

Dodatek č. 1

ke Smlouvě o poskytování služeb projektu KIVS a služeb ICT v letech 2015 a 2016,
č. Objednatele: MV-141500-20/SIK5-2014, č. Poskytovatele: 2015/114 OZ ICT,
ze dne 20. 3. 2015

Smluvní strany

**Česká pošta, s. p., Odštěpný
závod ICT služby**

se sídlem: Olšanská 1951/4, Žižkov, 130 00 Praha 3
kontaktní adresa: Kodaňská 1441/46, Vršovice, 101 00 Praha 10
IČO: 47114983
DIČ: CZ47114983
zastoupen: Janem Přerovským, vedoucím Odštěpného závodu ICT služby
zapsán v obchodním rejstříku Městského soudu v Praze, oddíl A, vložka 7565
bankovní spojení: Československá obchodní banka, a.s.,
č. ú.: 117404973/0300

dále jen „Poskytovatel“

a

**Česká republika – Ministerstvo
vnitřní**

se sídlem: Nad Štolou 936/3, 170 34 Praha 7
kontaktní adresa: Olšanská 1951/4, 130 00 Praha 3
IČO: 00007064
DIČ: CZ00007064
zastoupen: Ing. Vladimírem Velasem, ředitelem odboru provozu
informačních technologií a komunikací

dále jen „Objednatel“

(dále také společně označováni jako „smluvní strany“)

uzavírají níže uvedeného dne, měsíce a roku tento Dodatek č. 1 ke Smlouvě o poskytování služeb projektu KIVS a služeb ICT v letech 2015 a 2016, č. Objednatele: MV-141500-20/SIK5-2014, č. Poskytovatele: 2015/114 OZ ICT, ze dne 20. 3. 2015 (dále jen „Dodatek č. 1“):

Článek 1. Předmět Dodatku č. 1

- 1.1. Smluvní strany uzavřely dne 20. 3. 2015 Smlouvu o poskytování služeb projektu KIVS a služeb ICT v letech 2015 a 2016, č. Objednatele: MV-141500-20/SIK5-2014, č. Poskytovatele: 2015/114 OZ ICT (dále jen „Smlouva“).
- 1.2. Smluvní strany se, v souladu s článkem 16. odst. 16.9. Smlouvy a s ohledem na potřebu odstranění případných nejasností týkajících se výkladu znění Přílohy č. 2 Smlouvy - Cenová specifikace, jakož i s ohledem na odůvodněnou potřebu Objednatele zahrnout do výčtu pracovních rolí pracovníků Poskytovatele specifikovaných v Příloze č. 1 Smlouvy – Technická specifikace poskytovaných služeb, další pracovní role, dohody na následujících změnách Smlouvy:
 - 1.2.1. Znění Přílohy č. 1 Smlouvy – Technická specifikace poskytovaných služeb, se ruší a nahrazuje se novým zněním, které tvoří Přílohu č. 1 tohoto Dodatku č. 1.
 - 1.2.2. Znění Přílohy č. 2 Smlouvy – Cenová specifikace, se ruší a nahrazuje se novým zněním, které tvoří Přílohu č. 2 tohoto Dodatku č. 1. Smluvní strany pro vyloučení případných pochybností konstatují, že tabulka obsažená na straně 2 Přílohy č. 2 Smlouvy ve znění Přílohy č. 2 Smlouvy před uzavřením tohoto Dodatku č. 1, se vypouští.
 - 1.2.3. Znění článku 16. odst. 16.11. Smlouvy se ruší a nahrazuje se následujícím zněním:

„Nedílnou součástí Smlouvy tvoří tyto přílohy:
Příloha č. 1 – Technická specifikace poskytovaných služeb.....6 listů
Příloha č. 2 – Cenová specifikace služeb dle článku 3. odst. 3.1. A. Smlouvy..1 list
Příloha č. 3 – Vzor Akceptačního protokolu, Activity reportu.....2 listy“
- 1.3. Ostatní ujednání Smlouvy tímto Dodatkem č. 1 nedotčená zůstávají v platnosti beze změny.

