

Příloha č. 1 Katalog Služeb

Definice pojmů

AIS

Agendový informační systém

BD

BusinessDay – týž pracovní den

BE

Best Effort – jakmile je to možné, vyvinutí maximální snahy (s vynaložením odborné péče a současného stavu techniky) k co nejrychlejšímu vyřešení požadavku, doba není garantována

Celková měsíční cena

Součet měsíční ceny za Maintenance SW, měsíční ceny za Servis HW, měsíční ceny za Reaktivní podporu, měsíční ceny za Proaktivní podporu a měsíční ceny a Rozvoj uvedený v článku IV Smlouvy (vše bez DPH).

DC

Datová centra: Datové centrum České pošty s.p. a Datové centrum Státní tiskárna cenin s.p.

ID Služby

Identifikátor služby, např. RPP01.

KPI

Key Performance Indicator - ukazatel hodnocení výkonnosti.

NBD

NextBusinessDay – následující pracovní den.

Odezva (response time)

Je časová lhůta, ve které je Poskytovatel povinen odpovědět na požadavek předaný prostřednictvím servis desku Objednatele a to buď odmítnutím nebo přijetím požadavku.

Obnovení služby (fix time)

Je časová lhůta, ve které je Poskytovatel povinen obnovit parametry Služby na sjednanou úroveň nebo dosáhnout nižší priority požadavku s tím, že doba na obnovení parametrů Služby je počítána od vzniku původního požadavku bez ohledu na změnu kvalifikace priority požadavku.

Prioritní služby

Ověření práva Role v Agendě OVM na provedení požadované služby (E130 rppVypisPusobnostOVM)
Služba je měřena v synchronním režimu.

Provozní prostředí

Prostředí, určené pro zajištění standardního provozu RPP podle Zákona o základních registrech.

Předpoklady pro dodávku služby

Plnění dodávky služeb v rámci tohoto listu je možné za splnění těchto definovaných předpokladů.

Rozsah poskytování služby (kalendář)

Kdy je služba poskytována – od-do, které dny v týdnu (např. 24x7, 8x5, 10x5).

8x5 – pracovní dny od 8:00 do 16:00 hodin

10x5 – pracovní dny od 8:00 do 18:00 hodin

24x7 – nepřetržitě

Sankce

Je-li v této příloze Smlouvy užit výraz „sankce“, rozumí se tím „sleva z ceny“.

Služby kategorie S1

Služby poskytující individuální referenční údaje na základě jednoznačného identifikátoru prvku AIFO nebo logické odpovědi na dotazy k těmto prvkům.

Systém

Informační systém Registru práv a povinností (též „RPP“) ohraničený vnitřním rozhraním Základních registrů (dále jen „rozhraní RPP“), vč. tří agendových systémů (AIS RPP).

Testovací prostředí

Prostředí sloužící pro testování připojení a funkcí AISů

ZR - Základní registry

Registr osob, Registr obyvatel, Registr územní identifikace adres a nemovitostí, Registr práv a povinností, Informační systém ORG, Informační systém základních registrů.

Stanovení priority incidentů, požadavků pro provozní prostředí

Priorita požadavku	Definice priority požadavku	Parametry řešení požadavku
Priorita požadavku 1 Kritická	Některé nebo všechny části Systému (ZR RPP) selhaly a jsou zcela nefunkční nebo je jejich funkčnost omezena tak, že je kritickým způsobem ovlivněna činnost Systému (ZR RPP). Selhání má přímý dopad na KPI.	Odezva: 30 minut Obnovení Služby: 4 hodiny Kalendář: 24x7
Priorita požadavku 2 Vysoká	Systém je funkční pouze částečně. Některé části selhaly a jsou zcela nefunkční nebo je jejich funkčnost omezena tak, že je zásadním způsobem ovlivněna činnost Systému (ZR RPP) a má přímý dopad na KPI. Není dostupná jedna instance RPP a současně jsou služby poskytovány s vyšší než požadovanou odezvou po dobu delší než 1 hodinu.	Odezva: 1 hodina Obnovení Služby: 8 hodin Kalendář: 24x7
Priorita požadavku 3 Střední	Systém je funkční pouze částečně. Systém je výrazně ovlivněn selháním nebo omezením některých ze systémových funkcí podporujících důležité činnosti, ale není znemožněn provoz díla v jeho základní funkcionalitě. Týká se i funkcionality AIS RPP.	Odezva: 4 hodiny Obnovení Služby: 24 hodin (pro AIS RPP platí NBD) Kalendář: 24x7
Priorita požadavku 4 Nízká	Systém je plně operativní, závada nemá vliv na činnost Systému. Priorita požadavku zároveň zahrnuje funkce, které sice prokazatelně zcela selhaly, ale nejsou v daný moment využívány a nemají žádný vliv na řádný chod Systému. Závada má pouze zanedbatelný vliv na chod Systému.	Odezva: NBD Obnovení Služby: 7 dní Kalendář: 10x5
Priorita požadavku 5 Ostatní	Požadavkem je žádost o podání informace (dotaz, vysvětlení).	Odezva: BE Obnovení Služby: BE Kalendář: 10x5

Stanovení priority incidentů, požadavků pro Testovací prostředí

Priorita požadavku	Definice priority požadavku	
Priorita požadavku 3 Střední	Některé nebo všechny části Testovacího prostředí selhaly a jsou zcela nefunkční nebo je jejich funkčnost omezena tak, že je kritickým způsobem ovlivněna činnost Testovacího prostředí.	Odezva: 4 hodiny Obnovení Služby: 24 hod Kalendář: 10x5
Priorita požadavku 4 Nízká	Všechny ostatní požadavky a incidenty na Testovací prostředí nespádající do Priority 3	Odezva: NBD Obnovení Služby: 7 dní Kalendář: 10x5

Sankce

Sankce za nedodržení celkové dostupnosti a sankce za nedodržení obnovy Služby vzniklé v souvislosti se stejným incidentem nebo ve stejném okamžiku nelze kumulovat a uplatněna je nejvyšší sankce.
Poskytovatel není v prodlení s plněním povinnosti, jejíž porušení je sankcionováno, po dobu, kdy prokáže, že Objednatel je v prodlení s poskytováním dohodnuté součinnosti, které brání Poskytovateli v řádném plnění této povinnosti nebo toto plnění ztěžuje podstatným způsobem, nebo že za porušení povinnosti Poskytovatel neodpovídá (např. prokázaná příčina ležící mimo Systém).
Sankce se účtují vždy k příslušnému účtovacímu období.

I.

Sankce za nedodržení celkové dostupnosti jsou definovány v příslušném Katalogovém listu.

II.

Pro Katalogové listy RPP02-01, RPP02-02, RPP02-03, RPP03, RPP04, RPP08, RPP09, RPP10, RPP11, RPP12, RPP13 a RPP14 platí:

a) Měření služby

Objednatel bude provádět dostupnými prostředky kontrolu provádění činností. Pokud Objednatel identifikuje, že dotčená činnost nebyla vykonána, zaznamená tuto skutečnost do Service desku Objednatele prostřednictvím přidělení incidentu Poskytovateli.

b) Sankce

V případě zjištění absence provádění činností má Objednatel právo uplatnit slevu z ceny ve výši 20 000 Kč (počítáno z ceny bez DPH), a to jednou v rámci jednoho kalendářního měsíce.

III.

Sankce za nedodržení lhůty pro obnovení služby jsou definovány v závislosti na prioritě požadavku následovně:

Priorita 1

0,05% z Celkové měsíční ceny za každou započatou minutu po uplynutí lhůty na obnovení Služby.

Priorita 2

0,1% z Celkové měsíční ceny za každou započatou hodinu po uplynutí lhůty na obnovení Služby.

Priorita 3

0,1% z Celkové měsíční měsíční ceny za každých započatých 24 hodin po uplynutí lhůty na obnovení Služby.

Priorita 4

0,1% z Celkové měsíční měsíční ceny za každých započatých 7 dní po uplynutí lhůty na obnovení Služby.

Priorita 5

Bez sankce.

Nárok Objednatele na slevu z ceny není dotčen tím, že sankce převyší 100% Celkové měsíční ceny.

Kategorie provozních stavů

Jsou definované následující kategorie provozních stavů:

1) SLA 0 – Standardní provoz

Definice: Provoz bez omezení, KPI1 – KPI3 se aplikují v plném rozsahu

2) SLA 1 – Riziková operace

Definice: Operace na provozním nebo testovacím prostředí, která potenciálně může způsobit snížení plnění parametrů KPI2 a KPI3 ve Vyhrazeném servisním okně, nelze ale předem určit v jakém časovém intervalu Vyhrazeného servisního okna toto snížení nastane a jak bude velké.

Procesní parametry:

- Riziková operace se realizuje po předchozím písemném upozornění nejpozději 5 pracovních dnů před plánovaným provedením, ve Vyhrazeném servisním okně, podléhá schválení ze strany Objednatele.
- Po provedení rizikové operace se provede vyhodnocení dodržení KPI2 a KPI3, skutečná doba nedodržení parametrů KPI2 a KPI3 se bude evidovat jako doba plánovaného snížení SLA.
- Poskytovatel nemůže být sankcionován za nedodržení KPI v době provádění Rizikové operace.

3) SLA 2 – Riziková operace s plánovaným snížením SLA

Definice: Operace na provozním nebo testovacím prostředí, která svou povahou způsobí snížení plnění parametrů KPI2 a KPI3 ve Vyhrazeném servisním okně, nelze ale předem určit v jakém časovém intervalu Vyhrazeného servisního okna toto snížení nastane a jak bude velké.

Procesní parametry:

- Riziková operace se realizuje po předchozím schválení ze strany Objednatele, žádost musí být zaslaná nejpozději 5 pracovních dnů před plánovaným provedením, ve Vyhrazeném servisním okně nebo v jiném dohodnutém čase. Součástí žádosti mimo popis plánované operace musí být i čas počátku snížení SLA v rámci rizikové operace a maximální délka doby plánovaného snížení SLA.

- Po provedení rizikové operace s plánovaným snížením SLA se provede vyhodnocení dodržení KPI2 a KPI3, skutečná doba nedodržení parametrů KPI2 a KPI3 se bude evidovat jako doba plánovaného snížení SLA.
- Poskytovatel nemůže být sankcionován za nedodržení KPI v době provádění Rizikové operace s plánovaným snížením SLA.

4) SLA 3 – Plánované snížení SLA

Definice: Operace na provozním nebo testovacím prostředí, která svou povahou způsobí snížení plnění parametrů KPI2 a KPI3, kdy lze předem určit, v jakém časovém intervalu toto snížení nastane.

Procesní parametry:

- Operace vedoucí k Plánovanému snížení SLA se realizuje po předchozím schválení ze strany Obje­dnatele, žádost musí být zaslaná nejpozději 5 pracovních dnů před plánovaným provedením, ve Vyhrazeném servisním okně nebo v jiném dohodnutém čase. Součástí žádosti mimo popis plánované operace musí být i čas počátku snížení SLA a čas ukončení plánovaného snížení SLA.
- Po provedení plánovaného snížení SLA se provede vyhodnocení dodržení KPI2 a KPI3, skutečná doba nedodržení parametrů KPI2 a KPI3 se bude evidovat jako doba plánovaného snížení SLA.
- Poskytovatel nemůže být sankcionován za nedodržení KPI v době provádění Plánovaného snížení SLA.

Kategorie provozních stavů SLA 1 až SLA 3 se mohou časově překrývat.

Pokud nebude Poskytovateli povoleno provedení operace v kategoriích SLA1-SLA3, která svým výsledkem podmiňuje nebo ovlivňuje poskytování Služeb podle některého Katalogového listu, platí, že Poskytovatel v takovém případě není v prodlení s poskytováním Služeb podmíněných nebo ovlivněných provedením této operace a nebudou vůči němu uplatňovány Sankce za neplnění služeb podmíněných nebo ovlivněných provedením této operace.

Katalogové listy

Katalogový list Služby

Identifikace (ID)	RPP01
Název Služby	Zajištění provozu Systému
Služba v rámci záruky	NE
Popis Služby	Zajištění provozu Systému za účelem udržení parametrů služeb dle definovaných KPI
Identifikace KPI	KPI 1
Název KPI	Výkonnostní parametr: průchodnost dotazovacích služeb na vnitřním rozhraní Systému

Definice KPI

Popis	Průchodnost dotazovacích služeb
Parametr	Průchodnost dotazovacích služeb kategorie S1 na rozhraní Systému
Měřicí bod	Vyhodnocuje se pouze v případě neplnění KPI2

Hodnoty pro standardní provoz

Hodnota	90 dotazů / sec
Maximální doba pro obnovu Služby	4 hodiny

Omezení

Počet editačních služeb za rok	Max .1 000 000.
--------------------------------	-----------------

Doplňující informace

Platební podmínky	Paušální měsíční platba
Způsob dokladování	Měsíční report o plnění KPI
Poznámka	

Katalogový list Služby	
Identifikace (ID)	RPP01
Název Služby	Zajištění provozu Systému
Služba v rámci záruky	NE
Popis Služby	Zajištění provozu Systému za účelem udržení parametrů služeb dle definovaných KPI
Identifikace KPI	KPI 2
Název KPI	Výkonnostní parametr: Maximální doba odezvy
Definice KPI	
Popis	Počet volání služeb s odezvou v požadovaném časovém limitu.
Měřicí bod	Doba odezvy se počítá od příjmu požadavku do začátku odesílání výsledku na vnitřním rozhraní systému RPP.
Hodnoty pro standardní provoz	
Parametr	Vyčíslí se celkový počet volání služeb (S). Vyčíslí se počet volání prioritních služeb v synchronním režimu u kterých byl překročen parametr odezvy (PS). Vyčíslí se počet volání ostatních služeb v synchronním režimu u kterých byl překročen parametr odezvy (PO). Vypočítá se procentuální poměr služeb, u kterých byl překročen parametr odezvy: $O1 = PS/S \cdot 100$ a $O2 = PO/S \cdot 100$. Hodnocení plnění probíhá v intervalu 2 hodin, od 0.00 hodin.
Hodnota	90% prioritních služeb vykazuje odezvu nižší nebo rovnou hodnotě 200 ms. 90% ostatních synchronních služeb vykazuje odezvu nižší nebo rovnou hodnotě 2000 ms.
Maximální doba pro obnovu Služby	Dle priorit
Omezení	
Počet editačních služeb za rok Max .1 000 000.	
Doplňující informace	
Platební podmínky	Paušální měsíční platba
Způsob dokladování	Měsíční report o plnění KPI, data dostupná v Systému
Priority ve standardním provozu	Priorita 1 – O1 nebo O2 je méně než 50% Priorita 2 – O1 nebo O2 je méně než 60% a více nebo rovno 50% Priorita 3 - O1 nebo O2 je méně než 70% a více nebo rovno 60% Priorita 4 - O1 nebo O2 je méně než 90% a více nebo rovno 70%
Poznámka	Sankce nebudou uplatňovány, pokud je v době detekce porušení parametru zaznamenáno a Poskytovatelem doloženo překročení parametru KPI 1. Sankce je uplatněna za každý případ nesplnění požadované úrovně KPI. Porušením se rozumí nesplnění alespoň jednoho parametru KPI 2. Data pro vyhodnocení KPI 2, následný reporting a zasílání do centrálního dohledu Základních registrů zajišťuje Poskytovatel.

Katalogový list Služby	
Identifikace (ID)	RPP01
Název Služby	Zajištění provozu Systému
Služba v rámci záruky	NE
Popis Služby	Zajištění provozu Systému dle definovaných parametrů KPI
Identifikace KPI	KPI 3
Název KPI	Výkonnostní parametr: Dostupnost poskytování referenčních údajů bez plánovaných odstávek
Definice KPI	
Popis	Dostupnost poskytování referenčních údajů
Parametr	Dostupnost poskytování referenčních údajů bez plánovaných odstávek - do doby nedostupnosti se nepočítají plánované odstávky.
Měřicí bod	Na externím rozhraní se v pravidelných intervalech (každé 2 minuty) připojuje administrátorský AIS (PAIS), ten provolává definované eGon služby. Na základě těchto výstupů je v rámci provozního dohledu měřena celková dostupnost poskytování referenčních údajů. V nadřazeném systému ISZR jsou logovány odezvy Systému na požadavky odesílané na vnější rozhraní Systému. Nedostupnost je stav, kdy volané služby budou prostřednictvím PAIS detekovány jako nedostupné po dobu více než 10 minut nebo pět po sobě následujících dotazů (platí kratší interval).
Hodnoty pro standardní provoz	
Hodnota	Nedostupnost max. 8,76 hod (dostupnost 99,9%) za kalendářní rok. KPI splněno v případě, že kumulovaná doba, po kterou bylo neplněno, je menší než 526 minut za kalendářní rok nebo jeho poměrnou část danou zahájením nebo ukončením poskytování Služby.
Maximální doba pro obnovu parametru Služby	4 hodiny při dodržení parametru dostupnosti
Omezení	
Počet editačních služeb za rok Max .1 000 000.	
Doplňující informace	
Platební podmínky	Paušální měsíční platba
Způsob dokladování	Měsíční report o plnění KPI
Sankce	Při snížení celkové dostupnosti pod hodnotu parametru (nad 526 min) za každou započatou minutu dalšího výpadku 0,05% z měsíční ceny za Služby
Poznámka	

Katalogový list Služby	
Identifikace (ID)	RPP02
Název Služby	Proaktivní údržba Systému
Služba v rámci záruky	NE
Popis Služby	Proaktivní a profylaktické činnosti, směřující k udržení funkčnosti, spolehlivosti a výkonnosti Systému, aplikací a technické infrastruktury datových center v rámci Systému vč. realizace opravných opatření v rámci existující technické infrastruktury, které směřují k udržení bezporuchového stavu a předcházejí tak vzniku incidentů. Služba je prováděna na všech prvcích v infrastruktuře Systému v průběhu jejich životního cyklu.
Činnost	RPP02 – 01
Název činnosti	Infrastrukturní monitoring – HW vrstva, včetně komunikační infrastruktury, OS vrstva do úrovně infrastrukturních služeb
Definice činnosti	
Popis činnosti	Správa a údržba běhu monitorovacích serverů a služeb. Zpracování událostí z monitoringu. Řešení/směrování incidentů na základě událostí. Monitoring obsahuje sledování dostupnosti/základní funkčnosti serveru - tzv heartbeat serveru, monitoring zbývajících míst na HDD, běh základních služeb, notifikace na odpovědné osoby, založení incidentu na základě generovaného eventu. Cílem je proaktivně eliminovat vznik eventů, které již mají přímý dopad na plnění KPI. Pravidelné zákonné revize a prohlídky. Aktualizace provozní dokumentace.
Parametry činnosti	
Rozsah poskytování Služby	24x7
Odezva	15 minut (pouze detekce vzniku incidentu)
Obnovení Služby	30 minut (dostupnost dohledových nástrojů)
Měřicí bod	SLA monitoring
Objem poskytované Služby	Pro splnění KPI RPP01 Poskytovatel zajišťuje a zodpovídá za provoz, monitoring a správu kompletní infrastruktury Systému
Doplňující informace	
Platební podmínky	Paušální měsíční platba
Poznámka	
Služba nezahrnuje	Aplikační monitoring a monitoring dostupnosti a odezvy, nezahrnuje change a release management monitorovacích nástrojů
Způsob dokladování	Měsíční Záznam o poskytnutí Služeb, záznam v Service desku Objednatele.

Katalogový list Služby	
Identifikace (ID)	RPP02
Název Služby	Proaktivní údržba Systému
Služba v rámci záruky	NE
Popis Služby	Proaktivní a profylaktické činnosti, směřující k udržení funkčnosti, spolehlivosti a výkonnosti Systému, aplikací a technické infrastruktury datových center v rámci Systému vč. realizace opravných opatření v rámci existující technické infrastruktury, které směřují k udržení bezporuchového stavu a předcházejí tak vzniku incidentů.
Činnost	RPP02 – 02
Název činnosti	SW profylaktické opakující se činnosti - pravidelná technická kontrola SW infrastruktury, kontrola event logů.
Definice činnosti	
Popis činnosti	Provádění pravidelné technické kontroly SW infrastruktury ISZR obsahuje celkovou kontrolu stavu serverů, promazání temp adresářů, kontrola událostí serverů, pokud se opakuje výskyt nějaké události – eskalace na garanta služby k prověření souvislosti, zda může mít vliv na plnění KPI. Informování Objednatele s možnými kroky k nápravě, doporučení na optimalizaci - následná realizace dohodnutých změn je prováděna buď v rámci incident managementu nebo jako požadavek na změnu formou změnového řízení. Aktualizace provozní dokumentace.
Parametry činnosti	
Rozsah poskytování Služby	10x5
Odezva	Dle konkrétní události a jejího vlivu na plnění KPI.
Obnovení Služby	Dle konkrétní události a jejího vlivu na plnění KPI.
Měřicí bod	SLA monitoring
Objem poskytované Služby	Pro splnění KPI RPP01 Poskytovatel zajišťuje a zodpovídá za monitoring, provoz a správu veškerého aplikačního vybavení Systému. Poskytovatel zajišťuje a zodpovídá za správu a ve spolupráci s Objednatelem zajišťuje provoz identity managementu - veškeré činnosti spojené s provozem realizuje Poskytovatel, ale vždy na základě žádosti/schválení od Objednatele. Pokud chce Objednatel změnit účet svého pracovníka, zašle žádost na Poskytovatele přes Service desk, pokud chce Poskytovatel změnit účet svého pracovníka, zašle žádost přes Service desk Objednatele a po schválení realizuje.
Doplňující informace	
Poznámka	
Platební podmínky	Paušální měsíční platba
Služba nezahrnuje	Správu systémů mimo Systém.
Způsob dokladování	Měsíční Záznam o poskytnutí Služeb, záznam v Service desku Objednatele

Katalogový list Služby	
Identifikace (ID)	RPP02
Název Služby	Proaktivní údržba Systému
Služba v rámci záruky	NE
Popis Služby	Proaktivní a profylaktické činnosti, směřující k udržení funkčnosti, spolehlivosti, bezpečnosti a výkonnosti Systémů, aplikací a technické infrastruktury datových center v rámci Systému vč. realizace opravných opatření v rámci existující technické infrastruktury, které směřují k udržení bezporuchového stavu a předcházejí tak vzniku incidentů.
Činnost	RPP02 – 03
Název činnosti	Pravidelné kontroly a testování provozní bezpečnosti Systému, aktualizace bezpečnostní dokumentace Systému
Definice činnosti	
Popis činnosti	Provádění pravidelné kontroly a testování a monitoring provozní bezpečnosti Systému, aktualizace bezpečnostní dokumentace Systému. Konkrétní činnosti jsou prováděny dle dohodnuté aktuální platné bezpečnostní dokumentace Objednatele na základě předaných procesních pokynů. Bezpečnostní monitoring Systému.
Parametry činnosti	
Rozsah poskytování Služby	24x7
Odezva	Max. 1 hodina (pouze detekce vzniku incidentu)
Obnovení Služby	Není relevantní
Měřicí bod	Service desk Objednatele
Objem poskytované Služby	Poskytovatel zajišťuje a zodpovídá za provoz a správu bezpečnostního monitoringu Systému a provádění bezpečnostního monitoringu událostí v Systému.
Doplňující informace	
Poznámka	Postup a rozsah testování bude definován Bezpečnostní dokumentací.
Platební podmínky	Paušální měsíční platba
Služba nezahrnuje	
Způsob dokladování	Měsíční Záznam o poskytnutí Služeb, provedených testech, záznamy v Service desku Objednatele

Katalogový list Služby	
Identifikace (ID)	RPP03
Název Služby	SW údržba Systému
Služba v rámci záruky	NE
Popis Služby	Provádění prací spojených s aktualizací SW, které vydávají výrobci jednotlivých aplikací, které jsou součástí Systému.
Název činnosti	Údržba SW prostředí Systému - pravidelná technická kontrola SW infrastruktury, kontrola logů (systémy databáze)
Definice činnosti	
Popis činnosti	Správa a údržba běhu serverů a služeb zajišťující aktualizaci SW. Analýza a výběr vhodných aktualizací. Odsouhlasení implementace vybraných aktualizací s aplikačními adminy/Objednatelem. Jednorázová záloha prvku (pokud je potřeba). Provedení implementace na testovací prostředí/v případě clusterového řešení, implementace např. na jeden uzel následně na druhý po ověření funkčnosti. Provedení testování implementované aktualizace a ověření zachování funkčnosti celého Systému. Rozrolování odsouhlasených aktualizací. Implementace aktualizace na vyžádání formou servisního požadavku. Aktualizace provozní dokumentace.
Parametry činnosti	
Rozsah poskytování Služby	24x7
Odezva	Dle stanovených priorit incidentů, požadavků
Obnovení Služby	Dle stanovených priorit incidentů, požadavků
Měřicí bod	Service desk Objednatele
Objem poskytované Služby	
Doplňující informace	
Poznámka	Nasazení každé aktualizace bude předcházet analýza přínosů, rizik a dopadů Poskytovatelem a Objednatel bude o výsledku této analýzy informován. Aktualizace pak proběhne na základě oboustranné dohody. Pokud odsouhlasené aktualizace neřeší akutní bezpečnostní riziko bude jejich nasazení kumulováno do pravidelného „release“.
Platební podmínky	Paušální měsíční platba
Služba nezahrnuje	Nezahrnuje činnosti, které splňují některé z následujících příznaků: • činnost vyžaduje součinnost jiných dodavatelů ZR • činnost vyžaduje změny v jiných částech ZR • předmětem je změna funkcionality proti dokumentovanému a/nebo cílovému stavu • činnost vyžaduje financování
Způsob dokladování	Měsíční Záznam o poskytnutí Služeb, záznam v Service desku Objednatele

Katalogový list Služby	
Identifikace (ID)	RPP04
Název Služby	Zálohování
Služba v rámci záruky	NE
Popis Služby	Zálohování řešení ve smyslu zálohování jednotlivých serverů a jejich systémového nastavení, zálohování Systému jako takového (vč. logů), zálohování databází (uživatelská data). Záloha probíhá podle Poskytovatelem předané dokumentace.
Název činnosti	Správa zálohovacího nástroje.
Definice činnosti	
Popis činnosti	Správa zálohovacího nástroje. Kontrola běhu zálohování formou monitoringu a opakovaně generovanými servisními požadavky na ruční kontrolu zálohování. Součinnost při případné změně zálohovacího plánu, topologie zálohování. Eskalace v případě nedoběhnutých záloh formou založení incidentu a předání/řešení incidentu. Obnova dat ze zálohy pro dodržení jednotlivých KPI.
Parametry činnosti	
Rozsah poskytování Služby	24x7
Odezva	Není relevantní
Obnovení Služby	8 hodin
Měřicí bod	Service desk
Objem poskytované Služby	Pro splnění KPI RPP01 Poskytovatel zajišťuje a zodpovídá za funkčnost, provoz a správu zálohování (provedení záloh dle předané dokumentace, sledování běhu záloh). Poskytovatel rovněž zodpovídá za řízení životního cyklu zálohovacích médií.
Doplňující informace	
Poznámka	
Platební podmínky	Paušální měsíční platba
Služba nezahrnuje	Redesign zálohování a/nebo upgrade zálohovacího systému na vyžádání Objednatele.
Způsob dokladování	Měsíční Záznam o poskytnutí Služeb, záznam v Service desku Objednatele

Katalogový list Služby	
Identifikace (ID)	RPP05
Název Služby	Maintenance SW
Služba v rámci záruky	ANO
Popis Služby	Podpora výrobce pro zajištění aktualizace a patchů SW komponent řešení.
Název činnosti	Zajištění SW maintenance
Definice činnosti	
Popis činnosti	Zajištění SW maintenance k SW vybavení Systému dodanému Poskytovatelem v rámci Realizační smlouvy.
Parametry činnosti	
Rozsah poskytování Služby	Po dobu platnosti záruky
Odezva	Není relevantní
Obnovení Služby	Služba musí být kontinuálně obnovována (v závislosti na intervalu obnovy)
Měřicí bod	Service desk Objednatele, reporting podle potřeby.
Objem poskytované Služby	Dle podmínek maintenance
Doplňující informace	
Poznámka	Služba je podmíněna uzavřenou smlouvou na podporu od výrobce. Poskytovatel musí prokázat, že po dobu platnosti Smlouvy má pořízenou produktovou podporu od výrobce SW.
Platební podmínky	Paušální měsíční platba po uplynutí záruky
Služba nezahrnuje	Součástí této služby není komplexní vyhodnocení dopadů, instalace nových a opravných verzí (patch) jednotlivých komponent standardního SW a otestování neporušenosti dodaného řešení po jejich aplikaci.
Způsob dokladování	Objednávka, Smlouva, Dodací list, Faktura

Katalogový list Služby	
Identifikace (ID)	RPP06
Název Služby	Servis HW
Služba v rámci záruky	ANO
Popis Služby	Servisem HW se rozumí řešení HW závad jednotlivých prvků infrastruktury dodaných Poskytovatelem v rámci Realizační smlouvy v datových centrech kde je infrastruktura provozována.
Název činnosti	Servis HW
Definice činnosti	
Popis činnosti	Oprava vadné komponenty do 24 hodin.
Parametry činnosti	
Rozsah poskytování Služby	24x7
Odezva	Tak, aby byla dodržena doba opravy komponenty do 24 hodin. Tak, by byly dodrženy parametry KPI 2 a KPI 3.
Obnovení Služby	Dle stanovených priorit incidentů, požadavků
Měřicí bod	Service desk Objednatele
Objem poskytované Služby	Dle poruchovosti HW
Doplňující informace	
Poznámka	Služba je podmíněna uzavřenou platnou smlouvou na podporu od výrobce.
Platební podmínky	Paušální měsíční platba po uplynutí záruky
Služba nezahrnuje	Rozšiřování HW vybavení infrastruktury, nákup nového HW.
Způsob dokladování	Měsíční Záznam o poskytnutí Služeb, záznam v Service desku Objednatele

Katalogový list Služby	
Identifikace (ID)	RPP07
Název Služby	Řešení incidentů
Služba v rámci záruky	NE – kromě řešení záručních oprav
Popis Služby	Incident je chápán jako nefunkčnost/nestandardní chování zařízení v infrastruktuře Systému nebo služeb Systému. Incident je logován vždy na jedno zařízení případně jednu službu. Službou je zabezpečeno odstraňování incidentů (nefunkčnosti) vzniklých v souvislosti se správou serverů a služeb.
Název činnosti	Řešení incidentů
Priorita požadavku	1-5
Definice činnosti	
Popis činnosti	Příjem incidentů v Service desku. Analýza zda se jedná o incident tj. nefunkčnost, pokud se jedná o servisní požadavek je procesován dle příslušného KL. L1 aplikační a infrastrukturní support Systému na problematiku technického troubleshootingu/řešení požadavků rozhraní Systému v souvislosti s dalšími ZR a součinnost při datovém/obsahovém troubleshootingu na rozhraní Systému. V případě dostatečného oprávnění na L1 úrovni, řešení incidentu. V opačném případě směřování na další úroveň podpory dle komunikační matice. Analýza oprávněnosti incidentu tj.: zda je cílovým řešitelem L2 nebo L3 support infrastrukturní nebo aplikační části Systému na straně poskytovatele a úplnosti požadavku, tj. zda požadavek obsahuje všechny potřebné údaje pro řešení v L2 a L3 úrovni a zda byl proveden technický troubleshooting v L1 úrovni. Řešení incidentu/částečné řešení incidentu v případě kdy je provedena oprava na infrastruktuře Systému a musí následovat oprava v dalších L2/L3 supportech jiných ZR/vrácení incidentu na L1 support (v případě kdy byl špatně přidělen nebo neobsahuje dostatečné údaje pro řešení v L2 supportu). Součinnost pro ostatní L2 a L3 supporty jiných ZR s L2 a L3 supportem Systému.
Parametry činnosti	
Rozsah poskytování Služby	24x7
Odezva	Dle stanovených priorit incidentů, požadavků
Obnovení Služby	Dle stanovených priorit incidentů, požadavků
Měřicí bod	Service desk Objednatele
Objem poskytované Služby	
Doplňující informace	
Poznámka	Zadávání incidentů probíhá prostřednictvím Service desku Objednatele, který je referenčním komunikačním bodem.
Platební podmínky	Paušální měsíční platba
Služba nezahrnuje	Jakýkoliv návazný problem, change, release management
Způsob dokladování	Měsíční Záznam o poskytnutí Služeb, záznam v Service desku Objednatele

Katalogový list Služby	
Identifikace (ID)	RPP08
Název Služby	Compliance
Služba v rámci záruky	NE
Popis Služby	Součinnost při zajišťování dosažení souladu s požadavky norem (ISO 20000, ISO 27001).
Název činnosti	Zajištění součinnosti
Definice činnosti	
Popis činnosti	Zajištění součinnosti v rámci procesů navržených SZR pro zajištění souladu s ISO20000 a ISO27001
Parametry činnosti	
Rozsah poskytování Služby	8x5
Odezva	2 BD
Obnovení Služby	Není relevantní
Měřicí bod	Service desk Objednatele
Objem poskytované Služby	Max 2 člověkodny za kalendářní měsíc. V případě vyčerpání objemu má Objednatel právo přibjednat další člověkodny v sazbách uvedených v příloze č. 7 Smlouvy. Bez objednávky nadlimitních MD nesmí Poskytovatel uplatňovat požadavky na úhradu nadlimitních MD. Nevyčerpané MD mohou být převáděny do dalšího období, nejdéle však do konce běžného kalendářního roku.
Doplňující informace	
Poznámka	Podmínky budou specifikovány v rámci jednotlivých procesů
Platební podmínky	Paušální měsíční platba
Služba nezahrnuje	
Způsob dokladování	Potvrzení o provedení činností v rámci konkrétní objednávky – akceptační list, záznam v Service desku Objednatele.

