

SMLOUVA

o zajištění dodávky, implementace, podpory a rozvoje informačního systému pro vzdělávání a hodnocení

uzavřená podle § 2586 a násl. zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, (dále jen „Smlouva“)

vedená u **Objednatele** pod číslem: 001/17-21300

vedená u **Zhotovitele** pod číslem: GORDP005R999

1. SMLUVNÍ STRANY

- 1.1** Česká republika – Ministerstvo průmyslu a obchodu
Praha 1, Na Františku 32, PSČ 110 15
IČ: 47609109
DIČ: CZ 47609109, neplátce DPH
Bankovní spojení: xxxxxxxxxxxx
Číslo účtu: xxxxxxxxxxxx
ID DS: bxtaaw4
Zastoupená: Ing. Miloslav Marčan, ředitel odboru informatiky
Telefon: 224 853 424
Fax: 224 852 260
E-mail: marcan@mpo.cz

dále označovaný též jako „**Objednatel**“.

a

- 1.2** **GORDIC spol. s r.o.**
IČ: 47903783
DIČ: CZ47903783
Bankovní spojení: xxxxxxxxxxxx
Číslo účtu: xxxxxxxxxxxx
ID DS: sxk8tap
Zastoupená: Ing. Jaromír Řezáč, jednatel
Telefon: 567 303 601
Fax: 567 307 343
E-mail: Jaromir_rezac@gordic.cz

dále označovaný též jako „**Zhotovitel**“.

Objednatel a Zhotovitel označováni společně dále též jako „**Smluvní strany**“.

2. PREAMBULE

- 2.1** Pokud tato **Smlouva** nestanoví jinak, řídí se **Smlouva** příslušnými ustanoveními zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, zákonem č. 234/2014 Sb., o státní službě, a dalšími právními předpisy (prováděcí vyhlášky, usnesení vlády, metodické pokyny služební předpisy a metodické pokyny náměstka ministra vnitra pro státní službu apod.), které se vztahují na provádění předmětu **Smlouvy**.
- 2.2** V případě rozporu při plnění závazků ze **Smlouvy**, a to zejména v případech neupravených **Smlouvou**, platí zadávací podmínky veřejné zakázky stanovené **Objednatelem** v zadávací dokumentaci a jejích přílohách, popř. následně v nabídce **Zhotovitele**.

3. VÝKLAD POJMŮ

Smluvní strany se dohodly, že pro účely **Smlouvy** budou dále uvedené pojmy vykládány takto:

Pojem	Význam pojmu pro účely Smlouvy
Systém	Informační systém pro vzdělávání a hodnocení. Systém je součástí stávajícího Personálního informačního systému GINIS provozovaného Objednatelem .
Aktualizovaná verze	Poslední odladěná a otestovaná verze Systému určená Zhotovitelem k distribuci.
Převzatá verze	Objednatelem převzaté aktualizované verze Systému do provozního užití.
Údržba Systému	Rozsah prací, které jsou uvedeny v kapitole 2 Přílohy 1 Smlouvy . Zahrnuje též Legislativní úpravy a Drobné úpravy
Změny právních předpisů	Všechny změny právních předpisů s celostátní platností, kterými jsou např. zákony, vyhlášky, nařízení vlády, dále usnesení vlády, metodické pokyny služební předpisy a metodické pokyny náměstka ministra vnitra pro státní službu, které se vztahují na provádění předmětu Smlouvy atd.
Legislativní úpravy	Úpravy Systému provedené Zhotovitelem na základě Změny právních předpisů řešené pomocí upgrade i update Systému .
Drobné úpravy	Úpravy Systému provedené Zhotovitelem na základě požadavků Objednatele odsouhlasených Zhotovitelem v rozsahu prací, které jsou uvedeny v Příloze č. 1 Smlouvy a představují analytické, projekční, programovací a testovací práce Zhotovitele . Do Drobných úprav se nepočítá odstraňování Incidentů dodaného Systému .
Technická a metodická podpora	Služby poskytnuté Zhotovitelem podle odst. 9.5 této Smlouvy , které vedou k bezchybnému a maximálně efektivnímu provozování a užití Systému . Technickou a metodickou podporou nejsou ani Drobné úpravy nebo není odstraňování Incidentů dodaného Systému .

Pojem	Význam pojmu pro účely Smlouvy
Rozvoj	Úpravy Systému provedené Zhotovitelem podle odst. 9.5 této Smlouvy , které mění nebo přidávají funkcionalitu Systému . Nejedná se o úpravy vzniklé z neúplné nebo vadné dodávky Systému . Rozvojem nejsou ani Drobné úpravy nebo není odstraňování Incidentů dodaného Systému .
Udržovací poplatek	Cena za plnění specifikované v odstavci 4.5 Smlouvy , realizované Zhotovitelem bez dalších finančních nároků na Objednatele .
Provozní dokumentace	Dokumentace Systému svým obsahem a rozsahem splňující požadavky kladené na dokumentaci informačního systému veřejné správy, která popisuje funkční a technické vlastnosti informačního systému. Provozní dokumentaci informačního systému veřejné správy tvoří tyto dokumenty: a) Bezpečnostní dokumentace informačního systému veřejné správy, b) Systémová příručka , c) Uživatelská příručka .
Bezpečnostní dokumentace	Dokument dodaný v českém jazyce v elektronické podobě ve formátu *.pdf a současně ve formátu *.doc/docx. Bezpečnostní dokumentaci tvoří: a) bezpečnostní politika Systému , b) bezpečnostní směrnice pro činnost bezpečnostního správce resp. administrátora Systému . Bezpečnostní dokumentace Systému je součástí Bezpečnostní dokumentace systému GINIS v rámci projektů PIS MPO, UKO a SSL, které jsou v provozním užívání v prostředí Objednatele , a která je průběžně doplňována v souladu s rozvojem systému GINIS.

Pojem	Význam pojmu pro účely Smlouvy
Systémová příručka	Dokument dodaný v českém jazyce v elektronické podobě ve formátu *.pdf a současně ve formátu *.doc/docx. Systémová příručka obsahuje: a) popis funkcí Systému, včetně bezpečnostních, které používá správce Systému pro provádění určených činností v informačním systému veřejné správy, a návod na použití těchto funkcí, b) parametry kvality, které vycházejí z požadavků na kvalitu podle § 3 odst. 2 vyhlášky č. 529/2006 Sb., o dlouhodobém řízení informačních systémů veřejné správy, c) podrobný popis Systému nebo odkaz na dokument, ve kterém je popis uveden a který je správci Systému dostupný, d) popis jednotlivých činností vykonávaných při správě informačního systému veřejné správy, včetně činností definovaných pro role podle § 12 vyhlášky č. 529/2006 Sb., určení fyzických osob, které tyto činnosti vykonávají, a oprávnění nezbytných pro výkon těchto činností, e) definování uživatelů nebo skupin uživatelů a jejich oprávnění a povinnosti při využívání informačního systému veřejné správy. Systémová příručka Systému je součástí Systémové příručky systému GINIS v rámci projektů PIS MPO, UKO a SSL, které jsou v provozním užívání v prostředí Objednatele, a která je průběžně doplňována v souladu s rozvojem systému GINIS.
Uživatelská příručka	Dokument dodaný v českém jazyce v elektronické podobě ve formátu *.pdf a současně ve formátu *.doc/docx. Uživatelská příručka obsahuje: a) popis funkcí Systému, včetně bezpečnostních, které používá uživatel pro svou činnost v informačním systému veřejné správy, a návod na použití těchto funkcí, b) vymezení oprávnění a povinností uživatelů ve vztahu k Systému.
Záznamové nosiče	Nosiče dat, na nichž jsou uloženy zejména: Provozní dokumentace a kopie dodaného Systému , a to především CD, DVD, resp. přenosná paměťová media s rozhraním USB.
Zdrojové kódy	Zdrojový kód neboli zdrojový text je označení zápisu textu počítačového programu v některém programovacím jazyce, který je uložen v jednom nebo více textových souborech. Zdrojový kód je následně buď přímo prováděn (interpretován) nebo je z něj nejprve vytvořen samostatný spustitelný soubor (přeložen, kompilován) složený ze strojových instrukcí a teprve ten je pak přímo spuštěn (prováděn procesorem počítače).

Pojem	Význam pojmu pro účely Smlouvy
Specifické úpravy	Specifické úpravy jsou takové úpravy a rozšíření Systému realizované Zhotovitelem pro Objednatele v rámci implementace Systému nebo jeho Rozvoje , které nejsou přímým zásahem do Zdrojového kódu standardní verze Systému , ale jsou realizovány jako samostatné soubory Zdrojového kódu pro zvláštní komponenty, moduly, databázové procedury, rozhraní na další systémy Objednatele , tiskové sestavy apod.
Havárie	Incident , který znemožňuje užití Systému jako celku, tj. stav, který neumožňuje provoz základních funkcí Systému , znemožňuje jeho využívání nebo závažným způsobem porušuje bezpečnostní požadavky.
Výpadek	Incident , který výrazně omezuje funkcionalitu Systému , avšak Systém je možné s omezením provozovat.
Incident	Neplánované přerušení služby Systému nebo omezení kvality služby. Incidentem je rovněž porucha, tj. ztráta schopnosti provozovat Systém .
Závada	Incident , který sice umožňuje provoz základních funkcí, avšak je snížena rychlost zpracování nebo nelze zabezpečit některé vedlejší funkce Systému , případně nejsou zcela naplněny bezpečnostní požadavky.
Vada	Dílo má vady, jestliže provedení díla neodpovídá předmětu plnění určenému v této Smlouvě , v zadávací dokumentaci, v Provozní dokumentaci případně v objednávce.
Kontaktní místo Zhotovitele	Primární centrální bod pro kontakt s odpovědnými pracovníky Zhotovitele . Jsou zde zaznamenávány a spravovány veškeré Incidenty , servisní požadavky, události a je rozhraním pro všechny ostatní procesy a činnosti provozu služeb. Z pohledu Objednatele jde o kontaktní místo, kde může hlásit problémy a požadavky a kde mu budou poskytnuty relevantní a přesné informace k daným případům (v metodikách označované rovněž jako např. Support Desk, Service Desk, Helpdesk apod.). Kontaktní místo Zhotovitele je dostupné na telefonu (na č. xxxxxxxxxxxx), prostřednictvím webové aplikace Gordic Support Portal (xxxxxxxxxx) nebo jiného vhodného elektronického nástroje.
Základní časové pokrytí	Pracovní dny od 9 do 16 hod.
Pracovní hodina	Hodina v době Základního časového pokrytí .
Hodina	Jakýchkoliv 60 minut v průběhu 24 hodinového dne, a to mimo dnů pracovního klidu, tj. mimo sobot, nedělí a svátků.
Období měsíční uzávěrky	Období měsíční uzávěrky mezd od prvního (1.) do desátého (10.) kalendářního dne v měsíci.
Maximální doba odezvy	Doba, ve které musí Zhotovitel reagovat na nahlášení Incidentu (tj. potvrzení přijetí požadavku s návrhem dalšího postupu ze strany Zhotovitele , včetně specifikace nutné součinnosti ze strany Objednatele).