Článek 2. Závěrečná ustanovení

- 2.1. Tento Dodatek č. 1 nabývá platnosti a účinnosti dnem podpisu oběma smluvními stranami.
- 2.2. Dodatek č. 1 je vyhotoven v 5 (pěti) stejnopisech, přičemž Objednatel obdrží 3 (tři) stejnopisy a Poskytovatel 2 (dva) stejnopisy.
- 2.3. Každá ze smluvních stran prohlašuje, že tento Dodatek č. 1 uzavírá svobodně a vážně, že považuje obsah tohoto Dodatku č. 1 za určitý a srozumitelný, a že jsou jí známy

veškeré skutečnosti, jež jsou pro uzavření tohoto Dodatku č. 1 rozhodující, na důkaz čehož připojují smluvní strany k tomuto Dodatku č. 1 své podpisy.

2.4. Nedílnou součástí tohoto Dodatku č. 1 jsou následující přílohy:

Příloha č. 1 – „Příloha č. 1 Smlouvy – Technická specifikace poskytovaných služeb“

Příloha č. 2 – „Příloha č. 2 Smlouvy – Cenová specifikace služeb dle článku 3. odst. 3.1. A. Smlouvy“

29 -04- 2015

V Praze dne 2015

Česká republika – Ministerstvo vnitra

Ing. Vladimír Velas

ředitel odboru provozu informačních technologií
a komunikací

V Praze dne 29.4. 2015

a, s.p.,

vod ICT služby

i Přerovský
vedoucí Odštěpného závodu ICT služby

Příloha č. 1 Dodatku č. 1

č.j. MV-141500-20/SIK5-2014

Příloha č. 1 Smlouvy – Technická specifikace poskytovaných služeb

Poskytování odborných konzultačních a poradenských služeb a realizace činností v souvislosti s centrálním zadáváním hlasových a datových služeb KIVS

Realizace zadavatelských činností v rozsahu dle §151 ZVZ

1. Konzultační služby a zadavatelské činnosti v maximálně možném rozsahu zastoupení Objednatele, jakožto veřejného zadavatele dle § 151 ZVZ (dále také jen „Zadavatel“) při realizaci zadávacího řízení či zadávacích řízení (*evidenční číslo zakázky: 220101*) na zavedení dynamického nákupního systému v souladu s pravidly otevřeného řízení dle § 27 a 93 a násl. ZVZ *pod názvem „Poskytování služeb KIVS – 2013 - 2017“*.
2. Zajištění konzultačních a realizačních služeb spojených s využitím centralizovaného zadávání, elektronické aukce, zadávání veřejných zakázek na části, zadávání s využitím dynamického nákupního systému a dalších institutů ZVZ umožňujících efektivní zadávání veřejných zakázek. Jedná se zejména o tyto činnosti:
 - 2.1. Zajištění konzultačních činností při vyhotovení návrhů opravných formulářů k veřejné zakázce v souladu s předloženými požadavky zadavatele na obchodní a technické podmínky;
 - 2.2. zajištění konzultačních činností při přípravě a zpracování veškerých dokumentů vyžadovaných ZVZ pro zahájení zadávacího řízení, zejména kvalifikační/zadávací dokumentace (návrh zadávacích podmínek, kvalifikačních a hodnotících kritérií, návrh způsobu hodnocení), Odůvodnění veřejné zakázky aj.;
 - 2.3. zpracování harmonogramu postupu v zadávacím řízení;
 - 2.4. zajištění konzultačních činností při příjmu žádostí o kvalifikační/zadávací dokumentaci, její rozmnožení v potřebném počtu (vyjma projektové dokumentace – zajišťuje Zadavatel) a její vydávání zájemcům;
 - 2.5. zajištění konzultačních činností a koordinace při příjmu žádostí o dodatečné informace, spolupráce při sestavení návrhu poskytovaných dodatečných informací, vč. technických specifikací, vč. včasného doručení Zadavatelem odsouhlasených dodatečných informací všem zájemcům o veřejnou zakázku;
 - 2.6. zajištění příjmu žádostí o účast / nabídek;
 - 2.7. zajištění konzultačních činností při komplexním zajištění procesu hodnocení s využitím elektronických aukcí, co by prostředku pro hodnocení nabídek, nastavení tzv., aukčních skupin, harmonogramu konání jednotlivých aukcí, zajištění komunikace mezi uchazeči a zadavatelem v průběhu konání aukce a před jejím konáním,

