

Smlouva o dílo

„Vytvoření bezpečných a spolehlivých provozních podmínek a předpokladů pro řádnou funkci Informačního systému základních registrů“

(dále jen „Smlouva“)

Smluvní strany:

SPRÁVA ZÁKLADNÍCH REGISTRŮ

se sídlem Na Vápence 14, 130 00 Praha 3

IČ: 72054506

jejímž jménem jedná Ing. Michal Pešek, ředitel

kontaktní osoba: Petra Stehlíková

tel: 734 853 535

fax: 236 031 752

e-mail: petra.stehlikova@szrcr.cz

doručovací adresa: Na Vápence 14, Praha 3

(dále jen „Objednatel“)

a

společnost

AutoCont CZ a.s.

se sídlem: Ostrava – Moravská Ostrava, Hornopolská 3322/34, PSČ 702 00

IČ: 47676795, DIČ: CZ47676795

zapsaná v obchodním rejstříku vedeném Krajským soudem v Ostravě, oddíl B, vložka 814

jejímž jménem jedná Ing. Vlastimil Palata, místopředseda představenstva

kontaktní osoba: Vladimír Váňa

tel: 606 640 412

fax: 910 970 102

e-mail: vladimir.vana@autocont.cz

bankovní spojení: č. ú. 2021300108 / 2600, vedený u Citibank a.s.

(dále jen „Zhotovitel“)

uzavírají podle § 536 a násl. zákona č. 513/1991 Sb., obchodní zákoník, ve znění pozdějších předpisů, (dále jen „obchodní zákoník“) a v souladu s § 61 zákona č. 121/2000 Sb., o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon) tuto Smlouvu:

Článek I

Preamble

- A. Objednatel je správcem informačního systému základních registrů (dále jen „ISZR“) a zajišťuje:
- provoz ISZR, registru obyvatel, registru osob a registru práv a povinností a jejich bezpečnost,
 - realizaci vazeb mezi jednotlivými základními registry prostřednictvím služeb ISZR,
 - realizaci vazeb mezi základními registry a agendovými informačními systémy prostřednictvím služeb ISZR,
 - realizaci vazeb mezi jednotlivými agendovými informačními systémy prostřednictvím služeb ISZR,
 - zpřístupnění referenčních údajů obsažených v základních registrech a údajů obsažených v agendových informačních systémech v rozsahu oprávnění obsažených v registru práv a povinností,
 - vedení záznamů o událostech souvisejících s provozováním ISZR.
- B. Objednatel má zájem na dosažení vysoké kvalitativní úrovně bezpečných a spolehlivých provozních podmínek a provázaností všech projektů informačních systémů základních registrů včetně nasazení ISMS dle ISO/IEC 27001, centralizace bezpečnostního monitoringu ZR a nasazení ITSMS dle ISO/IEC 20000;
- C. Na základě zadávací dokumentace a výzvy ze dne 15. 6. 2012 k jednání v rámci zadávacího řízení na veřejnou zakázku s názvem „Vytvoření bezpečných a spolehlivých provozních podmínek a předpokladů pro řádnou funkci Informačního systému základních registrů“ zadávanou v jednacím řízení bez uveřejnění dle ustanovení § 23 odst.4 písm. a) ve spojení s ustanovením § 34 zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „Zadávací dokumentace“), vyzval Objednatel Zhotovitele k podání nabídky na plnění předmětu Veřejné zakázky. Zhotovitel na výzvu k podání nabídky reagoval podáním nabídky ze dne 14.9. 2012, (dále jen „Nabídka“).
- D. Zhotovitel splňuje kvalifikační a věcné podmínky pro plnění Smlouvy, jak Zhotovitel osvědčil ve své nabídce, kterou před uzavřením Smlouvy předložil Objednateli.

Článek II

Předmět Smlouvy

- Zhotovitel se zavazuje k provedení díla níže specifikovaného a Objednatel se zavazuje k zaplacení ceny za jeho řádné a včasné provedení.
- Zhotovitel se zavazuje provedením díla vytvořit bezpečné a spolehlivé provozních podmínky a předpoklady pro řádnou funkci ISZR.
- Dílo sestává ze tří částí, jimiž jsou:
 - Centralizace bezpečnostního monitoringu základních registrů;
 - Nasazení ISMS – řízení informační bezpečnosti dle ISO 2700x;
 - Nasazení ITSMS – řízení poskytování IT služeb dle ISO/IEC 20000-1:2011.
- Dílo je dále specifikováno Přílohou č. 1 této Smlouvy.

5. Dílo bude realizováno v souladu s postupy uvedenými v dokumentu „Metodika projektového řízení“, které je **Přílohou č. 4** této Smlouvy (dále jen „**Metodika projektového řízení**“).

Článek III

Místo, čas a způsob provedení a akceptace díla

1. Zhotovitel je při provedení díla povinen postupovat s odbornou péčí, podle svých nejlepších znalostí a schopností, přičemž je při své činnosti povinen chránit zájmy a dobré jméno Objednatele a postupovat v souladu s jeho pokyny. V případě nevhodných pokynů Objednatele je Zhotovitel povinen na nevhodnost těchto pokynů Objednatele písemně upozornit, jinak nese Zhotovitel zejména odpovědnost za vady a za škodu, které v důsledku nevhodných pokynů Objednatele Objednateli a/nebo Zhotoviteli a/nebo třetím osobám vznikly.
2. Jednotlivé části díla budou provedeny v těchto termínech:

Centralizace bezpečnostního monitoringu ZR	do 31. 12. 2012
Nasazení ISMS	do 31. 12. 2012
Nasazení ITSMS	do 31. 12. 2012
3. Hamornogram a pracnost realizace díla a jeho jednotlivých částí je uveden v **Příloze č. 2** této Smlouvy.
4. Místem předání díla je sídlo Objednatele. Dílo bude předáno osobě odpovědné za převzetí díla, již je kontaktní osoba uvedená v záhlaví této Smlouvy.
5. Každé předání díla nebo části díla bude provedeno formou předání a akceptace. O těchto činnostech bude sepsán protokol o předání resp. Akceptační protokol, pokud není dále uvedeno jinak. Předání a akceptace musí proběhnout v souladu s Metodikou projektového řízení a metodikou akceptace, která jsou **Přílohou č. 3** této Smlouvy.
6. Objednatel je oprávněn oznámit vady díla a uplatnit nároky z odpovědnosti za vady díla dle volby Objednatele kdykoli ve lhůtě dvou (2) let od akceptace díla. Pokud Objednatel uplatní nárok na odstranění vady díla, zavazuje se Zhotovitel tuto vadu odstranit ve lhůtách uvedených v článku VII, odstavci 2 Smlouvy.
7. Smluvní strany sjednaly následující akceptační kritéria pro převzetí jednotlivých částí díla:
 - a) **Centralizace bezpečnostního monitoringu ZR**
 - Bude předvedena existence funkčních komponent pro sběr a vyhodnocení dostupných incidentů z jednotlivých bezpečnostních dohledů základních registrů (ZR), v případě neposkytnutí součinnosti ZR, které budou napojeny na centrální bezpečnostní monitoring a kterou zajišťuje Objednatel bude předvedena existence funkčních komponent pro sběr a vyhodnocení incidentů pouze z ZR, které součinnost poskytl
 - Bude provázán na incident management systém (součást Service Desk systému, jehož dodávku zajistí Objednatel)).
 - Bude nastaven prvotní seznam maximálně 15 událostí sledovaných napříč jednotlivými systémy
 - Budou nastaveny základní výstupy systému - Reporty a alerty
 - Prokazatelné zaškolení obsluhy – dokument s prezencí osob na školení
 - b) **Nasazení ISMS**
 - Systém ISZR bude připraven pro certifikaci dle ISO/IEC 27001

- Budou vyškoleni předem určení členové bezpečnostního týmu/výboru v rozsahu ISO 27001 a 27002
- Bude zpracován dokument popisující návrh řešení vysoké dostupnosti systému ZR
- Bude vytvořen dokument obsahující plán řešení havárií ICT, kontinuity a obnovy
Bude provedeno otestování havarijních plánů, plánů obnovy a kontinuity. Dojde k prověření jednotlivých kroků plánu, znalostí zodpovědných osob, kontaktních informací, platnosti plánů z pohledu potřeb businessu a realizovatelnosti v rozsahu dohodnutém se zadavatelem a zástupci jednotlivých ZR. Bude rozebrán vybraný příklad řešení konkrétní situace a formou diskuze bude ověřena připravenost a znalosti dotčených osob, procedur a zodpovědností. Nebude prováděn žádný fyzický test ani simulace reálného výpadku žádného systému ani žádné jeho části. Bude poskytnuta kapacita konzultanta se specializací na informační bezpečnost v rozsahu závěrečného auditu ISMS.

c) Nasazení ITSMS

- Systém ITSMS bude připraven pro certifikaci dle ISO/IEC 20000-1:2011
- Vlastníci procesů budou vyškoleni v rozsahu kurzu ITIL Foundation
- Bude dodána a akceptována související dokumentace k provozování dle implementovaných procesů

Článek IV

Cena za dílo

1. Smluvní strany se dohodly, že za dílo řádně zhotovené a akceptované bez výhrad podle této Smlouvy Objednatel zaplatí Zhotoviteli celkovou cenu díla ve výši **8.910.000,- Kč** (slovy: osm milionů devět set deset tisíc korun českých) bez DPH jako cenu nejvýše přípustnou. Cena jednotlivých částí díla je následující:
 - 1) Centralizace bezpečnostního monitoringu – cena ve výši **5.323.500,- Kč** (slovy: pět milionů třistadvacet tři tisíc pět set korun českých) bez DPH.
 - 2) Nasazení ISMS – cena ve výši **688.500,- Kč** (slovy: šest set osmdesát tisíc pět set korun českých) bez DPH.
 - 3) Nasazení ITSMS – cena ve výši **2.898.000,- Kč** (slovy: dva miliony osmdesát tisíc korun českých) bez DPH.
2. Tato sjednaná cena díla je konečná a zahrnuje zejména veškeré výlohy, výdaje a náklady vzniklé Zhotoviteli v souvislosti s provedením díla.
3. Detailní rozpis pracností je uveden v **Příloze č. 2** této Smlouvy.

Článek V

Platební podmínky, smluvní pokuty a odstoupení od Smlouvy

1. Cena za provedení díla bude uhrazena na základě faktury, kterou Zhotovitel doručí Objednateli nejpozději do 15 dnů od akceptace Objednatелеm každé části díla. Faktura (daňový doklad) vystavená Zhotovitelem musí obsahovat náležitosti stanovené právními předpisy, evidenční číslo Smlouvy a dále vyčíslení ceny příslušné části díla bez DPH, zvláště DPH a cenu příslušné části díla včetně DPH.
2. Zhotovitel je povinen přiložit k faktuře kopii protokolu o akceptaci příslušné části díla.

3. Smluvní strany se dohodly na lhůtě splatnosti faktury v délce třiceti (30) kalendářních dnů ode dne doručení faktury Objednateli na kontaktní adresu Objednatele. Cena díla nebo jeho části se považuje za uhrazenou okamžikem odepsání fakturované ceny díla nebo jeho části z bankovního účtu Objednatele ve prospěch účtu Zhotovitele. Pokud Objednatel uplatní nárok na odstranění vady díla ve lhůtě splatnosti faktury, není Objednatel povinen až do odstranění vady díla uhradit cenu díla nebo jeho části. Okamžikem odstranění vady díla začne běžet nová lhůta splatnosti faktury v délce třiceti (30) kalendářních dnů.
4. Objednatel nebude poskytovat Zhotoviteli jakékoliv zálohy na úhradu ceny díla nebo její části.
5. Objednatel je oprávněn před uplynutím lhůty splatnosti vrátit bez zaplacení fakturu, která neobsahuje náležitosti stanovené touto Smlouvou nebo budou-li tyto údaje uvedeny chybně. V takovém případě není Objednatel v prodlení se zaplacením ceny díla nebo jeho části. Zhotovitel je povinen podle povahy nesprávnosti fakturu opravit nebo nově vyhotovit. Okamžikem doručení náležitě doplněné či opravené faktury začne běžet nová lhůta splatnosti faktury v délce třiceti (30) kalendářních dnů.
6. V případě prodlení Zhotovitele s předáním části díla řádně a v termínu dle čl. IV. odst. 1 této Smlouvy, je Zhotovitel povinen Objednateli zaplatit smluvní pokutu ve výši 0,1% ceny části díla za každý i započatý den prodlení. V případě prodlení Zhotovitele s předáním části díla řádně a včas 15 dní po termínu dle čl. IV. odst. 1 této Smlouvy, je Zhotovitel povinen Objednateli zaplatit smluvní pokutu ve výši 1% ceny části díla za každý i započatý den prodlení. Smluvní pokutu zaplatí Zhotovitel na účet Objednatele do 10 dnů ode dne jejího uplatnění.
7. V případě prodlení Objednatele s úhradou ceny za provedení části díla zaplatí Objednatel Zhotoviteli za každý den prodlení zákonný úrok z prodlení.
8. Objednatel je oprávněn od této Smlouvy odstoupit v případě, že:
 - a. vůči majetku Zhotovitele probíhá insolvenční řízení, v němž bylo vydáno rozhodnutí o úpadku, pokud to právní předpisy umožňují;
 - b. insolvenční návrh na Zhotovitele byl zamítnut proto, že majetek Zhotovitele nepostačuje k úhradě nákladů insolvenčního řízení;
 - c. Zhotovitel vstoupí do likvidace;
 - d. Zhotovitel bude v prodlení s předáním díla nebo jeho části po dobu třicet (30) kalendářních dnů.
9. Zhotovitel je oprávněn od Smlouvy odstoupit v případě, že Objednatel bude v prodlení s úhradou svých peněžitých závazků vyplývajících z této Smlouvy po dobu delší než šedesát (60) kalendářních dnů.
10. Účinky odstoupení od této Smlouvy nastávají okamžikem doručení písemného projevu vůle odstoupit od této Smlouvy druhé smluvní straně. Odstoupení od této Smlouvy se nedotýká zejména nároku na náhradu škody, smluvní pokuty a povinnosti mlčenlivosti.