Pojem	Význam pojmu pro účely Smlouvy
Limitní doba zahájení servisního zásahu	Doba od nahlášení Incidentu , ve které musí být zahájeny řízené činnosti vedoucí k odstranění Incidentu .
Limitní doba odstranění Incidentu	Limitní doba odstranění Incidentu je doba od nahlášení Incidentu , ve které dojde buď k úplnému odstranění Incidentu , v případě, že toto není možné, jeho převedení do kategorie min. o jeden stupeň nižší (tj. ze stavu Havárie do stavu Výpadek či Závada , resp. ze stavu Výpadek do stavu Závada).
Podmínky provozovatelnosti	Podmínky provozovatelnosti Systému (Compatibility List) představují souhrn požadavků na provozní prostředí Systému v oblasti Databázových strojů, klientského prostředí pracovní stanice, webového aplikačního serveru, kancelářského software, úložiště elektronických souborů, rozhraní na elektronickou poštu, využití čárového kódu, podpory elektronického podpisu, konverzí souborů do formátu PDF a PDF/A, komunikace s ISZR a další, které jsou vydány v okamžiku vzniku Aktualizované verze .
Obchodní tajemství	Obchodní tajemství jsou obchodní tajemství společnosti GORDIC spol. s r.o., která v souladu s příslušnými zákony České republiky představují informace a/nebo fakta: • která jsou významná s ohledem na konkurenci; • která jsou určitelná; • která jsou hodnotná; • která jsou v příslušných obchodních kruzích běžně nedostupná; • jejichž důvěrnost zajišťuje GORDIC spol. s r.o. ve svém vlastním zájmu a • mohou být anonymizována/vyňata z této Smlouvy před jejím zveřejněním, aby bylo zajištěno, že tyto informace/fakta zůstanou důvěrnými. V souvislosti s touto Smlouvou se za obchodní tajemství považují informace o rozsahu činností pro analýzu a provedení implementace Systému, kalkulaci ceny, výši hodinových sazeb Zhotovitele, termínech dodávky a implementace Systému, které jsou uvedeny v Příloze č. 1 Smlouvy. Poruší-li Objednatel povinnost utajit tyto informace, jedná se o podstatné porušení Smlouvy, které zakládá právo Zhotovitele na odstoupení od Smlouvy. K podstatnému porušení však nedojde, pokud by se jednalo o takové porušení povinnosti, které je zcela nepodstatné a nevznikla z něho druhé straně větší újma.

4. PŘEDMĚT PLNĚNÍ SMLOUVY

4.1 Předmětem plnění je **zajištění dodávky, implementace, podpory a rozvoje Systému.**

Specifikace předmětu plnění je uvedena v odstavci 4.2 až 4.6 této **Smlouvy** a dále podrobně v kap. 1 až 3 Přílohy č. 1 této **Smlouvy**. Dodávka a implementace **Systému** bude realizována v termínech uvedených v kap. 7 Přílohy č. 1 **Smlouvy**.

4.2 **Zhotovitel** se zavazuje dodat **Objednateli licence Systému**, a to v rozsahu specifikovaném v kap. 1 Přílohy č. 1 **Smlouvy** a v termínu uvedeném v kap. 7 Přílohy č. 1 **Smlouvy**.

4.3 **Zhotovitel** se zavazuje realizovat pro **Objednatele detailní analýzu** pro implementaci **Systému** v podmínkách **Objednatele**, a to v rozsahu specifikovaném v kap. 1 Přílohy č. 1 **Smlouvy** a v termínu uvedeném v kap. 7 Přílohy č. 1 **Smlouvy**.

4.4 **Zhotovitel** se zavazuje realizovat pro **Objednatele implementaci Systému**, a to v rozsahu specifikovaném v kap. 1 Přílohy č. 1 **Smlouvy** a v termínu uvedeném v kap. 7 Přílohy č. 1 **Smlouvy**, včetně **Údržby Systému** po dobu jeho pilotního provozu, spočívající v činnostech uvedených podrobně v kap. 2 Přílohy č. 1 **Smlouvy**.

4.5 **Zhotovitel** se zavazuje po dobu platnosti této **Smlouvy** zajistit **Údržbu Systému**, spočívající v činnostech uvedených podrobně v kap. 2 Přílohy č. 1 **Smlouvy**. Součástí **Údržby systému** jsou i **Drobné úpravy Systému** podle odst. 2.4 a **Legislativní úpravy podle odst. 2.5 v kap. 2 Přílohy č. 1 Smlouvy**.

4.6 **Zhotovitel** se dále zavazuje po dobu platnosti této **Smlouvy** zajistit **Technickou a metodickou podporu** spočívající v činnostech uvedených podrobně v odst. 3.1 kap. 3 Přílohy č. 1 **Smlouvy** a **Rozvoj Systému**, spočívající v činnostech uvedených podrobně v odst. 3.2 kap. 3 Přílohy č. 1 **Smlouvy**.

4.7 **Zhotovitel** se dále zavazuje předat **Objednateli Aktualizovanou verzi Provozní dokumentace** v případě, že dojde ke změně této **Provozní dokumentace**. **Provozní dokumentace** musí být zpracována v souladu s § 5a odst. 2 zákona č. 365/2000 Sb., o informačních systémech veřejné správy, ve znění pozdějších předpisů, s vyhláškou č. 529/2006 Sb., o dlouhodobém řízení informačních systémů veřejné správy, a s Komentářem k vyhlášce č. 529/2006 Sb., o požadavcích na strukturu a obsah informační koncepce a **Provozní dokumentace** a o požadavcích na řízení bezpečnosti a kvality informačních systémů veřejné správy (viz [www stránky Ministerstva vnitra](http://www.stranky.ministerstva.vnitra.cz)).

5. CENA

5.1 **Objednatel** zaplatí **Zhotoviteli** smlouvenou cenu za plnění podle odst. 4.2, 4.3, 4.4, která jako celek činí

959.230,- Kč bez DPH

(slovy: devětsetpadesátdevětisícdevětstětřicet_korun_českých).

Podrobná kalkulace ceny je uvedena v kap. 5 Přílohy1.

5.2 Udržovací poplatek za zajištění plnění předmětu **Smlouvy** podle odstavce 4.5 činí

62.310,- Kč bez DPH

(slovy: šedesátdvatisíctřistadeset_korun_českých)

za jeden kalendářní rok (nebo po dobu 12 po sobě následujících měsíců plnění **Smlouvy**).

5.3 Smluvní strany se dohodly, že výpočet ceny za plnění **Zhotovitele** poskytnuté podle odstavce 4.6 **Smlouvy** bude prováděn s využitím hodinových sazeb **Zhotovitele** ve výši uvedených v kap. 6 Přílohy 1.

5.4 Smluvní strany se dohodly, že **Zhotovitel** je oprávněn každoročně počínaje rokem 2018 navýšit základní výši **Udržovacího poplatku** a uvedeného odstavci 5.2. **Smlouvy** a hodinových sazeb uvedených v odstavci 5.3 **Smlouvy** podle meziročního nárůstu inflace vyhlášené ČSÚ za vždy bezprostředně předchozí rok. V případě změny **Udržovacího poplatku** pro rok 2018 a roky následující bude vždy výše **Udržovacího poplatku** upřesněna dodatkem této **Smlouvy**.

Ceny bude dále možné upravit v souvislosti se změnou daňových předpisů týkajících se DPH, a to o výši, která bude odpovídat takové legislativní změně.

5.5 Celková cena za veškerá plnění podle této **Smlouvy** nepřekročí po dobu 4 let od nabytí účinnosti této **Smlouvy** hodnotu 2 000 000,- Kč bez DPH.

6. PŘEDÁNÍ A AKCEPTACE PŘEDMĚTU PLNĚNÍ

- 6.1** Plnění poskytnuté **Zhotovitelem** pro **Objednatele** podle odst. 4.2, 4.3, 4.4. **Smlouvy** bude předáváno a **Objednatelem** převzato formou předávacího protokolu, který je uveden v Příloze č. 2 **Smlouvy**. Výsledek akceptace plnění poskytnutého **Zhotovitelem** pro **Objednatele** bude zpracován formou akceptačního protokolu. Vzor akceptačního protokolu je uveden v Příloze č. 3 **Smlouvy**.
- 6.2** Plnění poskytnuté **Zhotovitelem** pro **Objednatele** podle odstavce 4.5. **Smlouvy** bude předáváno a **Objednatelem** převzato formou akceptačního protokolu, který bude obsahovat rozsah a popis **Drobných úprav** dle odstavce 9.4. **Smlouvy** a časový výkaz všech prací za fakturované období dle odst. 7.1. **Smlouvy**. Vzor akceptačního protokolu je uveden v Příloze č. 3 **Smlouvy**.
- 6.3** Plnění poskytnuté **Zhotovitelem** pro **Objednatele** podle odstavce 4.6. **Smlouvy** bude předáváno a **Objednatelem** převzato formou předávacího protokolu, který je uveden v Příloze č. 2 **Smlouvy**. Výsledek akceptace plnění poskytnutého **Zhotovitelem** pro **Objednatele** bude zpracován formou akceptačního protokolu. Vzor akceptačního protokolu je uveden v Příloze č. 3 **Smlouvy**.
- 6.4** V případě, že **Objednatel** do lhůty uvedené v odstavci 6.5 **Smlouvy** neuvede důvody odmítnutí akceptace, je plnění považováno za akceptované ze strany **Objednatele**.
- 6.5** **Objednatel** je povinen plnění **Zhotovitele** akceptovat nejpozději do 14 dnů od předání a převzetí plnění ze strany **Objednatele**. **Objednatel** je oprávněn odmítnout akceptovat plnění, pokud plnění nebude z hlediska obsahu nebo funkčních vlastností odpovídat předmětu této **Smlouvy** anebo podmínkám stanoveným v dílčí objednávce vystavené v souladu s odst. 9.5. Lhůta pro předání upraveného plnění **Objednateli** je 10 pracovních dnů a počíná běžet ode dne doručení odmítnutí akceptace plnění (formou akceptačního protokolu) **Zhotoviteli**, pokud si **Smluvní strany** nedohodnou jinou lhůtu. Proces akceptace končí až vystavením akceptačního protokolu ze strany **Zhotovitele**, kterým bude plnění akceptováno bez výhrad.
- 6.6** Místem plnění jsou budovy **Objednatele** v lokalitách: Na Františku 32, Praha 1 (hlavní budova), Politických vězňů 20, Praha 1 a Dittrichova 21, Praha 2.