- 2.8. zajištění součinnosti při přípravě dohod o centralizovaném zadávání, výzev k podání nabídek a nezbytných příloh, jako např. poptávkových listů, katalogových listů aj.;
- 2.9. konzultační činnosti při zajištění spolupráce při přípravě podkladů pro jednání komisí, vyjma právní. Součinnost při zpracování posouzení nabídek z hlediska splnění kvalifikace, zpracování návrhu posouzení nabídek z hlediska splnění zadávacích podmínek (vyjma legislativního posouzení) a spolupráce při porovnání nabídek z hlediska hodnotících kritérií a zvoleného způsobu hodnocení;
- 2.10. zajištění konzultačních činností při realizaci elektronické aukce;
- 2.11. zajištění konzultační a realizační součinnosti při zpracování návrhu rozhodnutí o vyloučení uchazeče ze zadávacího řízení, včetně odůvodnění;
- 2.12. zajištění konzultační a realizační součinnosti při odesílání oznámení rozhodnutí o vyloučení dotčenému uchazeči;
- 2.13. zajištění konzultační a realizační součinnosti při zpracování návrhu rozhodnutí o námitkách, návrhu vyjádření Zadavatele k návrhu na zahájení přezkoumání řízení;
- 2.14. zajištění konzultační a realizační součinnosti při zpracování návrhu o výběru nejvhodnější nabídky, příp. návrhu rozhodnutí o zrušení zadávacího řízení, zajištění odesílání oznámení rozhodnutí dotčeným uchazečům a zajištění všech úkonů souvisejících s ukončením zadávacího řízení včetně případu zrušení zadávacího řízení (uveřejnění výsledků zadávacího řízení dle ZVZ apod.);
- 2.15. zajištění konzultační a realizační součinnosti při přípravě a zpracování veškeré dokumentace o veřejné zakázce dle ZVZ, včetně její komplety a předání Zadavateli;
- 2.16. zajištění konzultačních, technických a poradenských činností při zpracování Koncepce rozvoje KIVS 2013-2017;
- 2.17. zajištění konzultačních, technických a poradenských činností při tvorbě poptávkových listů a aplikačním rozvoji portálu KIVS;
- 2.18. zajištění konzultačních, technických a poradenských činností při tvorbě metodiky opcí;
- 2.19. zajištění konzultačních služeb pro migrace linek vysoutěžených jiným než stávajícím operátorem, které budou realizovány na základě výsledků elektronických aukcí; zpracování harmonogramu výsledných migrací.

Součástí služby jsou osobní konzultační jednání při přípravě kvalifikační / zadávací dokumentace, a to v takovém rozsahu, který bude vyplývat z potřeb Zadavatele a z požadavku na sestavení dokumentace v souladu se ZVZ.

Poskytovatel nebude Zadavatele zastupovat v tzv. vyhrazených úkonech (Práva a povinnosti, které může vykonávat výlučně Zadavatel (dále jen „Vyhrazené úkony“). Ve vztahu k Vyhrazeným úkonům vztahujícím se ke konkrétnímu zadávacímu řízení však bude Poskytovatel poskytovat v rámci zadavatelských činností Zadavateli poradenské služby vztahující se ke všem takovým Vyhrazeným úkonům. Tato poradenská činnost bude zahrnovat poskytnutí veškeré nezbytné

podpory potřebné pro výkon Vyhrazených úkonů, včetně přípravy podkladů pro výkon Vyhrazených úkonů a návrhů dokumentů potřebných pro výkon Vyhrazených úkonů. Zadavatelské činnosti budou vždy zahrnovat poradenství při řešení příp. námitek uchazečů či návrhů uchazečů na přezkoumání úkonů Zadavatele.

Poskytování odborných konzultačních a poradenských služeb a realizace činností v souvislosti s projekty v oblasti ICT

Služba zahrnuje především: poskytování odborných konzultačních služeb v oblasti informačních systémů, analytických činností, projektového řízení, procesního modelování, komplexní architektury informačních systémů, analýzy a návrhů funkčních požadavků procesního modelování, analýzy a návrhu procesů bezpečnosti informačních systémů, HW infrastruktury, síťové infrastruktury, kybernetické bezpečnosti, eGovernmentu a součinnost při tvorbě a revizích zadávacích dokumentací a další související odborné činnosti.

