

KATALOGOVÝ LIST SZR/002

Název Služby:	Zajištění konzultačních služeb při správě a servisní podpoře
---------------	---

1. OBDOBÍ POSKYTOVÁNÍ SLUŽBY

Služba zajištění konzultačních služeb při správě a servisní podpoře (dále jen Služba SZR/002) je poskytována od termínu milníku, který definuje její zahájení, do termínu ukončení poskytování Služby SZR/002.

Název milníku	Termín splnění milníku
Zahájení poskytování Služby SZR/002	01.06.2012
Ukončení poskytování Služby SZR/002	na dobu neurčitou

2. REŽIM POSKYTOVÁNÍ SLUŽBY

Služba SZR/002 bude poskytována v režimu, jak je uvedeno v tabulce níže:

Režim poskytování Služby	Doba poskytování
Službu poskytne STC jen po vyžádání v běžné provozní době	Pracovní dny 08:00 – 18:00 hod

Forma vyžádání Služby je uvedena v odst. 3.1 tohoto Katalogového listu.

3. POPIS ROZSAHU SLUŽBY

Obsahem Služby SZR/002 je zajištění konzultačních služeb při správě a servisní podpoře (dále jen „Konzultační služby“).

3.1 Rozsah Služby

STC bude poskytovat Konzultační služby v rozsahu, který bude odpovídat požadavkům Objednatele uvedeným v Zadávacím a pověřovacím listu na dané období. Zadávací a pověřovací list bude obsahovat následující informace:

- název: Zadávací a pověřovací list pro Katalogový list SZR/002;
- číselné označení;
- specifikaci zadání - název role pro zajištění Konzultačních služeb;
- zadaný počet člověkodní (dále jen „MD“) tj. pracovních dní v rozsahu 8 pracovních hodin;
- období realizace;
- rozsah a popis požadovaných činností;
- specifikace výstupů činností;
- rozsah pověření;

- podpis oprávněného zástupce Objednatele.

3.2 Popis rolí

Personální zajištění poskytování Konzultačních služeb zahrnuje obsazení následujících rolí:

3.2.1 Architekt aplikací

- Podílí se na implementace aplikací do podnikového prostředí.
- V rámci projektů provádí instalaci a provoz v souladu s dodanou dokumentací a se zákaznickými smlouvami a požadavky.
- Poskytuje konzultace v oblasti správy a návrhu aplikací.
- Je odpovědný za dodržení termínů realizace příslušné části systému dle projektových plánů.

3.2.2 Architekt databází

- Podílí se na návrzích a implementace řešení pro DB systémy.
- V rámci projektů provádí správu databází v souladu se zákaznickými smlouvami a požadavky.
- Poskytuje konzultace v oblasti správy databází.
- Poskytuje konzultace v oblasti ladění výkonnosti a návrhu aplikace.
- Je odpovědný za dodržení termínů realizace.

3.2.3 Systémový architekt

- Přispívá k rozvoji strategie služeb a spolu s dalšími architekty je spoluodpovědný za provádění dohodnuté strategie se zákazníkem.
- Zabezpečuje, aby dodávky jednotlivých částí služeb byly zaměřené na požadované řešení v souladu se zákaznickými smlouvami a požadavky, jejich očekáváními a ekonomickými cíli.
- Spolupracuje při výkonu aktivit týkajících se návrhu a implementace dodávek v oblasti Unix/Linux/MS systémů, zálohovacích a archivačních systémů, storage a SAN core systémů v souladu v požadavky zákazníka.
- Provádí strategické a operativní řízení návrhu IT architektury a Business Continuity.
- Je odpovědný za dodržení termínů realizace služeb.
- Zajišťuje návrh a implementaci systémů a procesů.
- Poskytuje konzultace v oblasti procesů a modulů implementovaných systémů.

3.2.4 Architekt bezpečnosti

- Přispívá k rozvoji strategie bezpečnostních služeb a spolu s dalšími architekty je spoluodpovědný za provádění dohodnuté bezpečnostní strategie se zákazníkem.
- Zabezpečuje, aby dodávky jednotlivých částí služeb byly zaměřené na požadované řešení v souladu se zákaznickými smlouvami a požadavky, jejich očekáváními a ekonomickými cíli.
- Spolupracuje při výkonu aktivit týkajících se návrhu a implementace dodávek v oblasti bezpečnostních platforem v souladu s požadavky zákazníka.
- Provádí strategické a operativní řízení návrhu TELCO architektury.
- Je odpovědný za dodržení termínů realizace služeb.
- Zajišťuje návrh a implementaci systémů a procesů.

