**Smlouva o externí správě informační technologií**

 **č: 4002017**

|  |
| --- |
| **Základní umělecká škola Františka Jílka Brno, Vídeňská 52** |
| Vídeňská 52, 639 00 Brno |
| IČ : 44 99 35 36 |  |
| Tel.: 543 213 764 |  |

Obsah

I. Smluvní strany 2

II. Předmět smlouvy 2

III. Specifikace činností obsažených v Předmětu smlouvy 2

IV. Způsoby realizace činností obsažených v Předmětu smlouvy 4

V. Odezvy, denní doby a formy poskytování služeb 4

VI. Práva a povinnosti Objednavatele 5

VII. Práva a povinnosti dodavatele 6

VIII. Cena 6

IX. Splatnost 7

X. Místo plnění 7

XI. Zvláštní ujednání 7

XII. Sankční ujednaní 8

XIII. Doba trvání smlouvy 8

XIV. Závěrečná ustanovení 8

Konkretizované požadavky objednavatele ke smlouvě: 10

Kybernetická bezpečnost Krajského úřadu Jihomoravského kraje a krajem zřízených příspěvkových organizací. 12

# I. Smluvní strany

## 1. Dodavatel:

Petra Nováková

Jílkova 185

Brno 615 00

ICO: 04672224

Tel: +420 773 758 900

Správu IT provádí Mgr. Jiří Pivrnec

Obchodní značka: IKT BRNO

Tel: +420 773 758 901

## 2. Objednavatel:

 **Základní umělecká škola F. Jílka Brno, příspěvková organizace**

Vídeňská 52, 639 00 Brno

IČO : 44 99 35 36

# II. Předmět smlouvy

Předmětem smlouvy jsou činnosti vedoucí k zabezpečení provozu informačních technologií (IT) u Objednavatele. Mezi tyto činnosti patří zejména:

1. Poradenství v oblasti IT
2. Implementace nových IT
3. Čištění a průběžný servis IT
4. Podpora provozu hardware (HW) a software (SW)
5. Odstraňování havarijních stavů
6. Dodávka HW a SW
7. Zajištění servisu HW a SW
8. Zálohovací služby

# III. Specifikace činností obsažených v Předmětu smlouvy

Hlavní náplně činností uvedených v článku II. jsou:

## 1. Poradenství v oblasti IT

* Poradenská činnost vzhledem k nákupu HW a SW
* Řízení dílčích projektů implementace HW a SW
* Analytické činnosti předcházející realizaci projektů z oblasti IT
* Sledování licenční politiky, optimalizace nákupu licenci
* Tvorba návrhů na řešení jednotlivých požadavků na funkcionalitu IT
* Poradenství směrem k zavádění nových technologií

## 2. Implementace nových IT

* Instalace IT
* Instalace serverových operačních systémů i operačních systémů pracovních stanic
* Instalace aplikačního SW)
* Parametrizace a konfigurace HW, počítačových sítí, systémového SW, komunikačního SW a dalšího SW
* Nastavení zálohovacích mechanizmů
* Dohled při instalaci a oživování SW třetích stran předem konzultovaných s Dodavatelem

## 3. Profylaxe a průběžný servis IT

* Aplikace fixů a patchů pro síťové operační systémy
* Modifikace systémových parametrů
* Defragmentace disků na serverech
* Odstranění dočasných souborů
* Kontrola systémových logů a odstranění potenciálních problémů
* Kontrola volného místa na discích
* Kontrola hardware spojená s čištěním
* Kontrola zálohování procesů
* Antivirivá kontrola a aktualizace
* Kontrola komunikačních toků uvnitř firmy i ven
* Odstraňování běžných poruch a závad nehavarijního charakteru
* Čištění výpočetní techniky

## 4. Podpora provozu HW a SW

* Poradenská činnost a pomoc pracovníkům Objednavatele vzhledem ke standardním postupům, jako je obsluha aktivních a pasivních prvků sítí, serverů, PC, modemů, periferií, výměna tonerů a barvicích pásek v tiskárnách, zasunutí konektorů, obsluha kancelářského SW, apod.