7. PLATEBNÍ A FAKTURAČNÍ PODMÍNKY

- 7.1** **Smluvní strany** se dohodly na způsobu placení a splatnosti sjednané ceny takto:
- a) **Zhotovitel** je oprávněn fakturovat **Objednateli** plnění poskytnuté dle odstavce 4.2, 4.3, 4.4 **Smlouvy** vždy po akceptaci plnění **Objednatelem**.
 - b) **Zhotovitel** je oprávněn fakturovat **Objednateli** **Udržovací poplatek** za poskytování **Údržby Systému** podle odstavce 4.5 jednou ročně, a to vždy po akceptaci plnění bez výhrad **Objednatelem**.
 - c) **Zhotovitel** je oprávněn fakturovat **Objednateli** plnění poskytnuté dle odstavce 4.6. **Smlouvy** vždy po jeho akceptaci bez výhrad **Objednatelem**.

- 7.2 **Zhotovitel** je povinen přiložit k fakturám kopii akceptačního protokolu.
- 7.3 Nebude-li mít faktura náležitosti daňového dokladu podle zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů a zákona č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů, popř. nebude-li obsahovat povinné přílohy nebo bude-li obsahovat chybné údaje, je **Objednatel** oprávněn ji vrátit **Zhotoviteli** k doplnění či opravě s vyznačením konkrétního důvodu vrácení. Dnem doručení opravené či nově vystavené faktury běží nová lhůta splatnosti faktury.
- 7.4 Fakturace i platby budou prováděny v české měně.
- 7.5 Splatnost všech vystavených faktur nesmí být kratší než 30 dnů od data prokazatelného doručení faktury **Objednateli** (zaplacením se pro účely **Smlouvy** rozumí okamžik předání příkazu k úhradě faktury bance **Objednatele**).
- 7.6 Zálohy nebudou poskytovány.
- 7.7 Daň z přidané hodnoty (DPH) bude vypočtena a účtována na základě právních předpisů účinných k datu uskutečnění zdanitelného plnění.

8. ZÁRUČNÍ PODMÍNKY, VYŘIZOVÁNÍ REKLAMACÍ

- 8.1 **Zhotovitel** poskytuje záruku na plnění poskytnuté **Objednateli** podle **Smlouvy** za podmínek uvedených v tomto článku **Smlouvy**. Práva ze záruky je **Objednatel** oprávněn uplatnit po akceptaci plnění od **Zhotovitele**.
- 8.2 Na plnění, na které byla uplatněna Reklamacie, se prodlužuje záruční doba o dobu od data uplatnění Reklamacie až po datum vyřízení Reklamacie – odstranění **Vady**.
- 8.3 **Smluvní strany** se dohodly na záručních dobách takto:
- a) **Zhotovitel** ručí **Objednateli**, že **Záznamové nosiče** a **Provozní dokumentace** budou úplné a čitelné nejméně po dobu 5 let ode dne nabytí vlastnického práva **Objednatele**.
 - b) **Zhotovitel** ručí **Objednateli**, že dodaná **Aktualizovaná verze Systému** po dobu od jeho akceptace **Objednatelem** do dodání jeho další **Aktualizované verze** nebo v případě ukončení platnosti této smlouvy po dobu dvou let od akceptace poslední **Aktualizované verze Systému** bude vykazovat vlastnosti popsané v **Provozní dokumentaci** a bude jej možno užívat k účelu popsanému v **Provozní dokumentaci**, a že v těchto vlastnostech a způsobech užití nebude dodaný **Systém** vykazovat žádné **Vady**. Podmínkou poskytnutí záruky je, že:
 - **Objednatel** bude provozovat **Systém** v souladu s **Podmínkami provozovatelnosti Aktualizované verze a**
 - **Údržbu Systému, Rozvoj Systému a Specifické úpravy** bude provádět výhradně **Zhotovitel**.
- 8.4 Zjistí-li **Objednatel Vady** v převzatém **Systému** nebo v **Provozní dokumentaci**, má právo uplatnit reklamaci. **Vady** bude **Objednatel** v průběhu záruční doby reklamovat písemně na adrese **Zhotovitele**.

- 8.5 Zhotovitel** po obdržení Reklamacie zahájí činnost směřující k odstranění **Vady** a současně předloží **Objednateli** návrh na její odstranění ve lhůtách uvedených v odstavci 9.1 **Smlouvy**. Pokud to v kritických případech bude nezbytné, poskytne **Zhotovitel** aktivní podporu i na pracovišti **Objednatele**. Při nahlášení **Vady** se **Zhotovitel** zavazuje neprodleně potvrdit doručení hlášení **Vady**.
- 8.6** Lhůta pro odstranění **Vady** počíná běžet ode dne uplatnění Reklamacie u **Zhotovitele**, resp. od okamžiku prokazatelného doručení požadavku **Objednatele Zhotoviteli**. Pokud **Zhotovitel Vadu** neodstraní v termínu stanoveném v tomto článku **Smlouvy** anebo v termínu schváleném **Objednatelem**, má **Objednatel** právo uplatňovat po **Zhotoviteli** smluvní pokutu dle článku 11. **Smlouvy**.

9.

PRÁVA A POVINNOSTI SMLUVNÍCH STRAN

- 9.1 Zhotovitel** je podle druhu **Incidentu** povinen **Údržbu Systému** provádět v těchto lhůtách:

<i>Druh Incidentu</i>	<i>Maximální doba odezvy</i>	<i>Limitní doba zahájení servisního zásahu</i>	<i>Limitní doba odstranění Incidentu</i>
Havárie	4 pracovní hodiny	8 pracovních hodin	36 hodin
Výpadek	8 pracovních hodin	48 hodin	72 hodin
Závada	8 pracovních hodin	72 hodin	120 hodin

- 9.2** Každý **Incident**, který je **Zhotovitel** povinen odstranit v rámci zajištění **Údržby Systému**, je **Objednatel** povinen nahlásit přes **Kontaktní místo Zhotovitele**. Postup je uveden v kap. 2 Přílohy č. 1 **Smlouvy**. **Objednatel** je povinen uvést, zda jde o **Havárii**, **Výpadek** nebo **Závadu**, včetně popisu, jak se **Incident** projevuje a kontaktní osobu **Objednatele**, která popř. poskytne doplňující informace.
- 9.3 Zhotovitel** se zavazuje, že plněním dle této **Smlouvy** neohrozí funkcionalitu ostatních informačních systémů **Objednatele**.
- 9.4** V případě **Drobné úpravy Systému** podle odst. 2.4. v kap. 2 Přílohy č. 1 **Smlouvy** je **Zhotovitel** povinen **Objednateli** předložit výkaz práce obsahující zejména anotaci provedených úprav, počet hodin k odsouhlasení. **Objednatelem** odsouhlasený výkaz práce je součástí akceptačního protokolu za uplynulé období. **Zhotovitel** je povinen upozornit **Objednatele** na vyčerpání hodin určených na **Drobné úpravy**.

9.5 Všechny požadavky **Objednatele** na poskytování služeb v rozsahu specifikovaném v odstavci 4.6 **Smlouvy** se **Zhotovitel** zavazuje realizovat takto:

- a) **Objednatel** předloží **Zhotoviteli** požadavek na **Technickou a metodickou podporu** nebo **Rozvoj Systému**,
- b) V případě požadavku na **Technickou a metodickou podporu** **Zhotovitel** zpracuje cenovou nabídku požadované Technické a metodické podpory, která bude obsahovat pracnost, celkovou cenu, termín či lhůtu splnění. V případě požadavku na **Rozvoj Systému** **Zhotovitel** zpracuje cenovou nabídku požadovaného **Rozvoje**, která bude obsahovat část analytickou (pokud je relevantní ke složitosti požadavku), část programovací (pracnost s počtem dnů, celkovou cenu, termín či lhůtu splnění), část testovací (návrh provozních a bezpečnostních testů) a část implementační. Výpočet ceny bude prováděn s využitím denní sazby uvedené v odst. 5.3 této **Smlouvy**,
- c) pokud **Objednatel** nabídku akceptuje, vystaví objednávku. Lhůta plnění se počítá od potvrzení převzetí objednávky ze strany **Zhotovitele**.

9.6 **Objednatel** se zavazuje:

- a) umožnit **Zhotoviteli** přístup do prostorů, kde bude **Systém** instalován a využíván (na příslušná pracoviště **Objednatele**) a k technickým a programovým prostředkům, jichž se týká předmět této **Smlouvy**, za podmínky, že **Zhotovitel** dodrží veškerá interní nařízení, s nimiž **Objednatel** **Zhotovitele** prokazatelně seznámí,
- b) v nezbytném rozsahu spolupracovat se **Zhotovitelem** a poskytovat mu ve lhůtách písemně dohodnutých se **Zhotovitelem** potřebnou, prokazatelně vyžádanou součinnost - informace, podklady a nutné podmínky pro řádné plnění **Smlouvy**, pokud si je **Zhotovitel** nemůže obstarat sám, má-li je **Objednatel** k dispozici a zákonné důvody nebrání jejich poskytnutí,
- c) v souladu s podmínkami stanovenými v článku 6. **Smlouvy** převzít od **Zhotovitele** a následně akceptovat bez výhrad postupně všechna plnění podle této **Smlouvy**, pokud budou bez zjevných **Vad** či jiných nedostatků,
- d) zaplatit sjednanou cenu za poskytnuté plnění v souladu s platebními a fakturačními podmínkami stanovenými v článku 7. **Smlouvy**,
- e) Provozovat **Systém** v souladu s **Podmínkami provozovatelnosti Aktualizované verze**.

9.7 **Objednatel** je oprávněn v souvislosti s předmětem plnění **Smlouvy**:

- a) v prostředí **Objednatele** monitorovat činnost **Zhotovitele** a případně zakázat neoprávněné aktivity **Zhotovitele**,
- b) auditovat smluvní povinnosti **Zhotovitele**, nebo nechat provést tento audit třetí stranou.

9.8 Kontrola plnění předmětu této **Smlouvy** bude **Objednatelem** prováděna průběžně a vyhodnocována na jednáních zástupců obou **Smluvních stran**.

9.9 **Zhotovitel** se zavazuje dodržovat pravidla stanovená interními nařízeními **Objednatele** (zejména provozním řádem a bezpečnostní politikou IS **Objednatele**), se kterými jej prokazatelně seznámí **Objednatel**.

- 9.10 Zhotovitel** je povinen po celou dobu účinnosti **Smlouvy** mít sjednáno pojištění odpovědnosti za škodu způsobenou dodavatelem třetí osobě, a to s limitem pojistného plnění minimálně ve výši 5 mil. Kč.