Článek VII.

Záruční doba

1. Zhotovitel odpovídá za to, že dílo a jeho části budou vykazovat vlastnosti dle této Smlouvy po dobu 24 měsíců od data akceptace díla.

2. Reklamacie vad musí být provedena písemně. Zhotovitel bezplatně odstraní reklamovanou vadu v místě předání díla bezodkladně do 7 pracovních dní od uplatnění reklamacie vad, jinak v dohodnutém termínu. Pokud to nebude objektivně možné, tak v této lhůtě navrhnout Objednateli náhradní řešení, které bude co možná nejvíce eliminovat případnou škodu Objednatele. O dobu odstraňování vady se prodlužuje záruční doba.
3. Omezení záruky - Zhotovitel nenese odpovědnost za vady a chyby a záruka se nevztahuje na vady a chyby vzniklé zásahem do datových struktur, software nebo instalací jiného software, který je v interakci se software použitým Zhotovitelem ke zhotovení díla bez souhlasu Zhotovitele.

Článek VIII.

Součinnost

1. Pro splnění předmětu této Smlouvy poskytne Objednatel Zhotoviteli nezbytnou součinnost, kterou si Zhotovitel předem vyžádá, a to u jednotlivých částí díla následovně:

Centralizace bezpečnostního monitoringu ZR

Přesný popis cílových řešení a součinnosti bude nedílnou součástí designu cílového řešení, které bude schváleno oběma stranami. Design cílového řešení bude vycházet z dále uvedených předpokladů.

Předpoklady nasazení centrálního bezpečnostního monitoringu, bez jejich splnění nebude možné systém nasadit:

- a) Za každý základní registr bude do centrálního monitorovacího bezpečnostního systému SZR připojen právě jeden zdroj, který bude incidenty zasílat. Každý základní registr bude aktivně zasílat požadované incidenty dle dohodnutého protokolu na dohodnuté místo (IP adresa /UDP port) pouze z jednoho místa (IP adresa).
- b) Z jednotlivých registrů budou zasílány pouze incidenty dle dohodnutého seznamu (cílem je nezahltit vstupy a efektivně využít dostupných licencí dohledovacího nástroje).
- c) Ke každé aktivitě, která je dohledována, bude poskytnuta součinnost pro její generování (např. chybné přihlášení uživatele)
- d) Formát zasílaných událostí bude shodný jednotný napříč celým prostředím všemi základními registry a to vždy pro jednotlivý typ aktivity.
- e) Hierarchické zapojení již existujících bezpečnostních dohledových systémů jednotlivých základních registrů - v CBDS budou zpracovávány hlášení o incidentech, nikoliv primární události, které vznikají v souvislosti se sledovanou aktivitou.
- f) Zajištění součinnosti ve smyslu účasti zaměstnanců Objednatele na školení.

Zajištění součinností od jednotlivých základních registrů mimo jiné na definici formátu a obsahu zasílaných událostí popisující monitorované aktivity.

V rámci součinnosti je třeba, aby SZR mělo právo k užívání stávajícího prostředí (prostory, hw, sw) ISZR a jeho využití k rozšíření bezpečnostních dohledů.

Rozdělení součinností dle implementačních fází:

Předimplementační fáze

Předpokládáme vytvoření komunikační matice s oblastmi odpovědností jednotlivých členů týmu včetně zástupců jednotlivých základních registrů. Dle těchto oblastí následně poskytnou příslušní členové týmu potřebné informace, popřípadě učiní příslušná rozhodnutí.

Bude se jednat převážně o tyto oblasti:

- stanovení komunikační matice (kontaktních osob zadavatele a jednotlivých základních registrů)
- informace o stávajícím stavu dotčených systémů pro bezpečnostní dohled
- průběžné připomínkování probíhajícího projektu

Implementační fáze

V průběhu samotné implementace bude požadována součinnost převážně v těchto oblastech:

- Objednatel zajistí kontaktní osoby za jednotlivé ZR a smluvní rámec pro přístup ke všem prvkům řešení v požadovanou dobu spolupráce při návrhu výstupů implementovaných systémů (reporty, vzhled portálu, zobrazované informace atd.)
- příprava infrastruktury a SW prostředí
- nastavení přístupových oprávnění, případná úprava struktur skupin v AD a IdM
- součinnost při provádění testů
- nominace uživatelů do týmů pro školení a testování, zajištění dostupnosti těchto uživatelů
- potvrzení funkčnosti jednotlivých komponent a celků
- průběžné vedení připomínek k instalovanému stavu
- Objednatel zajistí právo k užívání stávajícího prostředí (prostorů, hw, sw, licenci) ISZR a jeho využití k tomuto rozšíření bezpečnostních dohledů.

Postimplementační fáze

Bude se jednat hlavně o součinnost v oblastech:

- potvrzení funkčnosti při finálních testech
- součinnost při řešení servisních zásahů (typicky umožnění přístupu k instalovaným systémům v požadovaném čase)

ITSMS

- Účast zástupců zástupců Objednatele na projektových schůzkách
- Obsazení definovaných rolí kompetentními pracovníky (musí absolvovat minimálně školení dodávané v rámci projektu)
- Service deskový nástroj bude nastaven dle požadavků navržených procesů a dalších požadavků normy ISO/IEC 20000-1:2011
- Připravené vybrané dokumenty budou zařazeny do závazné interní legislativy Objednatele a budou závazné pro všechny pracovníky Objednatele
- Management Objednatele zahrne do systému řízení Objednatele požadavky vyplývající z normy ISO/IEC 20000-1:2011 a bude tyto aktivně prosazovat (zejména obsah kapitoly Zodpovědnost vedení)

ISMS

- Účast předem určených členů bezpečnostního týmu/výboru na školení ISMS (1 kurz v trvání max. 1 dne)

- Účast kompetentních zástupců Objednatele a jednotlivých základních registrů odpovědných za havarijní plánování zahrnující zajištění kontinuity a plány obnovy, kteří budou poskytovat konkrétní údaje potřebné pro tvorbu náplně plánů
 - Účast kompetentních zástupců Objednatele a jednotlivých základních registrů odpovědných za řešení vysoké dostupnosti, kteří budou spolupracovat při konkretizaci návrhu
 - Zajištění schvalovacího procesu vytvořených dokumentů (návrh řešení, havarijní plán, plán zajištění kontinuity a obnovy)
 - Otestování havarijních plánů, plánů obnovy a kontinuity v rozsahu dohodnutém s Objednatelem a zástupci jednotlivých ZR
2. Omezení nebo neposkytnutí součinnosti dle odst. 1 tohoto článku ovlivní kvalitu plnění předmětu této Smlouvy a může se projevit v prodloužení termínu plnění. Na takovou okolnost je Zhotovitel povinen písemně a neprodleně upozornit Objednatele, současně s návrhem nového termínu plnění. V takovém případě není Zhotovitel v prodlení dle čl. IV, odst. 6.
3. V rámci součinnosti je třeba, aby SZR mělo právo k užívání stávajícího prostředí (prostory, hw, sw) ISZR a jeho využití k rozšíření bezpečnostních dohledů.

Článek X.

Práva duševního vlastnictví

1. Zhotovitel se zavazuje při vypracování díla neporušit práva třetích osob, která těmto osobám mohou plynout z duševního vlastnictví, zejména z autorských práv a práv průmyslového vlastnictví. Zhotovitel se zavazuje, že Objednateli uhradí veškeré náklady, výdaje, škody a majetkovou i nemajetkovou újmu, které Objednateli vzniknou v důsledku uplatnění práv třetích osob vůči Objednateli v souvislosti s porušením povinnosti Zhotovitele dle předchozí věty. Uplatní-li třetí osoba své právo k dílu nebo jeho části, které je předmětem Smlouvy, zavazuje se Zhotovitel dále Objednateli bezplatně poskytnout, zabezpečit a/nebo uhradit náhradní řešení, které nebude dotčeno právem třetí osoby.
2. V případě, že je výsledkem činnosti Zhotovitele dle této Smlouvy dílo, které podléhá ochraně podle zákona č. 121/2000 Sb., o právech autorských, právech souvisejících s právem autorským a o změně dalších zákonů (autorský zákon), v platném znění, získá Objednatel k takto vytvořenému dílu jako celku i k jeho jednotlivým částem oprávnění k výkonu práva jej užít (licenci), přičemž odměna za poskytnutou licenci je již součástí ceny díla dle této Smlouvy. Licenční podmínky udělené licence:
- a. výhradní licence k veškerým známým způsobům užití takového díla, zejména, nikoliv však výlučně k účelu, ke kterému bylo takové dílo Zhotovitelem vytvořeno v souladu s touto Smlouvou, a to v rozsahu minimálně nezbytném pro řádné užívání díla Objednatelem;
 - b. licence neodvolatelná;
 - c. licence neomezená územním či množstevním rozsahem a rovněž tak neomezená způsobem nebo rozsahem užití;
 - d. licence udělená na dobu určitou, a to po celou dobu trvání majetkových práv k dílu;
 - e. licence převoditelná a postupitelná, tj. která je udělena s právem udělení sublicence či postoupení licence jakékoliv třetí osobě;
 - f. licence, kterou není Objednatel povinen využít.

3. Povinnost týkající se licence platí pro Zhotovitele i v případě zhotovení části díla subdodavatelem. Licence je poskytnutá v maximálním rozsahu povoleném platnými právními předpisy. Zhotovitel podpisem této Smlouvy prohlašuje, že vlastní veškerá oprávnění k dílu dle předchozího odstavce, zejména, nikoliv však výlučně, že získal veškerá oprávnění autorů či třetích osob k takovému dílu a je oprávněn je poskytnout Objednateli, zejména, nikoliv však výlučně, veškerá oprávnění uvedená v tomto článku Smlouvy.
4. Zhotovitel rovněž uděluje Objednateli souhlas k tomu, aby nejpozději při předání díla dle této Smlouvy byl Objednatel (či Objednatelem pověřená třetí osoba) oprávněn takové dílo (nebo jeho dílčí část) zveřejnit, upravovat, zpracovávat, překládat, či měnit jeho název, a že je též oprávněn dílo spojit s dílem jiným a zařadit jej do díla souborného. Za tímto účelem se Objednatel stává výlučným vlastníkem zdrojových kódů takového díla (SW) a Zhotovitel se zavazuje předat Objednateli veškeré zdrojové kódy k takovému dílu dle této Smlouvy, včetně související dokumentace, a to tak, že budou uloženy na k tomu vyhrazených datových prostředcích Objednatele nebo mu budou nejpozději k datu předání díla nebo jeho části předány na datovém nosiči (CD/DVD). Ustanovení tohoto článku se nevztahuje na standardní software třetích stran, jehož dodávka není předmětem této Smlouvy.
5. Zhotovitel podpisem této Smlouvy výslovně prohlašuje, že odměna za veškerá oprávnění poskytnutá Objednateli dle tohoto článku Smlouvy je již zahrnuta v ceně za poskytnuté plnění dle této Smlouvy, tj. zejména, nikoliv však výlučně, odměna za hmotné součásti díla, odměna za udělení licence k dílu a odměna za udělení souhlasu ve smyslu předchozího odstavce.