3.2.5 Architekt datových center

- Přispívá k rozvoji strategie datových center a spolu s dalšími architekty je spoluodpovědný za provádění dohodnuté strategie se zákazníkem.
- Zabezpečuje, aby dodávky jednotlivých částí služby datových center byly zaměřené na řešení v souladu se zákaznickými smlouvami.

- Provádí strategické a operativní řízení návrhu IT architektury a Business Continuity.
- Je odpovědný za dodržení termínů realizace služeb.

3.2.6 Architekt SAP

- Podílí se na návrzích a implementace SAP systémů, bázové části.
- V rámci projektů provádí správu SAP báze v souladu se zákaznickými smlouvami a požadavky.
- Poskytuje konzultace v oblasti správy SAP báze.
- Poskytuje konzultace v oblasti ladění výkonnosti a návrhu aplikace.
- Je odpovědný za dodržení termínů realizace.

3.2.7 Procesní manažer

- Provádí podporu a zavádění procesů tak, aby byl dosažen a udržen soulad s požadavky ISO 20000.
- Provádí řízení, zajištění provozu, optimalizace a řešení neshod svěřených procesů.
- Ve svěřených procesech zajišťuje dosažení a udržení souladu s ostatními procesy a relevantními regulatorními požadavky.
- Odpovědnost za šíření povědomí o svěřeném procesu.
- Spolupráce v oblasti správy IT služeb a procesů dodávky IT služeb.

3.2.8 Projektový manažer

- Podílí se na řízení velkých projektů/programů.
- Zajišťuje profesionální řízení projektů/programů v oblasti informačních a komunikačních technologií v souladu s mezinárodními standardy vedení projektu.
- Disponuje know-how v oblasti vedení ICT projektů.

3.2.9 Manažer transformace

Transformace je projekt pro optimalizaci zákaznického prostředí převzatého od zákazníka a provozovaného STC.

- Je zodpovědný za inicializaci, plánování a realizaci, řízení a uzavření projektu transformace prostředí.
- Je přítomný již ve fázi obchodního vyjednávání a v této fázi je zodpovědný za plánování, řízení a uzavření veškerých projektových dokumentů.
- Disponuje know-how v oblasti vedení "outsourcingových" projektů.

4. KVALITATIVNÍ PARAMETRY POSKYTOVANÉ SLUŽBY

O poskytnutých Konzultačních službách bude STC předkládat za jednotlivé konzultanty výkaz, který bude obsahovat popis rozsahu poskytnutých Konzultačních služeb.

Podrobný popis a forma kontroly, schvalování a akceptace poskytnutých Konzultačních služeb bude uvedena ve Smlouvě.

Poskytnuté Konzultační služby bude kontrolovat a schvalovat zástupce Objednatele, který bude odpovědný za kontrolu kvality poskytované Služby podle tohoto Katalogového listu SZR/002.

Přehled poskytnutých Konzultačních služeb bude STC předkládat ke schválení formou Akceptačního protokolu za dané období, který bude obsahovat:

- číselné označení Akceptačního protokolu;
- číslo Zadávacího a pověřovacího listu, který je zadáním akceptovaných Konzultačních služeb;

- specifikace dodané služby/činnosti;
- období realizace;
- zadaný počet MD, resp. počet pracovních hodin;
- akceptovaný počet MD, resp. počet pracovních hodin;
- skutečný rozsah poskytnutých Konzultačních služeb podle jednotlivých rolí v návaznosti na Zadávací a pověřovací list na dané období;
- cenu Služby podle jednotlivých rolí;
- rozhodnutí o rozsahu akceptace - akceptováno, akceptace s výhradou nebo není akceptováno; datum rozhodnutí;
- schválení Akceptačního protokolu oprávněnými zástupci smluvních stran; datum schválení.

