

**Smlouva č. CTU/2020\_024  
č. RNO20200414**

**I. Smluvní strany**

**NEWPS.CZ s.r.o.**

Se sídlem: Přemyslovská 2845/43, 130 00 Praha 3  
Bankovní spojení: [redacted]  
Číslo účtu: [redacted]  
IČO: 256 256 32  
DIČ: CZ25625632  
Zapsaná: Městským soudem v Praze, oddíl C, vložka 55889  
Osoba oprávněná jednat  
jménem Poskytovatele: Ing. Martin Řehořek, jednatel společnosti

(dále jen „Poskytovatel“)

a

**Česká republika - Český telekomunikační úřad**

Se sídlem: Sokolovská 58/219, Praha 9 – Vysočany  
Adresa pro doručování: poštovní příhrádka 02, 225 02 Praha 025  
Identifikátor datové schránky: a9qaats  
Bankovní spojení: [redacted]  
IČO: 701 06 975  
DIČ: CZ70106975 (osoba registrovaná k dani)  
Osoba oprávněná jednat  
jménem Odběratele: Ing. Radek Chromý Ph.D., ředitel odboru informatiky ČTÚ

(dále jen „Objednatel“)

se dohodly, že jejich závazkový vztah se ve smyslu § 1724 násl. zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „OBZ“), řídí tímto zákonem a v souladu s § 2586 uzavírají níže uvedeného dne, měsíce a roku tuto smlouvu o provedení díla.

## **II. Předmět smlouvy**

1. Předmětem této smlouvy je provedení díla „Rozšíření funkcí LJIP pro administraci II“ v rozsahu uvedeném v Příloze č. 1 Specifikace požadavků ČTÚ (dále jen „Smlouva“).

## **III. Cena služby a platební podmínky**

1. Cena díla „Rozšíření funkcí LJIP pro administraci II“ je stanovena jako pevná částka a to ve výši 400.000,- Kč bez DPH, cena včetně DPH je 484.000,- Kč, z toho DPH 21 % činí 84.000,- Kč.
2. Objednatel bude hradit Poskytovateli cenu plnění dle odstavce 1 tohoto článku na základě daňového dokladu Poskytovatele. Právo vystavit fakturu vzniká Poskytovateli akceptací dodaného díla. Součástí faktury bude akceptační protokol, resp. doklad o převzetí díla.
3. Doba splatnosti faktury vystavené Poskytovatelem je dohodnuta na 30 dní od data doručení faktury Objednateli, přičemž splatností se rozumí připsání dlužné částky na účet Poskytovatele.
4. Faktura musí mít náležitosti daňového dokladu a obsahovat číslo smlouvy, před zaplacením bude odsouhlasena osobou oprávněnou jednat za Objednatele.
5. Faktura, která nebude obsahovat předepsané náležitosti nebo bude obsahovat nesprávné cenové údaje, bude vrácena Poskytovateli k doplnění či opravě. Po obdržení správné faktury běží Objednateli nová lhůta splatnosti.

## **IV. Specifikace technického řešení díla**

Specifikace technického řešení díla dle požadavků Objednatele na rozšíření funkcí LJIP pro administraci včetně technického řešení díla je uveden v Příloze č. 1 Specifikace požadavků ČTÚ.

## **V. Povinnosti smluvních stran**

### **1. Povinnosti Poskytovatele:**

- 1.1. Poskytovat služby v objemu a termínech stanovených touto Smlouvou.
- 1.2. Zachovávat mlčenlivost o všech skutečnostech, se kterými pracovníci Poskytovatele přijdou na straně Objednatele do styku při plnění závazků a práv vyplývajících z této Smlouvy.
- 1.3. V případě změn v osobách odpovědných ve věci této Smlouvy o tom informovat Objednatele.

### **2. Povinnosti Objednatele:**

- 2.1. Provádět platbu v termínech a výši určených touto Smlouvou.
- 2.2. Zajistit Poskytovateli potřebnou a přiměřenou součinnost pro řádné a včasné plnění předmětu této Smlouvy.

## **VI. Smluvní pokuta**

1. V případě prodlení Objednatele se zaplacením splatné a Poskytovatelem řádně vyfakturované částky má Poskytovatel nárok na úrok z prodlení v zákonné výši z dlužné částky za každý započatý den prodlení.