10. OCHRANA INFORMACÍ

- 10.1 Smluvní strany** jsou si vědomy, že v rámci plnění této **Smlouvy** mohou ony, jejich zaměstnanci či smluvní partneři získat přístup k neveřejným informacím druhé **Smluvní strany**.
- 10.2 Smluvní strany** se zavazují nakládat s neveřejnými informacemi jako s obchodním tajemstvím, zejména uchovávat je v tajnosti a učinit veškerá smluvní a technická opatření zabraňující jejich zneužití či prozrazení. **Smluvní strany** mohou sdělit tyto informace svým zaměstnancům v rozsahu nezbytně nutném pro řádné plnění této **Smlouvy**. **Smluvní strany** mohou sdělit tyto informace třetím osobám pouze s předchozím písemným souhlasem druhé **Smluvní strany**. Souhlas druhé **Smluvní strany** je vázán na povinnost zavázat prokazatelně třetí osobu, aby nakládala s těmito informacemi jako s neveřejnými, a to alespoň v rozsahu stanoveném touto **Smlouvou**.
- 10.4** Neveřejnými informacemi se rozumí skutečnosti, které nejsou všeobecně veřejně známé, bez ohledu na formu jejich zachycení, nebo nebyly některou ze stran označeny jako veřejné a které se týkají plnění této **Smlouvy** a dále informace, pro které je právními předpisy stanoven zvláštní režim nakládání a které svým zveřejněním mohou způsobit škodlivý následek pro kteroukoliv **Smluvní stranu**. Dále se za neveřejné informace považují takové informace, které některá ze **Smluvních stran** jako chráněné označila, anebo již z povahy takových informací jejich neveřejnost vyplývá.
- 10.5** Neveřejnými informacemi nejsou nebo přestávají být:
- a) informace, které byly v době, kdy byly **Smluvní straně** poskytnuty, veřejně známé,
 - b) informace, které se staly veřejně známé, pokud se tak nestalo porušením jejich ochrany,
 - c) informace, které je **Smluvní strana** povinna sdělit oprávněným osobám na základě obecně závazných právních předpisů.
- 10.6 Smluvní strany** mají navzájem právo požadovat doložení dostatečnosti způsobu ochrany neveřejných informací.
- 10.7** Při ukončení smluvního vztahu může každá ze **Smluvních stran** žádat od druhé strany vrácení všech poskytnutých podkladových materiálů, jestliže tyto materiály obsahují neveřejné informace. Druhá strana je povinna požadované materiály, včetně případných kopií bez zbytečného odkladu vydat.
- 10.8 Smluvní strany** souhlasí s uveřejněním plného znění této **Smlouvy** včetně jejích příloh, vyjma částí označených jako **Obchodní tajemství** v registru smluv podle zákona č. 340/2015 Sb., o zvláštních podmínkách účinnosti některých smluv, uveřejňování těchto smluv a o registru smluv (zákon o registru smluv), a rovněž na profilu zadavatele, případně i na dalších místech, kde tak stanoví právní předpis. Uveřejnění **Smlouvy** prostřednictvím registru smluv zajistí **Objednatel**.

11. SMLUVNÍ POKUTY

- 11.1 Jestliže **Zhotovitel** včas nebo řádně nesplní některou část plnění podle 4.2, 4.3, 4.4 **Smlouvy**, uhradí **Objednateli** za každý započatý den prodlení smluvní pokutu ve výši 0,20 % z ceny dle odst. 5.1 **Smlouvy**.
- 11.2 Jestliže **Zhotovitel** nedodrží termíny pro splnění svých závazků dle odstavce 4.5 resp. 9.1 **Smlouvy**, uhradí **Objednateli** za každou hodinu prodlení v době **Základního časového pokrytí** smluvní pokutu ve výši 0,20 % z roční hodnoty **Udržovacího poplatku** podle odst. 5.2 **Smlouvy**.
- 11.3 Jestliže **Zhotovitel** nesplní řádně nebo včas závazky podle odstavce 4.6 **Smlouvy**, uhradí **Objednateli** za každý započatý pracovní den prodlení smluvní pokutu ve výši 0,20 % z ceny plnění uvedené v objednávce.
- 11.4 V případě porušení povinnosti mít sjednáno pojištění odpovědnosti za škodu způsobenou dodavatelem třetí osobě s limitem pojistného plnění minimálně ve výši 5 mil. Kč uhradí **Zhotovitel** **Objednateli** smluvní pokutu ve výši 0,3 mil. Kč.
- 11.5 V případě porušení povinnosti ochrany informací v rozsahu stanoveném v čl. 10 **Smlouvy** uhradí **Smluvní strana**, která porušila tuto povinnost, druhé **Smluvní straně** smluvní pokutu ve výši 0,2 mil. Kč, a to za každý jednotlivý případ porušení této povinnosti.
- 11.6 V případě, že **Zhotovitel** poruší kteroukoli svou povinnost stanovenou v čl. 12. **Smlouvy**, je povinen uhradit **Objednateli** smluvní pokutu ve výši 0,2 mil. Kč, a to za každý jednotlivý případ porušení této povinnosti.
- 11.7 V případě nedodržení lhůty splatnosti faktury, kterou od **Zhotovitele** převzal **Objednatel**, se **Objednatel** zavazuje uhradit **Zhotoviteli** úrok z prodlení v zákonné výši.
- 11.8 **Objednatel** je oprávněn domáhat se vedle smluvní pokuty i náhrady škody, a to v plném rozsahu, tedy i ve výši přesahující smluvní pokutu. Uhrazením smluvní pokuty není dotčeno právo poškozené **Smluvní strany** domáhat se náhrady škody či újmy, která jí vznikla porušením smluvní povinnosti, které se smluvní pokuta týká, v plné výši, a to i ve výši přesahující smluvní pokutu. Výše smluvních pokut se do výše náhrady škody či újmy nezapočítává.
- 11.9 Smluvní pokuta nebo náhrada škody je splatná ve lhůtě 14 kalendářních dnů ode dne, kdy **Zhotovitel** obdržel výzvu k úhradě.

12.

Podmínky při ukončení podpory a Rozvoje Systému a pro případ přechodu na jiného dodavatele

- 12.1 **Zhotovitel** předá **Objednateli** nejpozději tři měsíce před datem a znovu k datu ukončení účinnosti **Smlouvy** export dat ve formátu xls a jejich popis pro možnost jejich použití v systému jiného dodavatele. Struktura exportovaných dat bude odpovídat tiskovým výstupům standardní distribuční sady **Aktualizované verze**. Požadavky na poskytnutí

exportu dat v jiném formátu nebo jejich uspořádání budou řešeny dle odstavce 4.6 **Smlouvy**.

- 12.2 Zhotovitel předá Objednateli** tři měsíce před datem ukončení účinnosti **Smlouvy** kompletní komunikační matici, tj. kontakty na třetí strany, které se na plnění předmětu **Smlouvy**, jakož i na odstranění chyb podílely.
- 12.3 Zhotovitel předá Objednateli** k datu ukončení účinnosti **Smlouvy** v elektronické podobě veškerá provozní data a uživatelské údaje v **Systému** vytvořeném nebo provozovaném **Zhotovitelem**, tj. zejména seznam veškerých chyb a způsobů jejich odstranění, servisních zásahů a jejich dopadů do **Systému** včetně vypořádání neodstraněných **Incidentů a Vad** (jejich stav a důvod neuzavření).
- 12.4 V** souvislosti s ukončením **Smlouvy Zhotovitel vrátí** k datu ukončení účinnosti **Smlouvy Objednateli** všechny podklady získané během účinnosti **Smlouvy**.
- 12.5 V** případě ukončení **Smlouvy Zhotovitel poskytne Objednateli** a v případě přechodu na nového dodatele i tomuto novému dodavateli (třetí straně) bezplatné konzultace k zajištění podpory a **Rozvoje Systému** podle předmětu této **Smlouvy**, a to v rozsahu a kvalitě potřebné pro výkon předmětu **Smlouvy** s řádnou odbornou péčí, maximálně však do 8 (slovy osmi) hodin. Konzultace poskytnuté nad tento rámec budou řešeny dle odstavce 4.6 **Smlouvy**.
- 12.6 Zhotovitel se zdrží** veškerých aktivit, které by mohly poškodit **Objednatele** v jeho oprávněných zájmech na provoz **Systému** ze strany **Objednatele** anebo na zajištění podpory a **Rozvoje Systému** ze strany nového dodavatele (třetí strany).
- 12.7 Objednatel je oprávněn po ukončení účinnosti Smlouvy provádět sám či prostřednictvím** třetích osob podporu a **Rozvoj Systému**, a to za účelem řádného užívání **Systému**, provádění změn **Specifických úprav Systému**, modifikace **Specifických úprav** nebo rozvoje nových funkcionalit **Systému** apod. **Zhotovitel prohlašuje, že vůči Objednateli, případně třetím osobám určeným Objednatelem k pokračování provozu, podpory a Rozvoje Systému, nebudou uplatňovány ze strany Zhotovitele či třetích osob, které využil k plnění, žádné nároky majitelů výhradních práv (zejména autorských práv) či jakékoli jiné obdobné nároky související s užitím Systému tak, jak je definováno v této Smlouvě. Vyskytnou-li se takové nároky, je Zhotovitel povinen je na své náklady uhradit.**

13.

Přechod vlastnických práv a práv k užití a šíření díla

- 13.1 Vlastnické právo k poskytnutému plnění ze strany Zhotovitele či k výstupům předaným Zhotovitelem Objednateli, které se podle této Smlouvy mají stát vlastnictvím Objednatele, přechází na Objednatele podpisem Akceptačního protokolu.**
- 13.2 Pokud v rámci plnění podle předmětu této Smlouvy, vznikne plnění či výstup z tohoto plnění (např. počítačový program), která budou mít charakter autorského díla (dále též jen „dílo“) a jako taková budou požívat ochrany podle zákona č. 121/2000 Sb., o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon) v platném znění, pak se Zhotovitel zavazuje (dnem zaplacení příslušné**

ceny související s tímto plněním) poskytnout **Objednateli** oprávnění k výkonu práva každé takové dílo užít (dále jen „licence“), a to za následujících podmínek:

- Licence se poskytuje v souladu s § 2371 a násl. občanského zákoníku ke všem způsobům užití díla a v rozsahu neomezeném.
- Licence se poskytuje jako licence nevýhradní (ve smyslu § 2360 a násl. občanského zákoníku).
- **Objednatel** může oprávnění tvořící součást licence zcela poskytnout třetí osobě pouze na základě písemného souhlasu **Zhotovitele** (ve smyslu § 2363 občanského zákoníku). Jedná se zejména o případy poskytování podpory a **Rozvoje** k dílu v případě změny dodavatele podpory a **Rozvoje Systému** anebo o případ užití díla v rámci veřejné správy České republiky pro účely související s činností **Objednatele**.
- Licencí nesmí být omezeno právo **Objednatele** poskytnout vstup do díla či **Systému** jiným subjektům z veřejné správy (např. kontrolním orgánům ČR) a právo **Objednatele** provádět **Specifické úpravy** díla v souladu s autorským zákonem.
- Licence nesmí omezovat způsoby užití díla nebo celého **Systému** co do množství, místa nebo času; Licence nesmí být omezena ani na užití díla v rámci datových center, ve kterých **Objednatel** provozuje své servery.
- Licence musí být poskytnuta k takovým způsobům užití díla a v takovém rozsahu, jak je to nutné k dosažení účelu této **Smlouvy**, kterým je zajištění provozu, podpory a **Rozvoje Systému**, případně i ze strany třetí osoby v případě změny dodavatele podpory a **Rozvoje Systému**, které bylo poskytnuto oprávnění tvořící součást licence na základě písemného souhlasu **Zhotovitele**; **Objednatel** nebo třetí osoba v případě změny dodavatele podpory a **Rozvoje Systému** smí provádět **Specifické úpravy** díla (ve smyslu § 2375 odst. 2 občanského zákoníku).
- Licence poskytnutá **Zhotovitelem** **Objednateli** přejde v případě zániku **Objednatele** na jeho právního nástupce, a to za podmínek a ve stejném rozsahu, v jakém byla poskytnuta **Objednateli**.
- Odměna za poskytnutí licence je již zahrnuta v cenách podle druhu předmětu této **Smlouvy**. Žádné další licenční poplatky či jiné náklady související s licencemi nebo jinými výhradními právy není **Zhotovitel** oprávněn po **Objednateli** požadovat.

14. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

14.1 Smlouva se uzavírá na dobu neurčitou a nabývá platnosti a účinnosti podpisem obou Smluvních stran.

14.2 Smlouva může zaniknout uplynutím výpovědní doby, která končí posledním dnem šestého měsíce následujícího po měsíci, ve kterém byla výpověď doručena druhé smluvní straně. **Smlouvu** může vypovědět kterákoliv ze **Smluvních stran**, a to i bez udání důvodů. **Zhotovitel** se zavazuje **Objednateli** zdržet se po dobu 2 let od podpisu **Smlouvy** podání výpovědi ze **Smlouvy**. V případě, že by **Zhotovitel** v této dvouleté době podal výpověď **Smlouvy**, je takováto výpověď neplatná.

14.3 Obě **Smluvní strany** mají právo odstoupit od **Smlouvy** v případě, kdy druhá strana podstatně poruší své povinnosti vyplývající ze **Smlouvy**. V tomto případě se **Smlouva** ruší ke dni doručení oznámení o odstoupení druhé straně.

14.4 Podstatným porušením **Smlouvy** ze strany **Zhotovitele** je zejména:

- a) **Zhotovitel** je v prodlení s plněním jednotlivých částí předmětu smlouvy podle této **Smlouvy** delším jak 20 pracovních dnů,
- b) **Zhotovitel** opakovaně překročí lhůty k odstranění nahlášeného **Incidentu** nebo **Vady**,
- c) **Zhotovitel** poruší povinnost utajit neveřejné informace; k podstatnému porušení **Smlouvy** však nedojde, pokud by se jednalo o takové porušení této povinnosti, které je zcela nepodstatné a nevznikla z něho druhé straně větší újma,
- d) **Zhotovitel** poruší povinnost mít sjednáno pojištění odpovědnosti za škodu způsobenou třetí osobě v rozsahu stanoveném touto **Smlouvou**.

14.5 Podstatným porušením **Smlouvy** ze strany **Objednatele** je zejména:

- a) **Objednatel** je v prodlení s úhradou částek za jednotlivá plnění delším než 30 kalendářních dnů,
- b) **Objednatel** neposkytl **Zhotoviteli** potřebnou součinnost dle čl. 9.5 **Smlouvy**.

14.6 **Smluvní strany** se dohodly, že při odstoupení od **Smlouvy** zánikem účinnosti této **Smlouvy** není dotčeno vzájemné plnění, které bylo řádně poskytnuto a bylo již přijato nebo jako řádné plnění přijato být mělo a mohlo před účinností odstoupení, jakož i nároky na úhradu ceny za takové plnění.

14.7 Ukončením účinnosti této **Smlouvy** nejsou dotčena ustanovení **Smlouvy** týkající se povinnosti z vadného plnění a nároků ze smluvních pokut, pokud vznikly před ukončením účinnosti **Smlouvy**, ustanovení o zachování mlčenlivosti, ani další ustanovení a nároky, z jejichž povahy vyplývá, že mají trvat i po zániku účinnosti této **Smlouvy**.

14.8 Pro případ, že kterékoliv ustanovení **Smlouvy** se stane neúčinným nebo neplatným, zavazují se **Smluvní strany** bez zbytečného odkladu formou dodatku ke **Smlouvě** upravit nově příslušná ustanovení tak, aby byl podle možností maximálně zachován původní úmysl a cíl nahrazovaných ustanovení **Smlouvy**.

14.9 **Smluvní strany** přebírají riziko změny okolností ve smyslu § 1765 odst. 2 občanského zákoníku.

14.10 **Zhotovitel** je podle ustanovení § 2 písm. e) zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole), ve znění pozdějších předpisů, osobou povinnou spolupůsobit při výkonu finanční kontroly prováděné v souvislosti s úhradou zboží nebo služeb z veřejných výdajů.

14.11 Dokument se považuje za doručený dnem jeho předání a převzetí nebo doručením do datové schránky druhé **Smluvní strany**. Dokument se považuje také za doručený dnem, v němž kterákoliv ze **Smluvních stran** jeho doručení odmítne či jinak znemožní jeho převzetí. V pochybnostech se má za to, že písemnost byla doručena druhé straně desátým (10.) dnem od jejího odeslání v poštovní zásilce s doručenkou.

14.12 Smlouva je vyhotovena ve čtyřech stejnopisech identifikovaných výtiskem číslo 1 až 4, z nichž každá ze **Smluvních stran** obdrží dvě vyhotovení.

14.13 Smlouvu je možno měnit pouze formou písemných vzestupně číslovaných dodatků podepsaných oprávněnými zástupci obou **Smluvních stran** na jedné listině. Změnu kontaktních údajů **Objednatele** je možno ohlásit **Zhotoviteli** ze strany **Objednatele** bez nutnosti uzavření dodatku ke **Smlouvě**, takováto změna je platná od okamžiku prokazatelného doručení nahlášení změny.

14.14 Smluvní strany berou na vědomí, že všechny postupně číslované přílohy **Smlouvy** jsou její nedílnou součástí.

14.15 Veškerá **Obchodní tajemství** v této **Smlouvě** byla jasně označena jako obchodní tajemství buď prostřednictvím symbolu ** vždy na začátku a na konci takového ustanovení a současně kurzívou (ve **Smlouvě** jsou tyto údaje označeny takto: [***obchodní tajemství***]), nebo uvedením textu „obchodní tajemství“ v záhlaví přílohy **Smlouvy**. **Zhotovitel** potvrzuje, že takto označené údaje považuje za obchodní tajemství, a to i pro účely zveřejnění textu **Smlouvy** v registru smluv a dále i pro účely budoucího posouzení rozsahu informace pro její případné poskytnutí dle zákona č. 106/1999 Sb., svobodném přístupu k informacím, v platném znění. Tímto ustanovením však s výjimkou obchodního tajemství není dotčena povinnost poskytovat informace podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, v platném znění.

14.16 Seznam příloh:

- Příloha č. 1 Specifikace předmětu plnění **Smlouvy** včetně termínů realizace
- Příloha č. 2 Vzor předávacího protokolu
- Příloha č. 3 Vzor akceptačního protokolu

V Praze dne

V Jihlavě dne

Česká republika – Ministerstvo
průmyslu a obchodu

Zhotovitel

.....

.....

Ing. Miloslav Marčan
ředitel odboru informatiky

Ing. Jaromír Řezáč
jednatel

Příloha č. 1 - Podrobná specifikace předmětu plnění Smlouvy

1 Předmět plnění a uživatelské požadavky objednatele

1.1. Problematika vzdělávání

V souvislosti s přijetím zákona č. 234/2014 Sb., o státní službě (§ 107 - § 111 cit. zák.) došlo k nové legislativní úpravě v oblasti vzdělávání státních zaměstnanců. Nově se stanovuje kategorie „prohlubování vzdělávání“ (vstupní vzdělávání, průběžné vzdělávání, vzdělávání představených a jazykové vzdělávání), „zvýšení vzdělání“ a zavádí se institut „služební volno k individuální studijním účelům“. Služební úřad má za povinnost stanovit rozsah prohlubování vzdělání státních zaměstnanců a zabezpečit podmínky jeho realizace, včetně umožnění čerpání služebního volna k individuálním studijním účelům.

Dále se pro státní zaměstnance zařazené ve služebním úřadě zavádí povinnost vykonat úřednickou zkoušku (§ 35 - § 41 cit. zák.). Úřednická zkouška je tvořena obecnou a zvláštní částí. Státní zaměstnanec má povinnost složit obecnou část úřednické zkoušky a dále zvláštní část úřednické zkoušky ze všech oborů služby, které jsou přiřazeny k příslušnému služebnímu místu. Služební úřady mají za povinnost zajišťovat realizaci úřednických zkoušek v oborech služby ve své působnosti, dále zajišťovat vysílání zaměstnanců do ostatních služebních úřadů za účelem vykonání úřednické zkoušky v dalších oborech služby, zařizovat plnění úřednických zkoušek formou uznávání rovnocennosti některých zkoušek a odborných kvalifikací a vést evidenci plnění úřednických zkoušek u jednotlivých zaměstnanců v rámci celostátního informačního systému ISOSS.

Vzdělávání zaměstnanců ve správních úřadech je dále upraveno následujícími prováděcími předpisy:

- Vyhláška č. 162/2015 Sb., o podrobnostech úřednické zkoušky
- Nařízení vlády č. 136/2015 Sb., o rovnocennosti některých zkoušek a odborných kvalifikací zvláštní části úřednické zkoušky
- Usnesení vlády č. 865/2015, o Rámcových pravidlech vzdělávání zaměstnanců ve správních úřadech
- Služební předpis náměstka ministra vnitra pro státní službu č. 9/2015, kterým se stanoví Rámcová pravidla vzdělávání státních zaměstnanců ve služebních úřadech.
- Metodický pokyn náměstka ministra vnitra pro státní službu č. 5/2015, kterým se stanoví podrobnosti k rovnocennosti některých zkoušek a odborných kvalifikací zvláštní části úřednické zkoušky)
- Metodický pokyn náměstka ministra vnitra pro státní službu č. 3/2015, kterým se stanoví podrobnosti k provádění a organizaci úřednické zkoušky

1.1.1. Požadavky na modul Vzdělávání zaměstnanců

Vzdělávací modul by měl uživatelům umožňovat následující akce a činnosti:

- 1) Evidenci vzdělávacích akcí a evidenci účasti zaměstnanců na vzdělávacích akcích. Akce členit do kategorií:
 - Vstupní vzdělávání
 - Průběžné vzdělávání
 - Vzdělávání manažerů
 - Jazykové vzdělávání
 - Jiné vzdělávání
- 2) Evidenci povoleného studijního volna včetně vydání Rozhodnutí o povolení/nepovolení služebního volna k individuálním studijním účelům, vydání Protokolu o seznámení účastníka řízení s podklady pro vydání rozhodnutí, statistiky a archivace.
- 3) Sestavování individuálních vzdělávacích plánů v této struktuře:
 - Období (rok, pro který je připravován vzdělávací plán)
 - Druh vzdělávání dle číselníku
 - Téma vzdělávací akce
 - Vzdělávací cíl
 - Forma dle číselníku
 - Předpokládaný termín konání akce
 - Poznámka představeného
 - Stav přípravy dle číselníku
 - Náklady na vzdělávací akci
 - Poznámka oddělení vzdělávání
- 4) Automatické sledování termínů povinných kurzů a termínů zkoušek včetně výsledků zkoušek (školení řidičů, BOZP, úřednická zkouška).
- 5) Evidenci nákladů na vzdělávací akce a na jednotlivé účastníky a následné vytváření sestav na základě různých požadavků.
- 6) Organizaci vzdělávacích akcí, včetně možnosti zařazení účastníků, obeslání účastníků, tisku pozvánek, prezenčních listin, hodnotících formulářů a osvědčení.
- 7) Evidenci vzdělávacích institucí a lektorů (ve vazbě na jednotlivé vzdělávací akce).
- 8) Evidenci jazykových znalostí zaměstnanců včetně jazykových zkoušek a jejich stupňů (jazyk, úroveň – verbálně, stupeň dle číselníku, zkouška název, zkouška stupeň, poznámka).
- 9) Evidenci zaměstnanců (čekatelů) na úřednickou zkoušku dle Zákona č. 234/2014 Sb., evidenci již vykonaných zkoušek, apod.
- 10) Evidenci „neaktivních“ osob (mimo evidenci-mimo výkon služby, mateřská a rodičovská dovolená, výjezd do zahraničí apod.).
- 11) Vyhledávání osob, vzdělávacích akcí, kurzů, účasti na akcích, nákladů, vzdělávacích institucí, lektorů dle uživatelsky vytvořených filtrů např.: dle příjmení a útvaru, dle funkce, dle pohlaví, dle vzdělání, dle praxe, dle nástupu, dle znalosti jazyků (jazykové zkoušky), dle služebního nebo pracovní poměru.

- 12) Evidenci dokladů (osvědčení) získaných po školení, zkoušce, apod.;
- 13) Zobrazení, tisk a export sestav dle různých kritérií. Zejména vytvořit následující sestavy:
- Vzdělávací karta osoby v období od-do (identifikační údaje, výpis akcí včetně termínů, trvání a cen plus cena celkem)
 - „Vstupní vzdělávání“ - seznam absolventů v období od-do
 - „Vstupní vzdělávání úvodní“ – seznam zaměstnanců majících k aktuálnímu datu povinnost absolvovat (do tří měsíců od nástupu)
 - „Vstupní vzdělávání následné“ – seznam zaměstnanců v pracovním poměru zařazených na pracovním místě majících k aktuálnímu datu povinnost absolvovat (do jednoho roku od nástupu).
 - „Průběžné vzdělávání“ - seznam absolventů v období od-do
 - „Vzdělávání manažerů“ - seznam absolventů v období od-do
 - „Jazykové vzdělávání“ - seznam absolventů v období od-do
 - „Úřednická zkouška - absolventi“ - seznam absolventů v období od-do
 - „Úřednická zkouška - čekatelé“ - seznam osob, kterým k aktuálnímu datu chybí alespoň jedna zkouška dle zákona č. 234/2014 Sb., kdy zaměstnanci musí ÚZ vykonat do jednoho roku od nástupu a představení do 2 měsíců
 - „Studijní volno“ – seznam osob, kterým bylo v období od-do poskytnuto studijní volno. Tutéž osobu uvést jediným řádkem, i v případě, že čerpala volno vícekrát, přičemž počet dnů uvést jako součet
 - seznam vzdělávacích akcí za období včetně nákladů a účastníků
 - seznam vzdělávacích akcí dle dodavatelů včetně nákladů a účastníků
 - seznam zaměstnanců na vzdělávacích akcích včetně nákladů
 - prezenční listina interní vzdělávací akce
 - osvědčení o absolvování vzdělávací akce
 - plán vzdělávacích akcí na období
 - zaměstnanci s ukončenou platností kurzu
 - vzdělávací akce ve vazbě na funkci
 - hodnocení akcí účastníkem (automatické rozesílání hodnotícího formuláře)
 - hodnocení jednotlivých akcí personálním odborem
 - výpis akcí pro osobu za období včetně nákladů
 - výpis akcí pro útvar za období včetně nákladů
 - náklady na vzdělávací akci
 - počet vzdělávacích akcí a účastníků za období
 - porovnání nákladů za období
 - evidence osob v návaznosti na zákon č. 234/2014 Sb. – přehled čekatelů na úřednickou zkoušku, přehled vykonaných zkoušek
 - výpis zaměstnanců s příslušnou jazykovou zkouškou
 - seznam zaměstnanců dle jazykových znalostí
 - sledování počtu dní, kdy byl zaměstnanec na vzdělávací akci za rok
 - výpis zaměstnanců včetně personálních údajů specifikovaných v kap. 1.3 a údajů o jejich přímém nadřazeném

- evidence nových nástupů od – do
- evidence výstupů od – do
- evidence přesunů v rámci úřadu od – do
- sledování nákladů na vzdělávací akce
- seznam zaměstnanců dle čísla útvaru
- seznam zaměstnanců dle zařazení do funkcí, např. vedoucí oddělení, ředitel, náměstek
- „Komplexní plán vzdělávání“ pro daný rok a následně přehled plnění a vynaložených finančních nákladů
- statistika vzdělávacích akcí podle jednotlivých druhů vzdělávání v jednotlivých letech

Výše uvedené sestavy nelze považovat za úplný výčet. Nutno umožnit buď operativní doplňování sestav v rámci servisní smlouvy, nebo vytváření nových sestav uživatelem parametricky (tj. uživatel si bude moci sám nadefinovat výstupní sestavy).

- 14) Zobrazovat personální údaje specifikované v kap. 1.3 (Specifikace vybraných personálních dat, dat ze systemizace a dat z hodnocení.docx) v on-line režimu.
- 15) Zobrazovat údaje specifikované v kap. 1.3 o systemizaci v on-line režimu. Zejména umožnit, aby každý představený mohl svým přímým podřízeným navrhnout v modulu Hodnocení na formuláři k tomu určeném vzdělávací akce k naplnění rozvojových cílů a formu vzdělávací akce.
- 16) Informovat vhodným způsobem představené o přehledu absolvovaných vzdělávacích akcí (například on line prostřednictvím modulu Hodnocení nebo e-mailem).
- 17) Archivovat roční plány a statistiky.
- 18) Pořídít statistiku vzdělávání podle forem vzdělávání, druhů vzdělávání v jednotlivých letech a vývoj.

Speciální požadavky:

- 19) Do modulu Vzdělávání bude zapotřebí provést import dat ze stávající Evidence vzdělávání.
- 20) Modul Vzdělávání musí podporovat:
 - organizaci interních vzdělávacích akcí včetně možnosti zařazení účastníků, obeslání účastníků, tisku pozvánek, prezenčních listin, hodnotících formulářů a osvědčení)
 - automatické sledování termínů povinných kurzů (vstupní vzdělávání úvodní a následné)
 - správu číselníku forem vzdělávání a číselník druhů vzdělávání
 - zpřístupnění individuálních vzdělávacích plánů příslušným představeným (vedoucím zaměstnancům) v on line režimu
- 21) Terminologie - musí odpovídat dikci zákona 234/2014 Sb., o státní službě.

1.2. Problematika hodnocení

Zákon č. 234/2014 Sb., o státní službě upravil služební hodnocení státních zaměstnanců v ustanovení § 155 – § 156. Tímto byla vytvořena jednotná pravidla pro hodnocení státních zaměstnanců ve služebních úřadech. Služební hodnocení se provádí jednou ročně v prvním čtvrtletí kalendářního roku za uplynulý kalendářní rok. Obsahuje-li služební hodnocení státního zaměstnance závěr o tom, že ve službě dosahoval nevyhovující výsledky, další služební hodnocení se provede po uplynutí 6 měsíců ode dne seznámení státního zaměstnance s předchozím služebním hodnocením. Služební hodnocení se dále provádí, přechází-li státní zaměstnanec na jiný služební úřad; služební hodnocení se zasílá novému služebnímu orgánu státního zaměstnance. Služební hodnocení státního zaměstnance zahrnuje hodnocení:

- znalostí a dovedností
- výkonu služby z hlediska správnosti, rychlosti a samostatnosti v souladu se stanovenými individuálními cíli
- dodržování služební kázně
- výsledků vzdělávání

Služební hodnocení musí obsahovat závěr o tom, zda státní zaměstnanec dosahoval ve službě

- vynikající výsledky
- dobré výsledky
- dostačující výsledky
- nevyhovující výsledky

Služební hodnocení dále obsahuje stanovení individuálních cílů pro další osobní rozvoj státního zaměstnance. Služební hodnocení státního zaměstnance provádí bezprostředně nadřízený představený v součinnosti se služebním orgánem, není-li dále stanoveno jinak.

Hodnocení státních zaměstnanců dále upravuje:

- nařízení vlády č. 134/2015 Sb., o podrobnostech služebního hodnocení státních zaměstnanců a vazbě výsledku služebního hodnocení na osobní příplatek státního zaměstnance
- služební předpis náměstka ministra vnitra pro státní službu č. 11/2015
- služební předpis MPO č. 56/2016, kterým se stanoví postup při provádění služebního hodnocení státních zaměstnanců
- služební předpis MPO č. 53/2016, kterým se stanoví hodnotící kritéria, která vystihují potřeby služebních míst na MPO

Hodnocení zaměstnanců ve služebních úřadech nebylo v minulosti jednotným způsobem upraveno. K přesnému vymezení došlo až v roce 2015 v souvislosti s nabytím účinnosti zákona o státní službě, který spolu s prováděcími předpisy upravuje poměrně detailně hodnocení státních zaměstnanců ve služebních úřadech.

Od roku 2015 je vzdělávání a hodnocení státních zaměstnanců povinné pro všechny správní úřady a je potřeba je zabezpečit v souladu s platnou legislativou. Hodnotící kritéria jsou na MPO stanovena služebním předpisem státního tajemníka č. 53/2016, který nahradil služební předpis č. 4/2016.