## 5. Odstraňování havarijních stavů

* Havarijní stav je stav, při kterém neplní základní funkce nezbytné pro provoz aplikačního SW a jež nelze dočasně zabezpečit odpovídajícím náhradním způsobem

## 6. Dodávka HW a SW

* Zabezpečení nákupu komponentů HW, počítačových sestav, serverů, periferií, spotřebního materiálu, atd.
* Nákup potřebných SW licencí nutných pro provoz IT v požadované kvalitě a ceně

## 7. Zajištění servisu HW a SW

* Zprostředkování oprav (záruční i pozáruční) HW a SW nedodaného Dodavatelem
* Zabezpečení opravy (záruční i pozáruční) HW a SW dodaného Dodavatelem

## 8. Zálohovací služby

* Provozní data klienta jsou chráněna a zálohována na serveru systémem RAID1 to Disc to NetStorage (zrcadlení 2 disků v reálném čase – zálohování na jiný fyzický disk – zálohování na síťové datové úložiště do jiné geografické lokality než je umístěný server klienta )

# IV. Způsoby realizace činností obsažených v Předmětu smlouvy

K naplnění činnosti uvedených v článku III./1-7 mohou být použity následující formy provedení:

## 1. Osobní návštěva pracovníka Dodavatele na pracovišti Objednavatele

* Osobní servisní zásah pracovníka Dodavatele na pracovišti Objednavatele

## 2. Telefonická služba Hot-Line

* Telefonická podpora Objednavatele vzhledem k provozu HW a SW při využití standardních telefonických linek, e-mailu a faxu

## 3. Služba Vzdálena správa

* Vzdálený přístup Dodavatele do systému Objednavatele pomoci přímých pevných nebo komutovaných dálkových okruhů nebo pomocí Internetu za účelem profylaktiky, diagnostiky a odstranění chyb nastavení HW a SW

## 4. Řešení problematiky na pracovišti Dodavatele

* Provádění činností vedoucích k naplnění Předmětu smlouvy na pracovišti Dodavatele, které není nutné nebo možné provádět na pracovišti Objednavatele

## 5. Služba Monitoring

* 24 hodinový dohled nad servery, důležitými stanicemi v sítích, jejich internetovým připojením i samotnou sítí

# V. Odezvy, denní doby a formy poskytování služeb

Podle typu způsobu realizace budou jednotlivé činnosti uvedené v předmětu smlouvy poskytovány takto:

1. Poradenství v oblasti IT

* Průběžně podle potřeby v pracovních dnech od 7:00 - 16:00 hod.
* Práce mohou být prováděny prostřednictvím Osobní návštěvy, telefonické služby nebo Řešení problematiky na pracovišti Dodavatele

 2. Implementace nových IT

* Průběžně podle potřeby v pracovních dnech od 7:00 – 16:00 hod.
* Práce pravidelně mimo běžnou pracovní dobu a ve dnech pracovního volna a pracovního klidu nejpozději do 14 dnů od objednání
* Práce mohou být prováděny prostřednictvím Osobní návštěvy, Vzdálené správy nebo Řešení problematiky na pracovišti Dodavatele

3. Profylaxe a průběžný servis

* Průběžně podle potřeby v pracovních dnech od 7:00 - 16:00 hod.
* Práce mohou být prováděny prostřednictvím Osobní návštěvy, Vzdálené správy nebo Řešením problematiky na pracovišti Dodavatele
* Pravidelné návštěvy na pracovišti Objednatele budou stanoveny a měněny podle požadavků Objednatele