2. Celková výše smluvní pokuty je shora omezena 5.000 Kč.
3. V případě, že Poskytovatel poruší povinnosti stanovené v čl. V. odst. 1.1 a odst. 1.2 této smlouvy, je poskytovatel povinen zaplatit Objednateli smluvní pokutu ve výši 5.000 Kč.
4. V případě, že Poskytovatel poruší povinnosti stanovené v čl. VII této smlouvy, je poskytovatel povinen zaplatit Objednateli smluvní pokutu ve výši 5.000 Kč.
5. Právo na vymáhání smluvní pokuty nemusí být uplatněno. Neuplatnění práva na vymáhání smluvní pokuty od druhé strany nebude považováno za vzdání se tohoto práva vůbec.
6. Zaplacení smluvní pokuty nemá vliv na právo na náhradu škody vzniklé pozdním či vadným plněním Poskytovatele, která se hradí v plné výši.

## **VII. Ochrana důvěrných informací a obchodního tajemství**

1. Smluvní strany se zavazují, že při realizaci této Smlouvy budou chránit a utajovat před nepovolanými osobami důvěrné informace a skutečnosti tvořící obchodní tajemství a takové informace a skutečnosti, které některá ze smluvních stran jako chráněné označila (dále jen „chráněné informace“).
2. Chráněné informace mohou být poskytnuty třetím osobám jen s písemným souhlasem dotčené smluvní strany. Dotčená smluvní strana je povinna takový souhlas bez zbytečného odkladu vydat, jestliže je to nezbytné pro realizaci předmětu této Smlouvy, a třetí osoba poskytne písemnou garanci, že nedojde k vyzrazení chráněných informací.
3. Závazek k ochraně informací trvá po celou dobu existence chráněných informací.
4. Pokud bude při realizaci této Smlouvy docházet ke zpracování osobních údajů ve smyslu zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů, ve znění pozdějších předpisů a Nařízení Evropského parlamentu a Rady 2016/679 ze dne 27. dubna 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES, je Poskytovatel povinen dodržovat všechny povinnosti vyplývající z tohoto zákona a v případě, že je třeba souhlasu subjektu údajů, zajistit tento souhlas tak, aby bylo možné osobní údaje předat Objednateli. Pro vyloučení pochybností se uvádí, že porušení Závazných předpisů v souvislosti s nakládáním s osobními údaji Poskytovatelem bude považováno za porušení této Smlouvy.

## **VIII. Závěrečná ustanovení**

1. Doba plnění je stanovena na 3 měsíce od podpisu Smlouvy. Harmonogram plnění je uveden v Příloze č. 2 Harmonogram plnění smlouvy.
2. Veškeré změny a doplňky týkající se této Smlouvy budou provedeny formou psaných dodatků a musí být podepsány zástupci smluvních stran.
3. Smlouvu lze předčasně ukončit:
  - 3.1. písemnou dohodou Smluvních stran, jejíž součástí je i vypořádání vzájemných závazků a pohledávek;
  - 3.2. písemným odstoupením od Smlouvy v případě podstatného porušení Smlouvy druhou Smluvní stranou. Za podstatné porušení Smlouvy se považuje:
    - prodlení s poskytováním služby po dobu delší než dvacet (20) dnů;

- nezaplacení Ceny nebo její části po dobu delší než (60) dnů.