1.2.1. Požadavky na modul Hodnocení zaměstnanců

Modul Hodnocení zaměstnanců by měl uživatelům umožňovat následující akce a činnosti:

- 1) Hodnotící formulář (šablonu), který bude automaticky generován pro každého zaměstnance a přiřazován příslušnému hodnotiteli, bude uvedeno, kdo sestavil, kdo schválil.
- 2) Jednorázové hodnocení, např. při přechodu na jiný služební úřad nebo opakované služební hodnocení.
- 3) Upozornění na termíny splnění.
- 4) Hodnotící kritéria, určení jejich pořadí a váhy a automatické vyčíslování dosaženého výsledku – konkrétní úprava dle prováděcích předpisů Zákona č. 234/2014 Sb.
- 5) Rozesílání formulářů jednotlivým hodnotitelům, vyjádření hodnoceného, hodnotitele, schválení nadřízeným.
- 6) Při samotné realizaci hodnocení (vyplnění hodnotícího formuláře) možnost zobrazení předchozích hodnocení.
- 7) Po provedení hodnocení hodnotitelem automatické zasílání pověřenému zaměstnanci personálního odboru.
- 8) Možnost filtrování podle zadaných kritérií, vytváření tiskových sestav apod.
- 9) Propojení hodnocení se systémem odměňování – promítání výsledků hodnocení do úpravy osobního příplatku a odměn.
- 10) Vazba na systém vzdělávání.

1.2.2. Další upřesnění požadavků na systém Hodnocení zaměstnanců.

Import dat

- viz kap. 1.3.2

Hodnocení

- Hodnotit pouze zaměstnance, kteří vykonávali státní službu v uplynulém roce po dobu delší 6 měsíců.
- Hodnocení budou pouze státní zaměstnanci (ne zaměstnanci podle zákoníku práce).
- Doplnit textové otázky ke každé oblasti hodnocení.
- Možnost pro hodnotitele vybrat aktuální výši osobního příplatku a navrhovanou výši osobního příplatku.
- Možnost pro hodnotitele vybrat údaj, že se jedná o všeobecně uznávaného odborníka.
- Vizualizace údajů o počtu bodů za jednotlivé oblasti a celkem.
- Evidovat údaj „Datum předání hodnocení“.

Upozornění

- Jakmile bude provedeno hodnocení všech hodnocených v sekci, automatické upozornění pověřeným zaměstnancům.
- Do hodnocení přidat upozornění hodnotiteli, že na základě hodnocení dochází ke snížení osobního příplatku. Toto upozornění by se zobrazovalo při ukládání hodnocení.

Bodová otázka/textová otázka

- Ke každé bodové otázce bude jedna textová otázka, kterou bude potřeba vyplnit. Na výsledném tiskovém výstupu budou textové otázky spojeny.

Bodová hodnota

- Bodová hodnotu jednotlivých oblastí hodnocení státního zaměstnance se stanoví jako průměrná hodnota za jednotlivá hodnotící kritéria v dané oblasti. Zaokrouhlovat vždy k nejbližší bodové hodnotě.
- Upozornění na osoby, které dvakrát po sobě dosáhly maximální bodové hranice 6,1 bodů.
- Upozornění, že hodnocení byl v předchozím služebním hodnocení uznán vynikajícím, všeobecně uznávaným odborníkem.

Kombinací slovního popisu a bodového hodnocení

- Služební hodnocení se provádí kombinací slovního popisu a bodového hodnocení.
- Na základě zvolené bodové hodnoty dojde automaticky k zobrazení ilustrativního popisu z číselníku - možnost doplnění individuálního popisu u každého hodnotícího kritéria do samostatného pole. Při tisku se individuální popisy hodnotících kritérií spojí do jednoho pole ke každé hodnocené oblasti.

Uzavření hodnocení / Tisk hodnocení

- Tisk formuláře služebního hodnocení bude možný až po uzavření hodnocení. Před uzavřením hodnocení bude možný pouze náhled tisku formuláře.

Oprava uzavřeného hodnocení

- Umožnit opravu uzavřeného hodnocení (možnost otevřít uzavřené hodnocení pro opravy). Tuto možnost bude mít zaměstnanec se Sekce státního tajemníka a jeho zástupce.

Nápověda

- Jako nápověda k individuálnímu slovnímu hodnocení se bude zobrazovat text, který dodá MPO.

Propojení systémů

- Vzájemné propojení systému vzdělávání a hodnocení se systémy systemizace, personalistiky a mezd v rámci stávajícího personálního systému – viz kapitola 1.3.

Tiskové sestavy

- Bude vytvořena tisková sestava, která bude obsahovat hodnotící kritéria z číselníku.
- Sestavy pořízené z údajů všech modulů oblasti personálního systému dle požadavku zadavatele.

Status vynikajícího, všeobecně uznávaného odborníka

- Možnost zaškrtnout políčko vynikajícího, všeobecně uznávaného odborníka (vybrat/ponechat/zrušit).

Další požadavky

- Průběžná aktualizace dle změn právních a služebních předpisů při vyvíjení modulu hodnocení. V současné době se připravuje i novela služebního předpisu ST MPO č. 10/2016, který reaguje na požadavky obsažené v novele služebního předpisu NM pro státní službu č. 11/2015

Požadavky na propojení systémů (specifikace vybraných personálních dat, dat ze systemizace a dat z hodnocení)

1.3.1. Propojení modulu Vzdělávání a modulu Hodnocení s personálním systémem.

Požadavek na vzájemné propojení modulů Vzdělávání a Hodnocení se systémy systemizace, personalistiky a mezd v rámci stávajícího PIS.

A. Propojení modulu Vzdělávání s personálním systémem

Pro modul Vzdělávání budou veškeré potřebné údaje o zaměstnanci přebírány z personálního systému v on-line režimu.

Z modulu Personalistika do modulu Vzdělávání se budou on-line přenášet údaje:

- Seznam zaměstnanců
- Jméno, příjmení zaměstnance, rodné příjmení zaměstnance
- Místo narození (obec)
- Rodné číslo, datum narození, věk
- Evidenční číslo státního zaměstnance
- Osobní číslo
- Služební poměr/pracovní poměr
- Stav (aktivní, vynětí,...)
- Služební označení
- Datum narození
- Datum nástupu
- Opakovaný nástup na MPO (Ano/Ne)
- Povinnost absolvovat vstupní vzdělávání následné (Ano/Ne)
- Obory služby
- Splněné úřednické zkoušky (obor, datum)
- Jazykové znalosti (jazyk, úroveň – verbálně, stupeň dle číselníku, zkouška název, zkouška stupeň, poznámka)
- Nové nástupy zaměstnanců
- Výstupy zaměstnanců
- Přesuny zaměstnanců v rámci úřadu

Z modulu Systematizace do modulu Vzdělávání se budou on-line přenášet údaje:

- Zařazení na systemizované místo
- Číslo a název útvaru
- Číslo a název nadřízeného útvaru

- Organizační strukturu, protože představení navrhnou svým podřízeným vzdělávací akce k naplnění rozvojových cílů a formu vzdělávací akce (jméno, zařazení na systemizované místo, útvar číslo, útvar název)

Z modulu Vzdělávání se budou vyplněné údaje o vzdělávání on-line přenášet zpět do PIS.

Budou přenášeny:

- informace o vykonané jazykové zkoušce (jazyk, stupeň, datum poznámka, certifikát)
- datum splnění vstupního vzdělávání úvodního
- datum splnění vstupního vzdělávání následného

B. Propojení modulu Hodnocení s personálním systémem

Pro modul Hodnocení budou veškeré potřebné údaje o zaměstnanci přebírány z personálního systému.

Z modulu Personalistika do modulu Hodnocení se budou on-line přenášet údaje:

- Seznam zaměstnanců
- Jméno, příjmení zaměstnance
- Evidenční číslo státního zaměstnance
- Osobní číslo
- Služební poměr/pracovní poměr
- Stav (aktivní, vynětí,...)
- Služební označení
- Datum nástupu
- Platová třída
- Výše osobního příplatku

Z modulu Systematizace do modulu Hodnocení se budou on-line přenášet údaje:

- Zařazení na systemizované místo
- Číslo a název útvaru
- Číslo a název nadřízeného útvaru
- Organizační strukturu (hodnocení provádějí představení zaměstnanci)

Z modulu Hodnocení se budou po ukončení hodnocení vyplněné údaje on-line přenášet zpět do PIS.

Přenášet se budou údaje:

- Úprava výše osobního příplatku na základě výsledku hodnocení
- Údaje potřebné pro tisk „Rozhodnutí o platu“
- Výsledek služebního hodnocení vyjádřený bodovou klasifikací.
- Zda-li se jedná o vynikajícího, všeobecně uznávaného odborníka

C. Propojení modulu Vzdělávání s modulem Hodnocení

V modulu Hodnocení se budou zobrazovat informace o návrhu vzdělávacích akcí v rámci vzdělávacího plánu zaměstnance.

V modulu Hodnocení budou představení formou vyplňování vzdělávacího plánu připravovat podklady pro Komplexní plán vzdělávání (obdobně, jako budou provádět hodnocení svých přímých podřízených). Konkrétně:

1. Období (rok, pro který je připravován vzdělávací plán)
2. Druh vzdělávání dle číselníku
3. Téma vzdělávací akce
4. Vzdělávací cíl
5. Forma dle číselníku
6. Předpokládaný termín konání akce
7. Poznámka představeného

V modulu Vzdělávání budou editoři (oddělení vzdělávání) zpracovávat podklady a vytvářet návrh Komplexního plánu vzdělávání na příslušný kalendářní rok.

D. Propojení modulu Hodnocení a Vzdělávání s modulem Systemizace

Z modulu Systemizace se budou do obou modulů (Hodnocení a Vzdělávání) přebírat identifikační údaje o nadřízených resp. podřízených osobách.

1.3.2. Migrace dat

Vzdělávání

Provést import dat o vzdělávání ze stávající evidence do nového modulu Vzdělávání z MySQL databáze. Jedná se o údaje o cca 2.500 zaměstnancích a 560 firmách, které mohou pořádat vzdělávací akce. Dále pak doplňující údaje o zaměstnancích (cca 2.500), evidovaných vzdělávacích akcích (cca 15.000) a údaje z číselníků, které jsou používány ve stávající evidenci. Tyto údaje jsou uloženy v několika tabulkách, export dat bude proveden v txt, csv, xls nebo xml tvaru, dle požadavku dodavatele. Nutno zkontrolovat, že požadovaná data se převedla správně a nedošlo ke ztrátě některých informací.

Hodnocení

Import dat hodnocení z předchozího období (min. z období 2015-2016) ze stávající evidence (cca 160 hodnocení zpracováno ve formě xls).

1.3.3 Rozsahy licencí

Předmět plnění bude zabezpečen dodáním modulů PEH Hodnocení a PEV Vzdělávání v rozsahu licencí:

Rozsah licencí modulu PEV Vzdělávání					
Pol	Ppol	Popis	Rozsah		Množství
1463	006	PEV Vzdělávání - server	neomezený		1
1463	101	PEV Vzdělávání - klient T			3
Rozsah licencí modulu PEH Hodnocení					
Pol	Ppol	Popis	Rozsah		Množství
1462	006	PEH Hodnocení - server	neomezený		1
1462	101	PEH Hodnocení - klient T			multi

1.3.4 Detailní analýza pro implementaci systému a provedení implementace systému bude poskytnuta v rozsahu:

**

XXXXXXXXXXXX

**

2 Zajištění Údržby Systému v rozsahu kap. 4.5 Smlouvy

Pro účely sjednocení pojmů a předmětu plnění **Smlouvy** je dále upřesněn obsah jednotlivých úrovní **Údržby Systému**:

První úroveň L1 (taktéž i „First Line Support“, „Front End Support“, či SERVICE TIER 1).