4. Podpora provozu HW a SW

* průběžně podle potřeby v pracovních míst dnech od 7:00 - 16:00
* Práce mohou být prováděny prostřednictvím Osobní návštěvy, Telefonické služby nebo Vzdálené správy
* Dotazy na pracovníky Dodavatele je možno vznášet pomocí pevné linky na hotline, faxem nebo e-mailem
* Vyjádření k telefonickému dotazu bude poskytnuto ihned, nejpozději do 2 hodin od vznešení dotazu

5. Odstraňování havarijních stavů

* Hlášení o havárii budou přijímání v pracovních dnech od 7:00 - 16:00 hod. telefonicky na hotline nebo e-mailem (**Viz Příloha č.1 KONTAKTY**)
* Práce mohou být prováděny prostřednictvím Osobní návštěvy, Telefonické služby, Vzdálené správy. Řešením problematiky na pracovišti Dodavatele
* Havárie budou řešeny fyzickým příjezdem pracovníka Dodavatele na místo havárie nebo pomocí vzdálené správy ( bude-li to možné )
* U závady, jejiž odstranění vyžaduje přípravu (zakoupené náhradních komponent atd. ), je tato přeprava považována již za reakci na danou závadu
* CrissesLine – podpora a objednání zásahu v případě havárie serveru a klíčových síťových komponent

6. Dodávka HW a SW

* Průběžně podle potřeby v pracovních dnech od 7:00 - 16:00 hod.

7. Zajištění servisu HW a SW

* Průběžně podle potřeby v pracovních dnech od 7:00 - 16:00 hod.

# VI. Práva a povinnosti Objednavatele

1. Objednavatel má právo:
	* Kontrolovat kvalitu poskytnutých služeb
	* Vyjadřovat se k odborné způsobilosti pracovníků Dodavatele podílejících se na správě IT
	* Kontrolovat zápisy o provedených službách v Pracovních protokolech předkládaných pracovníky Dodavatele
2. Objednavatel je povinen:
* Poskytovat součinnost a podporu pracovníkům Dodavatele při plnění předmětu této smlouvy
* Poskytnout technickou dokumentaci a instalační média obdržené se servisovou částí IT ( názvy účtů, hesel …)
* Zabezpečit správu IT vyškolenými pracovníky a zamezit konfiguračním nebo jiným zásahům do nastavení IT bez souhlasu Dodavatele
* Potvrdit pracovníkům dodavatele Pracovní protokol s podpisem provedené práce a délkou jejího trvání
* Umožnit pracovníkům Dodavatele a jejich případem subdodavatelům bezpečný přístup na pracoviště Objednavatele a vytvořit jim odpovídající pracovní podmínky
* Konzultovat s Dodavatelem veškeré návrhy na doplnění či změnu IT zajišťovaných třetími stranami
* Informovat vedení společnosti Dodavatele o všech vzniklých problémech ve spolupráci a o případné nespokojenosti s výkony pracovníků Dodavatele.

# VII. Práva a povinnosti dodavatele

1. Dodavatel má právo:

* Přistupovat ke všem informacím Objednatele vztahujícím se k plnění této smlouvy
* Poskytnout pouze omezenou či žádnou podporu zařízením, která jsou majetkem třetích stran
* Využít k plnění předmětu smlouvy pracovníky svých subdodavatelů či partnerů
* Odmítnout provedení řešení, které by narušilo stabilitu a bezpečný chod IT Objednatele

2. Dodavatel je povinen:

* + Plnit řádně a včas veškeré povinnosti plynoucí z této smlouvy
	+ Postupovat při provádění činností podle této smlouvy s péčí řádného hospodáře
	+ Předem upozornit Objednatele na rozsah jim požadovaných služeb a cenu
	+ Předem upozornit Objednatele na vyčerpání počtu hodin obsažených v měsíčním paušálu
	+ Vyplnit po provedené činnosti Pracovní protokol s vyznačením popisu práce a délkou trvání
	+ Informovat Objednatele o rozsahu a ceně prací prováděných mimo pracovní dobu ve dnech pracovního volna
	+ V případě změn hesel informovat Objednatele o této skutečnosti, a to formou znemožňující zneužití. V souladu se zákonem č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů

 3. Ochrana osobních údajů – zákon č. 101/2000 Sb

* + Dodavatel se zavazuje k zachování mlčenlivosti o osobních údajích a realizuje opatření k jejich ochraně.
	+ Dodavatel se zavazuje k neposkytnutí osobních údajů třetí straně v souladu se zákonem č. 101/2000 Sb.
	+ Veškerá předávaná data osobních údajů jsou zabezpečena proti zneužití.
	+ Předávání dat obsahující osobní údaje podléhající zákonu č. 101/2000 Sb jsou realizovány pomocí VPN šifrovanými spoji mezi dodavatelem a datovými úložišti objednavatele.

prohlášení zpracovatele o zabezpečení OÚ předaných ke zpracování

způsob předání podkladů a zpracovaných výstupů

# VIII. Cena

1. Objednatel a Dodavatel se dohodli, že cena za činnosti podle článku III./1-7 této smlouvy je stanovena dohodou. Cena je uvedená jako měsíční paušální sazba na krytí nákladů spojených se zajištěním předmětu smlouvy. **Viz Příloha č.2 CENA SLUŽEB**
2. Paušální poplatek zahrnuje:

**Viz Příloha č.2 CENA SLUŽEB**

1. Paušální poplatek nezahrnuje:
	* Náklady na servis HW dodaný Dodavatelem v pozáruční době a na HW nedodaný Dodavatelem v záruční době:
		+ dle prokázané skutečnosti
* Náklady na služby, které přesáhnou rámec paušálních hodin:

 - dle prokázané skutečnosti **Viz Příloha č.2 CENA SLUŽEB**

* Cenu za dopravu:

- ale zahrnuje zvýhodněné sazby pro smluvní zákazníky uvedených **Viz Příloha č.2 CENA SLUŽEB**

* Náklady na ubytování:
	+ - dle prokázané skutečnosti
* Náklady na modemové spojení:
	+ - dle prokázané skutečnosti

Náklady na služby, které přesáhnou rámec smlouvy a byly Objednateli prokazatelně provedeny a s Objednavatelem dopředu konzultovány

Práce mimo běžnou pracovní dobu, o víkendu a svátcích:

* + - s přirážkou dle zvýhodněných sazeb pro smluvní zákazníky uvedených v **Viz Příloha č.2 CENA SLUŽEB** této smlouvy

# IX. Splatnost

1. Faktury za paušální měsíční poplatek budou vystavovány zpětně, vždy po ukončení měsíce, datem zdanitelného plnění je poslední den v měsíci.
2. Faktury za služby přesahující rámec paušálního poplatku, jak je uvedeno v článku VIII./3, budou vystaveny zpětně, vždy po ukončení měsíce, datem zdanitelného plnění je poslední den v měsíci.
3. Faktury za dodaný HW nebo SW a za náklady spojené se servisem HW budou vystavovány po dodání zařízení, datem zdanitelného plnění je datum podpisu předávacího protokolu, případně Dodacího listu. Dodavatel si vyhrazuje právo při specifických dodávkách vystavit zálohovou fakturu.
4. Splatnost vydaných faktur za dodaný hardware je uvedena na faktuře.
5. Splatnost vydaných faktur za provedené služby je uvedena na faktuře.