- 3.3. písemným odstoupením od Smlouvy v případě nepodstatného porušení Smlouvy druhou Smluvní stranou za podmínek dále stanovených. Jestliže kterákoli Smluvní strana poruší nepodstatným způsobem Smlouvu, je druhá strana oprávněna písemně vyzvat porušující Smluvní stranu ke splnění jejích závazků ze Smlouvy. Pokud do dvaceti (20) dnů od doručení této výzvy Smluvní strana, která porušila Smlouvu, neučiní uspokojivé kroky k nápravě nebo pokud do šedesáti (60) dnů od této výzvy, nebo do jakékoli delší doby dohodnuté Smluvními stranami, tato Smluvní strana neodstraní porušení závazků Smlouvy, může druhá Smluvní strana od Smlouvy odstoupit, aniž by se tím zbavovala výkonu jakýchkoli jiných práv nebo prostředků k dosažení nápravy.
4. Pokud Smluvní strana bude v úpadku nebo proti ní bude zahájeno insolvenční řízení, bude v likvidaci, pod nucenou správou, či pokud bude mít druhá Smluvní strana důvodné informace, že Smluvní strana nebude schopná dostát svým finančním závazkům nebo bude vůči Smluvní straně uplatněn zajišťovací prostředek postihující podstatnou část jejího majetku, může druhá Smluvní strana odstoupit od Smlouvy okamžitě.
  5. Odstoupení je účinné uplynutím 1 měsíce od následujícího měsíce po doručení druhé Smluvní straně na adresu uvedenou v záhlaví Smlouvy, případně na poslední prokazatelně oznámenou korespondenční adresu.
  6. Smluvní strany jsou povinny do třiceti (30) dnů od ukončení Smlouvy vypořádat písemnou dohodu své případné vzájemné závazky a pohledávky.
  7. Ukončením této 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.
  8. Smluvní strany se zavazují, že případné rozpory, které mezi nimi vzniknou při realizaci této smlouvy nebo v souvislosti s ní, budou řešit přednostně vzájemným jednáním. V opačném případě k řešení případných sporů určují smluvní strany příslušný obecný soud.
  9. Stane-li se některé z ustanovení této smlouvy neplatným nebo neúčinným, netýká se to ostatních ustanovení této smlouvy. Smluvní strany se zavazují nahradit takové ustanovení novým, které bude mít stejný cíl a smysl.
  10. V případě odlišné úpravy této Smlouvy a jejích dodatků platí dohoda, že platnou je úprava později sjednaná tímto dodatkem.
  11. Smluvní strany prohlašují, že tato smlouva je výrazem jejich pravé, vážné a svobodné vůle, jakož i to, že jim nejsou známy žádné okolnosti, které by její uzavření vylučovaly.
  12. Tato smlouva je vyhotovena ve třech stejnopisech, z nichž Objednatel obdrží dva výtisky a Poskytovatel jeden výtisk smlouvy.
  13. Tato smlouva nabývá účinnosti uveřejněním této smlouvy podle zákona č. 340/2015 Sb., o zvláštních podmínkách účinnosti některých smluv, uveřejňování těchto smluv a o registru smluv (zákon o registru smluv), ve znění pozdějších předpisů. Uveřejnění zajistí Objednatel.

Příloha č. 1 Specifikace požadavků ČTÚ  
Příloha č. 2 Harmonogram plnění smlouvy

V Praze dne:



Za Poskytovatele:  
Ing. Martin Řehořek  
jednatel NEWPS.CZ

V Praze dne: 29. 4. 2020



Za Objednatele:  
Ing. Radek Chromý Ph.D.  
Ředitel odboru informatiky ČTÚ

## **Příloha č. 1 Specifikace požadavků ČTÚ „Rozšíření funkcí LJIP pro administraci II“**

### **Etapa II**

#### Možnost automatických exportů uživatelů a jejich ukládání mimo servery LJIP do specifikovaného úložiště.

Objednatel požaduje pro kontrolní účely mít k dispozici aktualizovaný seznam uživatelů systému LJIP ve formě textového souboru, který bude ukládán na předem definované a bezpečné úložiště.

zajistí vytvoření takového exportu, který bude v požadovaném formátu CSV ukládán na server CENTR do definovaného adresáře.

#### **Požadovaná součinnost:**

1. Specifikace adresáře, kam se bude export ukládat na CENTR serveru.
2. Interval exportu (1 týdně/ 1 denně / ...)

Vývojář: MIS

#### U mapování činnostních rolí jsou v seznamu i agendy, se kterými nepracujeme.

Poskytovatel provede úpravu v administrátorské části aplikace Portál uživatele zavedením skrývání rolí, kdy bude v konfiguraci Portálu uživatele uveden whitelist pouze rolím, které se mají zobrazovat, tj. pouze na ty, se kterými ČTÚ pracuje.

#### **Požadovaná součinnost:**

1. Specifikace agend, které mají být zobrazeny

#### Při nastavování aplikačních rolí jsou i systémy, které ČTÚ nemá

Poskytovatel provede úpravu v administrátorské části aplikace Portál uživatele tak, aby byly zobrazovány pouze ty aplikační role, které jsou relevantní systémům, se kterými ČTÚ pracuje.

#### **Požadovaná součinnost:**

1. Specifikace systémů, které mají být zobrazeny

#### Nelze vytvořit dalšího uživatele s právy admina (naštěstí potřeba není příliš častá)

Tato úprava umožní pověřenému správci systému LJIP založení dalšího uživatele, který bude mít ekvivalentní oprávnění pro správu systému LJIP.

### **Etapa III**

#### Ostatní Business role, kromě představených a odborných referentů, nejsou členěny podle organizační struktury, takže všechny business role od vrchního referenta výše jsou nepoužitelné.