5. CENA SLUŽBY

Pro výpočet ceny poskytnutých Konzultačních služeb v daném období podle jednotlivých rolí budou použity ceny za každou roli, které jsou uvedeny v následující tabulce:

Název role	Cena za MD v Kč*)		
	bez DPH	DPH	s DPH
Architekt aplikací	13 904,00	2 780,80	16 684,80
Architekt databází	12 472,00	2 494,40	14 966,40
Systémový architekt	12 472,00	2 494,40	14 966,40
Architekt bezpečnosti	8 312,00	1 662,40	9 974,40
Architekt datových center	13 904,00	2 780,80	16 684,80
Architekt SAP	12 472,00	2 494,40	14 966,40
Procesní manažer	8 312,00	1 662,40	9 974,40
Projektový manažer	8 312,00	1 662,40	9 974,40
Manažer transformace	11 168,00	2 233,60	13 401,60

*)Hodinová cena odpovídá 1/8 ceny za MD

Poskytovatel předloží k akceptaci přehled a cenu poskytnutých Konzultačních služeb v daném období podle jednotlivých rolí a celkovou cenu za Službu SZR/002 v daném období.

Cena za Služby SZR/002 bude stanovena dle skutečného akceptovaného plnění v daném období.

6. PLATEBNÍ PODMÍNKY

- 6.1 Smluvní strany se dohodly, že úhrada Služby SZR/002 bude Objednatelům hrazena na základě schváleného Akceptačního protokolu. Datum uskutečnění zdanitelného plnění je stanoveno vždy na den akceptace, tj. den schválení a podpisu Akceptačního protokolu.
- 6.2 Právo vystavit daňový doklad (fakturu) za uskutečněné zdanitelné plnění za Službu vzniká Poskytovateli následující pracovní den po podpisu Akceptačního protokolu. Přílohou daňového dokladu (faktury) bude Akceptační protokol o poskytnutí Služby, jehož obsah je uveden v odstavci 4 tohoto Katalogového listu.

- 6.3** Lhůta splatnosti řádně vystaveného daňového dokladu (faktury) činí 21 (dvacet jeden) den od doručení Objednateli.
- 6.4** Daňový doklad (faktura) se považuje za uhrazený dnem připsání fakturované částky ve prospěch účtu Poskytovatele.
- 6.5** 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 § 13a Obchodního zákoníku.
- 6.6** Objednatel může ve lhůtě splatnosti daňový doklad (fakturu) vrátit Poskytovateli, obsahuje-li:
- nesprávné nebo neúplné cenové údaje,
 - nesprávné nebo neúplné náležitosti podle odstavce 6.5 tohoto článku,
- 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.
- 6.7** 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 Zadavatel daňový doklad (fakturu) nezaplatí v původní lhůtě splatnosti, je v prodlení.

7. POŽADOVANÁ SOUČINNOST PRO ZAJIŠTĚNÍ POSKYTOVÁNÍ SLUŽBY

7.1 Požadovaná součinnost při zpracování písemných výstupů Konzultačních služeb

Objednatel bude spolupracovat s Poskytovatelem na vytváření dokumentů (písemných výstupů) a předá všechny nezbytné podklady týkající se obsahu zadaných písemných výstupů Konzultačních služeb.

7.2 Požadovaná součinnost při zajištění Konzultačních služeb

Objednatel bude spolupracovat s Poskytovatelem při kontrole rozsahu poskytnutých Konzultačních služeb, zejména formou poskytnutí informací o termínech realizovaných Konzultačních služeb podle evidence přítomnosti konzultantů na pracovištích Objednatele.

ŘÍZENÍ PROJEKTU A ZMĚNOVÉ ŘÍZENÍ

1. ŘÍZENÍ PROJEKTU

Projekt je řízen v souladu s doporučenými postupy projektového inženýrství a dle požadavků normy ČSN ISO 10006:2004 Systémy managementu jakosti – Směrnice pro management jakosti projektů, respektive ISO 9001 - Systém managementu kvality.

Organizační struktura Projektu je určena tak, aby:

- byla zajištěna efektivní komunikace mezi Objednatelem a Poskytovatelem;
- bylo vhodně vyváжено rozdělení odpovědnosti mezi týmy participujícími na realizaci Projektu;
- byly účinně řešeny situace, které mohou narušit postup Projektu podle harmonogramu;
- byla účinně eliminována rizika pro jeho úspěšný průběh.