Článek XI. Prohlášení Zhotovitele

1. Zhotovitel bere na vědomí, že Objednatel při uzavírání Smlouvy bere mimo jiné v úvahu rozsah a pravdivost níže uvedených prohlášení Zhotovitele. Zhotovitel tímto prohlašuje, že ke dni uzavření Smlouvy:
 - a. Zhotovitel je společností řádně založenou a platně existující podle právních předpisů České republiky;
 - b. Zhotovitel má nezbytná schválení jednotlivých orgánů Zhotovitele, popř. jiných subjektů a je právně způsobilý k uzavření této Smlouvy a k realizaci plnění zamýšleného touto Smlouvou, a to za podmínek dle této Smlouvy, a že osoby podepisující tuto Smlouvu jménem nebo za Zhotovitele jsou k tomuto řádně oprávněny;
 - c. Zhotovitel není v platební neschopnosti a podle nejlepšího vědomí Zhotovitele neprobíhají žádná řízení týkající se likvidace, úpadku, exekuce, prodeje podniku Zhotovitele nebo jeho části nebo jiná řízení ve smyslu zákona č. 182/2006 Sb., o úpadku a způsobech jeho řešení, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „insolvenční zákon“) včetně smírčího řízení, insolvenčního řízení nebo ujednání s věřiteli ve vztahu k likvidaci, exekuci, prodeji podniku nebo části podniku nebo jiné řízení o úpadku ve vztahu k Zhotoviteli a podle nejlepšího vědomí Zhotovitele nebyly podniknuty žádné kroky k vynucení jakéhokoli zajištění majetku Zhotovitele a nedošlo k žádné události, která by zakládala právo takové zajištění vynucovat;
 - d. Zhotovitel je na základě veškerých nezbytných úkonů, které učinil, řádně a platně oprávněn k tomu, aby uzavřel a plnil tuto Smlouvu po celou dobu její účinnosti, a pokud tato Smlouva výslovně nestanoví jinak, nebude za tímto účelem nutný

žádný souhlas, zproštění, schválení, licence, jmenování ani oprávnění či jakékoli prohlášení, oznámení o učinění podání jakékoli osobě nebo instituci, a nezakládá se tím ani nebude založeno žádné porušení ujednání či dohody, rozsudků, rozhodčích nálezů a právních předpisů, kde je Zhotovitel jednou ze stran nebo jimiž je vázán Zhotovitel či jakákoliv část jeho majetku;

- e. Tato Smlouva představuje platný a právně závazný závazek Zhotovitele, který je vůči Zhotoviteli vynutitelný v souladu s podmínkami této Smlouvy;
 - f. Zhotovitel dle nejlepšího vědomí Zhotovitele udržuje v platnosti ve všech zásadních ohledech licence, souhlasy, povolení a další oprávnění požadovaná právními předpisy platnými pro provedení díla dle této Smlouvy a nehrozí, že by platnost takové licence, souhlasu, povolení a oprávnění byla ukončena;
 - g. Zhotovitel se detailně seznámil s rozsahem a povahou díla, že jsou mu známy veškeré technické, kvalitativní a jiné podmínky nezbytné k provedení díla a že disponuje takovými kapacitami a odbornými znalostmi, které jsou nezbytné pro provedení díla dle této Smlouvy za dohodnutou pevnou smluvní cenu uvedenou v této Smlouvě;
 - h. Zhotovitel se detailně a s odbornou péčí seznámil s infrastrukturou Objednatele a považuje ji za dostatečnou pro provedení díla, jak je sjednáno touto Smlouvou, a provozování díla, jak byl s ním Objednatelem seznámen nebo mu je či mělo by být známo.
2. V případě, že se jakékoli prohlášení Zhotovitele dle této Smlouvy ukáže jako nepravdivé, má se zato, že Zhotovitel v takovém případě porušil tuto Smlouvu podstatným způsobem, přičemž Zhotovitel dále nahradí Objednateli veškerou škodu nebo újmu, která Objednateli vznikne v důsledku takového stavu.
3. Zhotovitel se zavazuje vyvinout dostatečné úsilí pro to, aby prohlášení Zhotovitele dle Smlouvy zůstala pravdivá a v platnosti po celou dobu účinnosti této Smlouvy. Objednatel je oprávněn Zhotovitelem v této Smlouvě prohlašované skutečnosti nezávisle ověřit a/nebo požádat Zhotovitele, aby zdarma poskytl Objednateli doklad potvrzující tvrzené skutečnosti.

Článek XII.

Závěrečná ustanovení

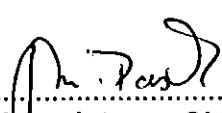
1. Tato Smlouva nabývá platnosti a účinnosti dnem jejího podpisu smluvními stranami.
2. Práva a povinnosti neupravená touto Smlouvou se řídí obecně platnými právními předpisy České republiky, zejména obchodním zákoníkem.
3. Změny a doplnění této Smlouvy jsou možné pouze v písemné podobě vzestupně číslovanými dodatky na základě vzájemné dohody obou smluvních stran.
4. Tato Smlouva se uzavírá ve dvou vyhotoveních, z nichž každá smluvní strana obdrží jedno.
5. Obě smluvní strany prohlašují, že si tuto Smlouvu před podpisem přečetly, porozuměly jejímu obsahu, s obsahem souhlasí, a že je tato Smlouva projevem jejich svobodné vůle.
6. Nedílnou součástí Smlouvy jsou následující přílohy:

AutoCont

- a) Příloha č.1: Specifikace díla
- b) Příloha č.2: Harmonogram a pracnost
- c) Příloha č.3: Metodika akceptace
- d) Příloha č.4: Metodika projektového řízení

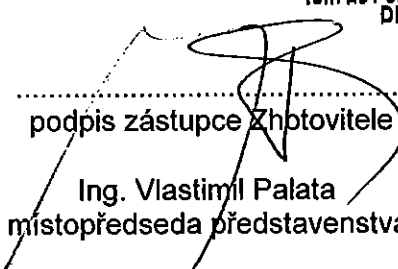
V Praze dne 14.9.2012

V Praze dne 1.10.2012


..... 1
podpis zástupce Objednatele
Ing. Michal Pešek, ředitel



AutoCont
AutoCont CZ a.s., Praha
Libalova 1/2348, 149 00 Praha 4
Tel.: 251 022 111, fax: 251 022 999
DIČ: CZ47878788 ©


.....
podpis zástupce Zhotovitele
Ing. Vlastimil Palata
místopředseda představenstva

✓

Příloha č. 1 Smlouvy – Specifikace díla

Dílo sestává ze tří částí, jimiž jsou:

- a. Centralizace bezpečnostního monitoringu základních registrů;
- b. Nasazení ISMS – řízení informační bezpečnosti dle ISO 2700x;
- c. Nasazení ITSMS – řízení poskytování IT služeb dle ISO/IEC 20000-1:2011.

Článek I

Centralizace bezpečnostního monitoringu základních registrů

2. Zhotovitel vytvoří Centrální bezpečnostní monitoring, který bude přijímat incidenty od ISZR a jednotlivých základních registrů (zde jen „ZR“), a to ve formě SW aplikace, která bude zastřešovat bezpečnostní monitoringy ISZR a jednotlivých ZR, zpracovávat jejich výstupy a přidávat následující funkce:
 - a. Interpretace událostí v rámci dohledu ISZR – korelace, filtrace, generování alertů;
 - b. Provázání na incident management systém (součást SD systému);
 - c. Vyhodnocování bezpečnostních incidentů napříč ZR formou reportů.
3. Postup realizace Centrálního bezpečnostního monitoringu je následovný:
 - i. Design cílového řešení - dokument Cílový koncept
 - ii. Předvedení existence funkčních komponent pro sběr a vyhodnocení událostí z jednotlivých bezpečnostních dohledů
 - iii. Nastavení prvotního seznamu událostí sledovaných napříč jednotlivými naimplementovanými systémy
 - iv. Nastavení základních výstupů systému (reporty, alerty)
 - v. Prokazatelné zaškolení
4. Zhotoviteli vytvoří Centrální bezpečnostní monitoring za následujících podmínek:
 - a) Centrální bezpečnostní monitoring bude provozován v rámci instance oddělené na logické vrstvě NetIQ, která bude sloužit pro sběr bezpečnostních incidentů z jednotlivých bezpečnostních monitoringů ZR. Bezpečnostní dohled ISZR bude sloužit jako jeden ze vstupů na stejné úrovni jako ostatní ZR.
 - b) Zhotovitel provede napojení bezpečnostních dohledů Objednatele na stávající ISZR bezpečnostní dohledy.

- c) Pro zajištění dohledů dalších entit v rámci výkonu pravomocí Objednatele bude využit již existující dohledový mechanismus NetIQ Security Manager v prostředí ISZR.
- d) Zhotovitel deklaruje, že aktuální konfigurace dohledu umožňuje napojení dalších zdrojů informací k dohledování, technicky i licenčně.
- e) Zhotovitel deklaruje, že současná licenční politika zohledňuje počet událostí, které systém zpracovává, bez ohledu na počet zdrojů, ze kterých informace pocházejí. To umožňuje rozšířit dohledovaný prostor o další stroje bez nutného pořízení dalších licencí až do současného licenčního limitu a technického limitu zařízení, které jsou snadno expandovatelné.
- f) Zhotovitel deklaruje, že napojení jednotlivých registrů bude realizované formou aktivního zasílání vybraných událostí z dohledových systémů jednotlivých základních registrů.
- g) Oddělení výstupních dat monitoringu:
 - Data budou oddělena logicky pomocí atributů popisujících původ událostí – computername nebo IP adresa.
 - Data budou uložena všechna shodně v jedné databázi.
 - Pro Objednatele budou data oddělena logicky formou pohledů.

5. Zhotovitel dále vypracuje architektonický návrh řešení v oblastech:

Architektura řešení:

- Technická architektura (rozložení komponent řešení)
- Síťová architektura (s využitím mgmt. sítě ZR)
- Použité protokoly pro integraci (Syslog, SNMP)
- Způsob integrace na incident management systém

Výstup: Návrh cílové architektury centrálního bezpečnostního monitoringu

Sledované fenomény:

- Samostatné incidenty
- Korelované incidenty

Výstup: Prvotní seznam maximálně patnácti sledovaných událostí

Definice výstupů systému:

- Reporty
 - Celkové reporty
 - Speciální reporty
- Notifikace

Výstup: Definovány základní výstupy systému

Článek II

b. Nasazení ISMS – řízení informační bezpečnosti dle ISO 2700x

Zhotovitel provede implementaci části systému řízení bezpečnosti informací (dále jen „information security management system“ nebo „ISMS“) dle ISO 2700x u Objednatele v následujících etapách, které obsahují činnosti níže popsané:

Č.:	Etapu realizace:	Popis:	Požadavek (zákon, norma)
1.	Úvodní školení	Vyškolení bezpečnostního týmu/výboru k ISMS.	Norma ISO 27001 a 27002
2.	Kontinuita služeb ICT	Zpracování návrhu řešení vysoké dostupnosti systému ZR jako celku. Zpracování plánů řešení havárií ICT v kontextu systému ZR jako celku, plánů kontinuity a plánů obnovy.	V rámci ISMS
3.	Závěrečný audit	Konzultační podpora v rámci auditu třetí stranou.	Norma ISO 27001

Článek III

Nasazení ITSMS – řízení poskytování IT služeb dle ISO/IEC 20000-1:2011

1. Nasazení ITSMS – řízení poskytování IT služeb dle ISO/IEC 20000-1:2011 – zahrnuje následující etapy:

Č.:	Etapu realizace:	Popis:	Požadavek (zákon, norma)
1.	Úvodní školení	Vyškolení vlastníků procesů v rozsahu kurzu ITIL Foundation.	
2.	Dokumentace	V rozsahu potřebném pro ITSMS - o politika - o role a zodpovědnosti - o plány v rámci relevantních procesů - o směrnice - o uživatelské příručky a manuály	Norma ISO/IEC 20000
3.	Implementace procesů a pravidel	- o poradenství a spolupráce při implementaci jednotlivých požadavků normy do prostředí Objednatele - o finalizace designu procesů a spolupráce při implementaci - o připravit další související dokumentaci k provozování dle implementovaných procesů	
4.	Interní audit	Provedení interního auditu připravenosti na ostří externí audit včetně identifikace nedostatků a	

5.	Externí audit	spolupráce na jejich odstranění.	
		Zajistit externí audit a fungovat při tomto auditu v roli konzultanta. Externím auditem se zde rozumí první i druhý stupeň auditu dle rozsahu stanoveného Certifikačním orgánem.	