Specifikace pracovních rolí pracovníků Poskytovatele

Specialista projektového řízení

Poskytuje konzultace v oblasti projektového řízení z hlediska metodiky a dodržování projektových postupů definovaných projektovou metodikou.

Typické prováděné činnosti: Prověření skutečnosti vedoucí k naplnění cílů projektu, konzultace ohledně strategie vedení projektu. Kontrola dodržování projektového postupu a harmonogramu. Řešení běžných problémů souvisejících s řízením projektu. Konzultace při řízení dodávek a všech dalších Poskytovatelem poskytovaných služeb. Revize procesu plánování a řízení rizik projektu na straně Zadavatele. Kontrola kvality výstupů (dokumentů), které jsou v rámci poskytovaných služeb vytvářeny. Kontrola nebo vypracování pravidelných Zpráv o stavu projektu pro řídicí výbor projektu.

Architekt řešení

Zahrnuje konzultace s vysokou mírou profesionální samostatnosti na projektech, zejm. při vytvoření návrhu celkové architektury informačního systému a jeho obhajobě.

Typické prováděné činnosti: Na základě zadání a výstupů z analýzy definování logické struktury řešení a celkové architektury řešení z hlediska požadavků Objednatele. Při návrhu architektury zohledňuje existující ICT infrastrukturu Objednatele a navrhuje optimální řešení z pohledu hospodárnosti vynakládaných prostředků. Účast na průzkumu trhu a průzkumu technologických možností pro požadované oblasti ICT řešení. Posouzení návrhu ICT řešení z hlediska legislativy a strategických záměrů Objednatele. Finanční a nákladové zhodnocení poptávaných řešení. Interpretace věcného zadání (typicky nonIT zadání, definující potřeby z hlediska vlastností, procesních a faktických požadavků) pro potřeby realizace a poptání řešení. Provádění supervize realizace z pohledu korelace technického řešení s požadavky Objednatele a účast na akceptaci řešení.

Architekt kybernetické bezpečnosti

Typické prováděné činnosti: Analýza požadavků na bezpečnost informačních systémů z hlediska legislativy, analýza a návrh procesů souvisejících s bezpečností informací. Revize existujících procesů a interních nařízení Objednatele z pohledu legislativních požadavků nebo z pohledu bezpečnostních norem (např. řada ISO 27000). Analýza zabezpečení jednotlivých informačních systémů nebo celkového prostředí ICT Objednatele z hlediska bezpečnosti informací. Tvorba doporučení pro strategické a koncepční rozhodování Zadavatele. Analýza bezpečnostních rizik, analýza a popis informačních aktiv z hlediska jejich zabezpečení. Zajištění činností vyžadovaných zákonem č. 181/2014 Sb. O kybernetické bezpečnosti, který požaduje naplnění role Architekta kybernetické bezpečnosti ve všech projektech v gesci oddělení hlavního architekta eGovernmentu.

Architekt HW a SW zahrnuje práci s vysokou mírou profesionální samostatnosti na projektech zákaznických řešení IS.

Typické prováděné činnosti: návrh logického a fyzického řešení dle zadání architekta řešení, s využitím analytických nástrojů a CASE nástrojů, využívání UML, rámce a metodologie vývoje aplikací, tvorba detailního návrh systému jako celku. Zodpovídá za to, že dodávané softwarové řešení je z funkční stránky v souladu se zadáním. Návrh detailní HW architektury řešení, dohled nad jeho realizací, definování zátěžových testů. Účast na akceptaci dodávaného řešení.

ICT konzultant

Soustřeďuje dostupné technické informace o provozu informačních a komunikačních systémů, identifikuje možnosti zlepšování provozu, posuzuje jejich proveditelnost a koordinuje servisní a rozvojové činnosti ICT. Provádí konzultační poradenství v oblasti ICT.

Typické prováděné činnosti: provedení rozboru a analýzy požadavků návrhů z ekonomicko-legislativního pohledu pro realizaci a provoz ICT systémů. Vypracování podkladů technického, procesního, bezpečnostního, ekonomického a legislativního rázu pro jednotlivé oblasti životního cyklu IT systémů. Posouzení proveditelnosti ICT projektů z hlediska jejich realizace i provozu.

ICT Analytik

Analyzuje požadavky procesů a potřeb ICT a podle toho navrhuje schematické diagramy částí informačních a komunikačních systémů a jejich celků.