1.1 Řídící komise Projektu

Řídící komise Projektu (ŘKO) je vrcholový řídicí orgán Projektu, který rozhoduje o zásadních otázkách ovlivňujících směr a průběh realizace Projektu. Člen ŘKO musí být vybaven potřebnými kompetencemi rozhodovat v zásadních otázkách Projektu, musí mít možnost alokovat potřebné projektové zdroje a musí mít možnost prosadit rozhodnutí v rámci příslušné smluvní strany. ŘKO Projektu je složena ze zástupců Objednatele a Poskytovatele. Na jednání Řídící komise Projektu mohou být vedením Objednatele či vedením Poskytovatele přizváni s poradním hlasem další externí odborníci nebo zástupci dalších stran participujících na realizaci Projektu.

ID	Název	Úloha
ŘKO	Řídící komise Projektu	Jmenuje členy Týmu přípravy a poskytování Služeb na návrh Vedoucích Projektu. Informuje vedení Objednatele a Poskytovatele o průběhu Projektu. Kontroluje stav a průběh Projektu a vydává rozhodnutí za účelem podpory plnění cílů Projektu. Projednává a schvaluje Zprávu o úrovni a rozsahu poskytovaných služeb v období, předkládanou Vedoucím Projektu Poskytovatele. Rozhoduje o návrhu na změnu Projektu (rozsah plnění, harmonogram, cena) včetně případných změn smluvních záležitostí. Řeší krizové situace Projektu a rozhoduje o mimořádných opatřeních k jejich odstranění. Potvrzuje jednotlivá plnění Projektu a schvaluje zahájení a ukončení Projektu. Řídí a schvaluje součinnosti, které budou poskytnuty v rámci Projektu pro ostatní činnosti Objednatele. V rámci Projektu schvaluje poskytnutí součinnosti, která je požadována od třetích stran. Je eskalačním orgánem, který řeší případné spory, jež se nepodařilo vyřešit v rámci Týmu přípravy a poskytování Služeb nebo mezi vedoucím Projektu Objednatele a vedoucím Projektu Poskytovatele.

ŘKO se bude scházet dle potřeby tak, aby byla zabezpečena dostatečná kvalita sledování Projektu. V případě nutnosti rychlého a zásadního rozhodnutí se ŘKO sejde v prvním možném termínu na vyžádání kterýmkoliv jeho stálým členem.

Z každého jednání bude vypracován zápis. Svolání jednání a pořízení zápisu je odpovědností Objednatele. Zápis z jednání bude distribuován všem členům ŘKO do 14 dní od jeho uskutečnění.

Doporučené složení ŘKO:

- člen vedení Objednatele;
- vedoucí Projektu Objednatele;
- člen vedení Poskytovatele;
- vedoucí Projektu Poskytovatele;
- vedoucí konzultant týmu Poskytovatele.

1.2 Týmy, které se podílejí na přípravě, realizaci a poskytování Služeb

1.2.1 Tým přípravy a poskytování Služeb

ID	Název	Úloha
TPP	Tým přípravy a poskytování Služeb	Řídí Projekt, řeší aktuální problémy při přípravě a poskytování Služeb, koordinuje činnost realizačních týmů Poskytovatele a realizačních týmů Objednatele, projednává a předkládá návrhy na optimalizaci a změnu, zpracovává zprávy o průběhu Projektu, identifikuje možná rizika a minimalizuje jejich důsledky, schvaluje dokumenty, jež jsou součástí plnění, zejména návrhy testovacích a migračních postupů, testovací scénáře a výstupy testování, a schvaluje dílčí harmonogramy jednotlivých etap Projektu. Tým je zřízen v úrovni projektového řízení a je složen ze zástupců Objednatele, Poskytovatele a případně zástupců třetích stran. Vede aktuální seznam členů TPP.

Tým přípravy a poskytování Služeb (TPP) se bude scházet dle potřeby tak, aby byla zabezpečena dostatečná kvalita sledování Projektu. V ideálním případě se bude tým TPP scházet pravidelně jednou za měsíc – jednou za dva týdny (v případě potřeby častěji).

V případě nutnosti rychlého a zásadního rozhodnutí se tým TPP sejde v prvním možném termínu na vyžádání kterýmkoliv jeho stálým členem.

Jednání týmu TPP mají následující doporučenou strukturu:

- schválení zápisu z předešlého jednání;
- aktualizace nevyřízených problémů od konání minulého jednání;
- projednání stavu Projektu;
- projednání stavu plnění otevřených úkolů;
- přednesení otevřených problémů;
- přidělení otevřených problémů členům projektového týmu;
- schválení výsledků jednání pro zápis.