2. Zhotovitel v rámci implementace jednotlivých procesů (Incident management, Change management) provede realizaci agendy „Změny legislativy a její dopad na provoz registrů (CHM)“
3. Součástí této části díla je vytvoření následující dokumentace Zhotovitelem:
 - Finalizace popisu všech procesů;
 - Popis rolí;
 - Plán rozvoje kvality služeb;
 - Směrnice – Odpovědnost vedení;
 - Politika ITSM;
 - Politika configuration managementu;
 - Návrh struktury konfigurační databáze;
 - Finanční politika;
 - Metodika pro kalkulaci cen ICT služeb;
 - V oblasti bezpečnosti) – politika, hodnocení aktiv, řízení bezpečnostních incidentů, řízení rizik;
 - Postupy a směrnice pro provoz Service desku;
 - SLA report;
 - Směrnice o řízení dokumentace.

Příloha č. 2 Smlouvy – Harmonogram a pracnost

Termíny realizace jsou platné při podpisu smlouvy a zahájení prací nejpozději do 21.9.2012.

Dodání části „Centralizace bezpečnostního monitoringu ZR“

Milník	Součinnost SZR	Termín dokončení	Pracnost (čd)
Design cílového řešení – dokument Cílový koncept	Spolupráce pro připomínkování Cílového konceptu	5.10.2012	22
Konfigurace centrální bezpečnostní konzole NetIQ a sběr incidentů z jednotlivých registrů	Zajištění součinnosti jednotlivých základních registrů pro testy konektivity a zaslání incidentů určených v cílovém konceptu	23.11.2012	218
Konfigurace a testování reportů a notifikací, implementace korelační logiky a alertů	Dodání testovacích dat (testovací incidenty), spolupráce na testování a definici reportů	14.12.2012	48
Provázání na incident management systém (součást systému Service Desk)	Service Desk je nainstalován před zahájením konfiguračních prací (předávání incidentů)	21.12.2012	18
Zaškolení administrátorů a obsluhy, dodání dokumentace	Účast administrátorů a obsluhy na školení, připomínkování dokumentace	31.12.2012	13

Celková cena za část „Centralizace bezpečnostního monitoringu ZR“ je 5 323 500 Kč bez DPH.

Dodání části „Nasazení ISMS – řízení informační bezpečnosti dle ISO 2700x“

Milník	Součinnost SZR	Termín dokončení	Pracnost (čd)
Školení bezpečnostního týmu/výboru k ISMS (norma ISO 27001 a 27002)	Účast odpovědných osob na školení (rozsah 1 den), bezpečnostní manažer SZR je jmenován	5.10.2012	3
Revize existující dokumentace SZR potřebné pro audit dle ISO 27001	Poskytnutí stávající dokumentace SZR dle rozsahu ISO 27001, účast bezpečnostního manažera pro revizi dokumentace	26.10.2012	5
Dodání vybrané dokumentace dle potřeby ISO 27001	Připomínkování dokumentace	16.11.2012	22
Interní audit dle normy ISO 27001, identifikace nedodělků a jejich odstranění včetně testování.	Spolupráce při provedení interního auditu a na odstranění identifikovaných nedostatků	25.10.2012	7
Poskytnutí konzultace při externím auditu dle normy ISO 27001	Organizace auditu dle certifikace dle ISO 27001	31.12.2012	3

Celková cena za část „Nasazení ISMS – řízení informační bezpečnosti dle ISO 2700x“ je 688 500 Kč bez DPH.

Dodání části „Nasazení ITSMS – řízení poskytování IT služeb dle ISO/IEC 20000-1:2011“

Milník	Součinnost SZR	Termín dokončení	Pracnost (čd)
Školení vlastníků procesů v rozsahu kurzu ITIL Foundation	Alokace účastníků na školení v délce 3 dnů (vlastníci procesů a provozní zaměstnanci v IT)	28.9.2012	3
Dodání dokumentace dle potřeby certifikace ISO/IEC 20000-1:2011	Alokace vlastníků procesů pro konzultaci a připomínkování dokumentace (12 vlastníků, každý 0,5 dne)	26.10.2012	76
Design a poradenství pro implementaci procesů a pravidel dle požadavků normy do prostředí Objednatele	Service Desk je nainstalován před zahájením dodavatelských prací; spolupráce vlastníků procesů na implementaci procesů a pravidel dle normy ISO/IEC (12 vlastníků, každý 1 md)	27.11.2012	72
Provedení interního auditu, identifikace nedostatků a jejich odstranění pro připravenost k certifikaci ISO/IEC 20000-1:2011	Spolupráce při provedení interního auditu a na odstranění identifikovaných nedostatků	7.12.2012	6
Zajištění externího auditu (I. a II. stupeň) a participace při tomto auditu v roli konzultanta.	Spolupráce odpovědných zaměstnanců k provedení externího auditu v rozsahu stanoveném certifikačním orgánem	31.12.2012	4

Celková cena za část „Nasazení ISMS – řízení informační bezpečnosti dle ISO 2700x“ je 2 898 000 Kč bez DPH.

Příloha č. 3 Smlouvy – Metodika akceptace

Název dokumentu:	Metodika akceptace
Číslo Projektu:	Smlouva o dílo
Autor/Autoři:	

Verze:	1v1
Stádium:	Externí
Důvěrnost:	Pro partnery

Jméno souboru:	priloha_c3_Metodika_akceptace_1v1

Počet stran:	11
Strana:	18

OBSAH:

1	Akceptace Předmětu plnění.....	3
2	Typy akceptací.....	3
3	Akceptační kritéria	4
4	Akceptační řízení	5
5	Klasifikace vad a nedodělků pro předání díla či dílčího plnění.....	7
6	Výsledky akceptačního řízení	8
6.1	Definice výsledků dílčích akceptací	8
6.2	Definice výsledků celkové akceptace	9
6.3	Definice výsledků závěrečné akceptace	9
7	Postup akceptací a odstraňování vad.....	10
7.1	Postup akceptací	10
7.2	Postup odstraňování vad.....	10
	Schvalovací doložka	11
	Přílohy.....	11

Metodika akceptace

1 Akceptace Předmětu plnění

Cílem akceptace Předmětu plnění a akceptačních postupů je zajištění požadované kvality Předmětu plnění na základě splnění předem známých a jasně specifikovaných akceptačních kritérií v souladu s předmětem Smlouvy. Pro vyloučení pochybností se akceptační procedura vztahuje na všechny části Předmětu plnění, kterých povaha umožňuje její provedení (tedy zejména na Dílo a Analýzu podle Smlouvy a hardware, software, dokumentaci nebo služby, které budou poskytovány na základě Smlouvy). V dalším textu této metodiky je popsána akceptační procedura pro akceptaci předmětu plnění Smlouvy (Díla a Analýzy), přičemž akceptace dalších částí Předmětu plnění způsobilých k akceptaci bude probíhat s přiměřeným použitím níže uvedených ustanovení.

2 Typy akceptací

Smluvní strany se dohodly na následujících typech akceptací:

- **Dílčí akceptace:**

Předmětem dílčích akceptací je posouzení kvality výstupů jednotlivých částí Díla a jejich souladu s vymezením předmětu Díla ve Smlouvě. Do dílčích akceptací se počítá i předání HW a systémového SW, prováděného na základě přejímky dle vystavených seznamů (předávacích protokolů), dále předání dokumentace, školení a dalších služeb.

Dílčí akceptaci podléhá každá část Díla uvedená v jednotlivých etapách časového harmonogramu plnění (Implementačního plánu).

Struktura dílčích akceptací Díla v návaznosti na harmonogram plnění je stanovena samostatným výstupem Analýzy s tím, že poslední dílčí akceptace v daném milníku bude vždy obsahovat integrační testy.

- **Doplňkové akceptace:**

Předmětem doplňkových akceptací jsou doplňující ověření částí Díla v rámci změnového řízení či jejich vzájemného souladu (např. doplňkové integrační testy). Doplňkové akceptace mohou být prováděny na základě dohody Týmu vedení projektu.

- **Celková akceptace:**

Předmětem celkové akceptace je ověření splnění hlavních milníků provádění Díla a splnění Smlouvy. Celková akceptace je typově obdobná v následujícím bodě uvedené závěrečné akceptaci (užívá se závěrečný akceptační protokol).

Celkové akceptaci podléhá každá etapa (milník) časového harmonogramu plnění provádění Díla.

- **Závěrečná akceptace:**

Předmětem závěrečné akceptace je celkové ověření splnění závazku provést Dílo a splnění Smlouvy. K závěrečné akceptaci může být Dílo připuštěno, pouze pokud celková

akceptace milníku „Zkušební provoz“ a „Zahájení rutinního – ostrého provozu“ je ukončena s výsledkem „Akceptováno“.

3 Akceptační kritéria

Akceptační kritéria musí být plně v souladu se Smlouvou a musí specifikovat požadované vlastnosti výstupů. Jedná se zejména o specifikaci požadovaných funkčních a kvalitativních parametrů předmětu plnění a stanovení způsobu jejich ověření. Akceptační kritéria jsou v rámci projektu stanovena na čtyřech základních úrovních:

- **Rámcová akceptační kritéria:**

Rámcová akceptační kritéria jsou dána dikcí Smlouvy, která definuje vlastnosti Díla. Ověřuje-li se formou akceptace vymezená část Díla, pak musí splňovat veškeré specifikace a požadavky uvedené ve Smlouvě (rámcová akceptační kritéria).

- **Dílčí akceptační kritéria:**

Dílčí akceptační kritéria se vztahují na předloženou část Díla vymezenou k dílčí akceptaci, včetně zohlednění vývoje její specifikace v průběhu její realizace, stanoví jednoznačný způsob, postupy a podmínky jejího ověřování, včetně návrhu časového harmonogramu akceptačního řízení podle těchto kritérií tak, aby jejich schválením obě strany odsouhlasily i dobu a délku potřebnou k provedení akceptačního řízení. Ověřuje-li se formou akceptace vymezená část Díla, pak musí splňovat veškeré specifikace a požadavky uvedené ve Smlouvě.

Rozlišují se na:

- **dílčí kritéria pro milník Analýzy**, která jsou dána naplněním ustanovení přílohy č. 11 Smlouvy (Metodika analýzy) v rozsahu předmětu plnění.
- **dílčí kritéria pro ostatní milníky**, která jsou základním výstupem Úvodní analýzy. Dílčí akceptační kritéria jsou schvalována v rámci akceptace výstupů Úvodní analýzy.

- **Celková akceptační kritéria:**

Celková akceptační kritéria se vztahují na předloženou část Díla vymezenou k celkové akceptaci, včetně zohlednění vývoje její specifikace v průběhu její realizace, stanoví jednoznačný způsob, postupy a podmínky jejího ověřování, včetně návrhu časového harmonogramu akceptačního řízení podle těchto kritérií tak, aby jejich schválením obě strany odsouhlasily i dobu a délku potřebnou k provedení akceptačního řízení

Rozlišují se na:

- **celková kritéria pro milník Úvodní analýzy**, která jsou dána naplněním ustanovení přílohy č. 11 Smlouvy (Metodika analýzy) v rozsahu předmětu plnění.
- **celková kritéria pro ostatní milníky**, která jsou základním výstupem Úvodní analýzy. Celková akceptační kritéria jsou schvalována v rámci akceptace výstupů Úvodní analýzy.

- **Závěrečná akceptační kritéria:**

Závěrečná akceptační kritéria jsou formálním ověřením výsledků a závěrů celkových akceptací.

4 Akceptační řízení

Akceptační řízení je proces kontroly a verifikace jednotlivých klíčových výstupů projektu zahrnující protokolární předání předmětu akceptace (díličí, celkové, doplňkové či závěrečné), vlastní ověřování předmětu akceptace Objednatelům v součinnosti se Zhotovitelem a formulaci akceptačních závěrů včetně způsobu a termínů řešení případných nedostatků. Každé akceptační řízení pro účely plnění předmětu smlouvy je definováno následujícími kroky / činnostmi:

- **Zahájení dodávky předmětu akceptace:** termínem zahájení dodávky předmětu akceptace je termín zahájení plnění dle příslušného harmonogramu plnění.
- **Termín zahájení akceptace předmětu plnění** je termín plánovaného dokončení dodávky předmětu akceptace dle harmonogramu plnění.
- **Vlastní akceptace:**

Vlastní akceptace je zahájena protokolárním předáním předmětu akceptace k akceptaci. Akceptace je prováděna dle způsobu stanoveného akceptačními kritérii a její průběh je kontrolován Týmem vedení projektu prostřednictvím odpovědných subjektů a výstupů stanovených pro danou akceptaci. Subjekty odpovědné za provedení akceptace jmenuje Řídící výbor.

