

- zúčastňovat se jednání ŘK a AK,
- požádat o svolání mimořádného jednání ŘK,
- zadávat úkoly členům realizačního týmu a kontrolovat jejich plnění,
- požadovat po členech realizačního týmu podklady a informace pro zpracování zprávy o stavu projektu,
- požadovat podklady a informace (výstupy dané etapy projektu dle harmonogramu projektu a věcného zadání) pro jednání AK.

VPZ je odpovědný za:

- řízení projektu a koordinaci prací na projektu,
- dodržení termínů a nákladů projektu,
- řešení konfliktů a eskalaci problémů neřešitelných v rámci své kompetence do ŘK,
- přípravu a předložení zprávy o stavu projektu a řešení problémů ŘK,
- přípravu a předložení podkladů (výstupů projektu) pro jednání AK,
- přípravu a předání podkladů pro fakturaci,
- stanovení harmonogramu projektu,
- stanovení pracovních termínů realizace odsouhlasených požadavků na změnu.

Vedoucí projektu za stranu Objednatele (VPO)

Vedoucího projektu Objednatele určuje Objednatel. Vedoucí projektu Objednatele spolupracuje s VPZ a organizuje práce na straně Objednatele.

VPO má právo:

- zúčastňovat se jednání ŘK a AK,
- zadávat úkoly pracovníkům Objednatele, kteří se účastní realizace projektu a kontrolovat jejich plnění.

VPO je odpovědný za:

- koordinaci prací na straně Objednatele,
- poskytování součinnosti Objednatele zadavateli,
- předávání výstupů za Objednatele,
- postup řešení operativních požadavků na úpravy.

Administrátor projektu (AP)

Administrátor projektu vede a archivuje projektovou a další dokumentaci, podporuje komunikaci a věcnou koordinaci realizačního týmu. Administrátora projektu jmenuje VPZ.

AP je odpovědný za:

- organizaci jednání a schůzek,
- pořízení zápisů z jednání ŘK, RT a AK a rozeslání těchto zápisů podle pravidel jednání těchto komisí do 2 pracovních dnů,
- vedení veškeré projektové dokumentace, jako např. smluvní ujednání, zápisy, projektová dokumentace, předávací a akceptační protokoly, korespondence a jiné,
- ve spolupráci s VPZ za přípravu podkladů pro jednání AK (dokumentace výstupů projektu).

AP má právo:

- zúčastňovat se jednání ŘK, RT a AK,
- obdržet bezprostředně po získání nebo vytvoření a schválení veškerou dokumentaci projektu k archivaci,
- podávat předsedovi AK žádost o akceptaci výstupů projektu.

Manažer kvality (MK)

Manažer kvality je osoba jmenovaná Zhotovitelem, která v rámci organizační struktury projektu v pravidelných časových intervalech anebo v přesně definovaných kontrolních bodech projektu stanovených v návaznosti na jeho životní cyklus kontroluje:

- zda příprava a řízení projektu odpovídá schválené používané metodice,
- zda byly požadavky Objednatele promítnuty do činností prováděných v rámci projektu a do jeho harmonogramu,
- zda byly činnosti splněny ve shodě s požadavky Objednatele (tedy v požadované kvalitě),

- zda byly tyto činnosti splněny podle harmonogramu,
- zda jsou řádně a správně prováděny definované řídicí procesy projektu.

Eskalace - řešení sporů v rámci projektu

Za eskalaci při realizaci projektu odpovídají VPZ a VPO.