# X. Místo plnění

1. Místa plnění předmětu smlouvy jsou následující:
	* Sídlo a všechny organizační složky Dodavatele
	* Sídlo a všechny organizační složky Objednatele

# XI. Zvláštní ujednání

* Účastníci smlouvy shodně konstatují, že v souvislosti s uzavíráním této smlouvy, jakož i za trvání závazkového vztahu dle této smlouvy, poskytli si vzájemně a dále i poskytnou informace týkající se charakteru a rozsahu jejich podnikatelské činnosti, zejména informace o zákaznické síti a smluvních partnerech, jakož i objemu výrobních či obchodních činností, technické vybavenosti a z toho plynoucích majetkových poměrů účastníků. Tyto informace označují účastníci výslovně za důvěrné a zavazují se neprozradit je třetí osobě a ani je nepoužívat v rozporu s jejich účelem pro své potřeby. V souladu se zákonem č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů.
* Dodavatel dále výslovně prohlašuje a je si vědom skutečnosti, že při výkonu činnosti dle této smlouvy bude mít přístup a budou mu poskytnuta data Objednatele obsažená v zařízeních Objednatele. V této souvislosti se Dodavatel zavazuje postupovat při výkonu činnosti dle této smlouvy s náležitou péčí tak, aby nedošlo ke ztrátě či narušení komplexnosti uvedených dat, rovněž se zavazuje neužívat je v rozporu s účelem pro jaký mu byla poskytnuta. V souladu se zákonem č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů.
* Objednatel tuto smlouvu výslovně uděluje souhlas s tím, aby Dodavatel umisťoval na jeho zařízení, jechž se týká činnost Dodavatele dle této smlouvy, svoje firemní označení, případně spolu s označením hardware, a to formou nálepek, v grafické úpravě standardizované pro označení firmy Dodavatele, s níž byl Objednavatel seznámen při uzavření této smlouvy.

# XII. Sankční ujednaní

* Pro případ prodlení Objednatele se zaplacení ceny za provedené služby či dodávku HW nebo SW dle této smlouvy (článek IX. smlouvy), sjednání účastníci smluvní pokutu ve výši 0,05% z dlužné částky za každý den prodlení, kterou je Objednatel povinen uhradit Dodavateli ve lhůtě do 1 týdne ode dne kdy k porušení závazku Objednatele došlo.
* Pro případ prodlení Dodavatele s plněním závazku dle této smlouvy a doddatků spojených s rozšířenými službami – tj. při opakovaném nedodržení reakční doby uvedené v článku V. smlouvy pro dobu delší než 48 hodin, sjednávají účastníci smluvní pokutu ve výši dvou měsíců plateb za reakční dobu (viz. **Viz Příloha č.2 CENA SLUŽEB**), kterou bude Objednateli zaplacena formou slevy za měsíční paušál v aktuálních měsících, případně měsíční měsíci následujícím.

# XIII. Doba trvání smlouvy

* **Tato smlouva je uzavřena na dobu určitou v trvání od 01.01.2017 do 31.12.2017**
* Závazkový vztah dle této smlouvy může být ukončen na základě vzájemné dohody smluvních stran, uzavřené v písemné formě.
* Závazkový vztah dle této smlouvy může být dále ukončen jednostranně, písemnou výpovědí kterékoliv ze smluvních stran, a to i bez uvedení důvodu.

Výpovědní doba činí 2 měsíce.

* Pro případ opakovaného nedodržení reakční doby podle článku V. smlouvy Dodavatel pro dobu delší než 48 hodin ve dvou po sobě následujících kalendářních měsíců, sjednává se právo Objednatele vypovědět smlouvu s jednoměsíční výpovědní lhůtou.
* Výpovědní doba, ve všech uvedených případech, počíná běžet od prvního dne měsíce následujícího po doručení výpovědi druhé smluvní straně.

# XIV. Závěrečná ustanovení

* Tato smlouva je sepsaná ve dvou vyhotoveních, z nichž každá ze smluvních stran obdrží po jednom stejnopisu
* Kontaktní údaje účastníků jsou uvedeny v Příloze č. 2 a mohou být průběžně měněny a doplňovány.
* Změny či doplňky této smlouvy lze činit toliko písemně, na základě výslovné dohody smluvních stran přijatými dodatky, takto výslovně označenými a číslovanými.
* Účastníci prohlašují, že se s obsahem této smlouvy se seznámili, a že tato byla sepsána dle jejich pravé a svobodné vůle, prosté jakéhokoliv nátlaku či omylu, na důkaz čehož připojují níže vlastnoruční podpisy.