Bude provedena implementace požadavku dle potřeb ČTÚ. Pro implementaci je nezbytná součinnost dodavatele personálního systému FLUX.

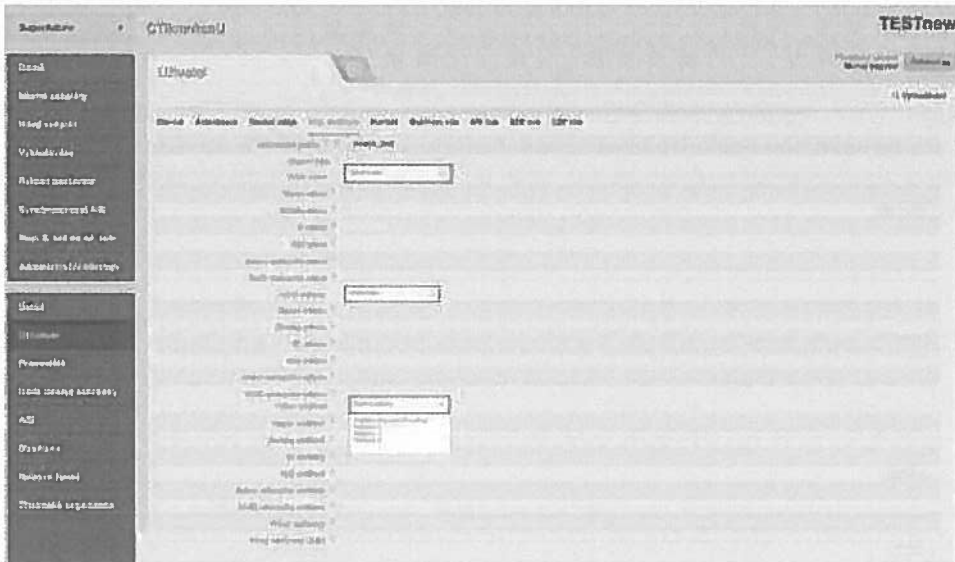
Navázání business rolí na Flux je velmi riskantní. Stačí, aby ve Fluxu byli přejmenováni přejmenovali funkce (rada, odborný referent apod.) a uživatelé okamžitě ztratí veškeré aplikační role, které byly příslušné funkci přimapovány (závažný důvod, proč je nepoužívat).

Bude provedena implementace požadavku dle potřeb ČTÚ. Pro implementaci je nezbytná součinnost dodavatele personálního systému FLUX.

#### **Automatické doplňování ORS**

Dojde k úpravě formuláře pro editaci organizační struktury na stránce detailu uživatele. Při editaci organizační struktury budou automatizovaně nahrána data z eDirectory a dojde k předvyplnění formuláře pro editaci. Proces editace organizační struktury bude tedy více krokový.

1. V prvním kroku administrátor klikne na tlačítko upravit v rámci obrazovky organizační struktury.
2. Poté dojde k zobrazení nového formuláře, kde budou zobrazeny seznamy jednotlivých sekcí, odborů a oddělení, ze kterých si administrátor může vybrat.



3. Administrátor zvolí vybranou sekci, odbor nebo oddělení a dojde k automatickému doplnění hodnot.
4. Administrátor bude moci dále tyto hodnoty manuálně editovat.
5. Administrátor potvrdí požadované změny a dojde k uložení organizační struktury daného uživatele.

Během editace organizační struktury, dojde k automatickému doplnění pouze těch hodnot, u kterých lze s jistotou potvrdit jejich správnost. Například pokud administrátor vybere ze seznamu oddělení, dojde k automatickému doplnění jak informací o daném oddělení, tak i k doplnění hodnot u odboru a sekce, jelikož jsou jejich hodnoty jasné ze stromu organizační struktury. Vybere-li však administrátor ze seznamu odborů, dojde k automatickému doplnění pouze pro odbor a sekci. Informace o oddělení doplněny nebudou, jelikož jeden odbor obsahuje více oddělení. Automatické doplnění nadřazených struktur je tedy následující:

#### Administrátor edituje sekci uživatele

Při editaci sekce zobrazí Puma seznam všech sekcí v rámci ČTU. Administrátor si následně z tohoto seznamu vybere požadovanou sekci. Po vybrání sekce dojde k doplnění hodnot do atributů *ID sekce*, *Kód sekce*, *Jméno vedoucího sekce* a *GUID vedoucího sekce*. Informace o odborech a odděleních nebudou automaticky doplněny. Administrátor bude moci tyto informace doplnit manuálně, vybrat hodnoty ze seznamů odborů či oddělení nebo nechat stávající hodnoty. Zároveň bude moci manuálně editovat informace o dané sekci.