Svolání jednání je odpovědností Objednatele. Pořízení zápisu je odpovědností Poskytovatele. Návrh zápisu z jednání bude distribuován všem členům týmu TPP, kteří byli přítomni jednání. Konečná verze zápisu z jednání bude distribuována všem členům týmu TPP nejpozději do termínu konání následující schůzky týmu TPP.

1.2.2 Tým akceptace

TAK	Tým akceptace	Připravuje podmínky akceptace předmětu Projektu, připravuje plán akceptačních testů a zajišťuje vlastní akceptační testy. Odpovídá za průběh a vyhodnocení akceptačních testů a předkládá ŘKO výsledky akceptačních testů s doporučením, zda předmět akceptovat nebo neakceptovat. Tým je složen ze zástupců Objednatele a Poskytovatele. Tým bude ustanoven v případě potřeby v průběhu Projektu.
-----	---------------	--

1.2.3 Změnový tým

ZTY	Změnový tým	Bude ustanoven v průběhu Projektu, pokud je zjištěna nutnost změny předmětu Smlouvy, termínů, ceny nebo kvality plnění. Analyzuje dopady změn na Projekt a předkládá návrhy ŘKO. Tým je složen ze zástupců Objednatele, Poskytovatele a případně zástupců třetích stran.
-----	-------------	---

1.2.4 Tým řízení rizik a kvality Projektu

TRK	Tým řízení rizik a kvality Projektu	Řídí a monitoruje kvalitu poskytovaných Služeb v průběhu Projektu. Tým je složen ze zástupců Objednatele a Poskytovatele. Tým bude ustanoven v případě potřeby v průběhu Projektu.
-----	-------------------------------------	--

2. ROLE PRO ZAJIŠTĚNÍ SLUŽEB

Do jednotlivých projektových týmů na všech úrovních řízení budou v průběhu přípravy a provozu Služeb jmenováni zástupci za obě smluvní strany. Zástupci smluvních stran budou do jednotlivých rolí jmenováni podle potřeb Projektu a podle režimu zahájení činnosti jednotlivých týmů.

2.1 Role pro zajištění Služeb za stranu Objednatele

- Vedoucí Projektu - odpovídá za řízení, plnění součinnosti Objednatele, koordinaci prací na straně Objednatele, plnění harmonogramu a rozsah Projektu. Je primární kontaktní osobou za Objednatele pro Vedoucího Projektu Poskytovatele;
- Manažer změn - odpovídá za evidenci a vyřízení požadavků na změny;
- Manažer bezpečnosti - odpovídá za metodické řízení bezpečnosti informací v rámci poskytování Služeb;
- Zadavatel Služby - odpovědný zástupce Objednatele, v jehož působnosti je určovat účel, způsob a prostředky zpracování informací. Zároveň je odpovědný za kontrolu kvality příslušné poskytované Služby;
- Uživatel – zástupce Objednatele s několika úrovněmi kvalifikace – klíčový uživatel, vlastník procesů, aktivní uživatel (aktivně pracuje s aplikacemi, vkládá, mění nebo maže jednotlivé data v aplikacích), pasivní uživatel (pracuje s aplikacemi nebo daty na úrovni prohlížení vybraných předem definovaných výstupů) a další.

2.2 Role pro zajištění Služeb za stranu Poskytovatele

- Vedoucí Projektu - odpovídá za řízení, realizaci, koordinaci prací na straně Poskytovatele, plnění harmonogramu a rozsah Projektu. Je primární kontaktní osobou za Poskytovatele pro Vedoucího Projektu Objednatele.
- Manažer bezpečnosti - odpovídá za metodické řízení bezpečnosti informací v rámci poskytování Služeb.

- Vedoucí Služby - odpovídá za provoz a plnění všech požadavků kladených na Službu.
- Administrátor Služby - je správcem Služby, nastavuje Službu a zabezpečuje její instalaci a provoz včetně údržby a dalších souvisejících aktivit na základě požadavků Objednatele.
- Specialista Služby – odpovídá v technické, aplikační nebo datové oblasti za implementaci, nastavení, změny, vývoj, testování, provoz, udržování a řešení problémů ve svěřené Službě, poskytuje poradenství a konzultace Objednateli a je řešitelem svěřených dotazů ze strany HelpDesk.