Katalogový list Služby	
Identifikace (ID)	RPP09
Název Služby	Zajištění testovacích dat
Služba v rámci záruky	NE
Popis Služby	Součinnost při změnách a aktualizacích dat pro testovací prostředí. Pravidelná obnova testovacích dat v testovacím prostředí.
Název činnosti	Zajištění součinnosti při aktualizaci testovacích dat
Definice činnosti	
Popis činnosti	Konzultace a zajištění součinnosti při aktualizaci dat pro testovací prostředí. Pravidelná obnova testovacích dat v testovacím prostředí.
Parametry činnosti	
Rozsah poskytování Služby	8x5
Odezva	16 hodin (pro nové požadavky), týdenní obnova testovacích dat
Obnovení Služby	Není relevantní
Měřicí bod	Service desk Objednatele
Objem poskytované Služby	Max 2 člověkodny za kalendářní měsíc. V případě vyčerpání objemu má Objednatel právo přiojednat další člověkodny v sazbách uvedených v příloze č. 7 Smlouvy. Bez objednávky nadlimitních MD nesmí Poskytovatel uplatňovat požadavky na úhradu nadlimitních MD. Nevyčerpané MD mohou být převáděny do dalšího období, nejdéle však do konce běžného kalendářního roku.
Doplňující informace	
Poznámka	
Platební podmínky	Paušální měsíční platba
Služba nezahrnuje	Tvorbu testovacích dat
Způsob dokladování	Měsíční Záznam o poskytnutí Služeb, záznam v Service desku Objednatele

Katalogový list Služby	
Identifikace (ID)	RPP10
Název Služby	Řešení provozních požadavků
Služba v rámci záruky	NE
Popis Služby	Službou je zabezpečeno řešení servisních požadavků (SR), jejichž příčinou není incident (nefunkčnost), ale vyplývají z požadavků uživatelů, z životního cyklu služby/prostředí, z opakujících se činností, apod. Pro tyto činnosti musí existovat popis služeb pro řešení provozních požadavků s uvedením popisu, podmínek a termínu dodání.
Název činnosti	Řešení provozních požadavků
Priorita požadavku	4-5
Definice činnosti	
Popis činnosti	Typickými činnostmi řešení SR jsou činnosti zřízení/změna/zrušení: • administrace uživatelů • administrace přístupů a certifikátů • administrace infrastrukturních služeb • předem definované opakující se činnosti
Parametry činnosti	
Rozsah poskytování Služby	dle Priority
Odezva	Dle stanovených priorit incidentů, požadavků
Obnovení Služby	Dle stanovených priorit incidentů, požadavků
Měřicí bod	Service desk Objednatele
Objem poskytované Služby	
Doplňující informace	
Poznámka	Pokud je SR vícenásobný, tj. stejné činnosti na jednom požadavku na více zařízeních/ u více uživatelů, je stanovena odezva/řešení požadavku individuálně.
Platební podmínky	Paušální měsíční platba
Služba nezahrnuje	Jakýkoliv návazný change, release management.
Způsob dokladování	Záznam v Service desku Poskytovatele, měsíční Záznam o poskytnutí Služeb

Katalogový list Služby	
Identifikace (ID)	RPP11
Název Služby	Service desk
Služba v rámci záruky	ANO
Popis Služby	Provoz Service desku
Definice činnosti	
Popis činnosti	Služba ServiceDesku obsahuje obsluhu vstupních kanálů (e-mailový, telefonní, webový), směřování požadavků a jejich administrace, eskalační bod v první úrovni. Supervizing plnění SLA u řešitelských skupin, reporting služeb ze Service desk nástroje.
Parametry činnosti	
Rozsah poskytování Služby	24x7, 99%
Odezva	Odeslání potvrzení převzetí požadavku e-mailem do 10 min
Obnovení Služby	Dle stanovených priorit incidentů, požadavků
Měřicí bod	Service desk Objednatele
Objem poskytované Služby	
Doplňující informace	
Poznámka	Zadávání požadavků probíhá prostřednictvím Service desk Objednatele, který je referenčním komunikačním bodem.
Platební podmínky	Paušální měsíční platba
Služba nezahrnuje	
Způsob dokladování	Záznam v Service desku Objednatele, měsíční Záznam o poskytnutí Služeb

Katalogový list Služby	
Identifikace (ID)	RPP12
Název služby	Podpora vývojářů
Služba v rámci záruky	NE
Popis služby	Podpora vývojářů AIS v oblasti programování připojení a komunikace na základě požadavků přes Service desk Objednatel
Název činnosti	
Definice činnosti	
Popis činnosti	Podpora vývojářů
Parametry činnosti	
Rozsah poskytování služby	8x5
Odezva	NBD
Obnovení služby	Není relevantní
Měřicí bod	Service desk Objednatele
Objem poskytované služby	Max 2 člověkodny za kalendářní měsíc. V případě vyčerpání objemu má Objednatel právo přobjednat další člověkodny v sazbách uvedených v příloze č. 7 Smlouvy. Bez objednávky nadlimitních MD nesmí Poskytovatel uplatňovat požadavky na úhradu nadlimitních MD. Nevyčerpané MD mohou být převáděny do dalšího období, nejdéle však do konce běžného kalendářního roku.
Doplňující informace	
Poznámka	
Platební podmínky	Paušální měsíční platba
Služba nezahrnuje	
Způsob dokladování	Měsíční Záznam o poskytnutí Služeb, záznam v Service desku Objednatele

Katalogový list Služby	
Identifikace (ID)	RPP13
Název Služby	Realizace rozvoje
Služba v rámci záruky	NE
Popis Služby	Realizace změn a drobných úprav.
Název činnosti	Realizace rozvoje
Definice činnosti	
Popis činnosti	Realizace změn a drobných úprav na základě změnového řízení
Parametry činnosti	
Rozsah poskytování Služby	8x5
Odezva	NBD
Obnovení Služby	Není relevantní
Měřicí bod	Service desk Objednatele
Objem poskytované Služby	31 člověkodnů (MD) za kalendářní měsíc. V případě vyčerpání objemu má Objednatel právo přibjedenat další MD podle sazeb přílohy č. 7 . Bez objednávky nadlimitních MD nesmí Poskytovatel uplatňovat požadavky na úhradu nadlimitních MD. Nevyčerpané MD mohou být převáděny do dalšího období, nejdéle však do konce běžného kalendářního roku.
Doplňující informace	
Platební podmínky	Paušální měsíční platba
Služba nezahrnuje	
Způsob dokladování	Záznam v Service desku Objednatele, výkaz provedených prací, akceptační list

Katalogový list Služby	
Identifikace (ID)	RPP14
Název Služby	Monitoring
Služba v rámci záruky	NE
Popis Služby	Monitoring Systému, předávání hodnot a reportů do monitoringu Objednatele.
Název činnosti	Provoz, kontrola a údržba monitoringu Systému
Definice činnosti	
Popis činnosti	Provoz, kontrola a údržba monitoringu Systému. Reporting.
Parametry činnosti	
Rozsah poskytování Služby	24x7
Odezva	Max. 1 hodina (pouze detekce vzniku incidentu) – funkce monitoringu bude obnovena do 1 hodiny, incident bude detekován tak, aby byla dodržena KPI.
Obnovení Služby	Není relevantní
Měřicí bod	SLA monitoring, dostupnost 99,9%
Objem poskytované Služby	Pro monitoring plnění KPI RPP01
Rozsah monitoringu do doby integrace s centrálním monitoringem	Periodický reporting Systému (týdně): • Průměrná odezva služeb na rozhraní • Špičková (nejdelší) odezva na rozhraní • Počet transakcí, ukončených chybou • Počet zpracovaných transakcí • Počet úspěšných transakcí • Plnění jednotlivých KPI ve sledovaném období • Plnění jednotlivých KPI kumulativně od 1. 7. 2012 Odesílání okamžité informace mailem (na Service Desk Objednatele), datum a čas vzniku • Výpadky základních komponent Systému (na úrovni operačního systému) • Výpadek konektivity na rozhraní (identifikace rozhraní na síťové úrovni)
Doplňující informace	
Poznámka	Do SLA se nepočítají plánované odstávky
Platební podmínky	Paušální měsíční platba
Služba nezahrnuje	
Způsob dokladování	SLA monitoring, předané reporty, měsíční Záznam o poskytnutí Služeb

Katalogový list Služby	
Identifikace (ID)	RPP15
Název Služby	Konzultace
Služba v rámci záruky	NE
Popis Služby	Konzultační činnost na vyžádání k architektuře, funkcionalitě, komunikačnímu rozhraní, bezpečnosti, úpravám a rozvoji systému ZR. Výsledkem konzultace může být založení změnového nebo rozvojového požadavku.
Činnost	RPP15 – 01
Název činnosti	Konzultace: Architekt řešení
Definice činnosti	
Popis činnosti	Konzultace Architekta řešení dle objednávky
Parametry činnosti	
Rozsah poskytování Služby	8x5
Odezva	8 hodin
Obnovení Služby	Není relevantní
Měřicí bod	Service desk Objednatele
Objem poskytované Služby	Dle objednávky
Doplňující informace	
Poznámka	
Platební podmínky	Měsíční platba na základě vykázané činnosti v sazbách uvedených v příloze č. 7 Smlouvy.
Služba nezahrnuje	
Způsob dokladování	Potvrzení o provedení činností v rámci konkrétní objednávky – akceptační list, záznam v Service desku Objednatele.

Katalogový list Služby	
Identifikace (ID)	RPP15
Název Služby	Konzultace
Služba v rámci záruky	NE
Popis Služby	Konzultační činnost na vyžádání k infrastruktuře a , komunikačnímu rozhraní, úpravám a rozvoji systému ZR. Výsledkem konzultace může být založení změnového nebo rozvoje- vého požadavku.
Činnost	RPP15 – 02
Název činnosti	Konzultace: Systémový specialista
Definice činnosti	
Popis činnosti	Konzultace Systémového specialisty dle objednávky
Parametry činnosti	
Rozsah poskytování Služby	8x5
Odezva	Max 8 hodin
Obnovení Služby	Není relevantní
Měřicí bod	Service desk Objednatele
Objem poskytované Služby	Dle objednávky
Doplňující informace	
Poznámka	
Platební podmínky	Měsíční platba na základě vykázané činnosti v sazbách uvedených v příloze č. 7 Smlouvy
Služba nezahrnuje	
Způsob dokladování	Potvrzení o provedení činností v rámci konkrétní objednávky – akceptační list, záznam v Service desku Objednatele.

Katalogový list Služby	
Identifikace (ID)	RPP15
Název Služby	Konzultace
Služba v rámci záruky	NE
Popis Služby	Konzultační činnost na vyžádání k funkcionalitě AIS RPP, komunikačnímu rozhraní, úpravám a rozvoji systému ZR. Výsledkem konzultace může být založení změnového nebo rozvojového požadavku.
Činnost	RPP15 – 03
Název činnosti	Konzultace: Funkční Konzultant
Definice činnosti	
Popis činnosti	Konzultace dle objednávky
Parametry činnosti	
Rozsah poskytování Služby	8x5
Odezva	8 hodin
Obnovení Služby	Není relevantní
Měřicí bod	Service desk Objednatele
Objem poskytované Služby	Dle objednávky
Doplňující informace	
Poznámka	
Platební podmínky	Měsíční platba na základě vykázané činnosti v sazbách uvedených v příloze č. 7 Smlouvy
Služba nezahrnuje	
Způsob dokladování	Potvrzení o provedení činností v rámci konkrétní objednávky – akceptační list, záznam v Service desku Objednatele.

Katalogový list Služby	
Identifikace (ID)	RPP16
Název Služby	Komunikace s uživateli
Služba v rámci záruky	NE
Popis Služby	Odpovědi na dotazy přicházející od uživatelů prostřednictvím Service Desku Objednatele - týká se obecné podpory a diskusí o technickém řešení.
Název činnosti	Komunikace s uživateli
Definice činnosti	
Popis činnosti	Konzultace, odpovědi na dotazy uživatelů, administrátorů AIS.
Parametry činnosti	
Rozsah poskytování Služby	8x5
Odezva	Max 3 pracovní dny
Obnovení Služby	Není relevantní
Měřicí bod	Service desk Objednatele
Objem poskytované Služby	Dle objednávky na základě reálné potřeby
Doplňující informace	
Poznámka	
Platební podmínky	Měsíční platba na základě vykázané činnosti v sazbách uvedených v příloze č. 7 Smlouvy
Služba nezahrnuje	Služba nezahrnuje administraci diskusního fóra.
Způsob dokladování	Záznam v Service desku Objednatele, Záznam o poskytnutí Služeb

Katalogový list Služby	
Identifikace (ID)	RPP17
Název Služby	Rozvoj Systému
Služba v rámci záruky	NE
Popis Služby	Návrh na změny a další rozvoj Systému.
Název činnosti	Zpracování návrhů
Definice činnosti	
Popis činnosti	Zpracování návrhů na změny a release vyplývající z činností prováděných v rámci dodávaných služeb a z požadavků předaných Objednatelem.
Parametry činnosti	
Rozsah poskytování Služby	8x5
Odezva	NBD
Obnovení Služby	Není relevantní
Měřicí bod	Service desk
Objem poskytované Služby	Dle objednávky
Doplňující informace	
Poznámka	
Platební podmínky	Měsíční platba na základě vykázané činnosti a ceníku služeb Poskytovatele
Služba nezahrnuje	
Způsob dokladování	Záznam v Service desku Objednatele, předání návrhů na změny.

Katalogový list Služby	
Identifikace (ID)	RPP18
Název Služby	Řízení změn a release
Služba v rámci záruky	NE
Popis Služby	Vyhodnocení dopadu a možných rizik vyplývajících z implementace změn interních (změny vlastního Systému) a externích (dopady změny v okolních ZR nebo jiné infrastruktury). Koordinace a plánování implementace změn s okolními projekty ZR. Zajištění výměny informací mezi všemi projekty Objednatele.
Činnost	RPP18 – 01
Název činnosti	Change a release manager
Definice činnosti	
Popis činnosti	Řízení procesu v roli Change manažera v rozsahu, daném, ITIL.
Parametry činnosti	
Rozsah poskytování Služby	8x5
Odezva	NBD
Obnovení Služby	Není relevantní
Měřicí bod	Service desk Objednatele
Objem poskytované Služby	Dle objednávky
Doplňující informace	
Poznámka	
Platební podmínky	Měsíční platba na základě vykázané činnosti v sazbách uvedených v příloze č. 7 Smlouvy
Služba nezahrnuje	
Způsob dokladování	Potvrzení o provedení činností v rámci konkrétní objednávky – akceptační list, záznam v Service desku Objednatele.

Katalogový list Služby	
Identifikace (ID)	RPP18
Název Služby	Řízení změn a release
Služba v rámci záruky	NE
Popis Služby	Vyhodnocení dopadu a možných rizik vyplývajících z implementace změn interních (změny vlastního Systému) a externích (dopady změny v okolních ZR nebo jiné infrastruktury). Koordinace a plánování implementace změn s okolními projekty ZR. Zajištění výměny informací mezi všemi projekty Objednatele.
Činnost	RPP18 – 02
Název činnosti	Project manager
Definice činnosti	
Popis činnosti	Řízení projektu
Parametry činnosti	
Rozsah poskytování Služby	8x5
Odezva	NBD
Obnovení Služby	Není relevantní
Měřicí bod	Service desk Objednatele
Objem poskytované Služby	Dle objednávky
Doplňující informace	
Poznámka	
Platební podmínky	Měsíční platba na základě vykázané činnosti v sazbách uvedených v příloze č. 7 Smlouvy
Služba nezahrnuje	
Způsob dokladování	Potvrzení o provedení činností v rámci konkrétní objednávky – akceptační list, záznam v Service desku Objednatele.

Katalogový list Služby	
Identifikace (ID)	RPP19
Název Služby	Údržba CMDB
Služba v rámci záruky	NE
Popis Služby	Údržba konfigurační databáze a databáze změn (jako podpora globálního procesu sledování, řízení a plánování změn v rámci ZR). Provádění pravidelných inventur.
Název činnosti	Údržba CMDB
Definice činnosti	
Popis činnosti	Provádění činností potřebných pro údržbu konfigurační databáze.
Parametry činnosti	
Rozsah poskytování Služby	8x5
Odezva	NBD
Obnovení Služby	Není relevantní
Měřicí bod	Service desk Objednatele
Objem poskytované Služby	Dle objednávky
Doplňující informace	
Poznámka	
Platební podmínky	Měsíční platba na základě vykázané činnosti v sazbách uvedených v příloze č. 7 Smlouvy
Služba nezahrnuje	Služba nezahrnuje implementaci, konfiguraci CMDB
Způsob dokladování	Potvrzení o provedení činností v rámci konkrétní objednávky – akceptační list, záznam v Service desku Objednatele.

Metodika projektového řízení

Název dokumentu:	Metodika projektového řízení
Číslo Projektu:	Smlouva o provozování Registru práv a povinností
Autor/Autoři:	Petra Stehlíková

Verze:	1v3
Stádium:	Externí
Důvěrnost:	Pro partnery

Jméno souboru:	Final priloha_c2_Metodika_projektove_rizeni_1v3

Počet stran:	23
Strana:	1

OBSAH:

1. ZÁKLADNÍ USTANOVENÍ.....	4
2. ZÚČASTNĚNÉ STRANY PROJETU	4
2.1. PLATNOST A ZÁVAZNOST.....	4
2.2. ODPOVĚDNOSTI	4
2.3. ODKAZ NA SMLOUVU.....	4
2.4. DEFINICE POJMŮ	4
3. CÍLE PROJEKTU	6
3.1. HLAVNÍ CÍLE PROJEKTU.....	6
4. ŘÍZENÍ A ORGANIZACE PROJEKTU.....	7
4.1. POPIS A KOMPETENCE ORGÁNŮ PROJEKTU.....	7
4.1.1. Řídící výbor (ŘV).....	7
4.1.1.1. Inicializace projektu	8
4.1.1.2. První zasedání Řídícího výboru	8
4.1.1.3. Mimořádné zasedání Řídícího výboru	8
4.1.1.4. Poslední zasedání Řídícího výboru.....	8
4.1.2. Hlavní tým projektu (HTP).....	9
4.1.2.1. První jednání Hlavního týmu projektu.....	9
4.1.3. Realizační týmy (RT)	10
4.1.4. Ustavující jednání realizačního týmu	10
4.2. KOMUNIKAČNÍ MATICE.....	11
4.3. ODPOVĚDNOSTI VČETNĚ PODPISOVÝCH PRÁV	11
4.4. DOKUMENTY VEDENÉ V PROJEKTU	11
5. AKCEPTACE	12
5.1. TYPY AKCEPTACÍ	12
5.2. AKCEPTAČNÍ KRITÉRIA	13
5.3. AKCEPTAČNÍ PROCEDURA.....	14
5.4. KLASIFIKACE VAD A NEDODĚLKŮ PRO PŘEDÁNÍ DÍLA ČI DÍLČÍHO PLNĚNÍ	14
5.5. VÝSLEDKY AKCEPTAČNÍHO ŘÍZENÍ.....	15
5.5.1. Definice výsledků dílčích akceptací	15
5.5.2. Definice výsledků celkové akceptace	15
5.5.3. Definice výsledků závěrečné akceptace	15
5.6. POSTUP AKCEPTACÍ A ODSTRAŇOVÁNÍ VAD	16
5.6.1. Postup akceptací.....	16
5.6.2. Postup odstraňování vad.....	16
6. ISSUE MANAGEMENT.....	16
6.1. ISSUE LOG	16
6.2. ŘÍZENÍ POŽADAVKŮ (ISSUE MANAGEMENT).....	16
6.3. ZMĚNOVÉ ŘÍZENÍ	17
7. OSTATNÍ.....	17
8. SCHVALOVACÍ DOLOŽKA	18
9. PŘÍLOHY	18
AKCEPTAČNÍ PROTOKOL č.	19
1. PŘEDMĚT AKCEPTACE	19
2. VÝHRADY	19

PŘEDÁVACÍ PROTOKOL č.....	20
3. PŘEDÁVACÍ KRITÉRIA DLE SMLOUVY.....	20
ZÁPIS Z JEDNÁNÍ č.	22
4. ZÁPIS (PRŮBĚH JEDNÁNÍ).....	22
5. SEZNAM ÚKOLŮ.....	22
6. POZNÁMKY.....	23
7. SEZNAM PŘÍLOH	23

1. Základní ustanovení

2. Zúčastněné strany projektu

Poskytovatelem pro tento Projekt je společnost Asseco Central Europe, a.s. (dále jen Poskytovatel) 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 provozování registru Práva a povinností č. [*] (dále jen Smlouva) uzavřenou mezi Poskytovatelem a Objednatel a definuje postupy a pravidla, která budou uplatňována za účelem dodávky předmětu Plnění této Smlouvy.

2.4. Definice pojmů

Pojem	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 podepsání Akceptačního protokolu na dodávku Projektu.
Akceptační protokol	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 Objednatel a Poskytovatelem.
Harmonogram Projektu	Časový přehled Projektu určující data, ke kterým začnou a skončí jednotlivé úkoly/aktivity Projektu. Grafická podoba harmonogramu je

Pojem	Popis
	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 Poskytovateli v průběhu Projektu, včetně jejich aktuálního stavu.
Objednatel	Právnícká (nebo fyzická) osoba, se kterou je uzavřena Smlouva na dodávku určité služby a/nebo zboží.
Poskytovatel	Právnícká nebo fyzická osoba, která dodává služby a/nebo zboží jiné právnícké nebo fyzické osobě podle podmínek daných uzavřenou Smlouvou.
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 funkcionality 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 naplánování 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.
Realizační smlouva	Smlouva mezi subjekty Česká republika – Ministerstvo vnitra a ICZ a.s. ze dne 15.7.2011 ve znění pozdějších dodatků
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.
Registr nebo Informační systém Řídicí výbor, ŘV	Registr práv a povinností Představuje nejvyšší orgán Projektu, který formálně akceptuje projektové 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 Poskytovatele. Hlavní rozhodovací odpovědnost nese obvykle sponzor Projektu na straně Objednatele, který je obvykle předsedou ŘV. V některých odůvodněných případech mohou být

Pojem	Popis
Smlouva	členy ŘV i Subdodavatelé. 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 Poskytovatelem k provedení určité části Projektu (dodávky Objednateli) formou přímé dodávky Poskytovateli. Subdodavatel uzavírá Smlouvu se Poskytovatelem a nemá přímý právní vztah s Objednatelem. Za výstupy Subdodavatele odpovídá Objednateli Poskytovatel V kontextu Metodiky projektového řízení může vystupovat v roli Poskytovatele, který si najímá na některé Projekty Subdodavatele, tak i sám jako Subdodavatel, najatý třetí stranou, která má jako Poskytovatel (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 Poskytovateli. Výstupy dodané v rámci Subdodávky jsou Objednateli dodány Poskytovatelem jako součást Projektu a Poskytovatel za ně také Objednateli odpovídá.
Zákon o základních registrech	Zákon č. 111/2009 Sb., o základních registrech, ve znění pozdějších předpisů
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

Zajištění podpory a rozvoje provozu Registru práv a povinností vytvořeného v rámci plnění Realizační smlouvy na základě a za podmínek ustanovení Zákona o základních registrech. Cílem je zajištění nezbytné návazné, plně kvalifikované, konzistentní a koordinované podpory a služby rozvoje.

Zajištění funkčnosti Registru v souladu s Realizační smlouvou a Zadávací dokumentací. Vzhledem k tomu, že Poskytovatel v souvislosti s odpovědností za vady Díla poskytuje Objednateli na Dílo záruku, a to do 30. 6. 2013, přičemž záruka pokrývá všechny součásti dodávky. Na součást Díla APV registru práv a povinností Poskytovatel poskytuje prodlouženou záruku do 31. 1. 2014. Poskytovatel je povinen odstranit vady Díla, které se na Díle vyskytnou v průběhu záruční doby.“

Zajištění provozu a bezpečnosti Registru (24x7x365). Měření a vyhodnocování SLA a KPI.

Podrobná specifikace, včetně definice jednotlivých částí plnění a jejich parametrů, je uvedena v Katalogu činností Poskytovatele, který je nedílnou součástí Smlouvy o provozování registru práv a povinností.

4. Řízení a organizace Projektu

4.1. Popis a kompetence orgánů Projektu

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

V rámci Projektu zastoupeny tyto orgány:

4.1.1. Řídící výbor (ŘV)

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.

ŘV rozhoduje na základě konsensu mezi Objednatel a Poskytovatelem. Hlavní rozhodovací zodpovědnost nese Sponzor projektu na straně Objednatele, jako předseda ŘV.

Složení ŘV

Složení Výboru pro řízení projektu je následující:

- Za stranu Objednatele:
 - Sponzor Projektu, předseda ŘV – člen vrcholového vedení na straně Objednatele
 - Členové ŘV – členové vedení za stranu Objednatele
- Za stranu Poskytovatele:
 - Člen ŘV – člen vrcholového vedení za stranu Poskytovatele
 - Člen ŘV – členové vedení za stranu Poskytovatele

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

Pravomoci a odpovědnosti ŘV

Pravomoci a odpovědnosti ŘV jsou následující:

- Přezkoumání a odsouhlasení navržené projektové dokumentace.
- 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.

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

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

4.1.1.1. Inicializace projektu

Projekt je inicializován prvním zasedáním Řídícího výboru a následně řízen prostřednictvím jednání jednotlivých týmů. Jednání týmů, kompetence a odpovědnosti v rámci týmů jsou popsány v této metodice.

4.1.1.2. První zasedání Řídícího výboru

Program prvního zasedání Řídícího výboru:

- 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 ŘV v zápisu z 1. jednání.
- v případě, že nejsou smlouvou dostatečně definovány oboustranně závazné termíny nezbytné pro plnění projektu, je na ŘV ustanovit nebo aktualizovat harmonogram nebo plán projektu;
- stanovení/schválení závazných pravidel pro řízení projektu;
- jmenování Hlavního týmu projektu dále též HTP (jmenovací listina, zápis ŘV či podepsaná smlouva);
- stanovení/upřesnění harmonogramu řádných zasedání ŘV;
- stanovení termínu a místa příští schůzky ŘV a jejího předběžného programu;
- stanovení úkolů pro HTP;
- ostatní (zajištění komunikace, technické zázemí HTP, vstup do budov aj.);
- definování formy zápisu (vzor, struktura, písemně, elektronicky), okruh příjemců i forma distribuce a provedení dalších administrativních činností v závislosti na stanovených pravidlech řízení projektu;

4.1.1.3. Mimořádné zasedání Řídícího výboru

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

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

4.1.1.4. Poslední zasedání Řídícího výboru

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

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

4.1.2. Hlavní tým projektu (HTP)

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 (příp. Plánem Projektu) a rozhodnutími ŘV.

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

Složení HTP:

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

Pravomoci a odpovědnosti HTP:

- 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.

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

Schůzek HTP se účastní standardně jeho členové. Kromě nich se kdykoliv může zúčastnit i člen ŘV. Dále je možné přizvat na jednání další účastníky a to jak ze strany Poskytovatele, 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 HTP je vypracován Poskytovatelem 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 Poskytovatele předávají každý úkoly pouze v rámci vlastního projektového týmu.

4.1.2.1. První jednání Hlavního týmu projektu

První jednání HTP se koná na podkladě svolání schůzky ŘV. Program první schůzky HTP je:

- zahájení činnosti;
- jmenování realizačních týmů dále též RT;
- stanovení/upřesnění harmonogramu řádných zasedání HTP;
- stanovení úkolů v závislosti na plánu projektu

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

4.1.3. Realizační týmy (RT)

Realizační týmy jsou pracovníci jednotlivých útvarů Objednatele, kteří zajišťují plnění jednotlivých dílčích úkolů Projektu. Realizační týmy na straně Poskytovatele jsou odborné týmy zajišťující plnění dodávky.

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

Složení RT

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

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

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

Na jednání RT se standardně účastní členové RT. Kromě nich se může kdykoliv zúčastnit i člen HTP nebo člen ŘV. Dále je možné přizvat na jednání další účastníky a to jak ze strany Poskytovatele, 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.

4.1.4. Ustavující jednání realizačního týmu

První jednání RT se koná na podkladě svolání schůzky HTP. 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.

4.2. Komunikační matice

Komunikační matice je dokument obsahující kontaktní informace o všech relevantních osobách na straně Objednatele, Poskytovatele. 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.

4.3. Odpovědnosti včetně podpisových práv

Za provedení prací v jednotlivých fázích Projektu jsou zodpovědní vedoucí příslušných Realizačních týmů. PM za Objednatele a PM za Poskytovatele 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 Poskytovatele
Plán Projektu	Předseda ŘV / Člen ŘV	Sponzor ŘV / Člen ŘV
Předávací Protokol	PM (převzetí díla nebo jeho části)	PM (předání díla nebo jeho části)
Akceptační Protokol	Předseda ŘV / Člen ŘV	Sponzor ŘV / Člen ŘV
Zápis z jednání ŘV	Předseda ŘV / Člen ŘV	Sponzor ŘV / Člen ŘV
Zápis z jednání HTP	PM	PM
Zápis z jednání RT	Vedoucí RT / PM	Vedoucí RT / PM
Záznam o poskytnutí Služeb	Vedoucí RT / PM	Vedoucí RT / PM
Změnový požadavek	Předseda ŘV / Člen ŘV	Sponzor ŘV / Člen ŘV

4.4. 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:

- **Záznam o poskytnutí Služeb**

Dokument obsahující výstupy za dané období poskytování činností Poskytovatelem. Poskytovatel vystaví vždy nejpozději to pátého pracovního dne měsíce následujícího po poskytnutí Činností Poskytovatele „Záznam o poskytnutí Služeb“.

- **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 Poskytovatele. Všechny aktualizace musí být schváleny Řídicím výborem.

- **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 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, Poskytovatele.

- **Zpráva o stavu Projektu pro HTP**

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

- **Zápis z jednání/schůzky**

Záznam pořizovaný Poskytovatelem z každého jednání/schůzky, které v rámci Projektu proběhne (jednání ŘV, jednání HTP, 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 Poskytovatele (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 dní od uskutečnění jednání/schůzky. Za rozeslání zápisu odpovídá vedoucí Projektu za Poskytovatele. Připomínky k zápisu je třeba uplatnit u PM nejpozději tři následující pracovní dny po jeho obdržení.

- **Předávací Protokol**

Formulář, kterým předává Poskytovatel 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 Poskytovatel řádně splnil své závazky vyplývající ze Smlouvy o dílo a Objednatel takové Dílo převzal.

5. Akceptace

5.1. 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.

- **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 a schválení ŘV.

- **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“.

5.2. 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.

- **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.

- **Závěrečná akceptační kritéria:**

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

5.3. 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 ŘV. Součástí Akceptačního protokolu je také seznam osob Objednatele, které mají oprávnění hlásit případné problémy či vady dílčího plnění a seznam kontaktních osob Poskytovatele 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 budou detailně definovány a schváleny ŘV.

5.4. 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 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).
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 Poskytovatele 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 Poskytovatele svolat mimořádný Řídicí výbor tak, aby bylo Řídicím výborem projektu rozhodnuto o kategorizaci vady, a to do termínu nejbližšího předání předmětu celkové akceptace k akceptaci, v rámci které je rozporovaná vada součástí.

5.5. Výsledky akceptačního řízení

5.5.1. 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.

5.5.2. Definice výsledků celkové akceptace

- **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 Poskytovatel 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 vad kategorie C (drobná vada) a maximálně patnáct (15) vad kategorie D (kosmetická vada). K těm navrhne Poskytovatel termín a harmonogram odstranění.
- **Neakceptováno** - Pro výrok a formulaci celkového akceptačního rozhodnutí Neakceptováno je podmínkou neúspěšné ukončení (nedokončení) kterékoliv 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 desíti (10) vad kategorie C (drobná vada) a více jak patnácti (15) vad kategorie D (kosmetická vada).

5.5.3. 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 Poskytovatel 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.

5.6. Postup akceptací a odstraňování vad

5.6.1. 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 Řídicí výbor, který rozhodne o dalším postupu.
- Je-li výsledkem dílčí akceptace výsledek „Akceptováno s výhradou“ zajistí Hlavní tým 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 Řídicí výbor nerozhodne jinak.
- Řídicí výbor rozhodne o dopadech výše uvedených situací postupu akceptací na harmonogram plnění. Řídicí výbor je oprávněn rozhodnout o změně dílčích termínů plnění v rámci kteréhokoliv milníku/etapy, avšak změna termínu ukončení milníku/etap je možná výhradně prostřednictvím dodatku k relevantní smlouvě podepsaného oběma smluvními stranami.

5.6.2. 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 musí zahrnovat i nezbytné termíny opravných akceptací pro celkovou akceptaci.

Stanovení postupu ověření odstranění vady je v kompetenci Hlavního týmu projektu.

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 Poskytovatele 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 HTP.

Celý proces, za který odpovídá PM za stranu Poskytovatele, 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 Poskytovatele nutné k řádnému dodání Díla, resp. k 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 ŘV, resp. zástupci Objednatele v ŘV
- Vypracování Dodatku k platné Smlouvě o dílo, je-li to relevantní
- Naplánování prací na změnových požadavcích na straně Poskytovatele

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 Poskytovatele			
za Správu základních registrů			

9. Přílohy

1. Plán projektu *
2. Časový harmonogram dodávky dílčích plnění *
3. VZOR – Akceptační protokol
4. VZOR – Předávací protokol
5. VZOR - Registr rizik
6. Soupis a šablony projektových dokumentů *
7. VZOR – zápis z jednání
8. VZOR - Záznam o poskytnutí Služeb *

* Bude řešeno na ŘV, na který PM poskytovatele a objednatele připraví návrh povinné dokumentace v souladu s Metodikou projektového řízení.