V průběhu vlastní akceptace (tj. od zahájení akceptace předmětu) je určenými subjekty průběžně udržován akceptační protokol (jeho průběžně doplňovaná podoba), do kterého jsou zaznamenávány kategorizované výsledky a vady zjištěné na základě akceptačních testů, včetně plánovaných a provedených kroků akceptace a aktuálních zjištění a připomínek.

Akceptace je ukončena akceptačním rozhodnutím Týmu vedení projektu. Akceptační rozhodnutí je formalizováno akceptačním protokolem zahrnujícím především:

- Konečný stav kroků prováděné akceptace a připomínek účastníků (konečný stav informací průběžně udržovaných a doplňovaných v rámci akceptace).
- Zformulované celkové akceptační vyjádření, které obsahuje akceptační rozhodnutí (Akceptováno / Akceptováno s výhradou / Neakceptováno) a jeho zdůvodnění včetně termínů a způsobu řešení a ověření zjištěných nedostatků.
- Potvrzení určených subjektů formou podpisu originálu akceptačního protokolu. Akceptační protokol musí být podepsán Vedoucími projektu obou Smluvních stran (v

případě dílčích a celkových akceptací) nebo statutárními zástupci smluvních stran (celková a závěrečná akceptace – Závěrečný akceptační protokol) a signován dalšími účastníky akceptace.

Celkově odpovídají za provedení jednotlivých akceptačních řízení Vedoucí projektu za obě Smluvní strany. Garant kvality projektu dohlíží na soulad akceptací se Smlouvou, s cíli projektu a s metodikou řízení projektu. Obě Smluvní strany se zavazují ukončit jednotlivá akceptační řízení bez zbytečného odkladu.

Konkrétní naplnění termínů akceptačního řízení

Lhůty pro naplnění jednotlivých akceptačních postupů vycházejí z konkrétních termínů v harmonogramu plnění.

Úspěšné ukončení celkového akceptačního řízení je základní podmínkou pro finanční plnění mezi Objednatelem a Zhotovitelem.

Za úspěšné ukončení akceptačního řízení je považován výsledek:

- a) Akceptováno bez výhrad (tj. bez vad a nedodělků)
- b) Akceptováno s výhradou (S výhradami, které však nebrání převzetí díla nebo jeho části ze strany Objednatele).

Bude-li Plnění Dodavatele spočívat v samotné dodávce hardware (technologií) nebo licencí k software, proběhne předání a převzetí takového Plnění na základě protokolárního předání těchto Plnění. Smluvní strany provedou fyzickou kontrolu předávaného hardware (technologií) a licencí software v předávacím místě a v případě řádného Plnění podepíšíou předávací protokol na dodaný hardware (technologie) nebo předávané licence software. Hardware (technologie) a licence software lze předávat i po částech.

Bude-li Plnění Dodavatele spočívat ve vypracování dokumentu v listinné nebo elektronické podobě běžného (každodenního) charakteru (zejména konkrétní výzva, upomínka, Report SLA apod.), bude takový dokument považován za akceptovaný uplynutím třetího (3.) dne ode dne jeho převzetí, nevznese-li příslušná smluvní strana vůči takovému dokumentu písemné námitky.

Akceptace dokumentů v listinné nebo elektronické podobě

4.1 Dodavatel se zavazuje průběžně konzultovat vypracování dokumentů s Objednatelem. Objednatel se zavazuje při průběžných konzultacích Dodavateli poskytovat veškerou potřebnou součinnost a dle svých možností se vyjadřovat k průběžným výstupům Dodavatele.

4.2 Akceptační protokol pro předání díla či dílčího plnění do produkčního provozu může být vypracován na základě úspěšně realizovaných akceptačních testů, které budou probíhat podle oboustranně odsouhlasených testovacích scénářů na základě výstupů z Analýzy, která je Objednatelem akceptována.

- 4.3 Testovací scénáře, které jsou podkladem pro vypracování Akceptačního protokolu, mohou být změněny nebo doplněny v průběhu plnění Dílčí smlouvy nebo časového návrhu customizace pokud si to povaha Projektu vyžádá, a to po dohodě smluvních stran.

Akceptace jiných Plnění, zejména jednotlivých subsystémů

- 4.4 Akceptační procedura bude zahrnovat akceptační testy, které budou probíhat před zahájením provozu na základě specifikace akceptačních testů vypracované Dodavatelem jako součásti Projektové dokumentace, přičemž tato bude podléhat schválení (akceptaci) Objednatele.
- 4.5 Dodavatel vyzve Objednatele písemně k účasti na akceptační proceduře nejméně pět (5) dní před jejím zahájením. Objednatel je oprávněn se akceptačních testů zúčastnit a osvědčit jejich konání. Pokud se Objednatel nedostaví v termínu určeném pro provedení akceptačních testů, přestože byl Dodavatelem k účasti řádně a včas vyzván, je Dodavatel oprávněn provést příslušné akceptační testy bez jeho přítomnosti. Objednateli budou poskytnuty kopie veškerých dokumentů vypracovaných v souvislosti s provedením akceptačních testů, jinak akceptační testy nebyly provedeny řádně.
- 4.6 Jestliže jednotlivý předmět akceptačních testů splní akceptační kritéria, považuje se smluvními stranami za akceptovaný dnem úspěšného ukončení akceptačních testů. Smluvní strany akceptaci potvrdí sepsáním písemného akceptačního protokolu, a to nejpozději do pěti (5) dnů od akceptace dokumentu. Účinky akceptace nastávají podpisem akceptačního protokolu oběma smluvními stranami.

5 Klasifikace vad a nedodělků pro předání díla či dílčího plnění

Vadou se rozumí nesoulad funkcionality díla nebo dílčího plnění s funkcionalitou definovanou v předmětu plnění Smlouvy (Díla a Analýzy) nebo ovlivnění spolupracujících systémů takovým způsobem, že jsou kritickým způsobem ovlivněny hlavní obchodní činnosti Objednatele.

Kategorie	Vada	Popis
A	Kritická	Z důvodu vady Díla (dílčího plnění) některé nebo všechny systémy podporující hlavní obchodní procesy selhaly a jsou zcela nefunkční nebo je jejich funkčnost omezena tak, že je kritickým způsobem ovlivněna činnost Objednatele.
B	Vážná	Z důvodu vady Díla (dílčího plnění) je činnost Objednatele výrazně ovlivněna z důvodu selhání nebo omezení některé ze systémových funkcí podporujících důležité obchodní procesy. Vada znemožňuje nebo výrazně komplikuje využívání systému Díla (dílčí plnění).

Kategorie	Vada	Popis
C	Drobná	Tato kategorie zahrnuje funkce, které sice zcela selhaly, ale nejsou v daný moment využívány a nemají žádný vliv na řádný chod systému. Vada má zanedbatelný vliv na činnost Objednatele. Vada se vyskytuje v izolované části Díla (dílčího plnění) – využívání Díla (dílčího plnění) je částečně ztíženo a nemá vliv na ostatní funkce.
D	Kosmetická	Dílo (dílčí plnění) je plně operativní, vada je pouze kosmetického charakteru. Vada nemá vliv na činnost Objednatele. Vada nekomplikuje využívání Díla (dílčí plnění) nebo její části. Jedná se například o vady v grafice či vady, které znepříjemňují používání Díla (dílčího plnění).

Kategorizaci vad provádí Vedoucí projektu Objednatele s následným potvrzením Vedoucím projektu Zhotovitele s cílem dosáhnout shody v kategorizaci vad.

V případě neshody Vedoucích projektu v kategorizaci vad toto musí být uvedeno v akceptačním protokolu a je povinností Vedoucího projektu Zhotovitele svolat mimořádný Řídící výbor projektu tak, aby bylo Řídícím výborem projektu rozhodnuto o kategorizaci vady, a to do termínu nejbližšího předání předmětu celkové akceptace k akceptaci, v rámci které je rozporovaná vada součástí.

Smluvní strany dále sjednávají, že pro etapu Zkušebního provozu budou pro Zkušební provoz uplatňována ustanovení o kategorizaci incidentů a lhůty pro odstraňování incidentů dle ustanovení Podpory IS SZP, v rozsahu vztahujícím se k SLA. Zhotovitel se zavazuje do zahájení Zkušebního provozu odstranit všechny vady kategorie A a B.

6 Výsledky akceptačního řízení

6.1 Definice výsledků dílčích akceptací

Smluvní strany se dohodly na následující definici výsledků dílčích akceptací:

- **Akceptováno** - Pro výrok a formulaci dílčího akceptačního rozhodnutí Akceptováno je podmínkou úspěšné odstranění všech vad kategorie A i B uvedených a platných v průběžném akceptačním protokolu.
- **Akceptováno s výhradou** - Pro výrok a formulaci dílčího akceptačního rozhodnutí Akceptováno s výhradou je podmínkou úspěšné odstranění všech vad kategorie A uvedených a platných v průběžném akceptačním protokolu
- **Neakceptováno** - Pro výrok a formulaci dílčího akceptačního rozhodnutí Neakceptováno je podmínkou neúspěšné odstranění vad kategorie A uvedených a platných v průběžném akceptačním protokolu

6.2 Definice výsledků celkové akceptace

Smluvní strany se dohodly na následující definici výsledků celkových akceptací:

- **Akceptováno** - Pro výrok a formulaci celkového akceptačního rozhodnutí Akceptováno je podmínkou úspěšné ukončení všech dílčích akceptací dané etapy dle harmonogramu plnění předmětu akceptace a to jen ve stavu Akceptováno. Musí být odstraněny veškeré vady A (kritická vada) i B (vážná vada), formulované v akceptačních protokolech a zůstává neodstraněných maximálně deset (10) vad kategorie C (drobná vada) a maximálně patnáct (15) vad kategorie D (kosmetická vada). K těm navrhne Zhotovitel termín a harmonogram odstranění.
- **Akceptováno s výhradou** - Pro výrok a formulaci celkového akceptačního rozhodnutí Akceptováno s výhradou je podmínkou úspěšné ukončení všech dílčích akceptací dané etapy dle harmonogramu plnění předmětu akceptace. Musí být odstraněny veškeré vady kategorie A (kritická vada), může zůstat maximálně pět (5) vad kategorie B (vážná vada), maximálně deset (10) vad kategorie C (drobná vada) a maximálně patnáct (15) vad kategorie D (kosmetická vada).. K těm navrhne Zhotovitel termín a harmonogram odstranění.
- **Neakceptováno** - Pro výrok a formulaci celkového akceptačního rozhodnutí Neakceptováno je podmínkou neúspěšné ukončení (nedokončení) kterékoli z dílčích akceptací dané etapy dle harmonogramu plnění předmětu akceptace a/nebo neodstranění jakékoliv vady kategorie A (kritická vada) a/nebo existence více jak pěti (5) vad kategorie B (vážná vada) a/nebo existence více než deseti (10) vad kategorie C (drobná vada) a více jak patnácti (15) vad kategorie D (kosmetická vada).

6.3 Definice výsledků závěrečné akceptace

- **Akceptováno** - Pro řádné splnění Smlouvy, kterým je výrok a formulace závěrečného akceptačního rozhodnutí Akceptováno je podmínkou úspěšné odstranění všech vad/incidentů kategorie A (kritická vada) i B (vážná vada) a zůstává neodstraněných nejvýše deset (10) vad/incidentů kategorie C (drobná vada) nebo patnáct (15) vad/incidentů kategorie D (kosmetická vada). K těm navrhne Zhotovitel termín a harmonogram odstranění.
- **Neakceptováno** - Pro výrok a formulaci závěrečného akceptačního rozhodnutí Neakceptováno je podmínkou neúspěšné odstranění jakékoliv vady/incidentu kategorie A nebo B a/nebo existence neodstraněných více jak čtyřicet devět (49) vad/incidentů kategorie C.

7 Postup akceptací a odstraňování vad

7.1 Postup akceptací

- Je-li výsledkem dílčí akceptace „Neakceptováno“ vedoucí projektů jsou povinni zajistit opakování této dílčí akceptace se zahájením v termínu daném schváleným akceptačním protokolem.
- Je-li výsledkem opakované dílčí akceptace „Neakceptováno“ nestanovuje se termín odstranění vad a stav projektu je eskalován na Řídící výbor projektu, která rozhodne o dalším postupu.
- Je-li výsledkem dílčí akceptace výsledek „Akceptováno s výhradou“ zajistí Týmu vedení projektu realizaci opatření k nápravě nedostatků uvedených v rámci akceptačního vyjádření. Ověření odstranění vad je prováděno v rámci celkové akceptace daného milníku.
- Je-li výsledkem celkové akceptace výsledek „Neakceptováno“ Vedoucí projektu jsou povinni zajistit opakování této celkové akceptace se zahájením v termínu daném schváleným akceptačním protokolem. Celková akceptace může být opakována pouze jednou, pokud Řídící výbor nerozhodne jinak.
- Řídící výbor rozhodne o dopadech výše uvedených situací postupu akceptací na harmonogram plnění. Výbor pro řízení projektu je oprávněn rozhodnout o změně dílčích termínů plnění v rámci kteréhokoliv milníku/etapy, avšak změna termínu ukončení milníku/etapy je možná výhradně prostřednictvím dodatku k relevantní smlouvě podepsaného oběma smluvními stranami.