3. POSTUP ZMĚNOVÉHO ŘÍZENÍ

Ve Smlouvě, v přílohách ke Smlouvě a v dodatcích ke Smlouvě se termíny „změnové řízení“ a „řízení změn“ považují za identické.

3.1 Změnový požadavek

Změnový požadavek může vzniknout na straně Objednatele nebo Poskytovatele. Změnový požadavek vznikne v okamžiku, kdy se v průběhu realizace Projektu vyskytne skutečnost, která může mít vliv na termíny, cenu, rozsah a kvalitu Služeb specifikovaných ve Smlouvě, resp. jednotlivých Katalogových listech. Změnový požadavek musí být definován a připraven k projednání.

3.2 Posouzení změnového požadavku

Tým přípravy a poskytování Služeb a Změnový tým požadavek projednají a navrhnou ŘKO, zda bude změnový požadavek postoupen k dalšímu zpracování.

3.3 Analýza dopadů a finančních nákladů

Změnový tým provede podrobnou analýzu dopadů zamýšlené změny. Výsledky analýzy zpracuje do zprávy, která bude obsahovat také odhad finančních nákladů zamýšlené změny.

3.4 Rozhodnutí o realizaci změnového požadavku

Na základě doporučení Změnového týmu provede ŘKO rozhodnutí o realizaci změnového požadavku.

3.5 Změna smlouvy

Na základě rozhodnutí ŘKO o realizaci změnového požadavku Vedoucí Projektu Poskytovatele zajistí návrh obsahu a podpis dodatku ke Smlouvě.

3.6 Plán realizace změnového požadavku

Bezprostředně po rozhodnutí ŘKO vytvoří Vedoucí Projektu Poskytovatele plán realizace změnového požadavku v souladu se smluvními dokumenty.

ZÁZNAM O POSKYTNUTÍ SLUŽBY - VZOR

Obě strany Smlouvy o poskytování služeb Národního datového centra č. „**číslo_smlouvy** **STC**“, „**evidenční číslo SZR**“ potvrzují, že za „**definice_období**“ byly v souladu s touto Smlouvou poskytnuty níže specifikované služby v účtovaném množství a druhu dle Katalogového listu SZR/xxx:

Podrobná specifikace hodnocení kvality poskytovaných služeb, kontroly plnění a akceptace úrovně poskytovaných Služeb bude za uplynulý kalendářní měsíc uvedena ve Zprávě o úrovni a rozsahu poskytovaných Služeb v období dle odst. 7.1 Smlouvy.

Za Poskytovatele

V Praze dne.....

.....
jméno příjmení

funkce v STC

ZPRÁVA O ÚROVNI A ROZSAHU POSKYTOVANÝCH SLUŽEB V OBDOBÍ ... - VZOR

1. Zpráva o úrovni a rozsahu poskytovaných Služeb v období ... obsahuje následující informace:
 - přehled dostupnosti Služby (měsíční, celkový za daný rok (1.1.2012 – 31.12.2012),
 - provozní události (odstávky, výpadky, překročení příkonu Racků),
 - graf teplot pro datový sál,
 - graf příkonů pro každý Rack,
 - plány provozu datového centra (změnová řízení, odstávky apod.),
 - statistické přehledy počtu servisních hlášení a další relevantní statistiky,
 - seznam porušení úrovně poskytovaných Služeb za každou jednotlivou Službu,
 - výpočet sankce za Službu,
 - návrh opatření týkající se rozsahu a úrovně poskytované Služby,
 - seznam přístupů do datového centra s identifikací vstupujícího,
 - seznam přístupů do každého Racku s identifikací vstupujícího.
2. Předání, zapracování připomínek a akceptace Zprávy probíhá podle podmínek dohodnutých ve Smlouvě.
3. Součástí Zprávy je podpisová doložka a prostor pro vyjádření objednatele k jednotlivým Službám. Návrh formátu této části Zprávy je uveden v následující tabulce.

Podpisová doložka:

Vypracoval		Schválil	
Jméno a příjmení:		Jméno a příjmení:	
Podpis		Podpis	
Datum:		Datum:	
Vyjádření objednatele k poskytování Služby dle Katalogového listu SZR/xxx:			
Vyjádření objednatele k poskytování Služby dle Katalogového listu SZR/xxx:			
Za objednatele			
Jméno a příjmení:			
Podpis			
Datum:			