Typické prováděné činnosti: prozkoumání funkčních i nefunkčních požadavků Objednatele ve vztahu k legislativním a technologickým podmínkám, formou rozhovorů nebo písemnou formou podrobnější přezkoumání a detailizaci požadavků. Vedení podrobné technické dokumentace požadavků, formulování základních datových struktur, popis procesů včetně jejich účastníků v rámci zadaných požadavků, analýza rozhraní informačních a komunikačních systémů, specifikace důležitých výkonnostních testů, specifikace dalších nefunkčních požadavků.

Výstupem činnosti ICT analytika je definice věcného zadání informačního, komunikačního systému, definice funkčních i nefunkčních požadavků, procesní model informačního, komunikačního systému nebo jeho části a další podmínky budování nového nebo úpravy stávajícího informačního, komunikačního systému.

Administrátor

Zajišťuje konzultační a realizační služby pro administrativní podporu v oblasti ICT.

Typické prováděné činnosti: Zajištění administrativní podpory dle zadání. Zajišťování administrativních zadavatelských činností v rámci elektronického nástroje DNS. Zajišťování elektronických aukcí. Podílení se na kontrole dodržování projektového postupu a harmonogramu. Řešení běžných problémů souvisejících s řízením projektu.

Projektový manažer senior

Typické prováděné činnosti: Projektový manažer senior zodpovídá za realizaci externího/interního projektu. Řídí řešitelské / technické / pracovní týmy přes týmové vedoucí. Spolupracuje liniovými manažery společnosti. Zkušenosti s řízením menších i velkých týmů, společných týmů se zákazníkem, s řízením subdodavatelů.

Oblast řízení projektů

- Zajišťuje realizaci svěřených externích i interních projektů a jejich operativní řízení na dennodenní bázi.
- Koordinuje veškeré aktivity v rámci projektu (věcné, ekonomické, projektové).
- Je v trvalém kontaktu s programovým manažerem programu a poskytuje mu pravidelně potřebné informace o průběhu projektu.
- Provádí interní reporting stavu projektů.
- Hlídá termíny a stanovené milníky v rámci schváleného projektového plánu.
- Vyjednává alokace týmu a sestavuje projektový tým (personální obsazení).
- Spolupracuje s obchodním oddělením v rámci předprojektové fáze.
- Zahájení projektu – definuje rozsah projektu, definuje role v týmu, harmonogram, podkladové materiály.
- Spolupracuje s věcným gestorem.
- Zajišťuje součinnost se zákazníkem a spolupracuje s PRM v rámci komunikační strategie se zákazníkem.
- Vede jednání projektového týmu.
- Zadává práci jednotlivým vedoucím pracovních / řešitelských / technických týmů, kontroluje a akceptuje výsledky vykonané práce těchto týmů.
- Odpovídá za administrativu projektu interní a externí – schvalování činností týmu, tvorba projektové dokumentace – hlášení, zápisy, prezentace, podklady pro fakturace, průběžný interní reporting - finanční a projektový.
- Řídí projekt v čase, rozsahu a kvalitě tak, aby byly naplněny cíle projektu (koordinace dílčích aktivit po stránce obsahové i časové).

- Zajišťuje postimplementační podporu.
- Vyhodnocuje projekt včetně hodnocení činnosti lidí v týmu.
- Řídí rizika projektu.
- Řeší a eskaluje problémy a zabezpečuje nápravná opatření.
- Zajišťuje podklady pro realizaci zadávacích řízení.
- Zjišťuje požadavky členů projektového týmu a v souvislosti s takto získanými informacemi / zkušenostmi navrhuje aktualizaci komunikačního plánu.

Tester

Typicky prováděné činnosti: Práce v projektovém týmu na externím či interním projektu - role specialisty zodpovědného za testování dodávaného řešení. Příprava nebo podíl na přípravě testů (Test Cases, Test Scripts) a testovacích dat. Výkon testů, zaznamenávání nalezených chyb a provádění retestů oprav.

Podílení se na přípravě a realizaci automatizovaných a/nebo performance testů. Znalost a používání základních (Senior pokročilých) funkcí nástrojů pro Issue Tracking a Test Management (např. HP Quality Center, Bugzilla, TestTrack, JIRA, Youtrack, JMeter, SOAP UI). Základní znalost jazyka SQL.