7.2 Postup odstraňování vad

Cílem odstranění vad je zajistit předání Díla jak v jednotlivých částech, tak vcelku v podobě a kvalitě, která je plně v souladu s požadavky Smlouvy a s požadavky a návrhy specifikovanými a odsouhlasenými v průběhu projektu.

Odstraňování vad musí být plánovanou činností a minimální struktura harmonogramu pro první etapu musí zahrnovat i nezbytné termíny opravných akceptací pro celkovou akceptaci. Struktura harmonogramu pro ostatní etapy Díla s ohledem na zabezpečení odstraňování vad bude základním výstupem Analýzy.

Stanovení postupu ověření odstranění vady je v kompetenci Týmu vedení projektu.

Schvalovací doložka

Firma	Jméno	Datum	Podpis
za Zhotovitele			
za Správu základních registrů			

Přílohy

1. VZOR – Akceptačního protokolu

AKCEPTAČNÍ PROTOKOL

Č.

Zhotovitel	Název Zhotovitele, adresa
Objednatel	Název Objednatele, adresa
Smlouva	Číslo platné Smlouvy nebo Objednávky
Název Projektu	Zkratka a název Projektu
Číslo Projektu	Číslo Projektu
Datum akceptace díla	Datum

1. PŘEDMĚT AKCEPTACE

Číslo	Popis			
		Akceptováno	Akceptováno s výhradou	Neakceptováno
01	Popis předmětu Akceptace	X		
02	Popis předmětu Akceptace		X	

2. VÝHRADY

Číslo	Popis
01	Popis výhrady Akceptace (popis výhrad lze nahradit odkazem na přílohu)
02	Popis výhrady Akceptace

Společnost AutoCont CZ a.s. a *Objednatel* svým podpisem stvrzují předání a Akceptaci předmětu plnění dle výše specifikované Smlouvy.

Dílo bylo akceptováno na základě Předávacího protokolu č. XY ze dne dd.mm.rrrr.

Obě strany se dohodly, že toto konstatování formálně nahrazuje Předávací protokol.

Společnost	Jméno	Podpis
Předal za AutoCont CZ a.s.		
Akceptoval za <i>Objednatele</i>		

Příloha č. 4 Smlouvy – Metodika projektového řízení**Metodika projektového řízení**

Název dokumentu:	Metodika projektového řízení
Číslo Projektu:	Smlouva o dílo
Autor/Autoři:	

Verze:	1v0
Stádium:	Externí
Důvěrnost:	Pro partnery

Jméno souboru:	priloha_c4_Metodika_projektove_rizeni_1v0

Počet stran:	45
Strana:	31

OBSAH:

1. Základní ustanovení	3
2. Zúčastněné strany projektu	3
2.1. Platnost a závaznost	3
2.2. Odpovědnosti	3
2.3. Odkaz na Smlouvu	3
2.4. Definice pojmů	3
3. Cíle Projektu	5
3.1. Hlavní cíle Projektu	5
3.2. Faktory úspěchu Projektu	6
4. Řízení a organizace Projektu	6
4.1. Struktura organizace Projektu	6
4.2. Popis a kompetence orgánů Projektu	6
4.2.1. Výbor pro řízení projektu (VŘP)	6
4.2.1.1. Inicializace projektu	7
4.2.1.2. První zasedání Výboru pro řízení projektu	7
4.2.1.3. Mimořádné zasedání Výboru pro řízení projektu	8
4.2.1.4. Poslední zasedání Výboru pro řízení projektu	8
4.2.2. Tým vedení projektu (TVP)	9
4.2.2.1. První jednání Týmu vedení projektu	9
4.2.3. Realizační týmy (RT)	10
4.2.4. Ustavující jednání realizačního týmu	10
4.3. Komunikační matice	11
4.4. Odpovědnosti včetně podpisových práv	11
4.5. Dokumenty vedené v Projektu	11
5. Akceptace	13
5.1. Akceptační procedura	13
6. Issue Management	13
6.1. Issue Log	13
6.2. Řízení požadavků (Issue management)	13
6.3. Změnové řízení	14
7. Ostatní	15
8. Schvalovací doložka	15
9. Přílohy	15

1. Základní ustanovení

2. Zúčastněné strany projektu

Zhotovitelem pro tento Projekt je společnost AutoCont CZ a.s. (dále jen Zhotovitel) a Objednatel tohoto Projektu je "Správa základních registrů" (dále jen Objednatel).

2.1. Platnost a závaznost

Dodržování pravidel a ustanovení definovaných v této Metodice projektového řízení je závazné v průběhu celého Projektu. V průběhu realizace Projektu může být v případě potřeby tato Metodika Projektového řízení aktualizována či upřesněna, a to po dohodě všech zúčastněných stran.

Dodržování definovaných postupů a pravidel je po schválení této Metodiky projektového řízení povinností všech stran zúčastněných na Projektu. Při nedodržení závazného pravidla některou zúčastněnou stranou jsou zbývající strany oprávněny požadovat nápravu u té strany, která pravidlo porušila. Strana, která nedodržela závazné pravidlo a byla na to upozorněna, je povinna neprodleně provést nápravu v souladu s touto Metodikou projektového řízení.

Metodika projektového řízení nabývá platnosti oficiálním schválením smluvními stranami. Toto schválení je provedeno formou podpisu tohoto dokumentu.

2.2. Odpovědnosti

Za dodržování a prosazování zde uvedených pravidel jsou zodpovědní vedoucí Projektu (dále jen PM) každé zúčastněné strany Projektu.

2.3. Odkaz na Smlouvu

Tato Metodika projektového řízení navazuje na Smlouvu o dílo „Vytvoření bezpečných a spolehlivých provozních podmínek a předpokladů pro řádnou funkci Informačního systému základních registrů“ (dále jen Smlouva) uzavřenou mezi Zhotovitelem a Objednatelem a definuje postupy a pravidla, která budou uplatňována za účelem dodávky předmětu Plnění této Smlouvy.

2.4. Definice pojmů

Termín	Popis
Akceptace / Proces Akceptace	Akt přijetí výstupu (dodávky) Projektu, nebo jeho části, s jednoznačným uznáním, že byl dodán přesně tak, jak dodán být měl. Vlastní Akceptace výstupu (dodávky) je výsledkem procesu Akceptace, v jehož rámci je dodávané Dílo předáno Objednateli a je dohodnuta přiměřená lhůta pro akceptování Díla relevantními pracovníky Objednatele. (Proces Akceptace může být i několikakolový, zejména v případě, kdy jsou v průběhu Akceptačního procesu objeveny překážky, které Akceptaci Díla brání a musí být proto odstraněny). Závěrem procesu Akceptace je vždy

Rejstřík	Rejstřík
Akceptační protokol	podepsání Akceptačního protokolu na dodávku Projektu. Formální dokument, který stvrzuje Akceptaci výstupu (dodávky) Projektu. Podpisem tohoto dokumentu potvrzuje Objednatel (Odběratel), že Projekt byl dokončen a dodán přesně podle jeho požadavků. Akceptační protokol je právním uznáním kompletnosti a správnosti dodávky.
Fáze	Klíčové etapy Projektu definované ve Smlouvě mezi Objednatelem a Zhotovitelem.
Harmonogram Projektu	Časový přehled Projektu určující data, ke kterým začnou a skončí jednotlivé úkoly/aktivity Projektu. Grafická podoba harmonogramu je obvykle zpracována pomocí Ganttova diagramu, kde je zobrazen přehled jednotlivých etap Projektu, rozdělených do skupin úkolů a dále do jednotlivých konkrétních úkolů/aktivit a kde jsou definovány jejich závislosti.
Issue log	Dokument obsahující všechny požadavky Objednatele nahlášené Zhotoviteli v průběhu Projektu, včetně jejich aktuálního stavu.
Objednatel	Právnícká (nebo fyzická) osoba, se kterou je uzavřena Smlouva na dodávku určité služby a/nebo zboží.
Proces	Soubor vzájemně souvisejících nebo vzájemně na sebe působících činností vedoucích k dosažení určitého cíle (výstupu).
Produktivní provoz	Živý neboli ostrý provoz systému – předmětu dodávky, kdy je spuštěna příslušná funkcionální v reálném (rutinním) provozu Objednatele.
Projekt	Jedinečný Proces sestávající z řady koordinovaných a řízených činností s datem zahájení a ukončení. Je prováděn za účelem dosažení cíle, kterým je dodávka služeb/zboží podle požadavků Objednatele v daném časovém horizontu a daném finančním rámci. Základní charakteristikou Projektu je jeho neopakovatelnost v tom smyslu, že řešený problém je vždy některým svým aspektem „nový“ a tím pro své efektivní zvládnutí vyžaduje řešení či přístup více či méně odlišné od těch předchozích.
Projektový manažer, PM	Specialista na oblast Projektového managementu, který odpovídá za naplňování a dodávku daného Projektu. Jeho povinností je zajistit úspěšné dodání Projektu v požadované kvalitě, a to cestou minimalizace rizik v průběhu celého životního cyklu Projektu.
Pilotní provoz/Příprava předání do produkce	Zkušební neboli testovací provoz systému – předmětu dodávky, včetně migrace dat a zaškolení koncových uživatelů. Závěrem úspěšné fáze Pilotního provozu Objednatel přebírá uživatelskou a technickou dokumentaci a systém je předán do Produktivního provozu.
Realizace	Vlastní implementace systému podle Cílového konceptu a příprava systému pro Pilotní provoz.
Registr rizik	Nástroj používaný při plánování a realizaci Projektů, a to v rámci procesu řízení rizik. Slouží k identifikaci, analýze a vlastnímu řízení rizik každého Projektu. Obsahuje údaje o rizicích, která byla projektovým týmem identifikována, jejich dopad na Projekt, výši jejich pravděpodobnosti, plán jejich eliminace a plán postupu pro případ, že skutečně nastanou.
Řídící výbor, ŘV	Představuje nejvyšší orgán Projektu, který formálně akceptuje projektové

Pojem	Pojás
	výstupy, kontroluje a sleduje průběh Projektu a schvaluje změny Projektu. Je vrcholným rozhodovacím orgánem s primární úlohou udávat směr a zajišťovat rozhodování o Projektu. Členy ŘV jsou zástupci Objednatele i Zhotovitele. Hlavní rozhodovací odpovědnost nese obvykle sponzor Projektu na straně Objednatele, který je obvykle předsedou ŘV. V některých odůvodněných případech mohou být členy ŘV i Subdodavatelé.
Smlouva	Závazná dohoda dvou nebo více stran o dodávce služeb a/nebo zboží za konkrétních, ve Smlouvě zakotvených, podmínek. Má písemnou formu a je právně vymahatelná.
Subdodavatel	Právnícká či fyzická osoba najata Zhotovitelem k provedení určité části Projektu (dodávky Objednateli) formou přímé dodávky Zhotoviteli. Subdodavatel uzavírá Smlouvu se Zhotovitelem (= prime kontraktorem) a nemá přímý právní vztah s Objednatelem. Za výstupy Subdodavatele odpovídá Objednateli Zhotovitel (jako prime kontraktor). V kontextu Metodiky projektového řízení může vystupovat v roli Zhotovitele, který si najímá na některé Projekty Subdodavatele, tak i sám jako Subdodavatel, najatý třetí stranou, která má jako Zhotovitel (prime kontraktor) uzavřenu Smlouvu s určitým Objednatelem.
Subdodávka	Soubor aktivit prováděných s cílem dodání určité části Projektu (dodávky Objednateli) najatým Subdodavatelem, a to formou přímé dodávky Zhotoviteli. Výstupy dodané v rámci Subdodávky jsou Objednateli dodány Zhotovitelem jako součást Projektu a Zhotovitel za ně také Objednateli odpovídá.
Zhotovitel	Právnícká nebo fyzická osoba, která dodává služby a/nebo zboží jiné právnické nebo fyzické osobě podle podmínek daných uzavřenou Smlouvou.
Životní cyklus Projektu	Logický sled aktivit, které probíhají na Projektu od momentu jeho zahájení až do chvíle jeho uzavření. Každý Projekt, bez ohledu na jeho rozsah a komplexnost, prochází v průběhu své existence řadou etap, které společně tvoří životní cyklus Projektu.