#### Administrátor edituje odbor uživatele

Při editaci odboru zobrazí Puma seznam všech odborů v rámci ČTU. Administrátor si následně z tohoto seznamu vybere požadovaný odbor. Po vybrání odboru dojde k doplnění hodnot do atributů *ID odboru*, *Kód odboru*, *Jméno vedoucího odboru*, *GUID vedoucího odboru* a zároveň budou doplněny informace o nadřazené sekci. Dojde tedy i k doplnění atributů *ID sekce*, *Kód sekce*, *Jméno vedoucího sekce* a *GUID vedoucího sekce*. Doplněné atributy o sekci a odboru bude administrátor moci manuálně editovat. Informace o oddělení nebudou automaticky doplněny. Administrátor je bude moci manuálně editovat, vybrat ze seznamu oddělení, nebo nechat stávající údaje.

### Administrátor edituje oddělení uživatele

Při editaci oddělení zobrazí Puma seznam všech oddělení v rámci ČTU. Administrátor si následně z tohoto seznamu vybere požadované oddělení. Po vybrání oddělení dojde k doplnění hodnot do atributů *Název oddělení*, *Zkratka oddělení*, *ID oddělení*, *Kód oddělení*, *Jméno vedoucího oddělení*, *GUID vedoucího oddělení*, *Přímý nadřízený*, *Přímý nadřízený GUID* a zároveň budou doplněny informace o nadřazeném odboru a jeho nadřazené sekci. Dojde tedy i k doplnění atributů *ID odboru*, *Kód odboru*, *Jméno vedoucího odboru*, *GUID vedoucího odboru* pro nadřazený odbor a atributů *ID sekce*, *Kód sekce*, *Jméno vedoucího sekce* a *GUID vedoucího sekce*. Doplněné atributy o sekci a odboru bude administrátor moci manuálně editovat.

Pokud bude mít daný uživatel organizační strukturu již definovanou, zobrazí Puma uložené položky a až při změně v rámci výběru ze seznamu dojde k úpravě těchto hodnot. Tedy pokud má uživatel vyplněné oddělení, odbor i sekci a administrátor vybere ze seznamu oddělení, dojde k přepsání jak oddělení, tak i případně odboru a sekce.



## Příloha č. 2 Harmonogram plnění smlouvy

### Harmonogram Etapy II

Návrh termínů (kal. dny)	Činnost	Součinnost ČTÚ	Popis
T – T + 7	Možnost automatických exportů uživatelů a jejich ukládání mimo servery LJIP do specifikovaného úložiště.	Specifikace adresáře, kam se bude export ukládat na CENTR serveru.  Specifikace intervalu exportu (1 denně/ 1 týdně / ...)	
T – T + 7	U mapování činnostních rolí jsou v seznamu i agendy, se kterými ČTÚ nepracuje.	Definice agend, které mají být zobrazeny	
T + 10 – T + 19	Při nastavování aplikačních rolí jsou i systémy, které ČTÚ nemá.	Definice systémů, které mají být zobrazeny	
T + 19 – T + 27	Nelze vytvořit dalšího uživatele s administrátorskými právy.		
T + 27 – T + 30	Dokumentace provedení.		
T + 31 – T + 34	Připomínkové řízení a akceptace.	Provedení akceptačního testování.	

### Harmonogram Etapy III

Návrh termínů	Činnost	Součinnost ČTÚ / Flux	Popis
T + 35 – T + 43	Členění Business rolí podle organizační struktury.	Definice rolí, které mají být členěny podle organizační struktury (např.: pouze rada nebo i jiné).	
T + 44 – T + 53	Navázání business rolí na Flux pomocí identifikátoru funkce přijatého z HR systému Flux.	Zajistit zaslání stálých, jedinečných identifikátorů funkcí z HR systému Flux.	

T + 35 – Automatické doplňování hodnot při editaci  
T + 81 organizační struktury.

T + 82 – Dokumentace provedení.  
T + 86

T + 87 – Připomínkové řízení a akceptace. Provedení akceptačního testování.  
T + 90

**Poznámka:** Harmonogram etapy č. III předpokládá zajištění součinnosti společnosti FLUX (dodavatel HR systému). Pokud nebude součinnost poskytována, bude harmonogram ukončení III. etapy posunut o prodlení dodavatele HR systému.