AKCEPTAČNÍ PROTOKOL**Č.**

Poskytovatel	
Objednatel	
Smlouva	
Název Projektu	
Datum předání díla	
Předávací protokol č.	

1. PŘEDMĚT AKCEPTACE

Číslo	Popis			
		Akceptováno	Akceptováno s výhradou	Neakceptováno
01				

2. VÝHRADY

Číslo	Popis
01	
02	

Společnost *Poskytovatel* 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.rr.

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

Společnost	Jméno	Podpis
Předal za Poskytovatele		
Akceptoval za Objednatele		

Příloha č. 3 VZOR – Akceptační protokol

PŘEDÁVACÍ PROTOKOL**Č.**

Smlouva	
Název Projektu	
Předmět předání	

3. Předávací kritéria dle Smlouvy

Číslo	Popis kritéria

Společnost *Poskytovatel* a *Objednatel* svým podpisem stvrzují, že např. *Předmět předání* byl předán dne dd.mm.rrrr tedy v řádném termínu dle odst. X.X. výše specifikované Smlouvy.

V Praze dne dd. mm. rrrr

Firma	Jméno	Podpis
Objednatel		
Poskytovatel		

Příloha č. 4 VZOR – Předávací protokol

Jméno souboru: 3

Kategorie: Final

Autor: Petra Stehlíková, SZR

[illegible]

Příloha č. 5 VZOR – Registr rizik

ZÁPIS Z JEDNÁNÍ**Č.**

Poskytovatel	
Objednatel	
Smlouva	
Název Projektu	
Typ jednání	
Předmět jednání	

Datum a čas konání:	Místo:	Zpracoval:
ÚČASTNÍCI		
Objednatel	Poskytovatel	
OMLUVENÍ		

4. ZÁPIS (PRŮBĚH JEDNÁNÍ)

1.1 popis informací, akce, rozhodnutí

Text

Text

2.1 Text

5. SEZNAM ÚKOLŮ

Číslo	Popis úkolu	Zodpovídá	Termín	Stav

--	--	--	--	--

- * Číslování úkolů je tvořeno, číslem zápisu a pořadím úkolu v rámci daného zápisu (např. 1.1 první úkol prvního zápisu).
- * Pole Stav může nabývat – nový, trvá, splněno

6. POZNÁMKY

Číslo	Text

7. SEZNAM PŘÍLOH

	Firma	Jméno	Datum	Podpis
zapsal	Poskytovatel			
ověřil	Objednatel			

Příloha č. 7 VZOR – Zápis z jednání

Název Služby	Housing – DC Česká pošta, s. p., Odštěpný závod ICT služby
---------------------	---

1. OBDOBÍ POSKYTOVÁNÍ SLUŽBY

Služba Housing – DC Česká pošta, s. p., Odštěpný závod ICT služby (dále jen Služba) je poskytována od termínu milníku, který definuje její zahájení, do termínu ukončení poskytování Služby.

Název milníku	Termín splnění milníku
Zahájení poskytování Služby	1.11.2012
Ukončení poskytování Služby	31.12.2014

Objednatel zajistil prostory v následujícím datovém centru: Česká pošta, s.p., Olšanská 38/9, Praha 3.

Služba bude poskytována v režimu, jak je uvedeno v tabulce níže:

Režim poskytování Služby	Doba poskytování Služby
Nepřetržitá provozní doba	24 x 7

1.1 Přehled prostoru pro umístění 3 Racků šíře 800 mm, vč. garantovaného příkonu

Správa základních registrů (dále jen „Objednatel“) zajistí u České pošty, s.p. OZ (dále jen „Provozovatel DC“) umístění Racků pro instalaci technických a telekomunikačních zařízení s dostatečným napájením a chlazením zařízení.

Přehled zajištěných prostorů pro umístění Racků a jejich garantovaného příkonu je uveden v následující tabulce:

ID	Popis	Označení Základního registru a Racku	Garantovaný příkon
1	Rack šíře 800 mm	RPP 1	1 350 W
2	Rack šíře 800 mm	RPP 2	5 950 W
3	Rack šíře 800 mm	RPP 3	2 300 W
4	Rack šíře 800 mm	RPP 4	2 480 W
5	Rack šíře 800 mm	RPP 5	1 350 W
6	Rack šíře 800 mm	RPP 6	5 950 W
7	Rack šíře 800 mm	RPP 7	2 300 W
8	Rack šíře 800 mm	RPP 8	2 480 W

Provozovatel DC poskytuje strukturovanou kabeláž v rámci DC pro připojení vybraných Racků k zařízení telekomunikačního operátora Objednatele.

Provozovatel DC poskytne vybudovanou LAN infrastrukturu mezi telekomunikačním rackem KIVS/CMS a každým rackem ZR RPP v rozsahu:

označení racku	služba	VLAN	druh	rozhraní	pozn.
MAL RPZ 3.1	SZR_RGB_RPP (ZR)	1509	trunk 802.1Q	1 Gbps	
MAL RPZ 4.1	SZR_RGB_RPP (ZR)	1509	trunk 802.1Q	1 Gbps	
MAL RPZ 3.2	L2 propoj	transparentní služba		10 Gbps	
MAL RPZ 4.2	L2 propoj	transparentní služba		10 Gbps	
MAL RPZ 3.3	FC propoj	transparentní služba		8 Gbps	
MAL RPZ 4.3	FC propoj	transparentní služba		8 Gbps	
MAL RPZ 3.4	KIVS_MV_MGMT_RPP-ZR	1516	trunk 802.1Q	1 Gbps	
MAL RPZ 4.4	KIVS_MV_MGMT_RPP-ZR	1516	trunk 802.1Q	1 Gbps	
MAL RPA 3.1	SZR_DMZ_RPP_A (AIS) + KIVS_MV_MGMT_RPP-AIS	1510 + 1515	trunk 802.1Q	1 Gbps	
MAL RPA 4.1	SZR_DMZ_RPP_A (AIS) + KIVS_MV_MGMT_RPP-AIS	1510 + 1515	trunk 802.1Q	1 Gbps	
MAL RPA 3.2	L2 propoj	transparentní služba		10 Gbps	
MAL RPA 4.2	L2 propoj	transparentní služba		10 Gbps	
MAL RPA 3.3	FC propoj	transparentní služba		8 Gbps	
MAL RPA 4.3	FC propoj	transparentní služba		8 Gbps	

V prostorách Provozovatele DC je možné umístit pouze telekomunikační zařízení, která nebudou narušovat provozní podmínky v DC Provozovatele a ovlivňovat ostatní zde umístěné technologie (například silné vysílače elektromagnetického vlnění, extrémně hlučná zařízení, zařízení ovlivňující extrémním způsobem teplotu, vlhkost nebo prašnost okolí).

1.2 Zálohované napájení a chlazení

Objednatel Služby zajistí u Provozovatele DC provoz kritické infrastruktury DC pro zajištění zálohovaného napájení a chlazení instalovaných technických zařízení.

Provozovatel DC bude v rámci dohledového centra zajišťovat kontrolu a dohled zálohovaného napájení a chlazení.

1.2.1 Spotřeba zálohované elektrické energie

Provozovatel DC měří a kontroluje spotřebu zálohované elektrické energie vždy k poslednímu dni uplynulého kalendářního měsíce.

1.2.2 Okamžitý příkon zálohované elektrické energie

Provozovatel DC současně průběžně sleduje okamžitý příkon zálohované energie. Součet okamžitých příkonů všech umístěných technických a telekomunikačních zařízení umístěných v Rackech nesmí být překročen. V případě, že Poskytovatel ani přes prokazatelné upozornění nezjedná neprodleně nápravu, má Objednatel Služby právo:

- uplatnit smluvní pokutu podle odst. 2 této přílohy;
- odpojit dotčený Rack, aby nedošlo k překročení kritického příkonu zálohované energie pro datový sál;
- odpojit dotčený Rack, aby nedošlo k ohrožení chlazení ostatních zařízení umístěných v datovém sále;
- automaticky odpojit Rack jehož okamžitý příkon dosáhl jmenovitou hodnotu příkonu jističe daného Racku.

1.3 Zajišťování objektové bezpečnosti a řízeného přístupu

Systém komplexního zabezpečení objektů (dále jen „SKZO“) s přísnějšími pravidly, se vztahuje na prostory, ve kterých je Služba poskytována.

Autorizace vstupu fyzických osob do objektu DC je realizována personální propustí DC. Autorizace vstupu oprávněných osob do oblastí na úrovni datových sálů je realizována prostřednictvím elektronické kontroly přístupu osob.

Součástí SKZO v jednotlivých datových sálech je vedle plášťové a prostorové technické ochrany i předmětová ochrana HW prostředků – Racků.

Provozovatel DC v rámci řízeného přístupu rovněž zajistí:

- sledování vstupů fyzických osob do prostor;
- sledování vstupů oprávněných osob do datových sálů, ve kterých je poskytována Služba;
- sledování otevření každého pronajatého nebo umístěného Racku, který je součástí poskytované Služby;
- sledování vstupů členů servisních organizací nebo pracovníků dodavatele Provozovatele, kteří budou oprávněni ke vstupu do datového sálu podle podmínek stanovených Provozním řádem nebo touto přílohou.

Více je definováno a stanoveno Provozními řády datových center, které jsou nedílnou součástí Smlouvy.

1.4 Zajištění dohledu kritické infrastruktury a provozní podpora

1.4.1 Zajištění dohledu kritické infrastruktury

Provozovatel DC v rámci dohledu kritické infrastruktury zajistí:

- sledování hodnot teploty v datových sálech, ve kterých je poskytována Služba;
- sledování hodnot vlhkosti v datových sálech, ve kterých je poskytována Služba;
- průběžné sledování okamžitého příkonu zálohované energie pro napájení každého pronajatého nebo umístěného Racku v intervalu 0,5 (půl) minuty, vč. prokazatelného upozornění Provozovatele DC, že okamžitý příkon překročil po dobu min. 2 (dvou) minut hodnotu požadovaného příkonu daného pronajatého Racku dle garantovaného příkonu každého racku;
- sledování okamžitého příkonu zálohované energie pro napájení datového sálu v intervalu 0,5 (půl) minuty vč. prokazatelné upozornění Provozovatele DC;
- prokazatelné upozornění Provozovatele DC k sjednání nápravy;
- sledování Elektronického požárního systému (dále jen EPS).

Provozovatel DC zajišťuje dohled konektivity připojení pronajatých Racků a připojení poskytnutých prostorů pro Racky k zařízení telekomunikačního operátora.

2. SMLUVNÍ POKUTY

2.1 Smluvní pokuty za překročení garantovaného příkonu

Objednatel má právo uplatnit smluvní pokutu ve výši 30 000,- Kč v případě, kdy okamžitý příkon jednotlivého pronajatého Racku, nebo okamžitý příkon jednotlivého poskytnutého prostoru pro Rack, překročil v průběhu uplynulého kalendářního měsíce jeho garantovaný příkon.

Objednatel má právo uplatnit uvedenou smluvní pokutu u každého jednotlivého pronajatého Racku nebo jednotlivého poskytnutého prostoru pro Rack:

- nejvýše jedenkrát za uplynulý kalendářní měsíc, bez ohledu na počet případů překročení garantovaného příkonu;
- pokud současně součet okamžitého příkonu všech umístěných technických a telekomunikačních zařízení překročil 90% příkonu datového sálu vymezený pro RPP.

2.2 Smluvní pokuty za porušení podmínek pro zajišťování poskytování Služby

Za ztrátu nebo nevrácení vstupního identifikačního průkazu (dále jen VIP) do 10 (deseti) pracovních dní po ukončení Služby, nebo po odebrání oprávnění je Poskytovatel oprávněn fakturovat Poskytovateli smluvní pokutu ve výši 5.000,- Kč za každou ztracenou nebo nevrácenou VIP.

3. PODMÍNKY PRO ZAJIŠTĚNÍ POSKYTOVÁNÍ SLUŽBY

3.1 Oprávnění Administrátora Poskytovatele

Pro Administrátora Poskytovatele platí následující:

- Poskytovatel má právo písemně požádat Objednatele o zajištění vstupu a vydání VIP karet max. pro 5 osob;
- na základě vydaného VIP je oprávněn vykonávat činnosti ve vymezených prostorách DC dle rozsahu oprávnění uvedeném v Autorizačním seznamu;
- nemá oprávnění požadovat aktualizaci Autorizačního seznamu,
- nemá oprávnění schvalovat vlastní požadavky na vstup Hosta do prostor DC;
- doprovází člena servisní organizace nebo pracovníka dodavatele Správce (dále jen Host Poskytovatele) a odpovídá za to, že Host Poskytovatele bude vykonávat činnosti v rozsahu shodném s oprávněním Administrátora Poskytovatele;
- je povinen dodržovat pokyny stanovené v Provozním řádu a zajistit, aby se s nimi seznámil a dodržoval je i Host Poskytovatele v jeho doprovodu.
- Oprávněná osoba Poskytovatele je povinna:
 - podpisem potvrdit převzetí VIP, případně přístupového kódu;
 - poskytnout biometrické identifikátory do systému Provozovatele DC pro zajištění kontroly při vstupu do prostor DC.
- Poskytovatel je povinen zajistit, aby se oprávněné osoby před prvním vstupem do DC prokazatelným způsobem seznámili s Provozním řádem pro zákazníky DC.
- Vedoucího Projektu Objednatele je povinen při změně Provozního řádu pro zákazníky DC zajistit prokazatelné seznámení Administrátorů Poskytovatele s aktualizací.
- Poskytovatel je povinen Objednateli neprodleně písemně oznámit změnu oprávnění odpovědných osob uvedených v Autorizačním seznamu a předložit aktualizovaný seznam.
- Vstup Hosta Poskytovatele do DC je podmíněn předložením schváleného požadavku oprávněnou osobou Poskytovatele, která má k tomu oprávnění podle Autorizačního seznamu. Požadavek obsahuje:
 - Identifikační údaje Poskytovatele,
 - jméno a příjmení oprávněné osoby, která žádá o vstup Hosta Poskytovatele do prostor DC,
 - jméno a příjmení Administrátora Poskytovatele, který zajišťuje doprovod Hosta Poskytovatele,
 - jméno a příjmení Hosta Poskytovatele (nebo seznam),
 - vymezení prostor a rozsahu činnosti v souladu s oprávněním Administrátora Poskytovatele podle Autorizačního seznamu,
 - datum a čas požadovaného vstupu do prostor DC a předpokládaná dobu pobytu,
 - jméno, příjmení a podpis Vedoucího Poskytovatele nebo Administrátor Poskytovatele, který má oprávnění schvalovat vstup Hosta Poskytovatele do prostor DC.
- Oprávněné osoby Poskytovatele jsou oprávněny používat prostory Provozovatele DC jen pro účely instalace, provozu a údržby svých technických a telekomunikačních zařízení v rozsahu oprávnění stanoveném v Autorizačním seznamu a v souladu s provozním řádem pro zákazníky DC. Oprávněné osoby Poskytovatele nesmí v prostorách DC bezdůvodně aktivovat stabilní hasicí zařízení (SHZ).

- Provozovatel DC má právo s okamžitou platností zrušit oprávnění vstupu do prostor DC oprávněné osobě, která opakovaně porušila Provozní řád pro zákazníky DC. Oprávněné osoby Poskytovatele jsou povinny dodržovat Provozní řád pro zákazníky DC.

4. POŽADOVANÁ SOUČINNOST

Za účelem zajištění Služby poskytne Poskytovatel nezbytnou součinnost při:

4.1 Součinnost poskytovaná oběma stranami

- Řádně, včas a bez zbytečného prodlení podávat informace o skutečnostech s dopadem do plnění dle této smlouvy nebo podstatným způsobem plnění ovlivňující.
- Předcházet škodám v míře, kterou lze spravedlivě požadovat, a to především včasným informováním druhé strany.
- Včasné informování druhé strany o potřebě součinnosti.
- Vhodná eskalace problémů v rámci organizační struktury.
- Podávání informací cestou zmocněných osob, uvedených v této smlouvě.
- Zajištění řádného průběhu změnového řízení.
- Řádně a bez zbytečného prodlení informovat o nevhodné povaze věci druhou stranu, vždy osoby zmocněné k jednání.
- Protokolárně potvrzovat umístování a odvoz technologií z DC Provozovatele.

4.2 Součinnost poskytovaná Objednatelem

- Zajištění vstupu do hostingových center Provozovatele DC v souladu s příslušnými provozními řády, které jsou přílohou této Smlouvy.
- Bez zbytečného prodlení informovat zmocněné osoby Poskytovatele pro jednání věcná a technická o plánovaných i neplánovaných výpadcích a jiných problémech poskytovaných služeb.
- V případě řešení závad poskytovaných služeb vedoucích k dílčímu nebo úplnému omezení provozu Poskytovatele poskytovat jednou denně informaci o stavu řešení a odhadovaném termínu odstranění závady.
- Nabírání reklamací cestou Servis desku s jejich následným řádným řešením dle definovaných kritérií.
- V rámci realizace změn o vybavení DC a změna nastavení sítí ze strany Provozovatele DC musí být Poskytovatel neprodleně informován o dopadu v případech, kdy se ho změny budou týkat.

4.3 Součinnost poskytovaná Poskytovatelem

- V případě potřeby vstupu neevidované osoby v Autorizačním seznamu do DC Provozovatele má povinnost Poskytovatel vyžádat povolení a zajištění vstupu takové osoby nejméně 1 pracovní den předem spolu s odesláním informací o osobě a účelu vstupu. V případě servisních zásahů na HW prováděných třetí stranou je Poskytovatel povinen tuto povinnost splnit nejméně 1 hodinu před vstupem do DC, a to za předpokladu, že zajistí přítomnost svého pracovníka evidovaného v Autorizačním seznamu po celou dobu servisního zásahu.
- Poskytovatel má povinnost uhradit veškeré prokázané škody na jakémkoliv zařízení umístěném v DC Provozovatele a dalších škod způsobených Provozovatelem DC osobami, pro které Poskytovatel vyžádal vstup do DC.
- Poskytovatel má povinnost hlásit nejméně 1 den předem Objednateli jakoukoliv manipulaci s technikou (HW) a změny nastavení technologií umístěných v DC Provozovatele. Manipulace může Poskytovatel provádět v oboustranně odsouhlasených termínech. V případě servisních zásahů na HW prováděných třetí stranou je Poskytovatel povinen tuto povinnost splnit nejméně 1 hodinu před vstupem do DC, a to za předpokladu, že zajistí přítomnost svého pracovníka evidovaného v Autorizačním seznamu po celou dobu servisního zásahu.

- Řádné vypnutí technologií na vyžádání Objednatele / Provozovatele DC v havarijních situacích, přičemž řádným vypnutím se rozumí vypnutí, které je provedeno řádně a odborně v souladu s požadavky dané technologie na řádné vypnutí, především administrátorské a technické dokumentace. Havarijní situací je míněna situace, kdy hrozí nebo již nastala havárie, tedy situace ve které přímo hrozí nebo nastává škoda na majetku, ať už hmotném nebo nehmotném, ohrožení zdraví a života, či ohrožení provozu ostatní technologie umístěné v DC.
- Nabírání reklamací cestou Servis desku s jejich následným řádným řešením.
- Doplnování informací do měsíčního Záznamu o poskytování Služeb, pravdivě a bez zbytečného prodlení.

4.4 Předmětem součinnosti a plnění dle této Smlouvy není především

- Realizace změn vybavení DC a změna nastavení sítí.
- Změna technických a jiných podmínek poskytování služeb.

Smlouva definuje poskytovanou součinnost smluvních stran. Tato příloha nijak neomezuje ani nemění součinnost vyplývající z ostatních příloh a vlastního hlavního dokumentu Smlouvy.

Identifikace	PR07	Číslo jednací	
Nahrazuje		Klasifikace	Interní
Platnost	30. 04. 2012	Účinnost	01. 05. 2012

Provozní řád Datového centra Malešice

Verze 1.0

Odbor provozu centrálních IT systémů

Podpis		Podpis	
Datum	30. 04. 2012	Datum	01. 05. 2012
Garant dokumentu	Petra Burdová	Schvalovatel	Ing. Eva Ptáčková
Funkce	Ředitel odboru PCS	Funkce	Ředitel sekce PICT

Tento dokument je duševním vlastnictvím společnosti Česká pošta, s. p. – sekce provoz ICT. Rozmnožování a předávání třetí straně bez souhlasu není dovoleno. Pokud není dokument v papírové podobě označen razítkem Originál nebo Řízený výtisk, jde o neřízený dokument.
© Česká pošta, s. p. – sekce provoz ICT

Evidence revizí a změn

Verze	Účinnost od	Důvod a popis změny	Autor	Schválil
0.1	30. 04. 2012	Vznik dokumentu	Petra Burdová	Ing. Eva Ptáčková
1.0	01. 05. 2012	Schválení dokumentu	Petra Burdová	Ing. Eva Ptáčková

Obsah dokumentu

1. Předmět a účel	5
2. Závaznost Provozního řádu	5
3. Časové omezení platnosti	5
4. Změny, schvalování změn	5
5. Seznámení s Provozním řádem	5
6. Prostory DC Malešice	6
6.1. Technologické prostory	6
6.2. Technické prostory	6
7. Zabezpečení prostor	7
7.1. Přístupový systém ACS	7
7.2. Elektronická zabezpečovací signalizace - EZS	7
7.3. Kamerový systém CCTV	7
7.4. Stabilní hasicí zařízení GHZ	7
7.5. Tlačítko nouzového vypnutí - EPO	8
7.6. Změna vybavení bezpečnostních mechanismů	8
8. Přístup do DC Malešice	8
8.1. Osoby zodpovědné za ověření totožnosti při vstupu do budovy	9
8.2. Pravidla pro přidělení přístupových oprávnění	9
8.2.1. Osoby bez doprovodu	9
8.2.2. Osoby s doprovodem	9
8.2.3. Přístup pracovníků ostrahy	10
8.3. Kniha návštěv	10
9. Zásady pohybu v Datovém centru	10
10. Pokyny pro instalaci technologií	11
11. Pokyny pro zavážení objemné technologie	11
12. Odpovědnost za škody	12
13. Vedení provozní dokumentace	12
13.1. Provozní kniha CCTV, ACS, EZS, GHZ	12
13.2. Provozní kniha Motor-generátoru a DUPS	13
13.3. Provozní kniha chlazení	13
14. Monitoring	13
15. Pravidelné kontroly zařízení	13
16. Hlášení poruch podpůrné infrastruktury	13
17. Výpadek elektřiny	14

18. Plánovaná údržba	14
19. Postup práce při nestandardních a havarijních situacích.....	14
20. Zvláštní opatření	14
21. Kontroly	14
21.1. Vnitřní kontrola.....	15
21.2. Vnější kontrola	15
21.3. Periodická a jednorázová kontrola	15
22. Důležité kontakty	15
23. Přílohy	16

1. Předmět a účel

Tento dokument definuje základní organizační a technické zásady pro zajištění činností souvisejících se zabezpečením služeb provozu Datového centra Malešice (dále jen DC Malešice).

Tento Provozní řád stanovuje závazné podmínky podle nichž postupuje jak provozovatel, tak účastník provozu DC Malešice.

2. Závaznost Provozního řádu

Podmínky stanovené tímto Provozním řádem jsou závazné pro provozovatele, účastníka a osoby účastníkem nebo provozovatelem oprávněné ke vstupu do DC Malešice.

Pro účely tohoto Provozního řádu se účastníkem provozu rozumí každá osoba, oprávněná ke vstupu resp. k výkonu činností, s výjimkou těch ustanovení z jejichž povahy vyplývá, že dané právo či povinnost může náležet výhradně provozovateli DC Malešice.

Pro účely tohoto Provozního řádu se provozovatelem DC Malešice rozumí sekce provozu ICT (dále jen sekce PICT), odbor provozu centrálních IT systémů (dále jen odbor PCS), s výjimkou těch ustanovení z jejichž povahy vyplývá, že dané právo či povinnost může náležet výhradně účastníkovi.

3. Časové omezení platnosti

Tento Provozní řád platí bez časového omezení.

4. Změny, schvalování změn

Změny tohoto Provozního řádu jsou prováděny v rámci systému IMS, dle schváleného dokumentu PRS01 – Řízení dokumentů následovně:

- a) změnovým listem Provozního řádu DC Malešice, který předkládá ředitel odboru provozu centrálních IT systémů a schvaluje ředitel sekce provozu ICT,
- b) zpracováním nového úplného znění tohoto Provozního řádu DC Malešice a toto znění bude vyhlášeno jako nový Provozní řád DC Malešice.

5. Seznámení s Provozním řádem

S Provozním řádem DC Malešice musí být prokazatelně seznámeni:

- a) všichni pracovníci odboru PCS – který je provozovatelem DC Malešice,
- b) všichni pracovníci dohledu IT systémů,
- c) pracovníci ostrahy objektu Malešice,
- d) interní pracovníci České pošty, využívající služeb DC Malešice,
- e) pracovníci účastníka využívajícího služeb DC Malešice – smluvní partneři,
- f) pracovníci účastníka servisní organizace.

Ředitel odboru PCS zodpovídá za prokazatelné seznámení pracovníků uvedených v bodě a), b), c), d).

Účastník je povinen seznámit oprávněné osoby s tímto Provozním řádem.

6. Prostory DC Malešice

Architektura DC Malešice odpovídá doporučení dle standardu TIERIII. Prostory DC Malešice se nacházejí v 1. PP budovy v ulici Sazečská 7, Praha 10 a jsou rozděleny do dvou základních oblastí:

- Technologické
- Technické

6.1. Technologické prostory

Technologickými prostory jsou prostory DC Malešice, kde jsou instalována a provozována zařízení typu server, diskové pole, knihovna, router, atd.

Jedná se o prostory umístěny v interiéru budovy:

- č. 1.06 - Datový sál 01 – tento prostor je osazen serverovými rozvaděči s mezi-rackovými chladicími jednotkami.
Součástí Datového sálu 01 je Datová komora (Lampertz) – tento prostor je samostatně a volně stojící konstrukce složená z modulárních stěnových a stropních elementů, která je určena pro umístění technologií s požadavkem na vyšší zabezpečení.
- č. 1.06a – Datový sál 02 – tento prostor není osazen serverovými rozvaděči, je určen pro umístění technologií s vlastními rozvaděči, jako jsou diskové pole. Pro chlazení technologií jsou v místnosti umístěny dvě samostatné sálové chladicí jednotky.
- č. 1.11 – Místnost technologických operátorů – tento prostor je osazen serverovými rozvaděči s mezi-rackovými chladicími jednotkami a je určen pro umístění telekomunikačních technologií.

6.2. Technické prostory

Technickými prostory jsou prostory DC Malešice, kde je umístěna, instalována a provozována podpůrná infrastruktura typu chlazení, stabilní hasicí zařízení, motor-generátor, DUPS, atd. Tyto prostory jsou umístěny v interiéru i exteriéru budovy.

Jedná se o prostory umístěné:

a) v interiéru budovy:

- č. 1.07 – Rozvodna NN.
- č. 1.08 – Strojovna chlazení.
- č. 1.09 – Rezerva strojovny chlazení.
- č. 1.12 – Sklad.
- č. 1.13 – GHZ – prostor je určen pro umístění hasiva, které je uloženo v tlakových lahvích se speciálním ventilem pro řízené vypouštění hasiva.
- Kabelovod.

b) v exteriéru budovy:

- Motor-generátor – v kontejnerovém provedení „All-in-One“, je umístěn mimo budovu ve venkovních prostorách.

- DUPS - Dynamic UPS v kontejnerovém provedení „All-in-One“, je umístěno mimo budovu ve venkovních prostorech.

7. Zabezpečení prostor

Zabezpečení všech technologických i technických prostor DC Malešic je zajištěno samostatnými bezpečnostními mechanismy technické a objektové bezpečnosti.

Přístup k technologickým i technickým prostorům DC Malešic v interiéru budovy je zabezpečen mříží, jejíž otevření je napojeno na přístupový systém ACS.

7.1. Přístupový systém ACS

Přístup do prostor DC Malešic je řízen přístupovým systémem ACS, prostřednictvím bezkontaktních identifikačních (čipových) karet, včetně osobního identifikačního čísla - PIN kódem. Přístup do místností č. 1.06 a 1.06a je navíc rozšířen o biometrický snímač otisku prstu.

Přístupový systém ACS kontroluje přístup osob do sledovaných prostor. Na základě přidělených přístupových oprávnění terminál sám umožní nebo neumožní přístup držiteli identifikační (čipové) karty do prostor. Pokud systém přístup umožní, zapíše průchod do své paměti.

Na vstupních dveřích prostor, včetně bezpečnostní mříže, jsou instalovány elektromagnetické samozamykatelné zámky. Systém ACS monitoruje stav otevřených / zavřených dveří.

Přístupový systém ACS je provázán se systémem EZS, CCTV a systémem GHZ.

V případě vyhlášení poplachu systémem GHZ dojde k samočinnému odblokování zámku.

7.2. Elektronická zabezpečovací signalizace - EZS

Systém EZS slouží k zabezpečení technologických i technických prostor Datového centra v Malešicích. EZS elektronicky signalizuje vniknutí cizích osob, případně pokus o vniknutí do zabezpečených prostor. EZS samočinně předává informace prostřednictvím ústředny, která je napojena na pracoviště určené k ostraze objektu. V jednotlivých místnostech jsou instalovány detektory pohybu osob. Vstupní dveře do jednotlivých technologických prostor jsou osazeny magnetickými kontakty.

7.3. Kamerový systém CCTV

Kamerový systém CCTV slouží k vizuálnímu sledování a záznamu událostí v prostorech DC Malešice.

Kamerový systém CCTV zajišťuje sledování živého obrazu, vyhledávání záznamu obrazu z příslušných kamer v závislosti na vybraných dveřích nebo vybraných studených uličkách, které jsou monitorovány a kontrolovány přístupovým systémem.

Kamerový systém CCTV je integrován do přístupového systému ACS.

7.4. Stabilní hasicí zařízení GHZ

DC Malešice je vybaveno plynovým GHZ, pro zabezpečení uhašení požáru zjištěného automatickými hlásiči požáru ve stádiu jeho vzniku. Plynový systém GHZ využívá hasivo IG-100, tj., čistý dusík. Tento plyn patří mezi přírodní plyny a nemá žádný negativní dopad na životní prostředí. Systém pracuje v režimu s úplným zaplavením, které zcela vyplní uzavřený chráněný prostor v předepsané koncentraci.

Spuštění systému je provedeno automaticky na základě pozitivní detekce požáru v chráněném prostoru. Požární hlásiče umístěné v chráněném prostoru jsou ve dvou-smyčkové závislosti (dva nezávislé hlásiče), což zajišťuje ochranu proti falešným poplachům.

Prostory DC Malešice jsou rozděleny:

- a) do pěti samostatných požárních úseků:
 - prostor č. 1.06 a č. 1.06a – Datový sál 01, včetně Datové komory a Datový sál 02,
 - prostor č. 1.07 - Rozvodna NN,
 - prostor č. 1.08 – Strojovna chlazení,
 - prostor č. 1.11 a č. 1.12 – Místnost technologických operátorů a Sklad
 - prostor č. 1.13 – GHZ,
- a) do dvou hasicích oblastí:
 - prostor č. 1.06 a č. 1.06a – Datový sál 01, včetně Datové komory a Datový sál 02,
 - prostor č. 1.07 - Rozvodna NN a prostor č. 1.11 – Místnost technologických operátorů,

7.5. Tlačítko nouzového vypnutí - EPO

Pro možnost odpojení veškerých zařízení od elektrické sítě v případě požáru je instalováno tlačítko nouzového vypnutí – EPO. Toto tlačítko vypíná veškerou NN část za kioskovou trafostanicí a to včetně rozvaděče Power panel – POP (ovládání DUPS), rozvaděče Automatic transfer switch – ATS (připojení sítě a MG) a dieselových motorů pohánějících DUPS a MG.

POZOR, EPO tlačítko nevypíná VN přívod do kioskové trafostanice.

POZOR, EPO tlačítko vypne přívod elektrické energie do datových stojanů a do ostatních podpůrných spotřeb.

Tlačítko se nachází uvnitř vstupu do objektu ze severozápadní strany po pravé straně v uzamykatelné oceloplechové rozvodnici a je označeno jako EPO – tlačítko nouzového zastavení.

7.6. Změna vybavení bezpečnostních mechanismů

Prostředky technické a objektové bezpečnosti nesmí být měněny. V případě potřeby na změnu, musí tato změna projít standardním schvalovacím řízením, věcně příslušných útvarů ČP. Schvalovací řízení se především týká systémů ACS, EZS, CCTC a GHZ.

8. Přístup do DC Malešice

Přístup do DC Malešice je řízen provozovatelem DC Malešice, odborem PCS. V rámci tohoto řízení odbor PCS spravuje přístupový systém ACS a stanovuje pravidla pro přidělování přístupových oprávnění.

Přístupová oprávnění do DC Malešice jsou rozdělena do dvou oblastí

- a) podle typu oprávnění:
 - osoby bez doprovodu,
 - osoby s doprovodem,
- b) podle typu prostor:
 - přístup do technologických prostor,
 - přístup do technických prostor.

Přístupová oprávnění do DC Malešice schvaluje ředitel odboru PCS nebo jím pověřeným zástupce. Přístupová oprávnění musí být minimálně 1x za rok ověřena, za jejich ověření je odpovědný ředitel odboru PCS.

8.1. Osoby zodpovědné za ověření totožnosti při vstupu do budovy

Vstup do DC Malešice je přes osobní vrátnici SPU Praha 022 – Balíkový provoz, kde je stanoviště ostrahy objektu. Na osobní vrátnici, u pracovníků ostrahy objektu, jsou uloženy jmenné seznamy pracovníků účastníka, kteří mají oprávnění samostatného vstupu do DC Malešice. Za ověření totožnosti pracovníků účastníka je odpovědná ostraha objektu.