3. Cíle Projektu

3.1. Hlavní cíle Projektu

Představení Projektu a stručné shrnutí scope Projektu. Zdůvodnění proč Projekt vznikl., Současně je zde uveden odkaz na cílový koncept nebo jiný relevantní dokument popisující detailně dodávané řešení. V případě, že neexistuje dokument, na který by bylo možné se odkázat, musí být v této sekci popsány konkrétní cíle Projektu.

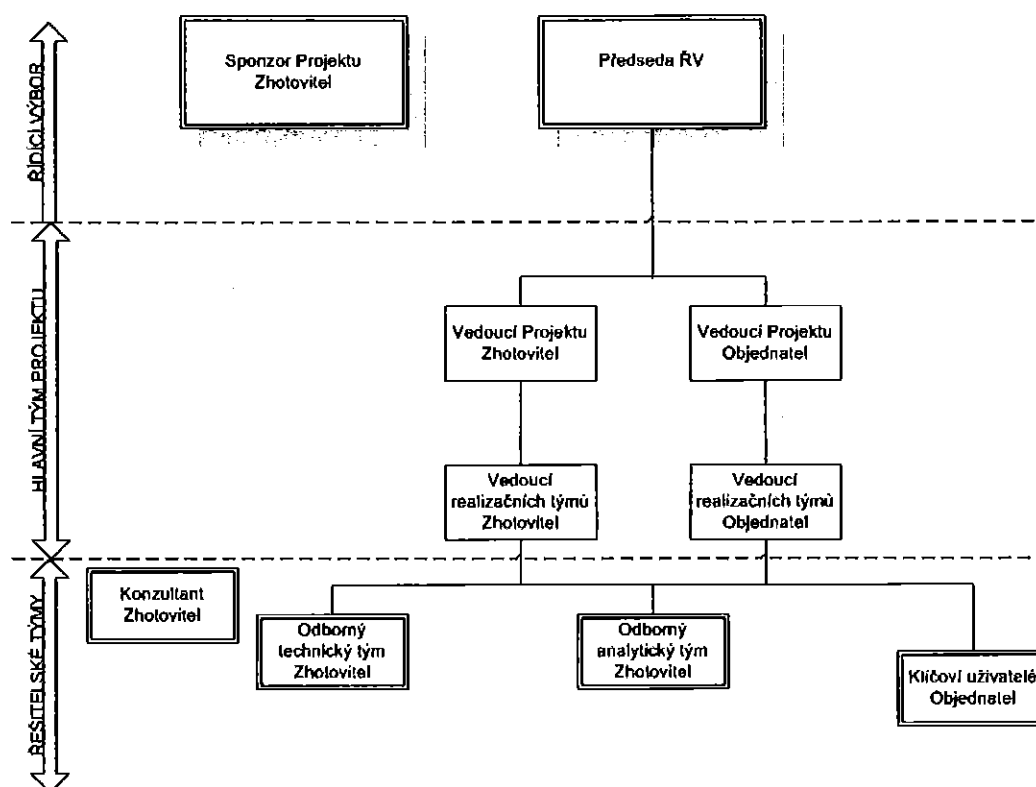
Pokud je Projekt součástí většího celku (programu nebo probíhá jako jeden ze sady Projektů realizovaných u téhož Objednatele), mělo by zde být také vysvětleno, jak Projekt zapadá do celkové struktury dodávky.

3.2. Faktory úspěchu Projektu

Vymezení faktorů úspěšnosti Projektu, a to z pohledu všech „zainteresovaných“, Zhotovitel, Objednatel i třetích stran (jsou-li na Projektu přítomny).

4. Řízení a organizace Projektu

4.1. Struktura organizace Projektu



4.2. Popis a kompetence orgánů Projektu

Organizace celého Projektu je založena na společné práci projektového týmu Zhotovitele a Objednatel. Projektový tým je skupina vybraných odborných pracovníků, kteří se účastní na Projektu a mají vyčleněné role a odpovědnosti.

V rámci Projektu zastoupeny tyto orgány:

4.2.1. Výbor pro řízení projektu (VŘP)

Představuje nejvyšší orgán Projektu, který akceptuje projektové výstupy, schvaluje změny, kontroluje a sleduje průběh Projektu. Je vrcholným rozhodovacím orgánem Projektu s primární úlohou udávat směr a zajišťovat rozhodování o Projektu.

VŘP rozhoduje na základě konsensu mezi Objednatelem a Zhotovitelem. Hlavní rozhodovací zodpovědnost nese Sponzor projektu na straně Objednatele, jako předseda VŘP.

Složení VŘP

Složení Výboru pro řízení projektu je následující:

- Za stranu Objednatele:
 - Sponzor Projektu, předseda VŘP – člen vrcholového vedení na straně Objednatele
 - Členové VŘP – členové vedení za stranu Objednatele
- Za stranu Zhotovitele:
 - Člen VŘP – Sponzor Projektu, člen vrcholového vedení za stranu Zhotovitele
 - Člen VŘP – členové vedení za stranu Zhotovitele.

Jednání VŘP se budou účastnit také PM za stranu Zhotovitele a PM za stranu Objednatele, kteří budou pro jednání připravovat podklady ve formě Zprávy o stavu Projektu.

Pravomoci a odpovědnosti VŘP

Pravomoci a odpovědnosti VŘP jsou následující:

- Přezkoumání a odsouhlasení navržené projektové dokumentace (Plán Projektu, Harmonogram).
- Přezkoumávání a odsouhlasování projektových rizik, včetně plánu ošetření rizik.
- Schvalování a stanovování priorit nebo odložení žádostí o změny, které vyvstanou v průběhu Projektu a jsou předmětem změnového řízení.
- Odsouhlasení zásadních personálních změn v Projektu.
- Akceptace výstupů Projektu.
- Schválení ukončení Projektu.

VŘP se schází na začátku Projektu, při jednotlivých akceptacích včetně celkové finální akceptace celého dodávaného díla a v případě nutnosti také k řešení mimořádných situací.

Jednání VŘP svolává obvykle PM za stranu Objednatele, a to po dohodě s PM za stranu Zhotovitele. V případě nutnosti řešit mimořádné situace pak může jednání VŘP svolat i kterýkoliv člen VŘP.

Z každého jednání VŘP je vypracován Zápis, který je následně odsouhlasen všemi účastníky jednání a potvrzen podpisy jak zástupci Objednatele, tak Zhotovitele.

4.2.1.1. Inicializace projektu

Projekt je inicializován prvním zasedáním Výboru pro řízení projektu a následně řízen prostřednictvím jednání jednotlivých týmů. Jednání týmů, kompetence a odpovědnosti v rámci týmů jsou popsány v této metodice.

4.2.1.2. První zasedání Výboru pro řízení projektu

Program prvního zasedání Výboru pro řízení projektu:

- formální zahájení projektu;
- podpis smlouvy nebo jejího dodatku, případně předložení návrhu smlouvy nebo kroky vedoucí k zajištění smluvního vztahu;

- v případě, že nejsou smlouvou dostatečně definovány oboustranně závazná pravidla řízení projektu (role, odpovědnost), vzájemné komunikace a pravidla předání/převzetí plnění předmětu smlouvy, musí je stanovit VŘP v zápisu z 1. jednání.
- v případě, že nejsou smlouvou dostatečně definovány oboustranně závazné termíny nezbytné pro plnění projektu, je na VŘP ustanoven nebo aktualizován plán projektu;
- stanovení/schválení závazných pravidel pro řízení projektu;
- jmenování Týmu vedení projektu dále též TVP (jmenovací listina, zápis VŘP či podepsaná smlouva);
- stanovení/upřesnění harmonogramu řádných zasedání VŘP;
- stanovení termínu a místa příští schůzky VŘP a jejího předběžného programu;
- stanovení úkolů pro TVP;
- ostatní (zajištění komunikace, technické zázemí TVP, vstup do budov);
- definování formy zápisu (vzor, struktura, písemně, elektronicky), okruh příjemců i forma distribuce a provedení dalších administrativních činností v závislosti na stanovených pravidlech řízení projektu;

4.2.1.3. Mimořádné zasedání Výboru pro řízení projektu

Mimořádná schůzka VŘP se koná na podkladě vzniku mimořádné situace, která může vzniknout například jako neshoda stran v Týmu vedení projektu. Program mimořádného zasedání VŘP je následující:

- řešení mimořádné situace, na podkladě které se schůzka koná;
- stanovení úkolů pro TVP;
- ostatní;
- sestavení zápisu a provedení dalších administrativních činností v závislosti na stanovených pravidlech řízení projektu

4.2.1.4. Poslední zasedání Výboru pro řízení projektu

Řádné zasedání VŘP se koná na podkladě schváleného harmonogramu a při příležitosti ukončení projektu. Poslední zasedání VŘP má následující program:

- převzetí vykonaného díla a uzavření projektu;
- ukončení činnosti TVP a RT;
- ostatní;
- sestavení zápisu anebo předávacího protokolu a provedení dalších administrativních činností v závislosti na stanovených pravidlech řízení projektu.

4.2.2. Tým vedení projektu (TVP)

Představuje nejvyšší výkonný orgán Projektu. Má řídicí a rozhodovací pravomoci, v jejichž rámci provádí průběžné řízení Projektu a rozhoduje o postupu Projektu v mezích daných Smlouvou, Plánem Projektu a rozhodnutími VŘP.

V případě, že se nepodaří v rámci TVP dosáhnout dohody, je takový případ eskalován směrem k VŘP.

Složení TVP:

- Vedoucí Projektu za stranu Objednatele
- Architekt řešení za Objednatele
- Vedoucí projektu za stranu Zhotovitele
- Architekt řešení za Zhotovitele
- Vedoucí odborných realizačních týmů Projektu

Pravomoci a odpovědnosti TVP:

- Řízení a kontrola postupu Projektu, vytváření operativního plánu.
- Dokumentování postupu Projektu (souladu i nesouladu).
- Vyhodnocování rizik Projektu a návrhy opatření na jejich eliminaci.
- Identifikace incidentů/problémů a návrhy opatření na jejich řešení.
- Monitoring práce jednotlivých modulových týmů a návrhy na změny ve složení týmů.
- Shromažďování a vyhodnocování změnových požadavků a zpracování návrhů na provedení změn.
- Vypracovávání pravidelných Zpráv o stavu Projektu pro HTP.

TVP se schází jednou týdně v průběhu celého Projektu. V případě potřeby se četnost schůzek bude operativně měnit s ohledem na aktuální stav a potřeby Projektu.

Schůzky TVP slouží primárně k projednávání aktuální situace na Projektu a plánování dalšího operativního postupu Projektu.

Schůzek TVP se účastní standardně jeho členové. Kromě nich se kdykoliv může zúčastnit i člen VŘP. Dále je možné přizvat na jednání další účastníky a to jak ze strany Zhotovitele, tak ze strany Objednatele. V takovémto případě má PM, který další účastníky přizval, povinnost o tom ostatní účastníky informovat a stručně sdělit účel, proč byli na toto jednání přizváni.

Z každé schůzky TVP je vypracován Zápis, který je na jednání schválen a stvrzen podpisy vedoucích Projektu.

Úkoly vyplývající z těchto schůzek jsou dále distribuovány na jednotlivé realizační týmy. Vedoucí Projektu za stranu Objednatele a za stranu Zhotovitele předávají každý úkoly pouze v rámci vlastního projektového týmu.

4.2.2.1. První jednání Týmu vedení projektu

První jednání TVP se koná na podkladě svolání schůzky VŘP. Program první schůzky TVP je :

- zahájení činnosti;
- jmenování realizačních týmů dále též RT;

- stanovení/upřesnění harmonogramu řádných zasedání TVP;
- stanovení úkolů v závislosti na plánu projektu
- stanovení úkolů termínů a odpovědností do příští schůzky TVP a přezkoumání podmínek pro plnění úkolů;
- stanovení termínu a místa příští schůzky TVP a jejího předběžného programu;
- stanovení úkolů pro RT;
- ostatní (zajištění komunikace, technické zázemí RT, vstup do budov);
- definování formy zápisu (vzor, struktura, písemně, elektronicky), okruh příjemců i forma distribuce a provedení dalších administrativních činností v závislosti na stanovených pravidlech řízení projektu;

4.2.3. Realizační týmy (RT)

Realizační týmy jsou pracovníci jednotlivých útvarů Objednatele, kteří zajišťují plnění jednotlivých dílčích úkolů Projektu. Realizační týmy na straně Zhotovitele jsou odborné týmy zajišťující plnění do-
dávky.