Primárním úkolem L1 je zajistit a zdokumentovat veškeré informace od **Objednatele**, analyzovat problém a pokud jsou vědomosti podpory dostačující, problém taktéž vyřešit. L1 tedy primárně řeší jednoduché a přímočaré problémy, povětšinou s účinnou podporou nástrojů „znalostního managementu“. Pokud problém převyšuje vědomosti L1 podpory, je eskalován na nejbližší vyšší úroveň podpory, tedy L2.

Objednatel předpokládá, že první úroveň **Údržby Systému** bude zajištěna prostřednictvím interních zdrojů **Objednatele** na základě podkladů (metodiky) od **Zhotovitele**.

Druhá úroveň L2 (taktéž i „Second Line Support“, „Middle Support“, či SERVICE TIER 2)

Zabývá se řešením složitějších technických a logistických problémů. Využívá analytických nástrojů, ověřuje informace získané od **Objednatele** a postup již neúspěšně uskutečněného řešení problému předcházející úrovní podpory (L1). Podporu L2 vykonávají specialisté, obvykle na úrovni provozních resp. aplikačních správců.

Objednatel předpokládá, že zajištění podpory druhé úrovně na úrovni provozního správce bude zajištěno prostřednictvím interních zdrojů **Objednatele** na základě podkladů (metodiky) od **Zhotovitele**. Úroveň provozního správce je předržena úrovni aplikačního správce. Zajištění podpory druhé úrovně na úrovni aplikačního správce je předmětem plnění podle této **Smlouvy**.

Třetí úroveň L3 (v třívrstevném modelu i „Third Line Support“, „Back End Support“, či SERVICE TIER 3)

V třívrstevném modelu nejvyšší úroveň podpory podobně jako L2 využívá analytických nástrojů, ověřuje informace získané od **Objednatele** a postup již neúspěšně uskutečněného řešení problému předcházející úrovni podpory (L2).

Zajištění podpory třetí úrovně je předmětem plnění podle této **Smlouvy**.

2.1 Řešení provozních Incidentů

- a) Řešením provozních **Incidentů** se rozumí zejména analýza (včetně klasifikace, zda se jedná o **Havárii**, **Výpadek** nebo **Závadu**), řešení a odstranění nahlášených **Incidentů**, v souladu s podmínkami stanovenými v článku 9. **Smlouvy**, včetně nezbytných oprav stávajících komponent aplikace.
- b) **Incidenty** jsou hlášeny odpovědnými pracovníky **Objednatele** prostřednictvím **Kontaktního místa Zhotovitele** nebo jsou zjištěny během řešení **Havárií**, **Výpadků** nebo **Závad**.
- c) Pracovník **Kontaktního místa Zhotovitele Incident** zaznamená a potvrdí ji **Objednateli** např. emailem nebo jiným vhodným elektronickým nástrojem.
- d) Součástí této služby je rovněž poskytování efektivní a pružné součinnosti k řešení provozních problémů při provozování a užití **Systému** formou poradenství s využitím **Kontaktního místa Zhotovitele** v době **Základního časového pokrytí**. V případě identifikace **Incidentu** bude postupováno podle článku 9. **Smlouvy**.

2.2 Pravidelná profylaxe vykonávaná na měsíční bázi

- a) kontrola existence nových kritických fixů a pravidelných fix-packů, naplánování jejich instalace,
- b) kontrola existence nových support-packů, naplánování jejich instalace,
- c) kontrola provádění profylaktických činností prováděných administrátory **Objednatele** (například formou kontroly provozního deníku),

2.3 Pravidelná profylaxe vykonávaná na roční bázi

- a) Příprava a implementace Aktualizované verze **Systému**, obsahující nezbytná povýšení softwarových komponent **Systému**. Aktualizovaná verze **Systému** bude implementována minimálně 1x ročně.
- b) Instalaci nových Úprav **Systému** za součinnosti **Objednatele**.
- c) vytváření a dodávání **Objednateli Aktualizované verze Systému** včetně instalace v prostředí **Objednatele**, aktualizace **Provozní dokumentace** a provádění zaškolení uživatelů.

2.4 Drobné úpravy

- a) na základě požadavků **Objednatele** provádět **Drobné úpravy Systému** včetně dodání popisu změny a zaškolení uživatelů souvisejícího s provedenou **Drobnou úpravou**,
- b) **Drobné úpravy** nepřesahují v konkrétním případě 1 hodinu programátora nebo práce asistenta, jejichž časová náročnost ve dvanácti po sobě jdoucích měsících nepřekročí v celkovém součtu 5 hodin,
- c) vedení přesné evidence **Drobných úprav** formou výkazu práce, který bude obsahovat název **Drobné úpravy** a počet odpracovaných hodin.

2.5 Legislativní úpravy

Na základě požadavků a specifikací **Objednatele** provádění Úprav **Systému** včetně úprav provedených **Zhotovitelem** na základě legislativních změn včetně dodání aktualizovaného úplného znění **Provozní dokumentace**.

3 Zajištění Technické a metodické podpory a Rozvoje Systému v rozsahu kap. 4.6 Smlouvy

3.1 Technická a metodická podpora

Technická a metodická podpora systémovým administrátorům a odpovědným pracovníkům **Objednatele** při řešení provozních či implementačních problémů spojených s integrací **Systému**, která se skládá:

- a) návrh řešení problémů zjištěných v rámci profylaxe či vyvolaných třetí stranou,
- b) servisní zásahy – řešení detekovaných problémů, podpora testování a ověření na **Testovacím prostředí**,
- c) poskytovat metodické návody k bezchybnému a maximálně efektivnímu provozování a užití **Systému** prostřednictvím **Kontaktního místa Zhotovitele** v době **Základního časového pokrytí**,
- d) poskytovat asistence, konzultace, spolupráci při řešení problémů a ladění **Systému** a podpoře při řešení změn, včetně změn nastavení s vlivem na ostatní provozované systémy s účelem zabezpečení bezchybného a maximálně efektivního provozování a užití **Systému**,
- e) poskytovat školení k zabezpečení bezchybného a maximálně efektivního provozování a užití **Systému**,
- f) poskytovat technickou podporu při správě databáze a technologické infrastruktury,
- g) poskytovat individuální podporu pro administrátora **Objednatele** včetně podpory činností související se zaváděním a udržováním rozhraní **Systému** s aplikacemi třetích stran v rutinním provozu v prostředí **Objednatele**;
- h) poskytovat podporu při opravě dat **Systému** při chybách způsobených vnějšími vlivy nebo vinou nevhodného zacházení obsluhy či jiné osoby, způsobených vinou zvláštních činitelů (například viry, elektromagnetické záření a podobně) či způsobených vadnými vstupními daty,
- i) podpora při instalaci Aktualizované verze **Systému** v prostředí **Objednatele** a provádění zaškolení uživatelů.

3.2 Rozvoj systému

Změny a úpravy **Systému** budou vycházet ze zjištěných potřeb **Objednatele**, popř. reflektovat zákonné či organizační změny, dopadající na **Objednatele**.

- a) Na základě požadavků a specifikací **Objednatele** rozšiřovat počty licencí k užití dodaného **Systému**,

- b) Na základě požadavků a specifikací **Objednatele** provádět **Rozvoj** dodaného **Systému**,
- c) Povádět testování **Systému** v souvislosti s **Rozvojem Systému**,
- d) Doškolení uživatelů v souvislosti s **Rozvojem Systému**,
- e) Na základě požadavků a specifikací **Objednatele** provádění školení zaměstnanců **Objednatele** k samostatnému, správnému a efektivnímu užití **Systému**,
- f) Zajišťování podpory při provozu **Systému** v případě chyby komplexu informačních technologií, na kterých je **Systém** provozován na pracovištích **Objednatele**.

4 Popis prostředí Systému

Systém je provozován na následujících prostředích:

- a) **Provozní prostředí** – prostředí určené k provozu aplikace, na které se vztahují časy definované v kap. 9.1 **Smlouvy** při řešení provozních **Incidentů**. Prostředí je napojeno na veškeré okolní systémy (resp. jejich **Provozní prostředí**). Režim provozu je 7x24, v nočních hodinách mohou probíhat náročnější úlohy.
- b) **Testovací prostředí** – prostředí určené k testování, školení a zkoušení nových verzí. Prostředí je napojeno na testovací rozhraní okolních systémů (pokud existují), případně jsou rozhraní ošetřena jinak (simulací odpovědi apod.). Na **Testovací prostředí** **Zhotovitel** ad-hoc převede data z **Provozního prostředí**. **Testovací prostředí** není určené pro vývoj (vývoj bude prováděn výhradně na technice a v prostorách **Zhotovitele**).

Údržba prostředí bude prováděna v rámci nasazování nových verzí, případně se použijí skripty pro kopírování dat z **Provozního prostředí** na **Testovací prostředí**.

5 Kalkulace ceny

XXXXXXXXXXXX

6 Hodinové sazby zhotovitele

XXXXXXXXXXXX

7 Termíny dodávky a implementace

XXXXXXXXXXXX

Příloha č. 2 - Vzor předávacího protokolu



MINISTERSTVO
PRŮMYSLU A OBCHODU

PŘEDÁVACÍ PROTOKOL

Číslo jednací	Klikněte sem a zadejte text.
Datum	Vyberte datum
Zpracoval	Klikněte sem a zadejte text.
Linka	Klikněte sem a zadejte text.
Útvar	Klikněte sem a zadejte text.
PID	

Identifikace

Klikněte sem a zadejte text.

Název

Klikněte sem a zadejte text.

Seznam předmětů předávání

Identifikace	Název předmětu	Obsah

Stručný popis předmětů předávání

Datum: Vyberte datum	Datum: Vyberte datum
Jméno předávajícího: Zadejte jméno a příjmení	Jméno přebírajícího: Zadejte jméno a příjmení
Podpis předávajícího:	Podpis přebírajícího:

Příloha č. 3 - Vzor akceptačního protokolu



MINISTERSTVO
PRŮMYSLU A OBCHODU

AKCEPTAČNÍ PROTOKOL

Číslo jednací	Klikněte sem a zadejte text.
Datum	Vyberte datum
Zpracoval	Klikněte sem a zadejte text.
Linka	Klikněte sem a zadejte text.
Útvar	Klikněte sem a zadejte text.
PID	

Identifikace

Název

Klikněte sem a zadejte text.

Klikněte sem a zadejte text.

1. Popis výstupu k akceptaci

2. Připomínky k výstupu

3. Vyjádření k akceptaci výstupu

Schvaluje

Objednatel

Zástupce odboru informatiky

Zástupce Zhotovitele
(projektový manažer)