Pracovníci účastníka, kteří nejsou uvedeni na jmenných seznamech, nemají oprávnění pro vstup do DC Malešice. Ředitel odboru PCS je odpovědný za předání seznamu pracovníkům ostrahy objektu a zajištění aktuálnosti předaných seznamů.

8.2. Pravidla pro přidělení přístupových oprávnění

8.2.1. Osoby bez doprovodu

Přístupová oprávnění pro samostatný vstup do DC Malešice, bez doprovodu, mohou být vydána pouze oprávněným osobám. Oprávněnou osobou, se rozumí osoba, která má za definovaných podmínek oprávnění ke vstupu do DC Malešice.

Oprávněné osoby jsou:

- pracovníci sekce PICT na základě trvalého pracovního poměru,
- externí zákazníci na základě uzavřené smlouvy,
- externí pracovníci smluvních stran, zajišťující servis podpůrné infrastruktury.

Oprávnění zástupci smluvních stran zajistí předání jmenného seznamu pracovníků obsahující jméno, název firmy a číslo občanského průkazu (nebo číslo pasu) řediteli odboru PCS.

Jmenný seznam pracovníků je uložen u ředitele odboru PCS a tento zajistí předání seznamu pracovníkům ostrahy objektu.

K ověření platnosti jmenného seznamu, mezi oprávněným zástupcem smluvní strany a ředitelem odboru PCS, musí dojít minimálně 1x za rok. Za ověření platnosti jmenného seznamu je odpovědný ředitel odboru PCS.

V případě, že je nezbytné, aby s oprávněnou osobou účastníka vstoupila do DC Malešice i jiná osoba, neuvedená v seznamu oprávněných osob, je účastník povinen tuto skutečnost prokazatelně oznámit provozovateli.

Přístupová identifikační (čipová) karta, je vydána oprávněné osobě na základě přílohy č. 1.

Vstupní identifikační (čipové) karty, jsou si všechny oprávněné osoby povinny převzít. Tyto osoby musí dále při přebírání identifikační (čipové) karty být seznámeny s užíváním přístupového systému, být poučeny o bezpečnostním předpisu apod. Bez tohoto poučení, které je písemně stvrzeno, nebude oprávněným osobám povolen vstup do DC Malešice. Ve výjimečných případech může identifikační (čipové) karty převzít statutární zástupce účastníka (nebo osoba jím písemně zmocněná) – vždy ale až po proškolení dotyčných oprávněných osob.

Účastník je povinen nahlásit bez prodlení řediteli odboru PCS, každou ztrátu přístupové identifikační (čipové) karty, s udáním čísla karty.

8.2.2. Osoby s doprovodem

Osoby, které nejsou vedeny jako osoby oprávněné, nemají zajištěn samostatný vstup do DC Malešice, a přístup je možný pouze v doprovodu pracovníka odboru PCS.

Jedná se o:

- pracovníky ostatních útvarů České pošty, s. p.,

- pracovníky úklidové firmy,
- pracovníků ostrahy,
- externí zákazníky, kteří nemají samostatný vstup uveden ve smluvním vztahu
- externí pracovníky smluvních stran, kteří nemají samostatný vstup uveden ve smluvním vztahu.

8.2.3. Přístup pracovníků ostrahy

Fyzickou ostrahu objektu vykonává nepřetržitě (24 hodin denně, 7 dnů v týdnu) ostraha majitele (provozovatele) objektu podle vlastních předpisů.

Pracovníci ostrahy nemají do DC Malešice přístup, s výjimkou mimořádné situace. Pracovníci ostrahy mohou na pracoviště vstoupit za mimořádné situace jako je, napadení objektu – teroristický útok, sabotáž, hrozící vznikem škody velkého rozsahu, ohrožením života a kdy řešení nesnese odkladu. V tomto případě je na pracoviště oprávněn vstoupit pracovník ostrahy a s ním i neoprávněná osoba. O jeho vstupu musí být neprodleně informován ředitel odboru PCS nebo jím pověřený zástupce.

Pro účely mimořádné situace je uložena přístupová karta na pracovišti technologických operátorů v budově. Přístupová karta je zapečetěna v obálce, označené jako „karta pro mimořádné situace“, a o jejím použití musí být proveden zápis a následně musí být obálka opět zapečetěna. Odpovědnost za zapečetění obálky má ředitel odboru PCS, který musí zároveň provádět pravidelné měsíční kontroly neporušení zapečetění obálky.

8.3. Kniha návštěv

Pracovníci účastníka po příchodu do DC Malešice provedou vždy zápis do knihy návštěv. Zápis musí obsahovat údaje: datum, čas příchodu, jméno pracovníka, firma, čas odchodu, podpis.

Kniha návštěv je umístěna u vstupu za bezpečnostní mříží.

9. Zásady pohybu v Datovém centru

- Oprávněné osoby musí ke vstupu do DC Malešice použít pouze vstupních dveří ovládaných pomocí identifikační (čipové) karty s příslušným PIN kódem.
- Oprávněné osoby jsou povinny dodržovat předpisy, související s činností v DC Malešice, se kterými byly seznámeny, musí dodržovat předpisy BOZP, protipožární předpisy a obecně platné předpisy a normy (např. vyhlášku 98/1982 Sb.). Dále musí dbát zvýšené opatrnosti tak, aby nedošlo k poškození jakéhokoli zařízení a ohrožení bezpečnosti osob.
- V případě, že se oprávněné osoby stanou účastníky signalizace jakékoliv poruchy, jsou povinny neprodleně tuto skutečnost oznámit na dohledové pracoviště České pošty.
- Při odchodu z DC Malešice, je oprávněná osoba, povinna zanechat prostor v pořádku, zhasnout světla – vypínače jsou umístěny u východu - a ověřit uzavření dveří.
- V DC Malešice je zakázáno dopouštět se nezákonných činností.
- Do DC Malešice je zakázáno vnášet jakékoli tekutiny, těkavé látky, jídlo, pití či jakékoliv další látky a předměty, které by mohly způsobit znečištění či poškození jakéhokoli zařízení, vybavení, prostoru či systému, zde se nacházejícího. Osoby vstupující do DC Malešice nesmí být pod vlivem alkoholu ani omamných látek.
- Do DC je zakázáno vstupovat ve znečištěném oblečení a obuvi.
- Oprávněné osoby nesmí vykonávat činnosti, které by vedly k ionizaci vzduchu (např. pájení, el. jiskry, el. výboj, manipulace s kouřem apod.). Dále nesmí manipulovat s otevřeným ohněm, se zařízením

vyzařující nadměrné teplo a zvyšujícím prašnost. Dále je zakázáno manipulovat s výkonnými vysokofrekvenčními přístroji a s těkavými látkami.

- Pracovníci účastníka smějí v DC Malešice manipulovat pouze se zařízeními, které jsou v jejich vlastnictví ve svých vyhrazených prostorách. Mimo tento prostor není dovoleno jakýmkoli způsobem se dotýkat, poškozovat či jinak zasahovat do zařízení, která jim nepatří nebo která nejsou v jejich správě.
- **Volné ponechávání jakýchkoliv předmětů (včetně zbytkového materiálu) v DC Malešice je zakázáno.**
- Předměty, volně zanechané po ukončení činnosti v technologických prostorách DC Malešice bez souhlasu provozovatele, budou po 24 hodinách umístěny na 14 dnů do skladu. Pokud si je do uplynutí této lhůty nevyzvedne oprávněná osoba smluvní strany, budou zlikvidovány. Náklady na likvidaci budou vyfakturovány na náklady smluvní strany.
- Pracovníci účastníka nesmí (mimo případu ohrožení života) manipulovat s řadovými rozvaděči a napájecími skříněmi.
- Pracovníci účastníka nesmí jakkoliv měnit nastavení mezi-rackových klimatizačních jednotek.
- Technologické prostory DC Malešice jsou z důvodu bezpečnosti nepřetržitě monitorovány kamerovým systémem. Oprávněné osoby účastníka i provozovatele berou tuto skutečnost na vědomí.
- Účastník nesmí v technologických prostorách pořizovat jakékoliv audiovizuální záznamy bez předchozího souhlasu provozovatele. Audiovizuální záznamy musí být pořízeny jen za přítomnosti pracovníka provozovatele.
- V případě vyhlášení požárního poplachu jsou oprávněné osoby povinny neprodleně opustit prostory DC Malešice.

10. Pokyny pro instalaci technologií

Všechna instalovaná zařízení musí splňovat bezpečnostní požadavky stanovené v zákoně č. 34/2011 Sb. (Zákon o technických požadavcích na výrobky...) a předpisem 17/2003 Sb., kterým se stanoví technické požadavky na elektrická zařízení nízkého napětí. Tato zařízení musí odpovídat též dotyčným právním úpravám EU.

Pracovníci účastníka nesmí bez souhlasu provozovatele DC Malešice provádět instalaci nebo změny na kabeláži v prostorách DC Malešice.

Pracovníci účastníka nejsou oprávněni na stávající zásuvkové lišty v datových rozvaděčích připojovat další prodlužovací přívody.

Pracovníci účastníka jsou povinni minimálně 5 dní dopředu požádat o souhlas k instalaci zařízení do DC Malešice ředitele odboru PCS. Bez tohoto souhlasu není možné žádné zařízení do DC Malešice instalovat.

Maximální standardně povolený příkon do datového rozvaděče nesmí být překročen. V případě, že je tento příkon překročen, je provozovatel oprávněn, vyzvat účastníka ke snížení příkonu ve lhůtě do 48 hodin.

Pokud je zjištěno, že technologie instalovaná pracovníkem účastníka je instalována v rozporu s podmínkami tohoto Provozního řádu je provozovatel oprávněn ve lhůtě 48 hodin požadovat odpojení technologie. Pokud hrozí bezprostřední vznik škody je možno provést toto odpojení bez předchozího varování účastníka.

11. Pokyny pro zavážení objemné technologie

V případě zavážení objemné technologie lze požádat o jednorázový přístup do DC Malešice pro tyto účely vyhrazenými dveřmi, a to pro období bezpodmínečně nutné k zavezení či odvezení technologie.

Tento přístup je vždy vázán na přítomnost oprávněného pracovníka sekce PICT. Žádost o jednorázový přístup musí být podána písemně nejpozději 5 pracovních dní předem. Žadatel je povinen provést organizaci závozu tak, aby minimalizoval dobu otevření určených dveří.

Pro jakýkoliv vjezd automobilu k technologickým prostorám Datového centra v Malešicích je nutno si požádat o jednorázovou povolenku. Tuto povolenku vydává sekce Bezpečnosti.

Ostraha budovy provádí kontrolu vjíždějících i vyjíždějících vozidel.

Při manipulaci s rozměrnými předměty musí oprávněné osoby dbát zvýšené opatrnosti, aby nedošlo k poškození nainstalovaného zařízení a kabelových rozvodů.

12. Odpovědnost za škody

Externí pracovníci, navštěvující DC Malešice, tak činí na vlastní riziko a Česká pošta, s. p., není odpovědná za jakoukoliv újmu na zdraví těchto osob, která bude následkem jakékoliv příčiny.

Všechny oprávněné osoby jsou povinny dodržovat předpisy tohoto Provozního řádu a obecně závazné právní předpisy. Každá osoba, která vstoupí do DC Malešice, je odpovědná za škody, jež svým jednáním, které by nebylo v souladu s těmito předpisy a Provozním řádem, způsobí. Toto jednání bude v jednotlivých případech kvalifikováno jako porušení smluvních podmínek s následným odstoupením od smlouvy ze strany České pošty, s. p., a náhradou vzniklých škod

Pokud provozovatel odpojí technologii účastníka, v případě ohrožení a a bezprostředním riziku vzniku škody (viz kap.10), neodpovídá za jakékoliv škody vzniklé účastníkovi, nebo třetím osobám, na instalovaném HW, SW popř. za ztracená data.

Jestliže je kterákoliv osoba přítomná v DC Malešice svědkem mimořádné události, je povinna o tom neprodleně informovat dohledové pracoviště České pošty, s. p.

Mimořádnou událostí může být kouř, poškození vstupních mechanismů, záplava, zranění osob, apod.

Pokud tak neučiní, je odpovědná za škody vzniklé z prodávky z nenahlášení takové události.

13. Vedení provozní dokumentace

Provozní dokumentací se rozumí veškerá dokumentace související s provozem podpůrné infrastruktury DC Malešice. Jedná se především o provozní knihy podpůrné infrastruktury. Do dokumentace musí být zapsány všechny činnosti, které jsou na podpůrné infrastruktuře prováděny, zejména:

- pravidelné kontroly,
- změny nastavení,
- opravy a havárie.

Za vedení provozní dokumentace je odpovědný provozovatel DC Malešice, odbor PCS. Vlastní zápis, do provozních knih, může být realizován servisní organizací.

13.1. Provozní kniha CCTV, ACS, EZS, GHZ

Zařízení CCTV, ACS, EZS, GHZ jsou udržována a prověřována autorizovanou firmou. Za zajištění provozu zařízení jsou zodpovědné příslušné útvary ČP.

Provozní knihy vede autorizovaná firma a musí být minimálně 1x měsíčně předkládány k podpisu řediteli odboru PCS.

13.2. Provozní kniha Motor-generátoru a DUPS

Zařízení motor-generátor a DUPS jsou udržována a prověřována autorizovanou firmou.

Provozní knihy motorgenerátoru a DUPS jsou vedeny autorizovanou firmou a musí být minimálně 1x měsíčně předkládány k podpisu řediteli odboru PCS.

13.3. Provozní kniha chlazení

Zařízení pro zajištění chlazení jsou udržována a prověřována autorizovanou firmou.

Provozní knihy jsou vedeny autorizovanou firmou a musí být minimálně 1x měsíčně předkládány k podpisu řediteli odboru PCS.

14. Monitoring

Monitoring DC Malešice je komplexní systém, kde je začleněna diagnostika transformátorů, DUPS, motorgenerátoru MG, všech rozvaděčů, LCP jednotek, sálových chladicích jednotek, střešních výrobníků chladu, turbokompresorů, čerpadel a ventilů (kompletní MaR chlazení), systémů GHZ, EZS a přístupového systému.

Na základě měření ve zvolených místech systému záložního zdroje napájení a systému chlazení jsou prováděny analýzy stavu technologie a je tak zajištěno předcházení vážných poruch.

Pro interakce obsluhy je vytvořena přehledná grafická vizualizace a jednotlivé události jsou zaznamenávány a archivovány, včetně časové značky, do logovací databáze. Výstupy z tohoto monitoringu jsou vyvedeny na pracoviště dohledu ICT, který zabezpečuje dohled 7x24.

Pracoviště dohledu nepřetržitě vyhodnocuje alarmy dohledového systému a při řešení a stanovení jejich kritičnosti spolupracuje s provozovatelem DC Malešice a v případě potřeby kontaktuje pracovníka servisní organizace a koordinuje zajištění opravy.

Významy jednotlivých poruchových stavů (alertů) jsou uvedeny v provozní dokumentaci.

15. Pravidelné kontroly zařízení

Pracovníci provozovatele DC Malešice, mají za povinnost provádět pravidelné denní, vizuální kontroly všech zařízení a o této kontrole provést záznam do provozních knih.

Povinnost pracovníků provozovatele je především:

- fyzická kontrola uzavření vstupní bezpečnostní mříže,
- fyzická kontrola uzavření všech dveří od jednotlivých prostor,
- vizuální kontrola přilehlých prostor proti případné záplavě,
- vizuální kontrola zařízení podpůrné infrastruktury,
- vizuální kontrola technologií umístěných v exteriéru objektu,
- vizuální kontrola jednotlivých prostor, zda v nich nejsou umístěny zakázané předměty.

16. Hlášení poruch podpůrné infrastruktury

Při zjištění poruchy, která vyžaduje servisní zásah, kontaktuje pracovník provozovatele nebo pracovník dohledu IT, který poruchu zjistil, pracovníka servisní organizace.

Pro podpůrnou infrastrukturu (klimatizace, motorgenerátor, apod.) je zajištěn servis na základě uzavřených servisních smluv.

17. Výpadek elektřiny

Výpadek elektřiny je monitorován dohledovým systémem a automaticky se startuje náhradní zdroj proudu – motorgenerátor.

Pracovník provozovatele nebo pracovník dohledu IT kontaktuje pracovníka smluvního dodavatele, který zkontroluje nastartování náhradního zdroje – motorgenerátoru.

Pokud je běh motorgenerátoru déle než 1 hodinu informuje ředitele odboru PCS nebo jím pověřeného zástupce, který rozhodne o dalším postupu.

18. Plánovaná údržba

Plánovaná údržba je řízený zásah do podpůrné infrastruktury, který neovlivňuje jeho dostupnost. Každá plánovaná údržba musí být před provedením schválena a řádně oznámena.

Pro DC Malešice je každoročně zpracován plán údržby, který stanovuje okruh a periodicitu jednotlivých údržbových činností. Provedení plánované údržby, musí být nejdříve schváleno odpovědnou osobou, kterou je ředitel odboru PCS a následně ředitel sekce PICT.

Mimo stanovené pravidelné údržby může dojít k potřebě provedení mimořádných údržbových činností. O provedení těchto činností žádá ředitel odboru provozu centrálních IT systémů a žádost musí minimálně obsahovat:

- a) rozsah plánované údržby,
- b) omezení provozu – pokud nějaké bude,
- c) časový rozsah plánované údržby.

Doba mezi oznámením plánovaného výpadku a vlastním termínem plánovaného výpadku nesmí být kratší než 2 pracovní dny.

19. Postup práce při nestandardních a havarijních situacích

Postup při nestandardní a havarijní situaci se řídí Havarijním plánem DC Malešice.

20. Zvláštní opatření

Mimořádné situace, které mohou ohrozit činnosti, vykonávané v objektu, kde je DC Malešice, jsou ošetřeny zvláštními krizovými plány majitele (provozovatele) objektu (např. Bezpečnostním řádem). Reakce na krizové situace jejich pravidelná kontrola a nacvičování je plně v kompetenci majitele (provozovatele) objektu. Přítomní pracovníci sekce PICT poskytují v případě zvláštních opatření součinnost v souladu uvedenými postupy.

21. Kontroly

Pro zabezpečení spolehlivého provozu DC Malešice je zaveden následující systém kontrol, který zahrnuje vnitřní a vnější kontrolu.

Příkaz k roční kontrole vydává pracovník zodpovědný za oblast bezpečnosti.

21.1. Vnitřní kontrola

Tento proces se dále nazývá vnitřní kontrolou. Vnitřní kontrola může být periodická nebo jednorázová.

Kontrolu pracoviště jsou oprávněni provádět:

- vedoucí pracovníci ČP,
- osoby zodpovědné za provoz sekce PICT,
- osoby zodpovědné za oblast bezpečnosti.

Vnitřní kontrola pracoviště se musí provádět nejméně jednou ročně. Při této roční kontrole se zjišťuje zejména:

- funkčnost a celistvost chráněného objektu,
- funkčnost a celistvost bezpečnostních opatření,
- dodržování zásad bezpečnosti při vstupu a opouštění pracoviště,
- úplnost a aktuálnost dokumentace.

Zjištěné závady jsou protokolárně zapsány a předány k řešení pracovníkovi zodpovědnému za oblast bezpečnosti s návrhem na řešení a termínem odstranění závad.

21.2. Vnější kontrola

Kontrolu jsou oprávněny provádět pracovníci pověřené organizace (např. Úřad pro ochranu osobních údajů, Národní bezpečnostní úřad) a osoby, jimž právo kontroly přísluší ze zákona.

O zahájení kontroly musí být uvědomen pracovník zodpovědný za oblast bezpečnosti.

Pracovník oprávněný k provedení kontroly se před zahájením kontroly prokáže příkazem k provedení kontroly, vystaveným na jméno kontrolujícího, osobním průkazem, znějícím na toto jméno. Nebudou-li splněny tyto požadavky, rozhodne o pokračování kontroly a o jejím rozsahu pracovník zodpovědný za oblast bezpečnosti.

21.3. Periodická a jednorázová kontrola

Periodické kontroly se provádějí podle plánu kontrol, které jsou stanoveny vedením ČP. Podmínky, pro provádění těchto kontrol, musí být předem stanoveny.

Jednorázové kontroly se provádějí zejména:

- při změně bezpečnostní situace,
- při zhoršení bezpečnostní situace,
- při významné změně technické konfigurace.

22. Důležité kontakty

Role	Odpovědná osoba	Telefon	Email
Manažer provozu DC Malešice	Ing. Eva Ptáčková	739 684 395	ptackova.eva@cpost.cz
Provozovatel DC Malešice	Petra Burdová	605 225 069	burdova.petra@cpost.cz
Bezpečnostní manažer	Ing. Pavel Kameník	731 132 340	kamenik.pavel@cpost.cz

Manažer BOZP, PO, energetika	Ing. Antonín Maděra	733 142 272	madera.antonin@cpost.cz
Manažer dohledu IT	Ing. Jindřich Votoček	739 684 390	votocek.jindrich@cpost.cz
Dohled IT		556 316 248 605 225 073	dohleditis@cpost.cz
Pohotovostní pracovník provozovatele		605 225 063	

23. Přílohy

Příloha č. 1 – Protokol o předání přístupové karty

Příloha č. 1 – Protokol o předání přístupové karty

Žádost o vydání přístupové (vých) karty (et)

Příjmení a jméno žadatele	
Společnost	
Funkce	
Číslo smlouvy	
<i>Součástí žádosti je protokol o předání karty pro každou požadovanou kartu, kterou žadatel před-vyplní následujícími údaji: jméno, příjmení, funkce, č. OP.</i>	
V dne	podpis žadatele

Protokol o předání přístupové karty

Číslo karty	
Jméno a příjmení	
Funkce	
Společnost	

Zápis o poučení:

1) Návod na užívání přístupového systému:

a. Příchod do DC Malešice

Pro otevření dveří při příchodu použijte vstupní kartu přiložením ke čtecímu zařízení, umístěnému u vchodu do všech prostor DC Malešice. Ozve se zvukový signál, který indikuje otevření dveří.

Pro místnost datového sálu je navíc vyžadován biometrický otisk prstu.

Přístupový systém ACS je konfigurován tak, aby při prvním příchodu došlo k odblokování EZS.

b. Odchod z DC Malešice bez kódování EZS

Pro otevření dveří při odchodu použijte vstupní kartu přiložením ke čtecímu zařízení, umístěnému u východu ze všech prostor DC Malešice. Ozve se zvukový signál, který indikuje otevření dveří.

Tento způsob odchodu se používá pouze v případě, že se plánujete, v krátkém časovém úseku (maximálně minuty) do prostor v DC Malešice vrátit.

c. Odchod z DC Malešice s kódováním EZS

Pro otevření dveří při odchodu použijte vstupní kartu přiložením ke čtecímu zařízení, umístěnému u východu ze všech prostor DC Malešice. Ozve se zvukový signál, který indikuje otevření dveří.

Následně na čtecím zařízení navolte Vám přidělený PIN kód. Při zadávání PIN kódu neopouštějte kartu v blízkosti čtecího zařízení – volený PIN by mohl být anulován a karta opět načtena.

2) Bezpečnostní předpis

pro osoby vstupující a vykonávající pracovní činnost v DC Malešice. Tyto prostory jsou provozovány Českou poštou, s.p.

Při provádění prací v DC Malešice je požadováno splnění následujících základních podmínek pro zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a ochrany majetku:

- V DC Malešice je instalováno automatické zařízení elektrické požární signalizace (EPS) a stabilního hasicího zařízení (GHZ). Z tohoto důvodu platí v celém prostoru **přísný zákaz kouření či manipulace s kouřem či ohněm**. Celý systém EPS/GHZ je trvale (24 hodin denně) monitorován.
- **Všechny osoby musí mít předepsanou odbornou kvalifikaci a zdravotní způsobilost pro prováděnou práci.** Při práci s elektrickým zařízením musí pracovníci dodržovat obecně platné normy. Tito pracovníci musí být nejméně poučeni ve smyslu § 4 vyhlášky 98/1982 Sb. Opravy elektrických zařízení mohou provádět pouze osoby s příslušnou kvalifikací.
- **Základní povinností osob, pohybujících se v DC Malešice, je dbát zvýšené opatrnosti při chůzi,**

a to neustálou kontrolou míst došlapů (prostor podlahy, kterým v dané chvíli osoba prochází), a to po celé délce chůze od výchozího místa až do cíle pohybu. Při chůzi je nutno mít na zřeteli nebezpečí zakopnutí a pádu popř. skluzu.

- Povrch pochozích komunikací v posuzovaných prostorech může krátkodobě vykazovat nerovnosti - odkryté kabelové kanály, do kterých se instalují technická zařízení. Za těchto provozních podmínek a výše uvedené technologie nelze tyto pochozí komunikace udržet v celistvém stavu po celou provozní dobu. Vzhledem k manipulaci a uložení technologie nejsou některé otvory v podlahách (kryty kabelových kanálů a technologií apod.) zajištěny.
- Na komunikace určené pro pohyb osob je zakázáno odkládat pracovní nářadí, nástroje a pracovní pomůcky, a tyto komunikace zastavovat.
- Dále je zakázána ruční manipulace - přenášení břemen o hmotnosti větší než 50 kg pouze jedním pracovníkem (tzn. při přenášení břemen nad 50 kg vždy dva popř. více pracovníků).
- Všechna používaná zařízení příp. nářadí musí odpovídat příslušným technickým a ostatním právním předpisům.
- Při provádění prací musí pracovníci používat, tam kde nelze zajistit odstranění nebo dostatečné omezení rizik jinak, příslušné osobní ochranné pracovní pomůcky.
- Pracovníci jsou povinni neprodleně hlásit každý pracovní úraz, ke kterému došlo v DC Malešice:
 - pracovníci sekce provozu PICT svému nadřízenému pracovníkovi,
 - ostatní pracovníci pracovišti dohledu.
- Pokud není postižený sám schopen pracovní úraz ohlásit, má tuto povinnost svědek, nebo pracovník, který se o úrazu dozvěděl. V rámci svých schopností je každá osoba povinna poskytnout postiženému první pomoc a přivolat v případě potřeby lékařskou pomoc.

3) Indikace požáru

Pokud systém indikuje požár, je zvukovým návěštím oznamován poplach. Zároveň je daný stupeň aktivace indikován příslušným majákem. Tyto jsou umístěny u každých dveří DC Malešice.

1 stupeň – před-poplach je indikován červeným majákem a přerušovaným zvukem sirény uvnitř prostor, před vstupem do prostor bliká výstražný panel s přerušovaným zvukem sirény.

2 stupeň – poplach je indikován červeným majákem a trvalým tónem sirény uvnitř prostor, před vstupem do prostor trvale svítí výstražný panel s trvalým tónem sirény.

Po uplynutí 30 vteřin po aktivaci 2. stupně dojde k vypuštění hasiva (plynu).

V případě zaznění varovného signálu je pracovník účastníka povinen okamžitě zanechat veškerých činností a neprodleně opustit prostor. Po odchodu je účastník povinen uzavřít za sebou dveře.

Do prostoru je po aktivaci systému vstup přísně zakázán, včetně opětovného otevření dveří. Nad vstupními dveřmi trvale svítí oznámení o hašení prostor.

Vdne

podpis žadatele

Název Služby	Housing – NDC Státní tiskárna cenin, s. p.
--------------	--

1. OBDOBÍ POSKYTOVÁNÍ SLUŽBY

Služba Housing - NDC Státní tiskárna cenin, s. p. (dále jen Služba) je poskytována od termínu milníku, který definuje její zahájení, do termínu ukončení poskytování Služby.

Název milníku	Termín splnění milníku
Zahájení poskytování Služby	1.11.2012
Ukončení poskytování Služby	31.12.2014

Objednatel zajistil prostory v následujícím datovém centru: Národní datové centrum Státní tiskárna cenin, s. p., Na Vápence 14, čp. 915, Praha 3.

Služba bude poskytována v režimu, jak je uvedeno v tabulce níže:

Režim poskytování Služby	Doba poskytování Služby
Nepřetržitá provozní doba	24 x 7

1.1 Přehled prostoru pro umístění 11 Racků šíře 600 mm, vč. garantovaného příkonu

Správa základních registrů (dále jen „Objednatel“) zajistí u Státní tiskárny cenin, s.p. (dále jen „Provozovatel DC“) umístění Racků pro instalaci technických a telekomunikačních zařízení s dostatečným napájením a chlazením zařízení.

Přehled zajištěných prostorů pro umístění Racků a jejich garantovaného příkonu je uveden v následující tabulce:

ID	Popis	Označení Základního registru a Racku	Garantovaný příkon
1	Rack šíře 600 mm	RPP 1	1 353 W
2	Rack šíře 600 mm	RPP 2	5 952 W
3	Rack šíře 600 mm	RPP 3	3 874 W
4	Rack šíře 600 mm	RPP 4	4 079 W
5	Rack šíře 600 mm	RPP 5	1 353 W
6	Rack šíře 600 mm	RPP 6	5 952 W
7	Rack šíře 600 mm	RPP 7	4 583 W
8	Rack šíře 600 mm	RPP 8	4 788 W
9	Rack šíře 600 mm	RPP 9	4 712 W
10	Rack šíře 600 mm	RPP 10	3 054 W
11	Rack šíře 600 mm	RPP 11	1 768 W

Provozovatel DC poskytuje strukturovanou kabeláž v rámci DC pro připojení vybraných Racků k zařízení telekomunikačního operátora Objednatel.

Provozovatel DC poskytne vybudovanou LAN infrastrukturu mezi telekomunikačním rackem KIVS/CMS a každým rackem ZR RPP v rozsahu:

označení racku	služba	VLAN	druh	rozhraní	pozn.
STC RPZ 3.1	SZR_RGB_RPP (ZR)	1509	trunk 802.1Q	1 Gbps	
STC RPZ 4.1	SZR_RGB_RPP (ZR)	1509	trunk 802.1Q	1 Gbps	
STC RPZ 3.2	L2 propoj	transparentní služba		10 Gbps	
STC RPZ 4.2	L2 propoj	transparentní služba		10 Gbps	
STC RPZ 3.3	FC propoj	transparentní služba		8 Gbps	
STC RPZ 4.3	FC propoj	transparentní služba		8 Gbps	
STC RPZ 3.4	KIVS_MV_MGMT_RPP-ZR	1516	trunk 802.1Q	1 Gbps	
STC RPZ 4.4	KIVS_MV_MGMT_RPP-ZR	1516	trunk 802.1Q	1 Gbps	
STC RPA 3.1	SZR_DMZ_RPP_A (AIS) + KIVS_MV_MGMT_RPP-AIS	1510 + 1515	trunk 802.1Q	1 Gbps	
STC RPA 4.1	SZR_DMZ_RPP_A (AIS) + KIVS_MV_MGMT_RPP-AIS	1510 + 1515	trunk 802.1Q	1 Gbps	
STC RPA 3.2	L2 propoj	transparentní služba		10 Gbps	
STC RPA 4.2	L2 propoj	transparentní služba		10 Gbps	
STC RPA 3.3	FC propoj	transparentní služba		8 Gbps	
STC RPA 4.3	FC propoj	transparentní služba		8 Gbps	
STC RPT 1.1	sZR_rgb_rpp_b (ZR-TEST) + srz_dmz_rpp_b (AIS-TEST) + mv_mgmt_rpp_train	1528 + 1529 + 1517	trunk 802.1Q	1 Gbps	
STC RPT 2.1	sZR_rgb_rpp_b (ZR-TEST) + srz_dmz_rpp_b (AIS-TEST) + mv_mgmt_rpp_train	1528 + 1529 + 1517	trunk 802.1Q	1 Gbps	

V prostorách Provozovatele DC je možné umístit pouze telekomunikační zařízení, která nebudou narušovat provozní podmínky v DC Provozovatele a ovlivňovat ostatní zde umístěné technologie (například silné vysílače elektromagnetického vlnění, extrémně hlučná zařízení, zařízení ovlivňující extrémním způsobem teplotu, vlhkost nebo prašnost okolí).

1.2 Zálohované napájení a chlazení

Objednatel Služby zajistí u Provozovatele DC provoz kritické infrastruktury DC pro zajištění zálohovaného napájení a chlazení instalovaných technických zařízení.

Provozovatel DC bude v rámci dohledového centra zajišťovat kontrolu a dohled zálohovaného napájení a chlazení.

1.2.1 Spotřeba zálohované elektrické energie

Provozovatel DC měří a kontroluje spotřebu zálohované elektrické energie vždy k poslednímu dni uplynulého kalendářního měsíce.

1.2.2 Okamžitý příkon zálohované elektrické energie

Provozovatel DC současně průběžně sleduje okamžitý příkon zálohované energie. Součet okamžitých příkonů všech umístěných technických a telekomunikačních zařízení umístěných v Rackech nesmí být překročen. V případě, že Poskytovatel ani přes prokazatelné upozornění nezjedná neprodleně nápravu, má Objednatel Služby právo:

- uplatnit smluvní pokutu podle odst. 2 této přílohy;

- odpojit dotčený Rack, aby nedošlo k překročení kritického příkonu zálohované energie pro datový sál;
- odpojit dotčený Rack, aby nedošlo k ohrožení chlazení ostatních zařízení umístěných v datovém sále;
- automaticky odpojit Rack jehož okamžitý příkon dosáhl jmenovitou hodnotu příkonu jističe daného Racku.

1.3 Zajišťování objektové bezpečnosti a řízeného přístupu

Systém komplexního zabezpečení objektů (dále jen „SKZO“) s přísnějšími pravidly, se vztahuje na prostory, ve kterých je Služba poskytována.

Autorizace vstupu fyzických osob do objektu DC je realizována personální propustí DC. Autorizace vstupu oprávněných osob do oblastí na úrovni datových sálů je realizována prostřednictvím elektronické kontroly přístupu osob.