V případě, že se nepodaří v rámci RT dosáhnout dohody, je takový případ eskalován směrem k TVP.

Složení RT

- Zástupce Objednatele – Vedoucí RT
- Zástupci Objednatele – klíčoví uživatelé
- Zástupci Zhotovitele – Vedoucí RT
- Zástupci Zhotovitele – odborné týmy

RT jsou stanoveny na základě rozdělení implementovaného systému s tím, že vyžádá-li si realizace dílčí části projektu vznik nového týmu nebo změnu obsazení stávajícího, budou tyto změny projednány na TVP.

RT se scházejí na operativních schůzkách. Z každého jednání je vypracován Zápis, který je po schválení všemi účastníky potvrzen podpisy jak zástupce Objednatele, tak Zhotovitele.

Na jednání RT se standardně účastní členové RT. Kromě nich se může kdykoliv zúčastnit i člen TVP nebo člen VŘP. Dále je možné přizvat na jednání další účastníky a to jak ze strany Zhotovitele, tak ze strany Objednatele. V takovémto případě má vedoucí RT povinnost informovat ostatní účastníky jednání o přizvaných osobách a stručně sdělit účel, proč byli na toto jednání přizváni.

Významnou roli v práci RT zastávají klíčoví uživatelé. Klíčový uživatel je podle pokynů vedoucího RT primárním zdrojem relevantních informací, potřebných pro správný postup realizace a je také primárně zodpovědný spolu s vedoucím RT za včasné otestování jednotlivých realizovaných kroků a přenášení poznatků na koncové uživatele, včetně zpracování uživatelských příruček.

4.2.4. Ustavující jednání realizačního týmu

První jednání RT se koná na podkladě svolání schůzky TVP. Program prvního jednání RT je následující:

- zahájení činnosti;

- stanovení/upřesnění harmonogramu řádných zasedání RT;
- stanovení úkolů do příští schůzky RT a přezkoumání podmínek pro plnění úkolů;
- stanovení termínu a místa příští schůzky RT a jejího předběžného programu;
- ostatní;
- definování zápisu a provedení dalších administrativních činností v závislosti na stanovených pravidlech řízení projektu.

4.3. Komunikační matice

Komunikační matice je dokument obsahující kontaktní informace o všech relevantních osobách na straně Objednatele, Zhotovitele. V průběhu celého Projektu bude Komunikační matice průběžně aktualizována a její aktuální verze bude k dispozici všem členům projektového týmu jako součást sady projektových dokumentů.

4.4. Odpovědnosti včetně podpisových práv

Za provedení prací v jednotlivých fázích Projektu jsou zodpovědní vedoucí příslušných Realizačních týmů. PM za Objednatele a PM za Zhotovitele jsou odpovědní za včasné a úplné dodání Díla.

Podpisová práva k jednotlivým dokumentům vystavovaným v rámci projektu jsou nastavena takto:

Dokument	Podpisové právo za Objednatele	Podpisové právo za Zhotovitele
Plán Projektu	Předseda VŘP / Člen VŘP	Sponzor VŘP / Člen VŘP
Předávací Protokol	PM (převzetí díla nebo jeho části)	PM (předání díla nebo jeho části)
Akceptační Protokol	Předseda VŘP / Člen VŘP	Sponzor VŘP / Člen VŘP
Zápis z jednání VŘP	Předseda VŘP / Člen VŘP	Sponzor VŘP / Člen VŘP
Zápis z jednání TVP	PM	PM
Zápis z jednání RT	Vedoucí RT / PM	Vedoucí RT / PM
Změnový požadavek	Předseda VŘP / Člen VŘP	Sponzor VŘP / Člen VŘP

4.5. Dokumenty vedené v Projektu

V rámci Projektu se vystavují dokumenty, které slouží jednak k vlastnímu řízení projektu a jednak k formalizaci a odsouhlasení jednotlivých výstupů projektu.

Sada těchto dokumentů zahrnuje:

- **Plán Projektu**

Dokument definující nastavení, účel, pravidla a způsob provádění Projektu. Za jeho vypracování a průběžnou aktualizaci odpovídají společně PM za Objednatele a PM za Zhotovitele. Všechny aktualizace musí být schváleny Řídící výborem Projektu.

- **Registr Rizik**

Dokument obsahující soupis aktuálních rizik identifikovaných na Projektu a plán jejich eliminace i postupu pro případ, že přes veškerá provedená opatření nastanou.

- **Issue a Requirement Log**

Dokument obsahující soupis požadavků (předmětu Díla), otevřených problémů, incidentů, změnových požadavků a dalších otevřených situací na Projektu včetně evidence jejich aktuálního stavu zejména s ohledem na stav dodání, akceptace, vad, dodání dokumentace, provedení školení a odkazu na dokumentaci s jejich popisem nebo protokoly.

- **Komunikační matice**

Dokument obsahující kompletní kontaktní informace o všech osobách spojených s Projektem, na straně Objednatele, Zhotovitele.

- **Zpráva o stavu Projektu pro TVP**

Dokument poskytující přehled o aktuálním stavu Projektu, včetně soupisu rizik a otevřených bodů, příp. i změn. Je aktualizována PM za Zhotovitele a předávána jako podklad pro pravidelné schůzky TVP.

- **Zápis z jednání/schůzky**

Záznam pořizovaný z každého jednání/schůzky, které v rámci Projektu proběhne (jednání VŘP, jednání TVP, jednání RT atd.). Tento dokument obvykle obsahuje následující náležitosti:

- seznam všech účastníků jednání
- obsah jednání
- rozbor splnění úkolů z předešlého jednání (schůzky)
- úkoly na další období
- požadavky na rozhodnutí ŘV, pokud se vyskytnou
- termín konání dalšího jednání

Mimo úkolů jsou obvykle součástí zápisu i další doplňující informace, které vedou k objasnění činností vykonávaných v rámci Projektu nebo informace, které blíže upřesňují stav určitých činností (úkolů).

Zápisy provádějí a za obsah odpovídají společně PM za Objednatele a PM za Zhotovitele (nebo jimi pověřené osoby, pokud se PM schůzek neúčastní). Za Zápisy ze schůzek RT odpovídají vedoucí RT (nebo jimi pověřené osoby).

Každý zápis je distribuován účastníkům jednání/schůzky do tří pracovních dnů od uskutečnění jednání/schůzky. Za rozeslání zápisu odpovídá vedoucí Projektu za Zhotovitele. Připomínky k zápisu je třeba uplatnit u PM nejpozději tři následující pracovní dny po jeho obdržení.

- **Předávací Protokol**

Formulář, kterým předává Zhotovitel dílčí plnění nebo celý předmět plnění po jeho ukončení Objednateli a Objednatel jej za podmínek stanovených Smlouvou o dílo přebírá.

- **Akceptační Protokol**

Protokol potvrzující, že Zhotovitel řádně splnil své závazky vyplývající ze Smlouvy o dílo a Objednatel takové Dílo převzal (více v sekci 6 tohoto Plánu Projektu).

5. Akceptace

5.1. Akceptační procedura

Akceptační proces je definován za účelem předání a převzetí Díla (nebo dílčího plnění), které bylo dokončeno. Výrok pro akceptaci Díla (nebo dílčí plnění) může být následující:

- a) Akceptováno bez výhrad (tj. bez vad a nedodělků)
nebo
- b) Akceptováno s výhradami, které však nebrání převzetí díla nebo jeho části ze strany Objednatele.
- c) Neakceptováno

Za úspěšnou akceptaci se považuje akceptace s výrokem Akceptováno nebo Akceptováno s výhradou.

Dosažení úspěšné akceptace je podmínkou finančního plnění jednotlivých platebních milníků dle platebního kalendáře projektu.

Akceptace probíhá vždy v souladu s definovanými akceptačními kritérii a její výsledek je zaznamenán v Akceptačním protokolu, který je postoupen ke schválení VŘP. Součástí Akceptačního protokolu je také seznam osob Objednatele, které mají oprávnění hlásit případné problémy či vady dílčího plnění a seznam kontaktních osob Zhotovitele odpovědných za jejich řešení.

Akceptační proces může být realizován pouze osobami s patřičnými podpisovými pravomocemi v rámci organizace Projektu, viz kapitola Odpovědnosti včetně podpisových práv.

Předmětem řádného předání a převzetí je také příslušná technická, provozní a jiná dokumentace vztahující se k plnění nebo jeho části, pokud existuje.

Podmínky Akceptace díla nebo dílčího plnění, podmínky Předložení Akceptačního protokolu k podpisu, Akceptační kritéria, Seznam akceptačních kritérií, Klasifikace vad a nedodělků pro předání díla či dílčího plnění do produkčního provozu jsou detailně popsány a stanoveny v Metodice Akceptace, viz příloha č. 3 Smlouvy.

6. Issue Management

6.1. Issue Log

V rámci Projektu je veden tzv. Issue log, tj. soupis požadavků (předmětu Díla), otevřených problémů, incidentů, změnových požadavků a dalších otevřených situací na Projektu včetně evidence jejich aktuálního stavu zejména s ohledem na stav dodání, akceptace, vad, dodání dokumentace, provedení školení a odkazu na dokumentaci s jejich popisem nebo protokoly identifikovaných a sledovaných projektovým týmem v jeho průběhu, včetně priorit a jejich aktuálního stavu. „Otevřené body“ jsou jednak všechny problémy, incidenty či situace, ke kterým na Projektu dochází a které mají vliv na schválený Plán Projektu a jednak požadavky na změny oproti schválenému rozsahu Projektu.

6.2. Řízení požadavků (Issue management)

V průběhu celého Projektu je PM za Zhotovitele povinen udržovat aktuální verzi dokumentu Issue log a sledovat stav řešení jednotlivých položek. Jednotlivé položky, navržený způsob a termíny jejich řešení jsou probírány a odsouhlasovány na pravidelných schůzkách TVP.

Celý proces, za který odpovídá PM za stranu Zhotovitele, zahrnuje následující aktivity:

- Průběžné sledování stavu dodání a implementace požadavků (předmětu Díla) a evidence stavu v Issue logu
- Průběžná identifikace nových otevřených problémů, incidentů, změnových požadavků a dalších otevřených situací na Projektu a jejich zaznamenání do Issue logu.
- Rozhodnutí o dopadu, který má každá položka na Dílo (nebo jeho dílčí část).
- Přidělení priority každé nové položce, ev. změna priority stávajících položek.
- Pravidelné sledování stavu řešení jednotlivých položek.
- Zajištění práce na rychlém a kvalitním řešení jednotlivých položek jednotlivými členy projektového týmu.
- Pravidelný reporting o stavu Issue logu směrem k HTP a ŘV v rámci Zprávy o stavu projektu.

6.3. Změnové řízení

Po jednoznačnost obě Smluvní strany potvrzují, že Smlouvou stanovená Cena za předmět smlouvy je konečná a nepřekročitelná. Obsahuje veškeré náklady Zhotovitele nutné k řádnému dodání Díla, resp. nk realizaci úplného předmětu Smlouvy. Cenu dle Smlouvy lze tedy měnit jen po změnovém řízení a uzavřením písemného dodatku Smlouvy.

Všechny požadavky na změny schváleného rozsahu Projektu procházejí procesem standardního změnového řízení, které zahrnuje následující aktivity:

- Vypracování návrhu požadavku na změnu, obsahující
 - Specifikaci návrhu změny
 - Zdůvodnění a posouzení vztahů a souvislostí se stávajícím Projektem
- Posouzení dopadu do stávajícího Plánu Projektu v oblasti
 - Harmonogramu
 - Rozpočtu
 - Vlivu změn na již realizované části Projektu
 - Vlivu změn na ještě nerealizované části Projektu
 - Vlivy na rozhraní s jinými systémy
- Schválení požadavku VŘP, resp. zástupci Objednatele v VŘP
- Vypracování Dodatku k platné Smlouvě o dílo, je-li to relevantní
- Naplánování prací na změnových požadavcích na straně Zhotovitele

7. Ostatní

Na základě této Metodiky projektového řízení vznikne v rámci Projektu odsouhlasený dokument Plán projektu, který je součástí projektové dokumentace. Bude stanovovat, jak je Projekt po celou dobu svého trvání prováděn, sledován a kontrolován.

8. Schvalovací doložka

Firma	Jméno	Datum	Podpis
za Zhotovitele			
za Správu základních registrů			

9. Přílohy

1. Plán projektu
2. Časový harmonogram dodávky dílčích plnění
3. Registr rizik
4. Soupis a šablony projektových dokumentů
5. VZOR – zápis z vedení projektu