Podíl na přípravě školení procesů a postupů testování, podíl na přípravě, prezentaci a obhajobě výsledků testování. Podíl na přípravě uživatelské dokumentace k systému.

Vývojář

Typicky prováděné činnosti: Práce v projektovém týmu na externím či interním projektu v roli specialisty zodpovědného za vývoj v příslušném programovacím jazyce. Podílení se na tvorbě designu aplikací a architektury systémů. Podíl na navrhování relačních databází. Podíl na navrhování a tvorbě UML modelu pro aplikaci. Podíl na přípravě a školení daných technologií. Účast na pre-salových aktivitách.

Podílení se na tvorbě nabídek a jejich prezentaci. Znalost analytických UML modelů. Podíl na přípravě technické a programátorské dokumentace. Podíl na přípravě automatizovaných a/nebo performance testů.

Znalost a používání základních (Senior pokročilých) funkcí nástrojů pro Issue Tracking (např. HP Quality Center, Bugzilla, TestTrack, JIRA, Youtrack atd.)

Projektový administrátor

Typicky prováděné činnosti: Odpovědnost za vedení kompletní dokumentace projektů. Poskytování administrativní podpory projektovým manažerům (PM) a týmům projektů. Výkon kontrolní činnosti v rámci finanční stránky projektu. Výkon kontrolní činnosti na projektech v souladu s předpisy.

Podíl na kontrole a přípravě podkladů pro veřejné zakázky dle pokynu nadřízeného. Řízení a administrace jednotlivých verzí dokumentů. Sledování a požadování plnění plánovaných i



operativních administrativních úkolů vyplývajících z plánu řízení a ze zápisů z jednání projektu. Spolupráce na zajištění podkladů pro spěšné hlášení, dohadné položky, očekávanou skutečnost a pravidelný reporting.

Udržování a zodpovědnost za vedení a aktuálnost projektové knihovny a projektové dokumentace. Zodpovědnost za uložení a aktuálnost všech smluvních dokumentů, zápisů z jednání, status reportů apod.. Zodpovědnost za zálohování projektové dokumentace min. 1x za 14 dní. Předávání originálních dokumentů projektu relevantním útvarům organizace. Sledování a kontrola podkladů pro výkaznictví. Příprava podkladů dle pokynů nadřízeného. Příprava podkladů pro nákup a fakturaci

Příloha č. 2 Dodatku č. 1

č.j. MV-141500-20/SIK5-2014

Příloha č. 2 Smlouvy: Cenová specifikace služeb dle článku 3. odst. 3.1. A. Smlouvy

Specializace – pracovní role	Cena Kč za ČH* bez DPH	Výše DPH 21% (Kč)	Cena Kč za ČH včetně DPH	Předpokládaný počet člověkohodin	Celková cena Kč bez DPH	Celková cena Kč včetně DPH
Specialista projektového řízení	1 500,00	315,00	1 815,00	3 400	5 100 000,00	6 171 000,00
Architekt řešení	1 600,00	336,00	1 936,00	7 095	11 352 000,00	13 735 920,00
Architekt kybernetické bezpečnosti	1 500,00	315,00	1 815,00	2 786	4 179 000,00	5 056 590,00
Architekt HW a SW	1 500,00	315,00	1 815,00	260	390 000,00	471 900,00
ICT konzultant	1 300,00	273,00	1 573,00	18 600	24 180 000,00	29 257 800,00
ICT analytik	1 300,00	273,00	1 573,00	600	780 000,00	943 800,00
Administrátor	740,00	155,40	895,40	7 680	5 683 200,00	6 876 672,00
Projektový administrátor	933,00	195,93	1 128,93	3 000	2 799 000,00	3 386 790,00
Projektový manažer senior	2 000,00	420,00	2 420,00	558	1 116 000,00	1 350 360,00
Tester	1 200,00	252,00	1 452,00	250	300 000,00	363 000,00
Vývojař	1 200,00	252,00	1 452,00	250	300 000,00	363 000,00
Celkový maximální finanční objem služeb dle čl. 3. odst. 3.1 A. Smlouvy					56 179 200,00	67 976 832,00

*ČH – 1 hodina práce jednoho pracovníka Poskytovatele.