Součástí SKZO v jednotlivých datových sálech je vedle plášťové a prostorové technické ochrany i předmětová ochrana HW prostředků – Racků.

Provozovatel DC v rámci řízeného přístupu rovněž zajistí:

- sledování vstupů fyzických osob do prostor;
- sledování vstupů oprávněných osob do datových sálů, ve kterých je poskytována Služba;
- sledování otevření každého pronajatého nebo umístěného Racku, který je součástí poskytované Služby;
- sledování vstupů členů servisních organizací nebo pracovníků dodavatele Provozovatele, kteří budou oprávněni ke vstupu do datového sálu podle podmínek stanovených Provozním řádem nebo touto přílohou.

Více je definováno a stanoveno Provozními řády datových center, které jsou nedílnou součástí Smlouvy.

1.4 Zajištění dohledu kritické infrastruktury a provozní podpora

1.4.1 Zajištění dohledu kritické infrastruktury

Provozovatel DC v rámci dohledu kritické infrastruktury zajistí:

- sledování hodnot teploty v datových sálech, ve kterých je poskytována Služba;
- sledování hodnot vlhkosti v datových sálech, ve kterých je poskytována Služba;
- průběžné sledování okamžitého příkonu zálohované energie pro napájení každého pronajatého nebo umístěného Racku v intervalu 0,5 (půl) minuty, vč. prokazatelného upozornění Provozovatele DC, že okamžitý příkon překročil po dobu min. 2 (dvou) minut hodnotu požadovaného příkonu daného pronajatého Racku dle garantovaného příkonu každého racku;
- sledování okamžitého příkonu zálohované energie pro napájení datového sálu v intervalu 0,5 (půl) minuty vč. prokazatelné upozornění Provozovatele DC;
- prokazatelné upozornění Provozovatele DC k sjednání nápravy;
- sledování Elektronického požárního systému (dále jen EPS).

Provozovatel DC nezajišťuje dohled konektivity připojení pronajatých Racků a připojení poskytnutých prostorů pro Racky k zařízení telekomunikačního operátora Objednatele.

2. KVALITATIVNÍ PARAMETRY POSKYTOVANÉ SLUŽBY

Kvalitativní parametry poskytované Služby jsou uvedeny v tabulce v pododst. 2.1 tohoto Katalogového listu.

V případě jakýchkoli kvalitativních změn poskytované Služby bude dopad nebo stanovení dočasných parametrů Služby schváleno ve Změnovém řízení.

2.1 Dostupnost Služby

Požadavek na roční dostupnost každého pronajatého Racku a každého poskytnutého prostoru pro Rack za oblast Služby je uveden v následující tabulce:

Režim poskytování	Roční dostupnost zálohovaného napájení a chlazení
Nepřetržitá provozní doba	99,982 %

Dostupnost je měřená ročně, a to od 00:00 hod. 1.1. do 24:00 hod. 31.12. každého kalendářního roku.

Doba schválených odstávek kritické infrastruktury se nezapočítává do celkové roční nedostupnosti zálohovaného napájení a chlazení.

2.2 Lhůta pro odstranění poruchy související infrastruktury

Kategorizace poruch související infrastruktury:

Kritická porucha	Redundantní připojení dvěma nezávislými spoji vybraných pronajatých Racků k zařízení telekomunikačního operátora Objednatele prostřednictvím metalické strukturované kabeláže kategorie Cat 6 není možno využívat, tj. není možné využívat ani jeden ze dvou nezávislých spojů.
Hlavní porucha	Připojení jedním nezávislým spojem, který je součástí redundantního připojení vybraných pronajatých Racků k zařízení telekomunikačního operátora Objednatele prostřednictvím metalické strukturované kabeláže kategorie Cat 6 není možno využívat

Provozovatel DC zajistí odstranění kritické poruchy související infrastruktury do 2 (dvou) hodin od prokazatelného oznámení Objednatelem / Poskytovatelem o identifikaci kritické poruchy.

Provozovatel DC zajistí odstranění hlavní poruchy související infrastruktury do 48 (čtyřicet osm) hodin od prokazatelného oznámení Objednatelem / Poskytovatelem o identifikaci hlavní poruchy.

Pro zajištění odstranění oznámené kritické nebo hlavní poruchy související infrastruktury je oprávněný zástupce Poskytovatele oprávněn otevřít příslušný pronajatý Rack nebo umístěný Rack.

3. ODPOVĚDNOSTI POSKYTOVATELE A PROVOZOVATELE DC

Matice odpovědností, která upřesňuje zodpovědnost za činnosti související s poskytováním Služby je uvedena v následující tabulce:

Činnost	Poskytovatel				Provozovatel DC			
	R	A	C	I	R	A	C	I
Instalace pro zajištění Služby								
Umístění a instalace Racků Objednatele	X		X			X	X	
Konfigurace datového připojení		X	X		X	X	X	
Instalace a konfigurace napájení				X	X	X		
Instalace technických a telekomunikačních zařízení								
Instalace technických a telekomunikačních zařízení	X	X						X
Architektura a design								

Činnost	Poskytovatel				Provozovatel DC			
	R	A	C	I	R	A	C	I
Design umístění technických a telekomunikačních zařízení v Racku	X	X						X
Řízení poskytované Služby								
Dohled příkonu zálohované energie pro Racky			X		X	X	X	
Změna rozsahu poskytované Služby	X		X			X	X	
Provoz								
Provoz umístěných technických a telekomunikačních zařízení	X	X						X
Provoz operačních systémů a SW	X	X						
Součinnost Poskytovatele při odstávkách technických a telekomunikačních zařízení			X		X	X	X	
Odstávka kritické infrastruktury Provozovatele DC		X	X		X		X	

R – responsible, je zodpovědný za prováděnou činnost

A – accountable, je zodpovědný za schválení činnosti

C – consulted, konzultuje prováděné činnosti (obousměrná komunikace)

I – informed, je informován o prováděných činnostech (jednosměrná komunikace)

4. SMLUVNÍ POKUTY

4.1 Smluvní pokuty za překročení garantovaného příkonu

Objednatel má právo uplatnit smluvní pokutu ve výši 30 000,- Kč v případě, kdy okamžitý příkon jednotlivého pronajatého Racku, nebo okamžitý příkon jednotlivého poskytnutého prostoru pro Rack, překročil v průběhu uplynulého kalendářního měsíce jeho garantovaný příkon.

Objednatel má právo uplatnit uvedenou smluvní pokutu u každého jednotlivého pronajatého Racku nebo jednotlivého poskytnutého prostoru pro Rack:

- nejvýše jedenkrát za uplynulý kalendářní měsíc, bez ohledu na počet případů překročení garantovaného příkonu,
- pokud současně součet okamžitého příkonu všech umístěných technických a telekomunikačních zařízení překročil 90% příkonu datového sálu vymezený pro RPP.

4.2 Smluvní pokuty za porušení podmínek pro zajišťování poskytované Služby

Za ztrátu nebo nevrácení vstupního identifikačního průkazu (dále jen VIP) do 10 (deseti) pracovních dní po ukončení Služby, nebo po odebrání oprávnění je Poskytovatel oprávněn fakturovat Poskytovateli smluvní pokutu ve výši 5.000,- Kč za každou ztracenou nebo nevrácenou VIP.

5. PODMÍNKY PRO ZAJIŠTĚNÍ POSKYTOVÁNÍ SLUŽBY

5.1 Oprávnění Administrátora Poskytovatele

Pro Administrátora Poskytovatele platí následující:

- Poskytovatel má právo písemně požádat Objednatele o zajištění vstupu a vydání VIP karet max. pro 5 osob,
- na základě vydaného VIP je oprávněn vykonávat činnosti ve vymezených prostorách DC dle rozsahu oprávnění uvedeném v Autorizačním seznamu,

- nemá oprávnění požadovat aktualizaci Autorizačního seznamu,
- nemá oprávnění schvalovat vlastní požadavky na vstup Hosta do prostor DC,
- doprovází člena servisní organizace nebo pracovníka dodavatele Správce (dále jen Host Poskytovatele) a odpovídá za to, že Host Poskytovatele bude vykonávat činnosti v rozsahu shodném s oprávněním Administrátora Poskytovatele,
- je povinen dodržovat pokyny stanovené v Provozním řádu a zajistit, aby se s nimi seznámil a dodržoval je i Host Poskytovatele v jeho doprovodu.
- Oprávněná osoba Poskytovatele je povinna:
 - podpisem potvrdit převzetí VIP, případně přístupového kódu,
 - poskytnout biometrické identifikátory do systému Provozovatele DC pro zajištění kontroly při vstupu do prostor DC.
- Poskytovatel je povinen zajistit, aby se oprávněné osoby před prvním vstupem do DC prokazatelným způsobem seznámili s Provozním řádem pro zákazníky DC.
- Vedoucího Projektu Objednatele je povinen při změně Provozního řádu pro zákazníky DC zajistit prokazatelné seznámení Administrátorů Poskytovatele s aktualizací.
- Poskytovatel je povinen Objednateli neprodleně písemně oznámit změnu oprávnění odpovědných osob uvedených v Autorizačním seznamu a předložit aktualizovaný seznam.
- Vstup Hosta Poskytovatele do DC je podmíněn předložením schváleného požadavku oprávněnou osobou Poskytovatele, která má k tomu oprávnění podle Autorizačního seznamu. Požadavek obsahuje:
 - identifikační údaje Poskytovatele,
 - jméno a příjmení oprávněné osoby, která žádá o vstup Hosta zákazníka do prostor DC,
 - jméno a příjmení Administrátora Poskytovatele, který zajišťuje doprovod Hosta Poskytovatele,
 - jméno a příjmení Hosta Poskytovatele (nebo seznam),
 - vymezení prostor a rozsahu činnosti v souladu s oprávněním Administrátora Poskytovatele podle Autorizačního seznamu,
 - datum a čas požadovaného vstupu do prostor DC a předpokládaná doba pobytu,
 - jméno, příjmení a podpis Vedoucího Poskytovatele nebo Administrátor Poskytovatele, který má oprávnění schvalovat vstup Hosta Poskytovatele do prostor DC.
- Oprávněné osoby Poskytovatele jsou oprávněny používat prostory Provozovatele DC jen pro účely instalace, provozu a údržby svých technických a telekomunikačních zařízení v rozsahu oprávnění stanoveném v Autorizačním seznamu a v souladu s provozním řádem pro zákazníky DC. Oprávněné osoby Poskytovatele nesmí v prostorách DC bezdůvodně aktivovat stabilní hasicí zařízení (SHZ).
- Provozovatel DC má právo s okamžitou platností zrušit oprávnění vstupu do prostor DC oprávněné osobě, která opakovaně porušila Provozní řád pro zákazníky DC. Oprávněné osoby Poskytovatele jsou povinny dodržovat Provozní řád pro zákazníky DC.

6. POŽADOVANÁ SOUČINNOST

Za účelem zajištění Služby poskytne Poskytovatel nezbytnou součinnost při:

6.1 Součinnost poskytovaná oběma stranami

- Řádně, včas a bez zbytečného prodlení podávat informace o skutečnostech s dopadem do plnění dle této smlouvy nebo podstatným způsobem plnění ovlivňující.
- Předcházet škodám v míře, kterou lze spravedlivě požadovat, a to především včasným informováním druhé strany.
- Včasné informování druhé strany o potřebě součinnosti.
- Vhodná eskalace problémů v rámci organizační struktury.

- Podávání informací cestou zmocněných osob, uvedených v této smlouvě.
- Zajištění řádného průběhu změnového řízení.
- Řádně a bez zbytečného prodlení informovat o nevhodné povaze věci druhou stranu, vždy osoby zmocněné k jednání.
- **Protokolárně potvrzovat umístování a odvoz technologií z DC Provozovatele.**

6.2 Součinnost poskytovaná Objednatelem

- Zajištění vstupu do hostingových center Provozovatele DC v souladu s příslušnými provozními řády, které jsou přílohou této Smlouvy.
- Bez zbytečného prodlení informovat zmocněné osoby Poskytovatele pro jednání věcná a technická o plánovaných i neplánovaných výpadcích a jiných problémech poskytovaných služeb.
- V případě řešení závad poskytovaných služeb vedoucích k dílčímu nebo úplnému omezení provozu Poskytovatele poskytovat jednou denně informaci o stavu řešení a odhadovaném termínu odstranění závady.
- Nabírání reklamací cestou Servis desku s jejich následným řádným řešením dle definovaných kritérií.
- V rámci realizace změn o vybavení DC a změna nastavení sítí ze strany Provozovatele DC musí být Poskytovatel neprodleně informován o dopadu v případech, kdy se ho změny budou týkat.

6.3 Součinnost poskytovaná Poskytovatelem

- V případě potřeby vstupu neevidované osoby v Autorizačním seznamu do DC Provozovatele má povinnost Poskytovatel vyžádat povolení a zajištění vstupu takové osoby nejméně 1 pracovní den předem spolu s odesláním informací o osobě a účelu vstupu. V případě servisních zásahů na HW prováděných třetí stranou je Poskytovatel povinen tuto povinnost splnit nejméně 1 hodinu před vstupem do DC, a to za předpokladu, že zajistí přítomnost svého pracovníka evidovaného v Autorizačním seznamu po celou dobu servisního zásahu.
- Poskytovatel má povinnost uhradit veškeré prokázané škody na jakémkoliv zařízení umístěném v DC Provozovatele a dalších škod způsobených Provozovateli DC osobami, pro které Poskytovatel vyžádal vstup do DC.
- Poskytovatel má povinnost hlásit nejméně 1 den předem Objednateli jakoukoliv manipulaci s technikou (HW) a změny nastavení technologií umístěných v DC Provozovatele. Manipulace může Poskytovatel provádět v oboustranně odsouhlasených termínech. V případě servisních zásahů na HW prováděných třetí stranou je Poskytovatel povinen tuto povinnost splnit nejméně 1 hodinu před vstupem do DC, a to za předpokladu, že zajistí přítomnost svého pracovníka evidovaného v Autorizačním seznamu po celou dobu servisního zásahu.
- Řádné vypnutí technologií na vyžádání Objednatele / Provozovatele DC v havarijních situacích, přičemž řádným vypnutím se rozumí vypnutí, které je provedeno řádně a odborně v souladu s požadavky dané technologie na řádné vypnutí, především administrátorské a technické dokumentace. Havarijní situací je míněna situace, kdy hrozí nebo již nastala havárie, tedy situace ve které přímo hrozí nebo nastává škoda na majetku, ať už hmotném nebo nehmotném, ohrožení zdraví a života, či ohrožení provozu ostatní technologie umístěné v DC.
- Nabírání reklamací cestou Servis desku s jejich následným řádným řešením.
- Doplnění informací do měsíčního Záznamu o poskytování Služeb, pravdivě a bez zbytečného prodlení.

6.4 Předmětem součinnosti a plnění dle této Smlouvy není především

- Realizace změn vybavení DC a změna nastavení sítí.
- Změna technických a jiných podmínek poskytování služeb.

Smlouva definuje poskytovanou součinnost smluvních stran. Tato příloha nijak neomezuje ani nemění součinnost vyplývající z ostatních příloh a vlastního hlavního dokumentu Smlouvy.



PROVOZNÍ ŘÁD

PRO ZÁKAZNÍKY

Národního datového centra

STÁTNÍ TISKÁRNY CENIN, státní podnik

Verze 1.00

Platnost od 1.6. 2012

1. Úvodní ustanovení

- 1.1. Provozní řád pro zákazníky Národního datového centra (dále také jako „PŘNDC“) upravuje podmínky pro komunikaci a součinnost se zákazníky Národního datového centra (dále také jako „NDC“) a pohyb fyzických osob v prostorách NDC při poskytování služeb pro zákazníky NDC, provozovaného podnikem STÁTNÍ TISKÁRNA CENIN, státní podnik (dále jen „Poskytovatel“ nebo „STC“) na adrese Na Vápence 14/915, 130 00 Praha 3.

Celý prostor NDC je bezpečnostní režimová zóna. Pravidla přidělování oprávnění ke vstupu do NDC jsou součástí Smlouvy o poskytování služby.

- 1.2. Zákazníkem se pro účely PŘNDC rozumí subjekt, který má s Poskytovatelem uzavřenou Smlouvu o poskytování služby.
- 1.3. Návštěvníkem se pro účely tohoto PŘNDC rozumí osoba s oprávněním ke vstupu do vymezených prostor NDC.
- 1.4. Technické zařízení Zákazníka je pro účely PŘNDC množina hardwarových komponent, které Zákazník umísťuje v NDC v souladu se Smlouvou o poskytování služby.

2. Rozsah působnosti

Tento PŘNDC je závazný pro všechny Návštěvníky NDC, Zákazníky a zaměstnance NDC.

3. Seznam prostor přístupných Návštěvníkům

Vymezení prostor přístupných pro jednotlivé Návštěvníky a podmínky pobytu v těchto prostorách budou součástí Smlouvy o poskytování služby.

4. Podmínky vstupu do NDC

- 4.1. Do NDC bude Návštěvníkovi umožněn vstup pouze po předložení platného průkazu totožnosti, zpravidla občanského průkazu nebo cestovního pasu.
- 4.2. Vstup do NDC bude Návštěvníkovi umožněn pouze v oprávněných případech a jen na nezbytně nutnou dobu.
- 4.3. Pro běžné servisní zásahy a pravidelné činnosti musí Návštěvníci přednostně využívat pracovní dny v době od 7:00 do 18:00 hodin. Mimo uvedenou dobu bude Návštěvníkům vstup povolen pouze v případě havarijní situace, plánové odstávky nebo s písemným souhlasem osob Poskytovatele oprávněných schvalovat vstup do prostor NDC. Požadavky na vstup do prostor NDC předkládají Návštěvníci prostřednictvím Dohledového centra NDC.
- 4.4. Před prvním vstupem do vymezených prostor NDC je Návštěvník povinen prokazatelně se seznámit s Provozním řádem pro zákazníky Národního datového centra.

- 4.5. Vstup Návštěvníků do NDC pod vlivem alkoholu nebo jiných návykových látek je zakázán.

Pokud se zástupce STC ve funkci operátora Dohledového centra NDC důvodně domnívá, že Návštěvník jeví známky požití alkoholu či jiných návykových látek, je oprávněn požádat ostrahu objektu o provedení orientační dechové zkoušky. Návštěvník je povinen provedení orientační dechové zkoušky strpět z důvodu zajištění ochrany majetku a zájmů STC a Zákazníka.

V případě pozitivního výsledku orientační dechové zkoušky nebude Návštěvník do NDC vpuštěn.

Návštěvník nebude do NDC též vpuštěn v případě, že se odmítl podrobit orientační dechové zkoušce, ačkoliv je důvodně podezření, že je pod vlivem alkoholu.

O pozitivním výsledku dechové zkoušky a zákazu vstupu do NDC bude operátor Dohledového centra NDC informovat Zmocněnce pro jednání věcná a technická za stranu Zákazníka, který je uveden ve Smlouvě o poskytování služby. Stejným způsobem bude Poskytovatel postupovat i v případě, že se Návštěvník odmítne dechové zkoušce podrobit, ačkoliv je zde důvodně podezření, že je pod vlivem alkoholu nebo odmítne podepsat zápis o zkoušce s pozitivním výsledkem.

- 4.6. Při opakovaném porušení Provozního řádu pro zákazníky Národního datového centra má Poskytovatel právo zrušit s okamžitou platností Návštěvníkovi oprávnění ke vstupu.

5. Obecné zásady

- 5.1. Návštěvník, který vstupuje do vymezených prostor NDC, je povinen řídit se bezpečnostními předpisy platnými v České republice pro práci v obdobných prostorách. Jedná se zejména o vyhlášku č. 50/1978 Sb. o odborné způsobilosti v elektrotechnice ve znění pozdějších předpisů.
- 5.2. Návštěvník nesmí ve vymezených prostorách Poskytovatele pořizovat jakékoliv audiovizuální záznamy. Audiovizuální záznamy mohou být pořízeny výhradně oprávněným zaměstnancem Poskytovatele. Předmětem záznamů nesmí být v žádném případě čidla, jednotlivé komponenty SHZ systému, laserové systémy, kamery či Technická zařízení jiných Zákazníků.
- 5.3. Po celou dobu pobytu ve vymezených prostorách NDC musí Návštěvník dodržovat požární a bezpečnostní předpisy.
- 5.4. V případě akutního nebezpečí může Návštěvník k opuštění NDC použít nouzový východ. O opuštění prostor NDC musí bezodkladně informovat zaměstnance Dohledového centra NDC.
- 5.5. Návštěvník je povinen dodržovat pokyny zaměstnance Dohledového centra NDC.
- 5.6. V prostorách, kde je umístěno Technické zařízení Zákazníka, může Návštěvník vykonávat pouze činnosti, ke kterým je oprávněn podle Smlouvy o poskytování služby.

- 5.7. Ztrátu VIP karty je Návštěvník povinen bezodkladně nahlásit zaměstnanci Dohledového centra NDC.
- 5.8. Před vstupem do vymezených prostor NDC je Návštěvník povinen nazout si ochrannou obuv s bílou podrážkou nebo, na vlastní nebezpečí, použít návleky, které jsou k dispozici v přístupové chodbě.
- 5.9. Ve vymezených prostorách NDC je zakázáno kouřit, přinášet nebo konzumovat potraviny nebo tekutiny.
- 5.10. Do datového sálu NDC je zakázáno vnášet hořlaviny a předměty uvolňující prach a nečistoty.
- 5.11. Bez písemného souhlasu a stálého dohledu Poskytovatele je v sálech zakázáno manipulovat s otevřeným ohněm a provádět jakoukoliv činnost produkující kouř či jiné zplodiny, které by mohly aktivovat hasicí systém.
- 5.12. Po ukončení prací ve vymezených prostorách musí Návštěvník odstranit z prostoru NDC veškerý odpad nebo obalové materiály.
- 5.13. Návštěvník je povinen udržovat vymezené prostory v řádném technickém stavu a závady bezodkladně nahlásit zaměstnanci Dohledového centra NDC.
- 5.14. Návštěvník nesmí v prostorách NDC bezdůvodně aktivovat stabilní hasicí zařízení (SHZ).
- 5.15. Je zakázáno zanechávat v prostorách NDC jakákoli technická zařízení či jiný materiál bez předchozího písemného souhlasu Poskytovatele.
- 5.16. Instalovat nové Technické zařízení smí Návštěvník pouze na základě a v rozsahu písemného povolení Poskytovatele.
- 5.17. Technická zařízení, která jsou určena pro umístění v prostorách NDC, je možné vnášet do budovy NDC pouze na základě písemného povolení Poskytovatele.
- 5.18. Vlastní Technické zařízení Zákazníka, které bylo uloženo v prostorách NDC, smí Návštěvník odnést pouze na základě povolení Poskytovatele, který mu vystaví Protokol o vynesení technického zařízení.
- 5.19. Montáž Technických zařízení smí Zákazník provádět výhradně v prostorách, které určí Poskytovatel. Pro sestavení Technických zařízení slouží prostory Přípravný Národního datového centra, konečná kompletace probíhá ve vymezených prostorách Zákazníka.
- 5.20. Připojení datového rozvaděče Zákazníka k rozvodům elektrické energie NDC provádí vždy zaměstnanec Poskytovatele.

- 5.21. Zákazník je povinen datové rozvaděče umístěné v datovém sále řádně propojit společným zemnicím vodičem a zpřístupnit zemnicí bod pro připojení k zemnicímu bodu NDC.

6. Kamerový záznam

- 6.1. Pohyb Návštěvníka v NDC je po celou dobu jeho setrvání v prostorách monitorován kamerami, které sledují zaměstnanci Poskytovatele, kamerový záznam je ukládán u Poskytovatele po dobu 3 měsíců.
- 6.2. Před vstupem do NDC bude každému Návštěvníkovi předloženo k podpisu Prohlášení, ve kterém bude informován o zpracovávání, uchovávání a využití jeho osobních údajů (záznamů z kamerových systémů) ve smyslu zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů, v platném znění.

7. Stabilní hasicí zařízení

- 7.1. V prostorách vybavených stabilním hasicím zařízením (SHZ) je jako hasivo použit plyn FM-200 (heptafluorpropan, chemický vzorec $\text{CF}_3\text{CHFCF}_3$). V NDC jsou použity tlakové nádoby, které jsou natřeny červeně a opatřeny popiskami s označením obsahu a bezpečnostními opatřeními.
- 7.2. Pokud systém indikuje požár v prostorách NDC, je zvukovým signálem oznamován požární poplach a současně se rozsvítí světelný maják, jehož barva odpovídá příslušnému stupni aktivace:

Stupeň 1.....přerušovaný tón zvukového signálu a současně žluté světlo;

Stupeň 2.....nepřerušovaný tón zvukového signálu a současně červené světlo.

K vypuštění hasiva dojde 30 sekund po aktivaci stupně 2.

8. Komunikace s Poskytovatelem

- 8.1. Komunikace mezi Návštěvníkem a Poskytovatelem z důvodu podání žádosti o povolení nebo informaci probíhá zpravidla prostřednictvím Dohledového centra NDC, které je provozováno v režimu 24x7.

- 8.2. Kontakty na Dohledové centrum NDC:

- telefon: **236 031 898**
- email: **dispecink@ndc-stc.cz**

9. Závěrečná ustanovení

- 9.1. Provozním řádem pro zákazníky Národního datového centra jsou povinni se řídit všichni Návštěvníci, Zákazníci a zaměstnanci NDC.

- 9.2. Za kontrolu dodržování PŘNDC řádu odpovídá vedoucí NDC.

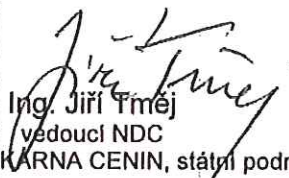
Provozní řád pro zákazníky Národního datového centra

- 9.3. Za správnost a aktualizaci PŘNDC odpovídá vedoucí provozu Základních služeb NDC.
- 9.4. Poskytovatel si vyhrazuje právo okamžité znepřístupnit datové sály z důvodu krizové situace nebo nutné přestavby uvnitř datových sálů.
- 9.5. Umístěním svého Technického zařízení potvrzuje Zákazník svůj souhlas s Provozním řádem zákazníka Národního datového centra.
- 9.6. Tento Provozní řád pro zákazníky Národního datového centra je součástí vnitropodnikové směrnice STC „Provozní řád NDC“.

V Praze dne 28.5. 2012



Ing. Věra Hnátová
ředitel ICT
STÁTNÍ TISKÁRNA CENIN, státní podnik



Ing. Jiří Tmáj
vedoucí NDC
STÁTNÍ TISKÁRNA CENIN, státní podnik

Požadavky na komunikační infrastrukturu RPP

Registr	Popis spoje	Počet rozhraní	Typ	Garantovaná kapacita	Technologie	Název vPN	Latence [ms]	Dostupnost [%]
RPP - DC1 - Praha 10, Sazečská								
Komunikace mezi lokalitami								
		2x10GE	LC MM	10GE	L2 VPN	2xDWDM lambda	< 10	99,9
		2x10GE	LC MM	10GE	L2 VPN	2xDWDM lambda	< 10	99,9
		1x8G FC	LC MM	8GE	L2 VPN	1xDWDM lambda	< 10	99,5
		1x8G FC	LC MM	8GE	L2 VPN	1xDWDM lambda	< 10	99,5
		1x8G FC	LC MM	8GE	L2 VPN	1xDWDM lambda	< 10	99,5
		1x8G FC	LC MM	8GE	L2 VPN	1xDWDM lambda	< 10	99,5
Komunikace na vnitřním rozhraní								
	ISZR	2x1G	LC MM	200M	L3 VPN	SZR_RGB_RPP_A	< 10	99,9
	MGMT	2x1G	LC MM	100M	L3 VPN	MV_MGMT_RPP_DB	< 10	99,9
Komunikace na vnějším rozhraní								
	DMZ1-2	2x1G	LC MM	200M	L3 VPN	SZR_DMZ_RPP_A	< 10	99,9
	MGMT				L3 VPN	MV_MGMT_RPP_AIS		
RPP - DC2 - Praha 3, Na Vápence 14								
Komunikace mezi lokalitami								
		2x10GE	LC MM	10GE	L2 VPN	2xDWDM lambda	< 10	99,9
		2x10GE	LC MM	10GE	L2 VPN	2xDWDM lambda	< 10	99,9
		1x8G FC	LC MM	8GE	L2 VPN	1xDWDM lambda	< 10	99,5
		1x8G FC	LC MM	8GE	L2 VPN	1xDWDM lambda	< 10	99,5
		1x8G FC	LC MM	8GE	L2 VPN	1xDWDM lambda	< 10	99,5
		1x8G FC	LC MM	8GE	L2 VPN	1xDWDM lambda	< 10	99,5
Komunikace na vnitřním rozhraní								
	ISZR	2x1G	LC MM	200M	L3 VPN	SZR_RGB_RPP_A	< 10	99,9
	MGMT	2x1G	LC MM	100M	L3 VPN	MV_MGMT_RPP_DB	< 10	99,9
Komunikace na vnějším rozhraní								
	DMZ1-2	2x1G	LC MM	200M	L3 VPN	SZR_DMZ_RPP_A	< 10	99,9
	MGMT				L3 VPN	MV_MGMT_RPP_AIS		
Komunikace RPP TEST a TRAIN								
	ISZR	2x1G	LC MM	200M	L3 VPN	SZR_RGB_RPP_B	< 10	99,9
	DMZ1-2					SZR_DMZ_RPP_B		
	MGMT					MV_MGMT_RPP_TRAIN		

Komunikaci na vnějším i vnitřním rozhraní bude možné rozšiřovat po krocích 2x1G

Vysvětlivky

- LC typ konektoru pro připojení vlákna
MM typ vlákna - multimode
RJ45 typ konektoru pro připojení metalickým kabelem
 propojení registrů mezi lokalitami



ZADÁVACÍ DOKUMENTACE

zpracovaná v souladu se zákonem č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, ve znění
pozdějších předpisů (dále jen „ZVZ“) na nadlimitní veřejnou zakázku zadávanou v jednacím
řízení bez uveřejnění podle § 23 odst. 4 písm. a) ZVZ

ZAJIŠTĚNÍ PODPORY PROVOZU INFORMAČNÍHO SYSTÉMU REGISTRU PRÁV A POVINNOSTÍ

Zadavatel: Správa základních registrů
se sídlem: Na Vápence 14, 130 00 Praha 3
jednající: Ing. Michal Pešek, ředitel Správy základních registrů



1. KONTAKTNÍ ÚDAJE ZADAVATELE

1.1. ZÁKLADNÍ ÚDAJE O ZADAVATELI

Název Zadavatele: **Správa základních registrů**
Jednatel: Ing. Michal Pešek, ředitel Správy základních registrů
Sídlo: Na Vápence 14, Praha 3
IČO: 72054506
DIČ: CZ72054506
Druh zadavatele: veřejný zadavatel dle § 2 odst. 2 písm. a) ZVZ

1.2. KONTAKTNÍ OSOBA ZADAVATELE

Kontaktní osobou Zadavatele je:

Martin Havlíček

Tel: +420 236 031 762; +420 734 622 977

Fax: +420 236 031 752

E-mail: martin.havlicek@szrcr.cz

Doručovací adresa: Na Vápence 14, Praha 3.

2. ZADÁVACÍ DOKUMENTACE

2.1. ÚČEL A OBSAH ZADÁVACÍ DOKUMENTACE

Tato Zadávací dokumentace byla vypracována pro účely podání nabídky Zájemcem, který byl na základě výzvy Zadavatele ze dne 14. 6. 2012 vyzván k jednání v rámci zadávacího řízení na veřejnou zakázku s názvem „**Zajištění podpory provozu informačního systému Registru práv a povinností**“ zadávanou v jednacím řízení bez uveřejnění dle ustanovení § 23 odst. 4 písm. a) ZVZ ve spojení s ustanovením § 34 ZVZ (dále jen „**Veřejná zakázka**“).

Zadávací dokumentace, spolu s výzvou k jednání dle ustanovení § 34 odst. 1 ZVZ (dále jen „**Výzva**“), obsahuje podmínky pro plnění Veřejné zakázky včetně dalších informací (ať již písemných nebo poskytnutých v jakékoliv jiné formě).

Zadavatel upozorňuje Zájemce, že podmínky plnění Veřejné zakázky obsažené v Zadávací dokumentaci a Výzvě mohou být v souladu s ustanovením § 34 odst. 4 ZVZ v rámci jednání Zadavatele se Zájemcem změněny.

Pokud se v této Zadávací dokumentaci používá termín „Zadávací dokumentace“, rozumí se tím i Výzva, pokud není výslovně stanoven opak.

Součástí Zadávací dokumentace jsou všechny její přílohy v níže popsané struktuře (viz bod 2.1.1 ZD).

Přehled používaných definic je uveden v závěru Zadávací dokumentace (viz bod 11 ZD). Odkazy na body s uvedením čísla odkazují na jednotlivá ustanovení této Zadávací dokumentace.

2.1.1. Přílohy Zadávací dokumentace

Příloha 1 Formulář – Krycí list nabídky
Příloha 2 Formulář – Obsah nabídky
Příloha 3 Formulář – Čestné prohlášení k prokázání základních kvalifikačních předpokladů
Příloha 4 Formulář – Prohlášení o nabídkové ceně
Příloha 5 – Specifikace předmětu Veřejné zakázky
Příloha 6 – Seznam služeb RPP
Příloha 7 - Návrh smlouvy o zajištění provozování RPP

2.2. ELEKTRONICKÁ VERZE ZADÁVACÍ DOKUMENTACE

K Zadávací dokumentaci je přiložen nosič CD s elektronickou verzí této Zadávací dokumentace včetně jejích příloh ve formátu PDF. Pro snadnou práci s přílohami, které vyžadují doplnění ze strany Závemce, jsou některé dokumenty přiloženy rovněž ve formátu DOC. Forma v PDF je přitom nadřazená formě DOC.