1. Smluvní strana, která bude mít za to, že druhá strana postupuje v rozporu se závazky z této smlouvy, vyvolá neprodleně jednání na příslušné pracovní úrovni a zároveň sepíše zápis z tohoto jednání. Zápis bude vyhotoven ve dvou rovnocenných výtiscích, z nichž každá ze stran obdrží po jednom. Zápis musí obsahovat minimálně tyto náležitosti:
 - a) datum a místo jednání, seznam přítomných účastníků,
 - b) stručný a výstižný popis podstaty problému/ sporu (dále jen „spor“),
 - c) v případě shody na způsobu řešení sporu, popis tohoto řešení včetně návrhu případných dopadů na rozsah předmětu plnění a další sjednané podmínky jeho užívání, výši finančního plnění či časově limitovaných závazků nebo konstatování, že řešení takové dopady nemá,
 - d) nedojde-li ke shodě o způsobu řešení sporu, stanovisko každé ze stran k podstatě sporu,
 - e) podpisy pověřených představitelů smluvních stran zúčastněných na jednání.
2. Zápis bude neprodleně předložen vedoucím projektu za obě smluvní strany.
3. Způsob dalšího postupu řešení sporu na úrovni vedoucích projektu:
 - a) v případě, že zápis bude konstatovat shodu o řešení, které nebude mít dopad na rozsah předmětu plnění a další sjednané podmínky jeho užívání, výši finančního plnění či časově limitovaných závazků a žádná z výše uvedených osob nesdělí představiteli druhé strany do 7 kalendářních dnů od podpisu zápisu námitky proti jeho obsahu, bude způsob řešení v zápisu považován smluvními stranami za platnou dohodu ve věci příslušného sporu,
 - b) v případech, kdy bude zápis konstatovat shodu o řešení, které bude mít dopad na rozsah předmětu plnění a další sjednané podmínky jeho užívání, výši ceny či časově limitovaných závazků, jakož i případech, kdy nebude obsahovat shodu o způsobu řešení sporu, pak vedoucí projektu smluvní strany, která vyvolala jednání na pracovní úrovni, vyvolá do dvou dnů změnové řízení.
4. V rámci sporem vyvolaného změnového řízení bude postupováno následovně:
 - a) vedoucí projektu za obě smluvní strany se pokusí vyřešit situaci na své úrovni,
 - b) v případě, že bude nalezeno řešení a toto nebude mít dopad na rozsah předmětu plnění a další sjednané podmínky jeho užívání, výši finančního plnění či časově limitované závazky, pak těmito osobami přijaté a jejich podpisy stvrzené řešení nabude platnost,
 - c) v případě, že nebude nalezeno řešení, nebo bude nalezeno takové řešení, které bude mít dopad na rozsah předmětu plnění a další sjednané podmínky jeho užívání, výši finančního plnění či časově limitované závazky, pak výsledek změnového řízení bude postoupen Řídící komisi, jejíž jednání svolá předseda řídicí komise do pěti dnů.
5. Nedohodnou-li se smluvní strany ani na úrovni Řídící komise na způsobu řešení vzájemného sporu, bude postupováno jedním z následujících způsobů:
 - a) spor bude podle svého charakteru předložen statutárním zástupcům obou smluvních stran, které budou postupovat podle platné legislativy nebo
 - b) předloží svůj spor nezávislému odborníkovi, na kterém se obě strany shodnou. Smluvní strany se zavazují akceptovat výrok tohoto odborníka nebo
 - c) se obě smluvní strany dohodnou na ukončení smlouvy dle čl.13 smlouvy.

Komunikace v rámci projektu

Za komunikaci při realizaci projektu odpovídají VPZ a VPO.

Pro zajištění optimální komunikace bude vedena veškerá písemná komunikace v rámci projektu přímo a současně přes AP. Pokud je možno, je doporučeno využít e-mailovou komunikaci, případně el. podepsanou pro ověření autentičnosti, přičemž jednotlivé strany budou respektovat vnitřní CA (certifikační autoritu) partnerů.

Standardy projektu

Standardy projektu jsou dány smluvně minimálně pro:

- Softwarové nástroje na vytváření a vedení dokumentace,
- konvence názvů řídicí dokumentace projektu,
- způsoby a formy komunikace.

Dokumentace projektu

Základní dokumenty, které budou používány v rámci řízení projektu:

Základní dokument projektu	Slouží pro účastníky projektu jako základní zdroj informací o cílech, rozsahu, způsobu a organizaci řízení projektu, požadavky na zdroje a kontakty na jeho účastníky, rámcový harmonogram projektu, přehled souvisejících projektů a zhodnocení rizik projektu. Definuje rámec projektu z hlediska následujících parametrů: cíle, rozsah, kvalita, čas, náklady.
Zpráva o stavu projektu	Slouží pro průběžné sledování stavu projektu. Předkládá ji VPZ na jednání ŘK. Obsahuje charakteristiky aktuálního stavu projektu z hlediska času (harmonogram), plnění věcné stránky (realizované výstupy), plnění finanční stránky (fakturace), hodnocení realizačních týmů, charakteristiky požadavků, změn, závad, rizik a jejich dopadů do projektu vč. návrhů na další postup projektu.
Harmonogram projektu	Slouží pro průběžné časové řízení a vedení projektu jako celku a pro řízení jeho návazností na související projekty.
Katalog požadavků a vad	Pro řízení požadavků a problémů v průběhu projektu jsou veškeré identifikované nebo vznesené požadavky Objednatele zaznamenávány do Katalogu požadavků (který obsahuje popis požadavku, oblast kde vznikl, kdo ho vznesl, jeho prioritu, stav řešení, požadovaný termín řešení, atd.). Katalog požadavků může sloužit jako vstup pro další procesy řízení projektu (případné změnové řízení, řízení rizik, atd.). Na základě oboustranné dohody může být katalog požadavků a vad nahrazen systémem RT (Request Tracker).
Katalog změn	Do tohoto souboru budou v rámci řízení změn zaznamenávány veškeré požadavky na změny v dohodnutém rámci a rozsahu projektu. Katalog změn obsahuje popis požadované změny, kdo ji požaduje, oblast a priorita jejího řešení, stav řešení požadavku, požadovaný termín, datum a způsob provedení změny, atd.
Katalog rizik	Do tohoto souboru budou v rámci řízení rizik projektu zaznamenávána rizika identifikovaná v jeho průběhu, resp. rizika, u kterých v průběhu projektu došlo k významné změně jejich možného vlivu na projekt, a proto musí být přehodnocena strategie pro jejich omezení. Katalog rizik obsahuje popis potenciálního rizika, oblast ohroženou tímto rizikem, jeho hodnocení, popis opatření na jeho omezení, požadovaný termín provedení tohoto opatření, atd.
Katalog výjimečných situací	Katalog výjimečných situací slouží k zaznamenání výjimečných situací vzniklých v průběhu projektu a ke sledování stavu ošetření těchto situací. Svou strukturou je shodný s Katalogem požadavků.
Předávací protokol	Slouží pro: • dokumentaci předání výstupů projektu a jako výzva k zahájení