V případě rozporu jednotlivých ustanovení Zadávací dokumentace má přednost samotná Zadávací dokumentace před přílohami.

3. ZÁKLADNÍ INFORMACE O ZADÁVACÍM ŘÍZENÍ

3.1. DRUH ZADÁVACÍHO ŘÍZENÍ

Předmětem tohoto Zadávacího řízení je nadlimitní Veřejná zakázka na služby zadávaná formou jednacímho řízení bez uveřejnění dle § 23 odst. 4 písm. a) ZVZ ve spojení s ustanovením § 34 ZVZ.

3.2. PŘEDPOKLÁDANÁ HODNOTA VEŘEJNÉ ZAKÁZKY

Zadavatel v souladu s § 13 a násl. ZVZ stanovil předpokládanou hodnotu této Veřejné zakázky a určil, že Veřejná zakázka je **nadlimitní veřejnou zakázkou** ve smyslu ustanovení § 12 odst. 1 ZVZ. Maximální předpokládaná hodnota této veřejné zakázky činí 154 566 000 Kč bez DPH, (185 480 000 Kč s DPH).

3.3. PŘEDPOKLÁDANÝ ČASOVÝ PRŮBĚH ZADÁVACÍHO ŘÍZENÍ

- a) Zadávací řízení bylo zahájeno v souladu se ZVZ, dne 14. 6. 2012, a to odesláním písemné výzvy ve smyslu § 34 odst. 1 ZVZ Závemci.
- b) Termín pro podání nabídky a otevírání obálky s podanou nabídkou bude stanoven v rámci jednání se Závemcem.
- c) Zadavatel předpokládá, že smlouva na plnění Veřejné zakázky s Uchazečem bude uzavřena do 30. 6. 2012.



4. PLNĚNÍ PŘEDMĚTU VEŘEJNÉ ZAKÁZKY

4.1. PŘEDMĚT VEŘEJNÉ ZAKÁZKY A TECHNICKÉ PODMÍNKY

Předmětem a účelem Veřejné zakázky je zajištění podpory provozu Registru práv a povinností vytvořeného v rámci plnění veřejné zakázky zadavatele na základě a za podmínek ustanovení zákona č. 111/2009 Sb., o základních registrech, a souvisejících předpisů. Od data nasazení, tj. od 1. 7. 2012, je nezbytné zajistit u Registru práv a povinností návaznou, plně kvalifikovanou, konzistentní a koordinovanou podporu a služby rozvoje.

Cílem Veřejné zakázky je smluvní zajištění provozu Registru práv a povinností, pozáručního a mimozáručního servisu, jakož i základního rozvoje a úprav, které jsou podmíněny technickou a technologickou návazností na již existující informační systémy a dále s ohledem na zjevný strategický význam základních registrů.

Jakákoliv časová prodleva se zahájením poskytování služeb podpory po zahájení reálného provozu informačního systému či jakákoliv informační diskontinuita v návaznosti na předchozí implementace jednotlivých systémů by znamenala potenciální a velmi pravděpodobný kolaps celého systému základních registrů.

Bližší specifikace předmětu Veřejné zakázky a technických podmínek Veřejné zakázky jsou obsaženy v Příloze č. 5 ZD – Specifikace předmětu Veřejné zakázky a Příloze č. 6 ZD – Návrh smlouvy na plnění Veřejné zakázky.

4.2. KLASIFIKACE PŘEDMĚTU PLNĚNÍ VEŘEJNÉ ZAKÁZKY

Klasifikace předmětu plnění Veřejné zakázky odpovídá položce CPV 48810000-9.

4.3. DOBA A MÍSTO PLNĚNÍ VEŘEJNÉ ZAKÁZKY

Předpokládaná doba plnění Veřejné zakázky je od 1. 7. 2012.
Místem plnění Veřejné zakázky je Česká republika.

4.4. OBCHODNÍ A PLATEBNÍ PODMÍNKY

Obchodní a platební podmínky plnění Veřejné zakázky jsou vymezeny v návrhu smlouvy na plnění Veřejné zakázky (viz **Příloha 6**).

Závazný text návrhu smlouvy vzejde z jednání Závazného textu návrhu smlouvy.

Uchazeč předloží v nabídce Návrh smlouvy, který bude odpovídat Závaznému textu návrhu smlouvy. Uchazeč nebude oprávněn měnit a doplňovat Závazný text návrhu smlouvy na jiných než na výslovně označených místech.

K Návrhu smlouvy je Uchazeč povinen do nabídky připojit také všechny přílohy tak, jak budou tyto uvedeny v příslušném článku Závazného textu návrhu smlouvy.

5. KVALIFIKAČNÍ PŘEDPOKLADY

Kvalifikační předpoklady, jakož i způsob jejich prokazování, jsou obsaženy ve Výzvě.

6. NABÍDKA

6.1. KONTAKTNÍ OSOBA UCHAZEČE

Zadavatel doporučuje, aby Uchazeč v souvislosti s jeho účastí v Zadávacím řízení v nabídce jmenoval kontaktní osobu včetně adresy pro doručování dokumentů v listinné podobě, která

bude odpovídat za veškerou komunikaci se Zadavatelem a již může Zadavatel adresovat zejména jakékoliv oznámení či žádosti (viz **Příloha č. 1** – krycí list nabídky).

6.2. LHŮTA VÁZANOSTI NABÍDKOU

V souvislosti se Zadávacím řízením Zadavatel stanovuje lhůtu **90 dní**, po kterou je Uchazeč vázán svoji nabídkou (tzv. zadávací lhůta). Tato zadávací lhůta začíná běžet okamžikem skončení lhůty pro podání nabídky a její běh se řídí ustanovením § 43 ZVZ.

6.3. PODMÍNKY A POŽADAVKY ZADAVATELE NA ZPRACOVÁNÍ NABÍDKOVÉ CENY

Nabídková cena bude stanovena v souladu se Zadávacími podmínkami.

Uchazeč stanoví nabídkovou cenu za celý předmět Veřejné zakázky, a to vyplněním Přílohy č. 4 – Prohlášení o nabídkové ceně (dále jen „**Nabídková cena**“).

Nabídková cena bude stanovena jako nejvýše přípustná a konečná. Zadavatel nepřipouští překročení Nabídkové ceny s výjimkou změny výše relevantní sazby DPH, mající prokazatelný vliv na cenu předmětu plnění Veřejné zakázky. Z jiných důvodů nesmí být Nabídková cena, a rovněž žádná její část, měněna. Nabídková cena musí obsahovat veškeré náklady Uchazeče nezbytné pro řádnou, úplnou a včasnou realizaci Veřejné zakázky včetně všech souvisejících nákladů. Za správnost určení sazby a výše DPH v souladu s platnými právními předpisy odpovídá Uchazeč.

6.4. PODMÍNKY A POŽADAVKY NA ZPRACOVÁNÍ NABÍDKY

Zadavatel **doporučuje** akceptovat níže stanovené požadavky na formální úpravu, strukturu a obsah nabídky, které mají zajistit přehlednost nabídky, a tím usnadnit její posouzení. Pro úplnost Zadavatel uvádí, že případné nedodržení níže uvedených formálních požadavků na členění nabídky nebude považováno Zadavatelem za nesplnění požadavků na prokázání splnění kvalifikace nebo jiných požadavků Zadavatele.

- a) Nabídka na Veřejnou zakázku bude zpracována ve 2 tištěných výtiscích v písemné formě v českém jazyce, přičemž jeden výtisk bude tvořit tzv. „Originál“ nabídky a jeden výtisk „Kopie“ nabídky. Pravost a stáří dokladů se řídí ust. § 57 ZVZ. Všechny výtisky musí být zcela shodné, tj. výtisky Kopie musí být úplnou a věrnou kopií Originálu. Výjimku samozřejmě tvoří úvodní list každého výtisku nebo případné ruční číslování listů, které může být na Kopích originálně.
- b) Zadavatel doporučuje, aby jednotlivé části nabídky resp. její přílohy (v každém výtisku) byly odděleny samostatnými listy (tzv. oddělovači), které umožní jednoduchou orientaci mezi jednotlivými částmi výtisků. Oddělovače budou po pravé straně částečně přesahovat listy a budou označeny čísly dle bodů obsahu nabídky přizpůsobené dle potřeb Uchazeče.



- c) Zadavatel doporučuje, aby všechny listy Originálu nabídky byly ve spodním pravém okraji očíslovány nepřerušenu vzestupnou číselnou řadou počínající číslem 1. Vkládá-li Uchazeč do nabídky jako její součást některý samostatný celek (listinu), který má již listy očíslovány vlastní číselnou řadou, Uchazeč zřetelně odlišně očíslovuje i tyto všechny strany znovu, v rámci nepřerušené číselné řady.
- d) **Krycí list** každého výtisku bude zpracován v souladu se vzorem, který je přílohou Zadávací dokumentace (viz **Příloha č. 1 ZD**).
- e) Pokud některé vyžadované dokumenty, či dokumenty předkládané nad rámec požadavků Zadavatele není možné zahrnout pod žádnou z kategorií uvedenou v obsahu nabídky (viz **Příloha č. 2 ZD**), budou předloženy v části označené jako **další dokumenty**.
- f) Jednotlivé výtisky nabídky (a každý svazek, je-li výtisk tvořen více svazky) doporučuje zadavatel dostatečným způsobem **zajistit proti manipulaci** s jednotlivými listy takovými bezpečnostními a jedinečnými prvky, které vyloučí možnost neoprávněného nahrazení listů. Zadavatel doporučuje jako jeden z možných bezpečnostních prvků provázání šňůrkou, jejíž konec po převázání bude přelepen nálepkou, opatřen razítkem Uchazeče a podpisem statutárního orgánu Uchazeče. Zadavatel doporučuje nevkládat do nabídky jiné dokumenty, tiskoviny nebo reklamní materiály apod., vyjma těch dokumentů a materiálů, které stanoví ZVZ, které souvisí s Veřejnou zakázkou a které přímo požaduje Zadavatel.
- g) Zadavatel doporučuje, aby uchazeč spolu s tištěnými doklady předložil **úplnou verzi nabídky, a to na fyzickém nosiči dat neumožňujícím přepsání (např. CD-R, DVD-R)**, a to úplnou verzi výtisku Originálu nabídky ve formátu PDF. Nosič bude označen identifikačními údaji Uchazeče a názvem Veřejné zakázky.
- h) Výtisky nabídky spolu s nosičem dat dle předchozího bodu budou podány v neprůhledné, uzavřené a zcela neporušené obálce (obálkách), či jiném obalu označeném na přední straně následovně: v levém horním rohu obálky (obalu) bude poštovní adresa Uchazeče, na kterou je možné v případě opožděného podání nabídky zaslat oznámení dle § 71 odst. 6 ZVZ, uprostřed bude nápis „**NABÍDKA – Zajištění podpory provozu informačního systému Registru práv a povinností**“ a „**NEOTEVÍRAT**“. Obálka (obal) bude opatřena na uzavření razítkem Uchazeče, případně podpisem statutárního orgánu Uchazeče.

7. LHŮTA A MÍSTO PRO PODÁNÍ NABÍDKY

Lhůta pro podání nabídky bude dohodnuta ve fázi jednání se Zájemcem.

Nabídka bude Uchazečem podána ve lhůtě pro podání nabídky **do podatelny Zadavatele, tj. na adresu Na Vápence 14, Praha 3.**

Uchazeč může nabídku na výše uvedenou adresu zaslat nebo ji podat osobně ve všední dny od 9:00 do 15:00 hod. a poslední den lhůty pro podání nabídek od 8:00 do 9:30 hodin.



8. OTEVÍRÁNÍ OBÁLKY A KONTROLA ÚPLNOSTI NABÍDEK

Termín otevírání obálky s podanou nabídkou bude stanoven ve fázi jednání se Zájemcem, a to zejména s ohledem na stanovení lhůty pro podání nabídky. Otevírání obálky s podanou nabídkou se může za Uchazeče zúčastnit maximálně jedna osoba k tomu oprávněná nebo pověřená na základě plné moci.

V průběhu otevírání obálky s podanou nabídkou bude kontrolováno, zda:

- a) je nabídka zpracována v požadovaném jazyku;
- b) je návrh smlouvy podepsán osobou oprávněnou jednat jménem či za Uchazeče; a
- c) nabídka obsahuje všechny součásti požadované ZVZ či Zadavatelem v Zadávacích podmínkách.

Po provedení kontroly úplnosti nabídky podle § 71 odstavce 8 ZVZ budou přítomnému Uchazeči sděleny identifikační údaje Uchazeče, informace o tom, zda jeho nabídka splňuje požadavky podle § 71 odstavce 8 ZVZ, informace o nabídkové ceně Uchazeče a informace o údajích z nabídky odpovídající číselně vyjádřitelným dílčím hodnotícím kritériím.

9. PRÁVA A VÝHRADY ZADAVATELE

Aniž jsou dotčena příslušná práva uvedená v ZVZ, vyhrazuje si Zadavatel níže uvedená práva vztahující se k průběhu celého Zadávacího řízení a stanoví následující výhrady:

- a) právo podanou nabídku Uchazeči nevracet;
- b) právo Zadavatele zrušit Zadávací řízení v souladu se ZVZ;
- c) jakékoliv výdaje, práce či úsilí vynaložené před konečným zadáním Veřejné zakázky, která je předmětem Zadávacího řízení, jsou výlučně záležitostí obchodního úsudku Uchazeče. Uchazeč nemá nárok na jakékoliv náhrady nákladů spojených s jeho účastí v Zadávacím řízení, včetně přípravy a podání nabídky a dalších žádostí, návrhů apod.;
- d) tato Zadávací dokumentace je zpřístupněna Zájemci s výhradou, že bude použita pouze v souvislosti s přípravou, předložením a posouzením nabídky.

10. OSTATNÍ

Český jazyk bude oficiálním jazykem pro veškerou komunikaci mezi Zájemcem a Zadavatelem týkající se záležitostí souvisejících s tímto Zadávacím řízením. Zadavatel nebude zajišťovat ve prospěch Zájemce žádné překladatelské služby.

10.1. VARIANTY NABÍDEK

Zadavatel nepřipouští varianty nabídek.

11. PŘEHLED POJMŮ

Lhůta pro podání nabídek - Lhůta, v níž musí být Uchazečem podána nabídka a která bude dohodnuta v rámci jednání Zadavatele s Uchazečem.

Nabídková cena - má význam definovaný v čl. 6.3 Zadávací dokumentace.



Návrh smlouvy - doplněný Závazný text návrhu smlouvy předložený Uchazečem v nabídce.

Uchazeč - jediný zájemce, tj. Asseco Central Europe, a. s., se sídlem Praha 9, Podvinný mlýn 2178/6, který podal ve stanovené lhůtě nabídku na Veřejnou zakázku.

Veřejná zakázka - tato veřejná zakázka s názvem „Zajištění podpory provozu informačního systému Registru práv a povinností“.

Výzva - písemná výzva Zadavatele k jednání zpracovaná v souladu s ustanovením § 34 ZVZ.

Zadávací dokumentace/ZD - soubor dokumentů, údajů, požadavků a jiných podmínek Zadavatele vymezující předmět Veřejné zakázky v podrobnostech nezbytných pro zpracování Nabídky.

Zadávací podmínky - požadavky Zadavatele uvedené v Zadávací dokumentaci, Výzvě a jiných souvisejících dokumentech.

Zadávací řízení - řízení organizované dle ZVZ, jehož účelem je zadání Veřejné Zakázky.

Zadavatel – Správa základních registrů, se sídlem Na Vápence 14, Praha 3.

Zájemce - Asseco Central Europe, a. s., se sídlem Praha 9, Podvinný mlýn 2178/6

Závazný text návrhu smlouvy - má význam definovaný v čl. 4.4. Zadávací dokumentace.

ZVZ nebo zákon - zákon č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisů.

.....
Ing. Michal Pešek
ředitel Správy základních registrů



PŘÍLOHY ZADÁVACÍ DOKUMENTACE

ZAJIŠTĚNÍ PODPORY PROVOZU INFORMAČNÍHO SYSTÉMU REGISTRU PRÁV A POVINNOSTÍ

Zadavatel:	Správa základních registrů
se sídlem:	Na Vápence 14, Praha 3
jednající:	Ing. Michal Pešek, ředitel



Příloha 1: Formulář – krycí list nabídky

KRYCÍ LIST NABÍDKY

Údaje o Uchazeči*:

Název:	[k doplnění]
Právní forma:	[k doplnění]
Sídlo:	[k doplnění]
IČO:	[k doplnění]
DIČ:	[k doplnění]
Statutární orgán:	[k doplnění]
Pověřený zástupce – osoba oprávněná jednat za Uchazeče:	[k doplnění]

Kontaktní osoba ve věci nabídky (pověřená zejména přijímáním písemností a věcným jednáním za Uchazeče) [popřípadě za více Uchazečů, pokud Nabídku podává více Uchazečů společně]:

Kontaktní osoba na území ČR:	
Název společnosti:	[k doplnění]
Jméno a příjmení:	[k doplnění]
Telefon:	[k doplnění]
Fax:	[k doplnění]
E-mail:	[k doplnění]
Úplná adresa pro poštovní styk na území České republiky:	[k doplnění]



Uchazeč tímto prohlašuje, že

- přijímá podmínky Zadavatele stanovené v Zadávací dokumentaci a tyto jsou mu jasné a srozumitelné;
- každý výtisk (tj. tzv. „Originál“, jakož i „Kopie“) této nabídky se všemi přílohami má celkem [k doplnění] listů;
- všechny výtisky označené jako Kopie jsou věrnou kopií výtisku Originálu a zároveň, že verze nabídky na přiloženém nosiči ve formátu *.PDF souhlasí s tištěným výtiskem Originálu;
- veškeré dále uvedené informace, údaje a podklady, které uvádí ke splnění požadavků stanovených Zadavatelem, jsou pravdivé a úplné.

Místo: [k doplnění]

Datum: [k doplnění]

Název: [k doplnění]

Jméno: [k doplnění]

Funkce: [k doplnění]



Příloha č. 2: Formulář – obsah nabídky

OBSAH NABÍDKY

1. Krycí list nabídky	listy od do
2. Obsah nabídky	listy od do
3. Čestné prohlášení	listy od do
4. Prohlášení o nabídkové ceně	listy od do
5. Návrh smlouvy	listy od do
6. Specifikace veřejné zakázky	listy od do
7. Doklady o splnění kvalifikace	listy od do
7.1 Základní kvalifikační předpoklady	listy od do
7.1.1 Výpisy z evidence Rejstříku trestů	listy od do
7.1.2 Potvrzení příslušných institucí	listy od do
7.1.3 Čestné prohlášení	listy od do
7.2 Profesní kvalifikační předpoklady	listy od do
7.2.1 Výpis z obchodního rejstříku	listy od do
7.2.2 Doklady o oprávnění k podnikání	listy od do
8. Doklady dle § 68 odst. 3 ZVZ	



Příloha č. 3: Formulář – Čestné prohlášení k prokázání základních kvalifikačních předpokladů

**ČESTNÉ PROHLÁŠENÍ K PROKÁZÁNÍ ZÁKLADNÍCH KVALIFIKAČNÍCH
PŘEDPOKLADŮ**

[k doplnění - název], se sídlem [k doplnění], IČO: [k doplnění], zapsaná v obchodním rejstříku vedeném [k doplnění] soudem v [k doplnění], oddíl [k doplnění], vložka [k doplnění], jejímž jménem jedná [k doplnění] (dále jen „Uchazeč“), tímto **prohlašuje**, že:

- a) v posledních třech letech nenaplnil skutkovou podstatu jednání nekalé soutěže formou podplácení podle § 49 zákona č. 513/1991 Sb., obchodní zákoník, ve znění pozdějších předpisů (bod § 53 odst. 1 písm. c) zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „ZVZ“);
- b) vůči jejímu majetku neprobíhá nebo v posledních třech letech neproběhlo insolvenční řízení, v němž bylo vydáno rozhodnutí o úpadku nebo insolvenční návrh nebyl zamítnut proto, že majetek nepostačuje k úhradě nákladů insolvenčního řízení, nebo nebyl konkurs zrušen proto, že majetek byl zcela nepostačující nebo zavedena nucená správa podle zvláštních právních předpisů (§ 53 odst. 1 písm. d) ZVZ);
- c) není v likvidaci (§ 53 odst. 1 písm. e) ZVZ);
- d) nemá v evidenci daní zachyceny daňové nedoplatky ve vztahu ke spotřební dani, a to jak v České republice, tak v zemi sídla, místa podnikání či bydliště Uchazeče (§ 53 odst. 1 písm. f) ZVZ);
- e) nemá nedoplatek na pojistném a na penále na veřejné zdravotní pojištění, a to jak v České republice, tak v zemi sídla, místa podnikání či bydliště Uchazeče (§ 53 odst. 1 písm. g) ZVZ);
- f) není vedena v rejstříku osob se zákazem plnění veřejných zakázek (§ 53 odst. 1 písm. j) ZVZ);
- g) v posledních 3 letech jí nebyla pravomocně uložena pokuta za umožnění výkonu nelegální práce podle zákona č. 435/2004 Sb., o zaměstnanosti, ve znění pozdějších předpisů (§ 53 odst. 1 písm. k) ZVZ).

Prohlašuji, že všechny výše uvedené údaje jsou pravdivé a úplné.

Místo: [k doplnění]

Datum: [k doplnění]

Název: [k doplnění]

Jméno: [k doplnění]

Funkce: [k doplnění]



Příloha č. 4: Prohlášení o nabídkové ceně

PROHLÁŠENÍ O NABÍDKOVÉ CENĚ

[k doplnění - název], se sídlem [k doplnění], IČO: [k doplnění], zapsaná v obchodním rejstříku vedeném [k doplnění] soudem v [k doplnění], oddíl [k doplnění], vložka [k doplnění], jejímž jménem jedná [k doplnění] (dále jen „**Uchazeč**“), tímto pro účely hodnocení jím předložené nabídky **prohlašuje a potvrzuje** níže uvedenou strukturu a hodnotu nabídkové ceny za plnění Veřejné zakázky.

Uchazeč prohlašuje, že níže uvedená nabídková cena je stanovena jako konečná a za celý předmět Veřejné zakázky a že obsahuje veškeré náklady Uchazeče nezbytné pro řádnou, úplnou a včasnou realizaci Veřejné zakázky včetně všech souvisejících nákladů.

Nabídková cena
[k doplnění]

Místo: [k doplnění]

Datum: [k doplnění]

Název: [k doplnění]

Jméno: [k doplnění]

Funkce: [k doplnění]



Příloha č. 5: Specifikace předmětu Veřejné zakázky

Předmětem a účelem Veřejné zakázky je zajištění podpory provozu a rozvoje Registru práv a povinností vytvořeného v rámci plnění veřejné zakázky zadavatele Správy základních registrů s názvem „**Zajištění podpory provozu informačního systému Registru práv a povinností**“ v souladu se zákonem č. 111/2009 Sb., o základních registrech, a souvisejících předpisů. Od data nasazení, tj. od 1. 7. 2012, je nezbytné zajistit u informačního systému návaznou, plně kvalifikovanou, konzistentní a koordinovanou podporu a služby rozvoje.

Cílem Veřejné zakázky je smluvní zajištění provozu Registru práv a povinností, pozáručního a mimozáručního servisu, jakož i základního rozvoje a úprav Registru práv a povinností, které jsou podmíněny technickou a technologickou návazností na již existující informační systémy a dále s ohledem na zjevný strategický význam základních registrů.

Jakákoliv časová prodleva se zahájením poskytování služeb podpory po začátku reálného provozu informačního systému či jakákoliv informační diskontinuita v návaznosti na předchozí implementace jednotlivých systémů by znamenala potenciální a velmi pravděpodobný kolaps celého systému základních registrů.

Příloha č. 6: Seznam služeb RPP (samostatný dokument - tabulka)

Příloha č. 7: Smlouva o zajištění provozování RPP (samostatný dokument)

SPRÁVA ZÁKLADNÍCH REGISTRŮ

se sídlem Na Vápence 14, 130 00 Praha 3

IČ: 72054506,

osoba oprávněná jednat Ing. Michal Pešek, ředitel

(dále jen „Objednatel“)

a

„příslušný subjekt“

se sídlem: [*]

IČ: [*]

Zastoupená [*], ředitelem [*]

(dále jen „Poskytovatel“)

jako strany této Smlouvy uzavřely níže uvedeného dne, měsíce a roku tuto

SMLOUVA O PROVOZOVÁNÍ REGISTRU [*]

uzavíraná v souladu s ustanovení § 269 Obchodního zákoníku.

(dále jen „Smlouva“)

Definice zkratk a pojmů

1.1 Definice zkratk

HW	hardwarové vybavení – výpočetní technika
SW	softwarové vybavení – programové vybavení
IS	informační systém/y
ICT	informační a komunikační technologie
SLA	Service level agreement – Smlouva o úrovni poskytované Služby
a další	

1.2 Definice pojmů

Činnosti Poskytovatele	Uspokojování potřeb Objednatele souvisejících se zajištěním poskytování činností podle této Smlouvy. Každá kategorie Činností Poskytovatele je popsána v samostatném Katalogovém listu.
Katalog služeb	Seznam Služeb, které Poskytovatel poskytuje Objednateli.
Katalogový list	Dokument, který stanovuje rozsah, režim a období poskytování příslušné Služby a kvalitativní parametry této Služby. Dokument rovněž obsahuje cenu příslušné Služby, platební podmínky, rozsah požadované součinnosti a sankce za nedodržení kvalitativních parametrů poskytované Služby.
Obchodní zákoník	Zákon č. 513/1991 Sb., obchodní zákoník, ve znění pozdějších předpisů
Registr [*] nebo Informační systém	Jedná se o Registr [*]
Realizační smlouva	Smlouvy o dílo uzavřené mezi zhotovitelem a Objednatelem č. [*]. dne [*]
Řídící komise	
Správce	Subjekt správce registru
Zákon o základních registrech	Zákon č. 111/2009 Sb., o základních registrech, ve znění pozdějších předpisů
Změnové řízení	Proces určený k řízení změnových požadavků v rámci plnění předmětu Smlouvy, popsáný v <i>příloze č. 2 Smlouvy</i> .
a další	

Článek I Úvodní ustanovení

1. Poskytovatel vytvořil a dodal Registr [*] pro Správce na základě veřejné zakázky pod evidenčním číslem veřejné zakázky [*] dle Realizační smlouvy č. [*] uzavřené mezi a Objednatelem a Poskytovatelem dne [*]. Realizační smlouva obsahuje záruky na předaný Informační systém.
2. Poskytovatel prohlašuje, že je, s ohledem na předmět plnění, se kterým se náležitě seznámil, odborně způsobilý ke splnění všech jeho závazků podle této Smlouvy.
3. Základním účelem, za kterým je tato Smlouva uzavírána, je upravit podmínky, za nichž bude Poskytovatel provádět činnosti spočívající v zajištění provozu Registru [*].
4. Poskytovatel bude činnosti na základě této Smlouvy provádět dle zde stanovených podmínek. Uzavřením této Smlouvy nedochází k zániku závazků Poskytovatele plynoucích z Realizační smlouvy v oblasti záruk za Informační systém vůči Správci.

5. Objednatel je pověřen Správcem k projednávání uplatnění záruky při jednotlivých činnostech Poskytovatele dle této Smlouvy.
6. Objednatel se rozhodl využít pro podporu provozu registru služeb třetích stran a na základě výsledku jím vypsané veřejné soutěže ze dne [*] jednacího řízení bez uveřejnění [*]

Článek II Předmět Smlouvy

1. Poskytovatel se zavazuje v souladu s touto Smlouvou provádět řádně veškeré Objednatelem definované činnosti za účelem zajištění provozu Informačního systému, jakožto integrální součásti soustavy základních registrů veřejné správy (dále jen „Činnosti Poskytovatele“).
2. Podrobná specifikace těchto činností, včetně definice jednotlivých částí plnění a jejich parametrů, je uvedena v Katalogu činností Poskytovatele.
3. Specifikace každé poskytované Činnosti Poskytovatele je uvedena v Katalogovém listu, který je součástí Katalogu činností. Katalog činností je *přílohou č. 1* Smlouvy. Katalogový list obsahuje zejména popis rozsahu Činností Poskytovatele, režim a období poskytování Činností Poskytovatele a kvalitativní parametry poskytované Činností Poskytovatele.
4. Katalog činností obsahuje následující Katalogové listy, označené katalogovým číslem:

	Označení Katalogového listu	Název	Katalogové číslo
001			
002			

5. Poskytovatel se zavazuje, na základě požadavku Správce, realizovat změny Činností Poskytovatele uvedených v tomto článku, a to formou Změnového řízení. Předmětem Změnového řízení bude zejména:
 - změna stávajícího rozsahu;
 - změna režimu a období poskytování;
 - změna kvalitativních parametrů;
 - zavedení nové služby;
 - ukončení poskytování Činností Poskytovatele.
6. Postup Změnového řízení je popsán v *příloze č. 2* Smlouvy.
7. Poskytovatel je na základě této Smlouvy pověřen Správcem výkonem stanovených činností a souvisejícími jednáními s Poskytovatelem v rozsahu definovaném Realizační smlouvou v otázce záruk.
8. Poskytovatel vystaví vždy nejpozději to pátého pracovního dne měsíce následujícího po poskytnutí Činností Poskytovatele „Výkaz Činností Poskytovatele“, vzor tohoto výkazu je *přílohou č. 6* této Smlouvy. Objednatel je povinen nejpozději do pěti pracovních dnů schválit nebo sdělit Poskytovateli výhrady k provedeným Činnostem Poskytovatele.
9. Poskytovatel se zavazuje provádět Činnosti Poskytovatele v souladu s platnými právními předpisy, jakož i v souladu se všemi normami obsahujícími technické specifikace a technická řešení, technické a technologické postupy nebo jiná určující kritéria, tak jak vyplývají i se souvisejícími dokumenty, kterými jsou zejména, nikoliv však výlučně:
 - (i) nařízení vlády č. 161/2011 z 21. 6. 2011, o stanovení harmonogramu a technického způsobu provedení opatření podle § 64 až 68 zákona o základních registrech,

- (ii) zákon č. 365/2000 Sb. o informačních systémech veřejné správy, ve znění pozdějších předpisů,
- (iii) vyhláška č. 528/2006 S. k zákonu č. 365/2000 Sb., o formě a technických náležitostech předávání údajů do IS, který obsahuje základní informace o dostupnosti a obsahu zpřístupněných IS VS,
- (iv) zákon č. 263/2011 Sb. kterým se mění zákon č. 365/2000 Sb., o informačních systémech veřejné správy a o změně některých dalších zákonů, zákon č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, a další související zákony,
- (v) a další dokumenty týkající se definice a specifikace provozu základních registrů z hlediska procesů i Činností Poskytovatele.

Článek III Rozvoj Informačního systému

1. Objednatel se zavazuje evidovat a konsolidovat požadavky Správce a dalších stran na další rozvoj systému a předkládat je Poskytovateli písemnou formou, pokud nebude dohodnuto jinak.
2. Poskytovatel se zavazuje přijímat požadavky na rozvoj systému písemnou formou a vyjadřovat se ke způsobu jejich realizace (kdy a zda a v jaké další verzi Informačního systému budou implementovány).
3. V rámci změnového řízení bude mezi oprávněnými osobami Smluvních stran pro každý oddělitelný případ písemně potvrzena definice požadavku, způsob a lhůty jeho řešení.
4. Služby rozvoje budou realizovány na základě písemného požadavku Objednatele. Poskytovatel na základě uvedeného požadavku zpracuje „Požadavek na rozvoj Informačního systému“, který bude obsahovat:
 - (i) Popis požadovaného rozvoje
 - (ii) Specifikaci nezbytné pracnosti a popř. dalších nákladů na straně Poskytovatele.
5. Poskytovatel zahájí realizaci požadavku bezodkladně po odsouhlasení navrhované ceny a po podpisu dodatku této smlouvy nebo na základě závazné objednávky.
6. Ceny práce Poskytovatele pro činnosti rozvoje Informačního systému jsou následující:
[*]

Článek IV Cena Činností Poskytovatele

1. Cena za předmět plnění v rozsahu dle čl. 2 této Smlouvy, je stanovena dohodou smluvních stran.
2. Ceny za Činnosti Poskytovatele dle příslušných Katalogových listů:

ID	Označení Katalogového listu	Název Služby	Jednotlivé oblasti Služby	Cena v Kč za jednotlivé oblasti Služby		
				bez DPH	DPH	s DPH

3. Ceny zde uvedené jsou uvedeny jako ceny bez DPH a s DPH ve výši platné ke dni uzavření Smlouvy. Dojde-li ke změně sazby DPH, bude DPH účtována podle právních předpisů platných v době uskutečnění zdanitelného plnění. Takováto změna ceny není důvodem k uzavření dodatku ke Smlouvě.

Článek V

Platební podmínky

1. Platební podmínky pro úhradu Činností Poskytovatele podle předchozího článku, pokud v jednotlivých Katalogových listech není uvedeno jinak, jsou následující:
 - (i) datum uskutečnění zdanitelného plnění je stanoveno vždy na poslední kalendářní den měsíce, ve kterém Poskytovatel prováděl Činnosti Poskytovatele dle příslušného Katalogového listu;
 - (ii) právo vystavit daňový doklad (fakturu) za uskutečněné zdanitelné plnění vzniká Poskytovateli 1. (první) pracovní den měsíce následujícího po měsíci, ve kterém byla Služba dle příslušného Katalogového listu poskytnuta. Přílohou daňového dokladu (faktury) bude Objednatelem schválený „Výkaz Činností Poskytovatele“, který je podkladem pro vyúčtování.
 - (iii) Poskytovatel vystaví Objednateli daňový doklad (fakturu) vždy nejpozději 15. (patnáctý) kalendářní den v měsíci následujícím po měsíci, ve kterém byla Služba poskytnuta.
2. Lhůta splatnosti řádně vystaveného daňového dokladu (faktury) činí 21 kalendářních dnů po jeho doručení Objednateli na adresu jeho sídla uvedenou v záhlaví této Smlouvy.
3. Daňový doklad (faktura) se považuje za uhrazený dnem odepsání fakturované částky z účtu Objednatele.
4. Daňový doklad (faktura) musí obsahovat veškeré údaje vyžadované příslušnými právními předpisy, zejména ustanovením § 28 zákona č.235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů a ustanovením § 13a Obchodního zákoníku.
5. Objednatel může ve lhůtě splatnosti daňový doklad (fakturu) vrátit Poskytovateli, obsahuje-li:
 - nesprávné nebo neúplné cenové údaje,
 - nesprávné nebo neúplné náležitosti podle odstavce 5.4 tohoto článku.
6. V tomto případě je Objednatel povinen daňový doklad (fakturu) vrátit s uvedením důvodu vrácení. Tímto okamžikem se ruší lhůta splatnosti a nová 21 denní lhůta splatnosti začne běžet doručením daňového dokladu (faktury) nového nebo opraveného.
7. V případě, že Objednatel daňový doklad (fakturu) vrátí, přestože daňový doklad (faktura) byl vystaven řádně a předepsané náležitosti obsahuje, lhůta splatnosti se nepřerušuje a pokud Objednatel daňový doklad (fakturu) nezaplatí v původní lhůtě splatnosti, je v prodlení.

Článek VI

Doba a místo plnění

1. Poskytovatel se zavazuje zajišťovat provoz Registru [*] a další související činnosti dle této Smlouvy v prostorách datových center, kterými jsou:
 - (i) datové centrum České pošty, s.p.
 - (ii) datové centrum Státní tiskárny cenin s.p.
2. Adresa, vyhrazená kapacita datových center, parametry datové konektivity, parametry napájení, fyzická dostupnost prostor pro zaměstnance Poskytovatele nebo jím pověřené osoby jakož i další vlastnosti prostor datových center jsou definovány *Přílohami č. 3a a 3b* této Smlouvy.

3. Činnosti Poskytovatele bude Poskytovatele podle svého uvážení v prostorách Datových center nebo prostředky dálkového přístupu k Informačnímu systému. Potřebná součinnost pro zajištění vzdáleného přístupu, týkající zejména prostředků a nástrojů, přístupu k dokumentaci a další jsou definovány dále v této Smlouvě.

Článek IV.

Aktuální stav Informačního systému

1. Strany této Smlouvy jsou si vědomy, že Registr [*] bude provozován od data 1. 7. 2012 v režimu snížených parametrů SLA, které jsou stanoveny ve spolupráci smluvních stran a Správce. Soupis omezených parametrů Činností Poskytovatele, společně s harmonogramem dokončovacích prací Informačního systému je *přílohou č. 4* této Smlouvy.
2. Součástí převzetí Informačního systému Poskytovatelem je i soupis funkcionalit a služeb, které Informační systém v současné chvíli nezahrnuje a které budou podle harmonogramu Objednatele dokončeny v období po 1. 7. 2012. Rozsah kvality a parametrů Činností Poskytovatele bude vždy dodatkem této Smlouvy aktualizován dle vývoje dokončování Informačního systému.

Článek VII

Další povinnosti Poskytovatele

1. Poskytovatel se dále zavazuje: *Zde by měly být uvedeny součinnosti Poskytovatele – kromě poskytování samotných činností mi v současné chvíli není zcela patrné, jakou další součinnost bude poskytována.*
 - a) *Zde bude katalog související činností – tj. další podmínky a činnosti Poskytovatele.*
 - b) *Způsob jednání Poskytovatele se Správcem, resp. subdodavatelem Správce.*
 - c) *Povinnosti součinnosti Poskytovatele vůči Objednateli.*
 - d) *Oprávnění Poskytovatele vůči Objednateli.*
 - e) *Další formální povinnosti Poskytovatele týkající se např. kontroly provozu registru ap.*
 - f) *Na žádost Objednatele spolupracovat či poskytnout součinnost případným dalším dodavatelům Objednatele.*
 - g) *Provádět svoje činnosti tak, aby nebyl v nadbytečném rozsahu omezen provoz pracovišť Objednatele*
 - h) *a další v závislosti na rozsahu provozovaných činností (plošný dohled, projektové řízení rozvoje registru, podklady pro hodnocení a další rozvoj registru a další.*
2. Poskytovatel je oprávněn provádět Činnosti Poskytovatele prostřednictvím subdodavatelů Poskytovatel se zavazuje zajistit, že subdodavatelé budou jimi prováděné činnosti provádět v souladu se všemi podmínkami stanovenými Objednatel v této Smlouvě.

Článek VIII

Další povinnosti Objednatele

1. Objednatel se dále zavazuje:
 - a) *Zde bude katalog související činností – tj. další podmínky a činnosti Objednatele.*
 - b) *Povinnosti součinnosti Objednatele vůči Poskytovateli.*
 - c) *Oprávnění Objednatele vůči Poskytovateli.*
 - d) *Další formální povinnosti Správce týkající se např. kontroly provozu registru ap.*
 - e)
 - f) *Provádět svoje činnosti tak, aby nebyl v nadbytečném rozsahu zatěžován provoz Poskytovatele.*

- g) Udržovat účinnost a aktuálnost obsahu, jakož i soulad technických parametrů Informačního systému podle požadavků Poskytovatele. V případě, že bude tyto náležitosti zajišťovat, činí tak Správce vždy na vlastní náklady.
- h) Předat Poskytovateli na základě jeho žádosti veškeré přístupy k Informačnímu systému a jeho dokumentaci nezbytné k zajištění provozu Informačního systému a poskytnout další náležitosti vždy podle požadavků Správce.
- i) *a další v závislosti na rozsahu provozovaných činností (plošný dohled, projektové řízení rozvoje registru, podklady pro hodnocení a další rozvoj registru a další.*

Článek IX

Záruka podle realizační Smlouvy

1. Smluvní strany jsou si vědomy, že některé z Činností Poskytovatele definované touto Smlouvou jsou zároveň zahrnuty již v činnostech zajišťovaných Zhotovitelem na základě záruky na předaný Informační systém definované v Realizační smlouvě a to ke konkrétním termínům uvedeným v Realizační smlouvě.
2. Poskytovatel je na základě této Smlouvy pověřen k jednáním se Zhotovitelem ve věcech činností týkajících se záruky na Informační systém.
3. Činnosti prováděné Poskytovatelem na základě záruky z Realizační smlouvy nebudou Poskytovatelem Objednateli účtovány.
4. Objednatel je vázán rozsahem záruky sjednaným Správcem a Poskytovatelem v Realizační smlouvě. *Zde bude stanoven katalog činností a popis použitých procesů definujících vztah Objednatele a Poskytovatele – stanovení konkrétních komunikačních způsobů, definice povinností Poskytovatele z příslušných smluv uplatňovaných prostřednictvím Správce a další.*

Článek X

Odpovědnost za škodu

1. Uplatňování práv z odpovědnosti za vady se řídí příslušnými ustanoveními Obchodního zákoníku.
2. Úhradou sjednaných pokut porušující stranou není dotčen nárok poškozené strany na náhradu vzniklé škody.

Článek XI

Důvěrné informace

1. Smluvní strany se vzájemně zavazují řádně označovat skutečnosti tvořící předmět jejich obchodního tajemství ve smyslu ustanovení § 17 a násl. Obchodního zákoníku, přičemž se zavazují odpovídajícím způsobem zajišťovat ochranu tohoto obchodního tajemství druhé smluvní strany, a to zejména prostředky technické, administrativní, procesní a personální bezpečnosti.
2. Smluvní strany nesmí bez předchozího písemného svolení druhé smluvní strany zpřístupnit třetí osobě obchodní tajemství druhé smluvní strany, se kterým se jakýmkoliv způsobem seznámí v souvislosti s realizací předmětu Smlouvy, ani takovou znalost použít v rozporu s účelem této Smlouvy. To neplatí, má-li být pouze za účelem plnění Smlouvy obchodní tajemství zpřístupněno zřizovatelům Smluvních stran nebo na základě obecně závazného právního předpisu, a to vždy jen v rozsahu zcela nezbytně nutném pro řádné plnění Smlouvy či naplnění jejího účelu.
3. Smluvní strany budou za neveřejné informace považovat též veškeré informace vzájemně poskytnuté v jakékoliv objektivně vnímatelné formě ústně, v listinné, elektronické, vizuální nebo

jiné podobě, jakož i know-how, a které mají skutečnou nebo alespoň potenciální hodnotu a které nejsou v příslušných obchodních kruzích běžně dostupné, a které jsou písemně označeny jako diskrétní informace (zkratka „DIS“) nebo u kterých se z povahy dá předpokládat, že se jedná o informace neveřejné, resp. podléhající závazku mlčenlivosti, a které se dozvěděly v souvislosti s plněním této Smlouvy.

4. Smluvní strany se zavazují, že neuvolní třetí osobě neveřejné informace druhé smluvní strany bez jejího souhlasu, a to v jakékoliv formě, a že podniknou všechny nezbytné kroky k zabezpečení těchto informací. To neplatí, mají-li být za účelem plnění Smlouvy potřebné informace zpřístupněny zaměstnancům, statutárním orgánům nebo jejich členům nebo třetím osobám, které se podílejí na plnění předmětu Smlouvy.
5. Smluvní strany se zavazují, že o povinnosti utajovat neveřejné informace poučí své zaměstnance a případné své dodavatele, kterým budou neveřejné informace zpřístupněny.
6. Ochrana neveřejných informací se nevztahuje zejména na případy, kdy:
 - smluvní strana prokáže, že je tato informace veřejně dostupná, aniž by tuto dostupnost způsobila sama smluvní strana;
 - smluvní strana prokáže, že měla tuto informaci k dispozici ještě před datem zpřístupnění druhou stranou, a že ji nenabyla v rozporu se zákonem;
 - smluvní strana obdrží od zpřístupňující strany písemný souhlas zpřístupňovat danou informaci;
 - je zpřístupnění informace vyžadováno zákonem nebo závazným rozhodnutím příslušného orgánu státní správy či samosprávy;
 - auditor provádí u některé ze smluvních stran audit na základě oprávnění vyplývajícího z příslušných právních předpisů.
7. V případě, že se kterákoli smluvní strana hodnověrným způsobem dozví, popř. bude mít odůvodněné podezření, že došlo k zpřístupnění neveřejných informací neoprávněné osobě, je povinna o tom informovat druhou smluvní stranu.
8. Závazek mlčenlivosti není časově omezen. Povinnost zachovávat mlčenlivost o neveřejných informacích získaných v rámci spolupráce s druhou smluvní stranou trvá po ukončení spolupráce, popř. po ukončení platnosti této Smlouvy.
9. Budou-li informace poskytnuté Poskytovatelem, které jsou nezbytné pro plnění povinností dle této Smlouvy, obsahovat data podléhající režimu zvláštní ochrany dle zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, je Správce povinen zabezpečit splnění všech ohlašovacích povinností, které citovaný zákon vyžaduje a obstatat předepsané souhlasy subjektů osobních údajů předaných ke zpracování.
10. Poskytovatel se zavazuje nesdělovat nikomu informace související s bezpečnostní ochranou spojenou s poskytováním Služeb a systémem komplexní ochrany objektů datových center, které by se v souvislosti s tímto smluvním vztahem dozvěděl.

Článek XII Sankce

1. V případě prodloužení Poskytovatele s poskytováním služeb v termínu stanoveném touto smlouvou má Objednatel vůči Poskytovateli nárok na zaplacení smluvní pokuty ve výši [*] z ceny příslušného dílčího plnění za každý započatý den prodloužení.
2. Za porušení povinnosti mlčenlivosti uvedené v článku X se Poskytovatel zavazuje zaplatit Objednateli smluvní pokutu ve výši [*],- Kč za každé jednotlivé porušení některé z uvedených povinností. Právo Objednatele požadovat ve všech uvedených případech i náhradu škody není těmito ujednáními dotčeno.

Článek XIII

Základní tým a odpovědné osoby

1. Zmocnění pro jednání smluvní a ekonomická (mimo podpisu Smlouvy a jejích dodatků):
za Správce:

za Poskytovatele:
2. Zmocnění pro jednání věcná a technická:
za Objednatele:

za Poskytovatele:
3. Obě smluvní strany jsou oprávněny jednostranně změnit zmocnění uvedené v této Smlouvě bez nutnosti uzavření dodatku ke Smlouvě. V takovém případě jsou povinny na takovou změnu druhou smluvní stranu předem písemně upozornit zmocnění pro jednání smluvní a ekonomická druhé smluvní strany, jinak tato změna nemá vůči druhé smluvní straně právní účinky.
4. *Komunikační matice, odpovědné osoby a další subjekty.*

Článek XIV

Obecná ustanovení

1. Jakékoliv změny či doplnění této Smlouvy je možné činit výhradně formou písemných a číselně označených dodatků schválených oběma stranami.

Článek XV

Závěrečná ustanovení

1. Strany této Smlouvy prohlašují, že si tuto Smlouvu přečetly a že byla uzavřena po vzájemném projednání.
2. Tato Smlouva nabývá platnosti a účinnosti podpisem smluvních stran. Tato Smlouva byla vyhotovena ve čtyřech stejnopisech. Dva stejnopisy jsou určeny pro Objednatele a dva pro Poskytovatele.
3. Tato Smlouva obsahuje následující přílohy:

Příloha 1	Katalog činností
Příloha 2	Změnové řízení
Příloha 3a	Datové centrum České pošty s.p.
Příloha 3b	Datové centrum Státní tiskárna cenin s.p.
Příloha 4	Výčet snížených parametrů SLA
Příloha 5	Základní tým
Příloha 6	Záznam o Činnostech Poskytovatele
Příloha 7	Součinnost Správce event.. další dokumenty

Smluvní strany na důkaz svého souhlasu připojují své podpisy.

za Objednatele

za Poskytovatele

Podpis: _____

Správa základních registrů

Jméno : Ing. Michal Pešek

Funkce : ředitel

Datum: _____

Podpis: _____

Jméno : _____

Funkce : _____

Datum: _____

ORIGINAL

assecO
CENTRAL EUROPE

Solutions for Demanding Business

A C E

Q S D

NABÍDKA

ZAJIŠTĚNÍ PODPORY PROVOZU INFORMAČNÍHO
SYSTÉMU REGISTRU PRÁV A POVINNOSTÍ

Předkládá Asseco Central Europe, a.s.
pro Správa základních registrů

říjen 2012

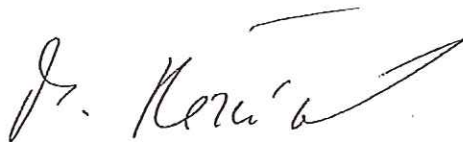
Vážený zadavateli,

Praha, 24. 10. 2012

Asseco Central Europe, a.s., předkládá nabídku na vykonávání funkce dodavatele v zakázce s názvem **Zajištění podpory provozu informačního systému Registru práv a povinností**

Věříme, že Vám poskytne kvalitní podklad pro rozhodování a pro posouzení naší společnosti jako možného dodavatele.

Tešíme se na vzájemnou spolupráci.



Ing. Miroslav Řezníček

Člen představenstva Asseco Central Europe, a.s.



Ing. David Stoppani

Člen představenstva Asseco Central Europe, a.s.

1 Krycí list nabídky

Údaje o Uchazeči*:

Název:	Asseco Central Europe, a.s.
Právní forma:	Akciová společnost
Sídlo:	Praha 9, Podvinný mlýn 2178/6, PSČ 190 00
IČO:	27074358
DIČ:	CZ27074358
Statutární orgán:	Představenstvo akciové společnosti
Pověřený zástupce – osoba oprávněná jednat za Uchazeče:	RNDr. Jozef Klein, předseda představenstva Ing. Miroslav Řezníček, člen představenstva Ing. Radek Levíček, člen představenstva Ing. David Stoppani, člen představenstva

Kontaktní osoba ve věci nabídky (pověřená zejména přijímáním písemností a věcným jednáním za Uchazeče) [popřípadě za více Uchazečů, pokud Nabídku podává více Uchazečů společně]:

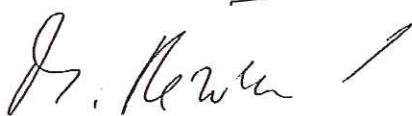
Kontaktní osoba na území ČR:	
Název společnosti:	Asseco Central Europe, a.s.
Jméno a příjmení:	Petr Čermák
Telefon:	266 198 409
Fax:	266 198 600
E-mail:	Petr.cermak@asseco-ce.com
Úplná adresa pro poštovní styk na území České republiky:	Podvinný mlýn 2178/6, Praha 9, PSČ 190 00

Uchazeč tímto prohlašuje, že

- přijímá podmínky Zadavatele stanovené v Zadávací dokumentaci a tyto jsou mu jasné a srozumitelné;
- každý výtisk (tj. tzv. „Originál“, jakož i „Kopie“) této nabídky se všemi přílohami má celkem 104 listů;
- všechny výtisky označené jako Kopie jsou věrnou kopií výtisku Originálu a zároveň, že verze nabídky na přiloženém nosiči ve formátu *.PDF souhlasí s tištěným výtiskem Originálu;
- veškeré dále uvedené informace, údaje a podklady, které uvádí ke splnění požadavků stanovených Zadavatelem, jsou pravdivé a úplné.

V Praze dne: 24. 10. 2012

Asseco Central Europe, a.s.



Ing. Miroslav Řezníček
člen představenstva



Ing. David Stoppani
člen představenstva

2 Obsah nabídky

1	Krycí list nabídky	3
2	Obsah nabídky.....	4
3	Čestné prohlášení k prokázání základních kvalifikačních předpokladů.....	5
4	Prohlášení o nabídkové ceně.....	6
5	Návrh smlouvy	7
6	Specifikace veřejné zakázky	8
7	Doklady o splnění kvalifikace	9
8	Doklady dle § 68 odst. 3 ZVZ	13

3 Čestné prohlášení k prokázání základních kvalifikačních předpokladů

ČESTNÉ PROHLÁŠENÍ K PROKÁZÁNÍ ZÁKLADNÍCH KVALIFIKAČNÍCH PŘEDPOKLADŮ

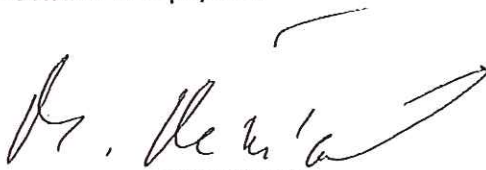
Asseco Central Europe, a.s., se sídlem Praha 9, Podvinný mlýn 2178/6, PSČ 190 00, IČO: 27074358, zapsaná v obchodním rejstříku vedeném Městským soudem v Praze, oddíl B, vložka 8525, jejímž jménem jedná představenstvo jako statutární orgán (dále jen „Uchazeč“), tímto **prohlašuje**, že:

- a) v posledních třech letech nenaplnil skutkovou podstatu jednání nekalé soutěže formou podplácení podle § 49 zákona č. 513/1991 Sb., obchodní zákoník, ve znění pozdějších předpisů (bod § 53 odst. 1 písm. c) zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „ZVZ“);
- b) vůči jejímu majetku neprobíhá nebo v posledních třech letech neproběhlo insolvenční řízení, v němž bylo vydáno rozhodnutí o úpadku nebo insolvenční návrh nebyl zamítnut proto, že majetek nepostačuje k úhradě nákladů insolvenčního řízení, nebo nebyl konkurs zrušen proto, že majetek byl zcela nepostačující nebo zavedena nucená správa podle zvláštních právních předpisů (§ 53 odst. 1 písm. d) ZVZ);
- c) není v likvidaci (§ 53 odst. 1 písm. e) ZVZ);
- d) nemá v evidenci daní zachyceny daňové nedoplatky ve vztahu ke spotřební dani, a to jak v České republice, tak v zemi sídla, místa podnikání či bydliště Uchazeče (§ 53 odst. 1 písm. f) ZVZ);
- e) nemá nedoplatek na pojistném a na penále na veřejné zdravotní pojištění, a to jak v České republice, tak v zemi sídla, místa podnikání či bydliště Uchazeče (§ 53 odst. 1 písm. g) ZVZ);
- f) není vedena v rejstříku osob se zákazem plnění veřejných zakázek (§ 53 odst. 1 písm. j) ZVZ);
- g) v posledních 3 letech jí nebyla pravomocně uložena pokuta za umožnění výkonu nelegální práce podle zákona č. 435/2004 Sb., o zaměstnanosti, ve znění pozdějších předpisů (§ 53 odst. 1 písm. k) ZVZ).

Prohlašuji, že všechny výše uvedené údaje jsou pravdivé a úplné.

V Praze dne: 24. 10. 2012

Asseco Central Europe, a.s.



Ing. Miroslav Řezníček
člen představenstva



Ing. David Stoppani
člen představenstva

4 Prohlášení o nabídkové ceně

PROHLÁŠENÍ O NABÍDKOVÉ CENĚ

Asseco Central Europe, a.s., se sídlem Praha 9, Podvinný mlýn 2178/6, PSČ 190 00, IČO: 27074358, zapsaná v obchodním rejstříku vedeném Městským soudem v Praze, oddíl B, vložka 8525, jejímž jménem jedná představenstvo jako statutární orgán (dále jen „Uchazeč“), tímto pro účely hodnocení jím předložené nabídky **prohlašuje a potvrzuje** níže uvedenou strukturu a hodnotu nabídkové ceny za plnění Veřejné zakázky.

Uchazeč prohlašuje, že níže uvedená nabídková cena je stanovena jako konečná a za celý předmět Veřejné zakázky a že obsahuje veškeré náklady Uchazeče nezbytné pro řádnou, úplnou a včasnou realizaci Veřejné zakázky včetně všech souvisejících nákladů.

Celková nabídková cena za období 1. 11. 2012 - 31. 12. 2014 činí 122.400.000,- Kč bez DPH.

Celková nabídková cena za období 1. 11. 2012 - 31. 12. 2014 činí 146.880.000,- Kč včetně DPH.

Z toho:	Kč bez DPH	Kč včetně DPH
v roce 2012 celkem:	13.600.000,-	16.320.000,-
v roce 2013 celkem:	54.400.000,-	65.280.000,-
v roce 2014 celkem:	54.400.000,-	65.280.000,-

V Praze dne: 24. 10. 2012

Asseco Central Europe, a.s.



Ing. Miroslav Řezníček
člen představenstva



Ing. David Stoppani
člen představenstva

5 Návrh smlouvy

Na následujících **89** samostatně číslovaných listech předkládáme návrh smlouvy podepsaný statutárním orgánem uchazeče.

SPRÁVA ZÁKLADNÍCH REGISTRŮ

se sídlem Na Vápence 14, 130 00 Praha 3

IČ: 72054506

jednající: Ing. Michalem Peškem, ředitelem

(dále jen „Objednatel“)

a

Asseco Central Europe, a. s.

se sídlem: Praha 9, Podvinný mlýn 2178/6, PSČ 190 00

IČ: 27074358

společnost zapsaná v obchodním rejstříku vedeném Městským soudem v Praze, oddíl B, vložka 8525

jednající:

Ing. Miroslavem Řezníčkem, členem představenstva

Ing. Davidem Stoppanim, členem představenstva

(dále jen „Poskytovatel“)

jako smluvní strany (dále jen „Smluvní strany“) uzavřely níže uvedeného dne, měsíce a roku v souladu s ustanovením § 269 zákona č. 513/1991 Sb., obchodní zákoník, ve znění pozdějších předpisů, tuto

SMLOUVU O PROVOZOVÁNÍ REGISTRU PRÁV A POVINNOSTÍ

(dále jen „Smlouva“)

Definice zkratk a pojmů

1.1 Smluvní strany se dohodly, že pro účely Smlouvy (včetně jejích příloh) budou dále uvedené pojmy vykládány takto:

HW	hardwarové vybavení – výpočetní technika
SW	softwarové vybavení – programové vybavení
IS	informační systém/y
ICT	informační a komunikační technologie

1.2 Definice pojmů

Katalog služeb	Seznam Služeb, které Poskytovatel poskytuje Objednateli, které jsou v <i>příloze č. 1</i> Smlouvy.
Katalogový list	Souhrn charakteristik, který popisuje Službu. Katalogové listy jsou součástí Katalogu služeb.
Obchodní zákoník	Zákon č. 513/1991 Sb., obchodní zákoník, ve znění pozdějších předpisů.
„Registr práv a povinností“ nebo „Informační systém“	Informační systém veřejné správy označený jako základní registr práv a povinností v § 3 písm. d) Zákona o základních registrech.
Realizační smlouva	Smlouva o dílo uzavřená mezi subjekty Česká republika – Ministerstvo vnitra a Asseco Central Europe, a.s. č. MV-93209-525/VES/2008. ze dne 4. 7. 2011 ve znění pozdějších Dodatku č. 1 ze dne 4. 7. 2011, Dodatku č. 2 ze dne 28. 11. 2011) a Dodatku č. 3 ze dne 25. 6. 2012.
Správce	Česká republika – Ministerstvo vnitra
Základní registry	Informační systémy vytvořené dodavateli na základě smluv se Správcem a jinými orgány veřejné moci k plnění funkce Základních registrů dle Zákona o základních registrech.
Zákon o základních registrech	Zákon č. 111/2009 Sb., o základních registrech, ve znění pozdějších předpisů.
Změnové řízení	Proces určený k řízení změnových požadavků v rámci plnění předmětu Smlouvy, popsany v čl. 6.3 <i>příloze č. 2</i> Smlouvy.

Článek I

Úvodní ustanovení

1. Správce, jako zadavatel uveřejnil v informačním systému o veřejných zakázkách – uveřejňovacím subsystému, dne 1. 9. 2009 oznámení o zadávacím řízení (ve znění opravného formuláře ze dne 3. 11. 2009), na nadlimitní veřejnou zakázku veřejného zadavatele na služby v otevřeném řízení podle zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, ve znění tehdy účinném, s názvem „Registr práv a povinností (implementace informačního systému)“, a to pod číslem objednávky MV-93209-63/SVS-2008, evidenčním číslem 60026100, č. VZ dle IOP 1140771-9040 „Registr práv a povinností CZ.1.06/1.1.00/03.05890 (dále uvedené zadávací řízení jen jako „Zadávací řízení RPP“, příslušná veřejná zakázka jen jako „Zakázka RPP“ a zadávací dokumentace uvedené veřejné zakázky jen jako „Zadávací dokumentace“). Jako nejvhodnější nabídka byla v rámci tohoto zadávacího řízení vybrána nabídka Poskytovatele, s nímž Správce uzavřel Realizační smlouvu.

2. Poskytovatel na základě Realizační smlouvy provedl dílo, které Správce akceptoval a které Poskytovatel předal Správci na základě akceptačního protokolu ze dne 27.9.2012 (dále jen „Akceptační protokol“).
3. Předmět veřejné zakázky dle čl. I odst. 1 Smlouvy byl vytvořen Poskytovatelem v souladu s projektem „Registr práv a povinností“, evidenční číslo projektu CZ.1.06/1.1.00/03.05890, č. IOP 1140771-9040.
4. Na základě zadávací dokumentace, která je nedílnou součástí Smlouvy jako její příloha č. 4 (dále jen „Zadávací dokumentace“), a výzvy ze dne 15. 6. 2012 k jednání v rámci zadávacího řízení na veřejnou zakázku s názvem „Zajištění podpory provozu Informačního systému Registru práv a povinností“ (dále jen „Veřejná zakázka“) zahájil Objednatel zadávání Veřejné zakázky formou jednacího řízení bez uveřejnění dle ustanovení § 23 odst. 4 písm. a) ve spojení s ustanovením § 34 zákona o veřejných zakázkách (dále jen „ZVZ“). V návaznosti na jednání se Poskytovatelem vyzval Objednatel Poskytovatele k podání nabídky na plnění předmětu Veřejné zakázky. Poskytovatel na výzvu k podání nabídky reagoval podáním nabídky „Nabídka na zajištění podpory provozu Informačního systému Registru práv a povinností“ ze dne 24. 10. 2012 (dále jen „Nabídka“), která je nedílnou součástí Smlouvy jako její příloha č. 5 Smlouvy.
5. Poskytovatel prohlašuje, že je odborně způsobilý ke splnění všech jeho závazků podle Smlouvy.
6. Základním účelem Smlouvy je upravit podmínky, za nichž bude Poskytovatel provádět Služby. Cílem této veřejné zakázky je smluvní zajištění provozu Registru práv a povinností, pozáručního a mimozáručního servisu, jakož i základního rozvoje a úprav, které jsou podmíněny technickou a technologickou návazností na již existující informační systémy a zjevný strategický význam Základních registrů.
7. Uzavřením Smlouvy nedochází k změně nebo zániku závazků Poskytovatele plynoucích z Realizační smlouvy, zejména v oblasti záruk na Informační systém vůči Správci.
8. Objednatel prohlašuje, že je pověřen Správcem výkonem jeho práv z Realizační smlouvy v otázce záruk Informačního systému.

Článek II Předmět Smlouvy

1. Poskytovatel se Smlouvou zavazuje pro Objednatele zajišťovat podporu provozu Registru práv a povinností, jak je ke dni uzavření Smlouvy specifikován v Akceptačním protokolu, prostřednictvím plnění specifikovaného v jednotlivých Katalogových listech v příloze č. 1 Smlouvy (dále jen „Služby“) a Objednatel se za řádně a včas poskytnuté služby zavazuje zaplatit cenu dle Smlouvy.
2. Katalog služeb obsahuje následující Katalogové listy, označené katalogovým číslem:

Katalogové číslo (ID)	Název Služby
RPP01	Zajištění provozu Systému
RPP02	Proaktivní údržba Systému
RPP03	SW údržba Systému
RPP04	Zálohování
RPP05	Maintenance SW
RPP06	Servis HW
RPP07	Řešení incidentů

RPP08	Compliance
RPP09	Zajištění testovacích dat
RPP10	Řešení provozních požadavků
RPP11	Service desk
RPP12	Podpora vývojářů
RPP13	Realizace rozvoje
RPP14	Monitoring
RPP15	Konzultace
RPP16	Komunikace s uživateli
RPP17	Rozvoj řešení
RPP18	Řízení změn a release
RPP19	Údržba CMDB

3. Poskytovatel vystaví vždy nejpozději do pátého pracovního dne měsíce následujícího po poskytnutí Služeb „Záznam o poskytnutí Služeb“, vzor tohoto výkazu je *přílohou č. 6 Smlouvy*. Objednatel je povinen nejpozději do pěti pracovních dnů od doručení Záznamu o poskytnutí služeb schválit nebo sdělit Poskytovateli výhrady k provedeným Službám. Pokud se Objednatel ve stanovené lhůtě nevyjádří, má Poskytovatel právo na vystavení příslušného daňového dokladu.

Článek III

Základní rozvoj Informačního systému

- Služby základního rozvoje budou řešeny na základě písemného požadavku Objednatele. Poskytovatel na základě uvedeného požadavku zpracuje „Návrh na rozvoj Informačního systému“, který bude obsahovat:
 - Popis požadovaného rozvoje.
 - Specifikaci nezbytné pracovní síly a popř. dalších nákladů na straně Poskytovatele.
- Poskytovatel zahájí realizaci požadavku bezodkladně po odsouhlasení navrhované ceny a po podpisu dodatku Smlouvy nebo na základě závazné objednávky. Ceny práce Poskytovatele za základní rozvoj Informačního systému jsou ustanoveny v *příloze č. 7 Smlouvy*.
- Pro odstranění jakýchkoli pochybností se Smluvní strany dohodly, že služby základního rozvoje a cena za základní rozvoj Informačního systému nejsou součástí Smlouvy.

Článek IV
Cena Služeb

1. Cena Služeb je stanovena dohodou Smluvních stran.
2. Cena Služeb dle příslušných Katalogových listů:

Služby zajišťované Poskytovatelem				Měsíční cena Služby (v Kč bez DPH) v období :			
Kategorie	Skupina Služeb	Katalogové číslo (ID)	Název Služby	od 1.11.2012 do 31.12.2012	od 1.1.2013 do 30.6.2013	od 1.7.2013 do 31.12.2013	od 1.1.2014 do 31.12.2014
Zajištění Provozu Systému (RPP 01)	Produktová podpora	RPP06	Servis HW	0	0	541.667,-	541.667,-
		RPP05	Maintenance SW	0	0	491.667,-	491.667,-
	Proaktivní podpora	RPP02	Proaktivní údržba Systému	2.176.000,-	1.114.667,-	1.114.667,-	946.267,-
		RPP03	SW údržba Systému				
		RPP04	Zálohování				
		RPP14	Monitoring				
		RPP08	Compliance				
	Reaktivní podpora	RPP01	Zajištění provozu Systému	4.624.000,-	2.368.667,-	2.368.667,-	2.020.400,-
		RPP07	Řešení incidentů				
		RPP09	Zajištění testovacích dat				
		RPP10	Řešení provozních požadavků				
		RPP11	Service Desk				
		RPP15	Konzultace				
		RPP16	Komunikace s uživateli				
		RPP17	Rozvoj řešení				
		RPP18	Řízení změn a release				
		RPP19	Údržba CMDB				
		RPP12	Podpora vývojářů				
Zajištění Rozvoje	Rozvoj	RPP14	Realizace rozvoje	0	533.333,-	533.333,-	533.333,-

Celková měsíční cena bez DPH : 6.800.000,- 4.016.667,- 5.050.000,- 4.533.333,-
Celková měsíční cena s DPH : 8.160.000,- 4.820.000,- 6.060.000,- 5.440.000,-

Celková nabídková cena za období 1.11.2012 - 31. 12. 2014 činí 122.400.000,- Kč bez DPH.