- akceptační procedury,
- evidenci dokumentace poskytnuté Objednatelem zadavateli jako podklad pro řešení, atd.

Akceptační protokol Slouží pro dokumentaci aktu akceptace výstupů projektu a jako podklad k fakturaci.

Akceptační protokol bude indikovat vždy jeden ze tří možných stavů výstupů projektu:

- akceptován,
- akceptován s výhradami,
- neakceptován.

Přílohou k akceptačnímu protokolu je Zhotovitelem zpracovaný závazný postup a harmonogram řešení případných výhrad.

Protokol o ukončení plnění Spolu s Akceptačním protokolem je podepisován Protokol o ukončení plnění dokládající splnění účelu smlouvy.

Zápis z jednání Slouží jak pro dokumentaci jednání a jejich závěrů na všech úrovních projektu tak pro jejich sledování a vyhodnocování při průběžném řízení projektových prací.

Specifikace ceny a platební kalendář		cena celkem bez DPH v Kč	Sazba DPH	Výše DPH v Kč	Cena celkem včetně DPH 21% v Kč
cena za dílčí plnění dle čl. 2, odst. 2.1, písm. a) Smlouvy	aplikační úpravy procesů informačního systému AISC pro naplnění funkcionalit IS Volby – I. etapa, krizová varianta	1 999 999,00	21%	420 000,00	2 419 999,00
	cena za dílčí plnění dle čl. 2, odst. 2.1, písm. b) Smlouvy	2 314 050,00	21%	485 951,00	2 800 001,00
	cena za dílčí plnění dle čl. 2, odst. 2.1, písm. c) Smlouvy	2 800 000,00	21%	588 000,00	3 388 000,00
	Cena celkem	7 114 049,00		1 493 951,00	8 608 000,00
Fakturační termíny		cena celkem bez DPH v Kč	Sazba DPH	Výše DPH v Kč	Cena celkem včetně DPH 21% v Kč
Návrh rozpisu plateb cena celkem za dílčí plnění dle čl. 2, odst. 2.1, písm. a) Smlouvy	18.4.2014	1 999 999,00	21%	420 000,00	2 419 999,00
	20.5.2014	5 114 050,00	21%	1 073 951,00	6 188 001,00
Cena celkem		7 114 049,00		1 493 951,00	8 608 000,00

Příloha č. 5 ke Smlouvě o dílo Č.j. PPR-27530-6/ČJ-2013-990656,
resp. č.j.: MVCR.11.01.S.13

Počet listů: 1

Harmonogram

<i>Krok</i>	<i>Termín (pracovní dny)</i>	<i>Popis</i>
1.	T0	Podpis smlouvy
2.	T1= 21. 3. 2014	Předání části „SW Volby - I. Etapa“
3.	T2= 11. 4. 2014	Akceptace části „SW Volby - I. Etapa“
4.	T3= 9. 4. 2014	Předání části „SW Notifikace nereferenčních údajů“
5.	T4= 2. 5. 2014	Akceptace části „SW Notifikace nereferenčních údajů“
6.	T5= 15. 4. 2014	Předání části „SW Hromadné výpisy pro obce“
7.	T6= 9. 5. 2014	Akceptace části „SW Hromadné výpisy pro obce“