Celková nabídková cena za období 1.11.2012 - 31. 12. 2014 činí 146.880.000,- Kč včetně DPH.

Z toho:	Kč bez DPH	Kč včetně DPH
v roce 2012 celkem:	13.600.000,-	16.320.000,-
v roce 2013 celkem:	54.400.000,-	65.280.000,-
v roce 2014 celkem:	54.400.000,-	65.280.000,-

3. Cena za Služby, jejichž cena je uvedena v příloze č. 7 Smlouvy po dobu trvání Smlouvy nepřekročí 8% Celkové nabídkové ceny Smlouvy.
4. Ceny zde uvedené jsou uvedeny jako ceny bez DPH a s DPH ve výši platné ke dni uzavření Smlouvy. DPH bude Poskytovatelem k ceně připočtena dle platné právní úpravy ke dni uskutečnění zdanitelného plnění.
5. Objednatel se zavazuje uhradit Poskytovateli cenu plnění na základě faktury vystavené Poskytovatelem ke dni uskutečnění zdanitelného plnění.
6. Dojde-li ke změně sazby DPH, bude DPH účtována podle právních předpisů platných v době uskutečnění zdanitelného plnění. Takováto změna ceny není důvodem k uzavření dodatku ke Smlouvě.
7. Jedním člověkodnem (dále též „MD“) se pro účely Smlouvy rozumí součet 8 člověkohodin, které mohou být poskytnuty nikoli ve stejný den. Každý pracovník Poskytovatele bude evidovat svou práci s přesností na dokončenou půlhodinu. Výkaz práce Poskytovatele předkládaný Objednateli za příslušný měsíc bude obsahovat celkový čas provedené práce za všechny pracovníky Poskytovatele, zaokrouhlený na celé hodiny směrem dolů.
8. Součástí ceny Služeb jsou veškeré práce, dodávky, oprávnění (licence), poplatky a jiné náklady nezbytné pro řádné a úplné poskytování Služeb, včetně těch, které ve Smlouvě výslovně uvedeny nejsou, ale Poskyvatel jakožto odborník a osoba poskytující Služby s odbornou péčí dle Smlouvy o nich ke dni nabytí účinnosti Smlouvy při vynaložení úsilí, které lze spravedlivě požadovat, vědět měl nebo mohl vědět, že jsou k řádnému plnění Služeb nezbytné.

Článek V Platební podmínky

1. Platební podmínky pro úhradu Služeb, pokud v jednotlivých Katalogových listech není uvedeno jinak, jsou následující:
 - (i) datum uskutečnění zdanitelného plnění je stanoveno vždy na poslední kalendářní den měsíce, ve kterém Poskyvatel prováděl Služby dle příslušného Katalogového listu;
 - (ii) Poskyvatel vystaví Objednateli daňový doklad (fakturu) vždy nejpozději 15. (patnáctý) kalendářní den v měsíci následujícím po měsíci, ve kterém byla Služba poskytnuta.
2. Lhůta splatnosti řádně vystaveného daňového dokladu (faktury) činí 21 kalendářních dnů po jeho doručení Objednateli na adresu jeho sídla uvedenou v záhlaví této Smlouvy.
3. Daňový doklad (faktura) se považuje za uhrazený dnem odepsání fakturované částky z účtu Objednatele.
4. Daňový doklad (faktura) musí obsahovat veškeré údaje vyžadované příslušnými právními předpisy, zejména ustanovením § 28 zákona č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů a ustanovením § 13a Obchodního zákoníku.
5. Objednatel může ve lhůtě splatnosti daňový doklad (fakturu) vrátit Poskytovateli, obsahuje-li:
 - nesprávné nebo neúplné cenové údaje;
 - nesprávné nebo neúplné náležitosti podle odstavce 4. tohoto článku.
6. V případech uvedených v odstavci 5 tohoto článku je Objednatel oprávněn daňový doklad (fakturu) vrátit s uvedením důvodu vrácení. Tímto okamžikem se ruší lhůta splatnosti a nová

21 denní lhůta splatnosti začne běžet doručením daňového dokladu (faktury) nového nebo opraveného.

7. V případě, že Objednatel daňový doklad (fakturu) vrátí, přestože daňový doklad (faktura) byl vystaven řádně a předepsané náležitosti obsahuje, lhůta splatnosti se nepřerušuje a pokud Objednatel daňový doklad (fakturu) nezaplatí v původní lhůtě splatnosti, je v prodlení.
8. Povinnost zaplatit je splněna dnem odepsání fakturované částky z účtu Objednatele a její zaslání ve prospěch účtu Poskytovatele.

Článek VI

Doba a místo plnění

1. Poskytovatel se zavazuje zajišťovat Služby dle Smlouvy v prostorách datových center (dále jen „Datová centra“), kterými jsou:
 - (i) datové centrum České pošty, s. p.; Sazečská 7, Praha 10;
 - (ii) datové centrum Státní tiskárny cenin s. p., Na Vápence 14, čp. 915, Praha 3.
2. Adresa, vyhrazená kapacita datových center, parametry datové konektivity, parametry napájení, fyzická dostupnost prostor pro zaměstnance Poskytovatele nebo jím pověřené osoby jakož i další vlastnosti prostor datových center, jsou definovány *Přílohami č. 3a, 3b a 3c* Smlouvy.
3. Služby budou prováděny podle vlastního uvážení v prostorách Datových center nebo prostředky dálkového přístupu k Informačnímu systému. Potřebná součinnost pro zajištění vzdáleného přístupu, týkající zejména prostředků a nástrojů, přístupu k dokumentaci a další jsou definovány dále ve Smlouvě.
4. Poskytovatel je povinen zahájit poskytování Služeb ihned po uzavření Smlouvy.

Článek VII

Práva a povinnosti Smluvních stran

1. V rámci realizace předmětu plnění má každá Smluvní strana zejména následující povinnosti:
 - (i) vzájemně spolupracovat a poskytovat druhé Smluvní straně veškeré informace potřebné pro řádné plnění svých závazků vyplývajících ze Smlouvy;
 - (ii) neprodleně informovat druhou Smluvní stranu o vzniku nebo hrozícím vzniku překážky plnění mající významný vliv na řádné a včasné plnění dle Smlouvy;
 - (iii) poskytovat druhé Smluvní straně úplné, pravdivé a včasné informace o veškerých skutečnostech, které jsou nebo mohou být důležité pro řádné plnění dle Smlouvy;
 - (iv) plnit své závazky vyplývající ze Smlouvy tak, aby nedocházelo k prodlení s plněním povinností vázaných k jednotlivým termínům a úhradě splatných jednotlivých peněžních závazků, porušením takové povinnosti je podstatným porušením Smlouvy;
 - (v) dodržovat své povinnosti vyplývající z Metodiky projektového řízení, *příloha č. 2* Smlouvy.
2. V rámci poskytování Služeb má Poskytovatel zejména následující povinnosti:
 - (i) postupovat při plnění Smlouvy řádně tak, aby bylo dosaženo účelu Smlouvy;
 - (ii) poskytovat Služby v souladu se Smlouvou řádně a včas a v souladu s příslušnými obecnými standardy v odvětví a relevantními technickými normami;
 - (iii) zajistit dostatečnou kapacitu svých pracovníků s odpovídající kvalifikací pro poskytování Služeb;

- (iv) provádět Služby podle požadavků Objednatel a v souladu s platnými právními předpisy, dle současného stavu techniky, jakož i v souladu se všemi normami obsahujícími technické specifikace a technická řešení, technické a technologické postupy nebo jiná určující kritéria, tak jak vyplývají i se souvisejícími dokumenty, kterými jsou zejména, nikoliv však výlučně:
- a) zákonem č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů, ve znění pozdějších předpisů;
 - b) zákonem č. 111/2009 Sb., o základních registrech, ve znění pozdějších předpisů;
 - c) zákonem č. 365/2000 Sb. o informačních systémech veřejné správy, ve znění pozdějších předpisů;
 - d) zákonem č. 412/2005 Sb. o ochraně utajovaných informací a o bezpečnostní způsobilosti, ve znění pozdějších předpisů.
- (v) řídit se provozní, bezpečnostní a ostatní dokumentací a pravidly, týkajícími se provozu Základních registrů, s nimiž se seznámil nebo se měl s vynaložením odborné péče seznámit;
- (vi) plnit své povinnosti upravené Realizační smlouvou, které poskytuje do 30. 6. 2013. V případě aplikačního programového vybavení poskytuje prodlouženou záruku do 31. 1. 2014;
- (vii) poskytovat potřebnou součinnost, vysvětlení, upřesnění nebo dopracování dokumentace Služeb a Informačního systému podle skutečností zjištěných při provozování Informačního systému v průběhu záruční doby, tj. do 31. 1. 2014;
- (viii) poskytovat součinnost, nezbytnou pro zajištění provozu a bezpečnosti Základních registrů;
- (ix) poskytovat Objednateli data a informace, nezbytné pro zajištění provozu a bezpečnosti Základních registrů;
- (x) poskytovat Objednateli datové zdroje pro kontrolu plnění parametrů Služeb, řízení provozu a zajištění bezpečnosti provozu Informačního systému a Základních registrů;
- (xi) poskytovat součinnost při rozvoji Základních registrů;
- (xii) postupovat v profesionální kvalitě a s odbornou péčí, podle nejlepších odborných znalostí a schopností a sledovat a chránit oprávněné zájmy Objednatel;
- (xiii) plnit Služby v kvalitě potřebné pro dosažení parametrů stanovených v *příloze č. 1* Smlouvy a odpovídat za to, že případné vady plnění poskytnutého dle Smlouvy řádně odstraní, případně nahradí plněním bezvadným, v souladu se Smlouvou;
- (xiv) za účelem ověření plnění svých povinností vytvořit podmínky subjektům oprávněným dle zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole), ve znění pozdějších předpisů, k provedení kontroly vztahující se k realizaci předmětu plnění Smlouvy, poskytnout oprávněným osobám veškeré doklady vztahující se k realizaci plnění, umožnit průběžné ověřování souladu údajů o realizaci plnění a poskytnout součinnost všem osobám oprávněným k provádění kontroly, včetně toho, že se Poskytovatel podrobí této kontrole a bude působit jako osoba povinná ve smyslu ust. § 2 písm. e) uvedeného zákona; těmito oprávněnými osobami jsou Objednatel, Správce, Ministerstvo financí České republiky, Ministerstvo pro místní rozvoj České republiky, Centrum pro regionální rozvoj, Evropská komise, Evropský účetní dvůr, Nejvyšší kontrolní úřad, příslušný finanční úřad, případně další orgány oprávněné k výkonu kontroly;

- (xv) na své náklady řádně uchovávat veškeré dokumenty související s realizací předmětu plnění a prokazující čerpání finančních prostředků po dobu nejméně 10 let od ukončení plnění způsobem, který je v souladu s platnými právními předpisy České republiky a Evropských společenství a umožnit osobám oprávněným k výkonu kontroly projektu provést kontrolu dokladů souvisejících s plněním předmětu Smlouvy, a to po dobu nejméně 10 let od ukončení financování předmětu Smlouvy způsobem, který je v souladu s platnými právními předpisy České republiky a Evropských společenství.
3. Objednatel poskytuje Poskytovateli nevýhradní licenci k veškerému software uvedenému v Akceptačním protokolu. Tato licence se uděluje po dobu účinnosti Smlouvy.
 4. Poskytovatel je oprávněn poskytovat Služby prostřednictvím subdodavatelů uvedených v Nabídce nebo předem oznámených Objednateli. Poskytovatel je povinen zavázat své subdodavatele k mlčenlivosti ve stejném rozsahu, jako je zavázán sám na základě Smlouvy.
 5. Poskytovatel má vůči Objednateli odpovědnost, jako by jakékoliv činnosti subdodavatele prováděl (poskytoval) sám, a to včetně sjednaných sankcí, náhrady škody a porušení mlčenlivosti dle Smlouvy.
 6. Objednatel na základě Smlouvy nabývá k výsledku plnění Poskytovatele, které naplňuje znaky autorského díla, bezplatnou, výhradní, neodvolatelnou a neomezenou, převoditelnou a postupitelnou licenci k veškerým známým způsobům užití plnění (resp. jeho částí majících povahu díla na objednávku dle příslušné etapy plnění) s tím, že odměna za takto udělenou licenci je zahrnuta v ceně Služeb. Tato licence není omezena územním rozsahem, množstevním rozsahem, způsobem nebo rozsahem užití. Tato licence bude udělena na dobu určitou po dobu trvání autorských práv k plnění, resp. k dílu na objednávku. Objednatel jakožto nabyvatel licence není povinen takto udělenou licenci využít a je oprávněn udělit podlicenci či ji postoupit jakékoli třetí osobě. Tato licence je udělena v maximálním rozsahu povoleném platnými právními předpisy.
 7. Nejpozději do 10 dnů před ukončením účinnosti smlouvy sepiší smluvní strany protokol o ukončení provozu Informačního systému, kde uvedou okolnosti podstatné pro další provoz Informačního systému.
 8. V případě ukončení Smlouvy je Poskytovatel povinen poskytnout Objednateli nebo Objednatelům určené třetí osobě nezbytnou součinnost za účelem plynulého a řádného převedení činností dle Smlouvy či jejich příslušné části na Objednatele nebo Objednatelům určenou třetí osobu tak, aby Objednateli nevznikla škoda, přičemž Poskytovatel se zavazuje tuto součinnost poskytovat s odbornou péčí, zodpovědně a do doby ukončení účinnosti Smlouvy.
 9. Poskytovatel zavazuje nejpozději 30 (třicet) před ukončením účinnosti Smlouvy:
 - (i) připravit aktualizovanou dokumentaci a podklady, jejichž výčet je uveden v Předávacím protokolu, resp. dokumentace a podklady je nahrazující;
 - (ii) připravit aktualizovanou projektovou programátorskou, provozní a uživatelskou dokumentaci k Informačnímu systému;
 - (iii) připravit soupis nedokončených plnění k předpokládanému dni ukončení účinnosti Smlouvy a návrh postupu potřebného pro jejich dokončení;
 - (iv) protokolárně provést za součinnosti Objednatele inventarizaci veškerých plnění, provedených Poskytovatelem ke dni ukončení Smlouvy. Součástí provedené inventarizace bude Smluvními stranami dohodnutá finanční hodnota doposud provedeného plnění Poskytovatelem;
 - (v) předložit Objednateli vypracovanou kalkulaci finanční hodnoty provedeného plnění a návrh finančního vypořádání, zejména s přihlédnutím k okamžiku ukončení Smlouvy a k výkazům pracovní činnosti předcházejícím ukončení Smlouvy.
 10. Objednatel vytvoří podmínky pro činnost specialistů Poskytovatele v místě plnění, jde-li o prostory Objednatele.

11. Objednatel zajistí nezbytnou technickou podporu týmu pracovní skupiny při údržbě, rozvoji a akceptaci nových funkcionalit Informačního systému a to ve smyslu zajištění fyzické dostupnosti a přístupu k Informačnímu systému a související infrastruktury v rozsahu nezbytném pro řádné plnění Smlouvy Poskytovatelem.
12. Objednatel se zavazuje umožnit specialistům Poskytovatele vzdálený i fyzický přístup k Informačnímu systému v rozsahu nezbytném pro poskytování Služeb.
13. Věcné zázemí školení, včetně prostorů a technického vybavení zajistí Objednatel po vzájemné dohodě s Poskytovatelem.
14. Objednatel se dále zavazuje:
 - (i) Na žádost Poskytovatele zprostředkovat součinnost případných dalších dodavatelů Objednatele.
 - (ii) Předat Poskytovateli na základě jeho žádosti veškeré přístupy k Informačnímu systému a jeho dokumentaci nezbytné k zajištění provozu Informačního systému a poskytnout další náležitosti vždy podle požadavků Správce;
 - (iii) Zajistí komunikaci a potřebnou součinnost se Správcem.

Článek VIII **Záruka podle Realizační smlouvy**

1. Jakékoli ustanovení Smlouvy neomezuje ani nemění práva Správce z Realizační smlouvy, zejména práva ze záruk vztahujících se na předaný Informační systém dle Realizační smlouvy.
2. Je-li Poskytovatel povinen provádět některé činnosti, které se obsahově shodují s obsahem Služeb, na základě záruky z Realizační smlouvy, nebudou takové činnosti, a v příslušném rozsahu Služby, Poskytovatelem Objednateli účtovány.
3. Objednatel je vázán rozsahem záruky sjednaným Správcem a Poskytovatelem v Realizační smlouvě.

Článek IX **Odpovědnost za škodu**

1. Uplatňování práv z odpovědnosti za vady se řídí příslušnými ustanoveními Obchodního zákoníku.
2. Uplatněním či úhradou smluvních pokut porušující Smluvní stranou dle Smlouvy není dotčen ani omezen nárok oprávněné Smluvní strany na náhradu škody vzniklé z téhož porušení, a to v plném rozsahu.

Článek X **Důvěrné informace**

1. Smluvní strany se vzájemně zavazují řádně označovat skutečnosti tvořící předmět jejich obchodního tajemství ve smyslu ustanovení § 17 a násl. Obchodního zákoníku, přičemž se zavazují odpovídajícím způsobem zajišťovat ochranu tohoto obchodního tajemství druhé smluvní strany, a to zejména prostředky technické, administrativní, procesní a personální bezpečnosti.
2. Smluvní strany nesmí bez předchozího písemného svolení druhé smluvní strany zpřístupnit třetí osobě obchodní tajemství druhé smluvní strany, se kterým se jakýmkoliv způsobem seznámí v souvislosti s realizací předmětu Smlouvy, ani takovou znalost použít v rozporu s účelem této Smlouvy. To neplatí, má-li být pouze za účelem plnění Smlouvy obchodní tajemství zpřístupněno Správci nebo na základě obecně závazného právního předpisu, a to vždy jen v nutném rozsahu.
3. Smluvní strany budou za důvěrné informace považovat též veškeré informace vzájemně poskytnuté v jakékoliv objektivně vnímatelné formě (ústně, v listinné, elektronické, vizuální nebo jiné podobě),

jakož i know-how, a které mají skutečnou nebo alespoň potenciální hodnotu a které nejsou v příslušných obchodních kruzích běžně dostupné, a které jsou písemně označeny jako důvěrné informace nebo u kterých se z povahy dá předpokládat, že se jedná o informace důvěrné, resp. podléhající závazku mlčenlivosti, a které se dozvěděly v souvislosti s plněním Smlouvy.

4. Smluvní strany se zavazují, že neuvolní třetí osobě důvěrné informace druhé Smluvní strany bez jejího souhlasu, a to v jakékoliv formě, a že podniknou všechny nezbytné kroky k zabezpečení těchto informací. To neplatí, mají-li být za účelem plnění Smlouvy potřebné informace zpřístupněny zaměstnancům, statutárním orgánům nebo jejich členům nebo třetím osobám, které se podílejí na plnění předmětu Smlouvy.
5. Smluvní strany se zavazují, že o povinnosti utajovat důvěrné informace poučí své zaměstnance a případně své dodavatele, kterým budou neveřejné informace zpřístupněny.
6. Ochrana důvěrných informací se nevztahuje zejména na případy, kdy:
 - i. Smluvní strana prokáže, že je tato informace veřejně dostupná, aniž by tuto dostupnost způsobila sama Smluvní strana;
 - ii. Smluvní strana prokáže, že měla tuto informaci k dispozici ještě před datem zpřístupnění druhou Smluvní stranou, a že ji nenabyla protiprávně nebo porušením smluvního závazku;
 - iii. Smluvní strana obdrží od zpřístupňující Smluvní strany písemný souhlas zpřístupňovat danou informaci;
 - iv. Je zpřístupnění informace vyžadováno právním předpisem nebo závazným rozhodnutím příslušného orgánu veřejné moci;
 - v. Auditor provádí u některé ze Smluvních stran audit na základě oprávnění vyplývajícího z příslušných právních předpisů;
 - vi. Jde o plnění získané Objednatelem dle Smlouvy.
7. V případě, že se kterákoli Smluvní strana hodnověrným způsobem dozví, popř. bude mít odůvodněné podezření, že došlo k zpřístupnění neveřejných informací neoprávněné osobě, je povinna o tom informovat druhou Smluvní stranu.
8. Závazek mlčenlivosti není časově omezen. Povinnost zachovávat mlčenlivost o neveřejných informacích získaných v rámci spolupráce s druhou smluvní stranou trvá po ukončení spolupráce, popř. po ukončení platnosti této Smlouvy.
9. Budou-li informace poskytnuté Poskytovatelem, které jsou nezbytné pro plnění povinností dle Smlouvy, obsahovat data podléhající režimu zvláštní ochrany dle zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, je Objednatel povinen zabezpečit splnění všech ohlašovacích povinností, které citovaný zákon vyžaduje a obstarat předepsané souhlasy subjektů osobních údajů předaných ke zpracování.
10. Poskytovatel se zavazuje nesdělovat nikomu, s výjimkou svých subdodavatelů, kteří budou prokazatelně vázáni stejnou úrovní ochrany informací, informace související s bezpečnostní ochranou spojenou s poskytováním Služeb a systémem komplexní ochrany objektů datových center, které by se v souvislosti s tímto smluvním vztahem dozvěděl.
11. Ustanoveními Smlouvy nejsou dotčeny povinnosti Objednatele dle příslušných právních předpisů zveřejňovat či sdělovat třetím osobám informace o Smlouvě nebo se Smlouvy týkající, zejm. povinnosti dle § 147a ZVZ a § 4 odst. 1 zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů.

Článek XI

Smluvní pokuty

1. V případě prodlení Poskytovatele s poskytováním plnění v termínu stanoveném Smlouvou má Objednatel vůči Poskytovateli nárok na zaplacení smluvní pokuty ve výši stanovené Smlouvou.
2. Za porušení povinnosti mlčenlivosti uvedené v článku X Smlouvy se Poskytovatel zavazuje zaplatit Objednateli smluvní pokutu ve výši 500.000,- Kč za každé jednotlivé porušení některé z uvedených povinností. Právo Objednatele požadovat ve všech uvedených případech i náhradu škody není těmito ujednáními dotčeno.
3. Objednatel nemá právo uplatňovat na základě této Smlouvy jakoukoli smluvní pokutu vyplývající z Realizační smlouvy.
4. Zánik primárního závazku Poskytovatele jeho pozdním splněním neznamena zánik nebo omezení nároku Objednatele na smluvní pokutu za prodlení Poskytovatele. Smluvní pokuty nejsou závislé na zavinění ani na tom, zda a v jaké výši vznikne druhé Smluvní straně škoda.

Článek XII

Základní tým a odpovědné osoby

1. Zmocněnci pro jednání smluvní a ekonomická (mimo podpisu Smlouvy a jejích dodatků) a zároveň kontaktní osoby jsou:
za Objednatele:
Mgr. Adriana Kopecká, Vedoucí odboru Kanceláře SZR, adriana.kopecka@szrcr.cz
za Poskytovatele:
Ing. Radek Leviček, ředitel BU Public radek.levicek@assec-co.ce.com
Petr Čermák PMP, ředitel divize Public CZ, petr.cermak@assec-co.ce.com
2. Zmocněnci pro jednání věcná a technická a zároveň kontaktní osoby jsou:
za Objednatele:
Ing. Martin Havlíček, Vedoucí odboru ICT, martin.havlicek@szrcr.cz
za Poskytovatele:
Roman Šťastný, Vedoucí projektu, [roman.stastny@assec-co-ce](mailto:roman.stastny@assec-co.ce)
Radek Beneš Vedoucí podpory, radek.benes@assec-co-ce
3. Obě smluvní strany jsou oprávněny jednostranně změnit zmocněnce uvedené v této Smlouvě bez nutnosti uzavření dodatku ke Smlouvě. V takovém případě jsou povinny na takovou změnu druhou smluvní stranu předem písemně upozornit zmocněnce pro jednání smluvní a ekonomická druhé smluvní strany, jinak tato změna nemá vůči druhé smluvní straně právní účinky.

Článek XIII

Komunikace mezi Smluvními stranami

1. Smluvní strany spolu budou komunikovat komunikačními prostředky, kterými jsou zejména email, datová zpráva do datové schránky, Service desk Objednatele, písemně v listinné formě i digitálně.
2. Jména kontaktních osob jsou uvedeny v čl. XII. Smluvní strany jsou oprávněny jimi jmenované kontaktní osoby změnit, přičemž změna je účinná doručením písemného oznámení o takové druhé smluvní straně.

3. Všechna oznámení mezi Smluvními stranami, která se vztahují k Smlouvě nebo která mají být učiněna na základě Smlouvy, musí být učiněna v písemné podobě, není-li Smlouvou stanoveno nebo mezi smluvními stranami dohodnuto jinak.
4. Oznámením v písemné formě se rozumí doručení oznámení druhé Smluvní straně buď v listinné formě nebo v elektronické (digitální) formě jako dokument ve formátu *.doc, *.rtf nebo *.pdf
5. Smluvní strany se zavazují, že v případě změny své adresy budou o této změně druhou Smluvní stranu informovat nejpozději do 3 (slovy: tři) dnů.

Článek XIV Trvání Smlouvy

1. Smlouva nabývá platnosti a účinnosti dnem jejího podpisu oběma smluvními stranami. Smlouva se uzavírá na dobu určitou do 31. 12. 2014.
2. Smlouvu lze předčasně ukončit písemnou dohodou smluvních stran, jejíž součástí je i vypořádání vzájemných závazků a pohledávek.
3. Objednatel je oprávněn Smlouvu vypovědět, a to pouze v případech, kdy dojde k takové legislativní změně nebo na základě rozhodnutí Správce, jejichž obsahem bude rozhodnutí o změně způsobu provozování Registru nebo jiných okolnostech, které omezí nebo zruší plnění dle Smlouvy. Písemná výpověď může být doručena Poskytovateli nejdříve ke dni 31. 3. 2014. Smlouva zaniká v případě výpovědi uplynutím výpovědní lhůty, která činí 6 (slovy: šest) měsíců. Výpovědní lhůta začíná běžet první den měsíce následujícího po měsíci, ve kterém byla písemná výpověď doručena Poskytovateli.
4. Ukončením Smlouvy nebo její části nejsou dotčena ustanovení týkající se smluvní pokuty, ochrany důvěrných informací, náhrady škody a jiných nároků a závazků, přetrvávajících ze své povahy i po ukončení Smlouvy.
5. Smluvní strany vyvinou dostatečné úsilí pro to, aby jejich vzájemné finanční vypořádání za podmínek Smlouvy mohlo být provedeno ve lhůtě dvou (2) měsíců od ukončení účinnosti Smlouvy, tedy aby došlo k zjištění všech závazků Smluvních stran vzniklých na základě Smlouvy (případně jejich závazků vůči třetím osobám podílejícím se na poskytování Služeb), jejich písemnému zachycení a příslušné úhradě nevyrovnaných pohledávek a závazků příslušné Smluvní straně.

Článek XV Prohlášení Poskytovatele

1. Poskytovatel bere na vědomí, že Objednatel při uzavírání Smlouvy bere mimo jiné v úvahu rozsah a pravdivost níže uvedených prohlášení Poskytovatele. Poskytovatel tímto prohlašuje, že ke dni nabytí účinnosti Smlouvy:
 - i. Poskytovatel je společností řádně založenou a platně existující podle právních předpisů České republiky;
 - ii. Poskytovatel má nezbytná schválení jednotlivých orgánů Poskytovatele, popř. jiných subjektů a je právně způsobilý k uzavření Smlouvy a k realizaci plnění zamýšleného Smlouvou, a to za podmínek dle Smlouvy, a že osoby podepisující Smlouvu jménem nebo za Poskytovatele jsou k tomuto řádně oprávněny;
 - iii. Poskytovatel splňuje odborné předpoklady k poskytování Služeb;
 - iv. Poskytovatel není v platební neschopnosti a podle nejlepšího vědomí Poskytovatele neprobíhají žádná řízení týkající se likvidace, úpadku, exekuce, prodeje podniku Poskytovatele 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 Poskytovateli. Podle nejlepšího vědomí Poskytovatele nebyly podniknuty žádné kroky k vynucení jakéhokoliv zajištění majetku Poskytovatele a nedošlo k žádné události, která by zakládala právo takové zajištění vynucovat; výrazem „nejlepší vědomí Poskytovatele“ se ve Smlouvě rozumí informace, které management a odpovědní pracovníci Poskytovatele mají nebo by měli mít či znát při postupu s péčí řádného hospodáře;

- v. Poskytovatel je na základě veškerých nezbytných úkonů, které učinil, řádně a platně oprávněn k tomu, aby uzavřel a plnil Smlouvu po celou dobu její účinnosti, a pokud 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 Poskytovatel jednou ze stran nebo jiniž je vázán Poskytovatel či jakákoliv část jeho majetku;
 - vi. Smlouva představuje platný a právně závazný závazek Poskytovatele, který je vůči Poskytovateli vynutitelný v souladu s podmínkami Smlouvy;
 - vii. dle nejlepšího vědomí Poskytovatele udržuje Poskytovatel v platnosti ve všech zásadních ohledech licence, souhlasy, povolení a další oprávnění požadovaná právními předpisy platnými pro poskytování Služeb dle Smlouvy a nehrozí, že by platnost takové licence, souhlasu, povolení a oprávnění byla ukončena.
- 2. V případě, že se jakékoli prohlášení Poskytovatele dle Smlouvy ukáže jako nepravdivé, má se za to, že Poskytovatel v takovém případě porušil Smlouvu podstatným způsobem, přičemž Poskytovatel dále nahradí Objednateli veškerou škodu nebo újmu, která Objednateli vznikne v důsledku takového stavu.
 - 3. Poskytovatel se zavazuje vyvinout dostatečné úsilí pro to, aby prohlášení Poskytovatele dle Smlouvy zůstala pravdivá a v platnosti po celou dobu účinnosti Smlouvy. Objednatel je oprávněn skutečnosti prohlašované Poskytovatelem nezávisle ověřit nebo požádat Poskytovatele, aby zdarma poskytl Objednateli doklad potvrzující tvrzené skutečnosti.

Článek XVI Závěrečná ustanovení

- 1. Jakékoli změny či doplnění Smlouvy je možné činit výhradně formou písemných a číselně označených dodatků podepsaných oběma Smluvními stranami, není-li ve smlouvě výslovně stanoveno jinak.
- 2. Smluvní strany prohlašují, že si Smlouvu přečetly a že byla uzavřena po vzájemném projednání.
- 3. Smluvní strany se dohodly, že žádná z nich není oprávněna postoupit svá práva a povinnosti vyplývající ze Smlouvy třetí straně bez předchozího písemného souhlasu druhé Smluvní strany, s výjimkou peněžitých pohledávek za druhou Smluvní stranou a přechodu Smlouvy při právním nástupnictví.
- 4. Tato Smlouva byla vyhotovena ve čtyřech stejnopisech. Dva stejnopisy jsou určeny pro Objednatele a dva pro Poskytovatele.
- 5. Poskytovatel se zavazuje, že do 45 dnů od uzavření Smlouvy sjedná pojistnou smlouvu, jejímž předmětem bude pojištění odpovědnosti za škodu způsobenou Poskytovatelem třetí osobě s limitem pojistného plnění na jednu škodnou událost minimálně 100 000 000 Kč (slovy sto milionů korun českých) s výší spoluúčasti maximálně 10 % a bude ji udržovat v platnosti po celou dobu účinnosti Smlouvy, Poskytovatel je povinen předložit kopii pojistné smlouvy na vyžádání Objednateli. Škoda, kterou případně Poskytovatel způsobí Objednateli nebo třetím osobám, není omezena výší nebo rozsahem podmínek pojištění odpovědnosti Poskytovatele. Porušení závazku sjednat pojistnou smlouvu dle tohoto odstavce je považováno za podstatné porušení Smlouvy.

6. Poskytovatel se zavazuje bez zbytečného odkladu oznámit Objednateli veškeré skutečnosti, které mohou mít vliv na povahu nebo na podmínky poskytování Služeb, zejména je povinen neprodleně písemně oznámit Objednateli zásadní korporátní změny, tj. změna právní formy, snížení základního kapitálu, vstup do likvidace, úpadek či zahájení insolvenčního řízení, změna hlavního vlastníka.

7. Tato Smlouva obsahuje následující přílohy:

Příloha 1	Katalog služeb
Příloha 2	Metodika projektového řízení
Příloha 3a	Housing – DC Česká pošta, s.p., Odštěpný závod ICT služby, Provozní řád Datového centra Malešice
Příloha 3b	Housing – NDC Státní tiskárna cenin, s.p., Provozní řád pro zákazníky národního datového centra STC
Příloha 3c	Požadavky na komunikační infrastrukturu Informačního systému
Příloha 4	Zadávací dokumentace
Příloha 5	Nabídka
Příloha 6	Záznam o poskytnutí Služeb
Příloha 7	Sazebník

Smluvní strany na důkaz svého souhlasu připojují své podpisy.

za Objednatele

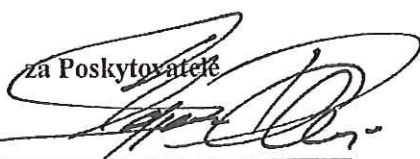
Podpis: _____

Správa základních registrů

Jméno: Ing. Michal Pešek

Funkce: ředitel

Datum: _____

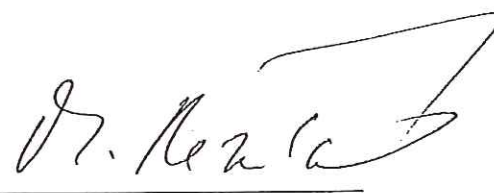
Podpis:  za Poskytovatele

Asseco Central Europe a.s,

Jméno: David Stoppani

Funkce: člen představenstva

Datum: 24. 10. 2012

Podpis: 

Jméno: Ing. Miroslav Řezníček

Funkce: člen představenstva

Datum: 24. 10. 2012