**V Brně dne 01.01.2017.**



……………………….. …**Petra Nováková**……….

za Objednatele za Dodavatele

Nedílnou součástí smlouvy jsou přílohy: Příloha č.1 - Kontaktní údaje

Příloha č.2 - Ceník služeb

Příloha č.3 - Popis služeb

# Konkretizované požadavky objednavatele ke smlouvě:

**Smlouva o externí správě informační technologií č: 4002017**

## Kamerový systém

* rozsah monitorování – monitorovány jsou 3 lokace - hlavní vchod, výtah a nouzový východ
* způsob záznamu je digitální s uložením na datové úložiště v recorderu a manipulace s ním je možná pouze přímá na zařízení (uloženo v serverovně) nebo přes speciální software na LAN provozovatele.
* místo uložení originálu záznamu je na datové úložiště recorderu v zabezpečené místnosti - serverovně
* četnost záznamu je 72 hodin a je nezálohován
* záloha přístupná pouze správcům sítě, záznam je zpracován pouze na příkaz ředitele školy.
* způsob smazání zálohy – mazání je automatizováno po dosažení archivace 72 hodin (přepis staršího záznamu)
* přehled oprávněných osob pro sledování záznamu

|  |
| --- |
| **Přehled oprávněných osob k manipulaci s kamerovým systémem** |
| *Jméno* | *Funkce* | *Podpis – sledování záznamu* |  |
| Pavel Sapák | ředitel |  |  |
| Petr Mikulčák | správce budov |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **Přehled oprávněných osob ke sledování on-line přenosu kamerového systému** |  |
| *Jméno* | *Funkce* | *Podpis – sledování záznamu* |  |
| Pavel Sapák | ředitel |  |  |
| Petr Mikulčák | správce budov |  |  |
| Bedřiška Bělušová | zástupce ředitele |  |  |
| Vlasta Zezulová | ekonom |  |  |
| Iva Havlíčková | sekretariat |  |  |

## Práce s prostředky IT

* pro zaměstnance je zajištěna jedinečnost přístupových práv (nesdělování hesel)
* pro zpracovávání agendy školy slouží software Klasifikace (viz. Výrobce), přihlášení a odhlášení při práci s chráněnou databází je řízeno uživatelským účtem s definovanými právy
* zálohování databáze je denní ve večerních hodinách na školním serveru (disc2disk2externi\_disc)
* přístupová hesla
	+ evidenci hesel vede v chráněném souboru správce IT,
	+ postup pro založení a přidělení hesla včetně jejich změny je v **Směrnice o bezpečnosti užívání IT ZUŠ Františka Jílka,** rotace hesel je cyklus 6 měsíců.
	+ hesla přiděluje správce IT včetně přenosných prostředků IT ( notebooku )
* nepředávat tento prostředek třetím osobám (ani vlastním členům rodiny)
* neinstalují se žádné aplikace bez souhlasu správce IT (řízeno IT účty)
* nelze používat přenosné prostředky bez přístupového hesla pro připojení k serveru školy
* ze strany zaměstnanců jsou učiněna všechna opatření zabraňující případné ztrátě či odcizení přenosného prostředku
* ztráta či odcizení se okamžitě hlásí řediteli školy

## Monitoring provozu IT

Provoz IT je monitorován pomocí nástrojů operačního systému serveru.

Z nich lze na požadavek odpovědných pracovníků referovat o využití systému zaměstnanci a pověřenými osobami.

Software pro vedení agendy školy:

**KLASIFIKACE**

JPH Software

Adresa:
Pavel Holec
Habrmanova 1765
Česká Třebová 560 02

Telefon:

602 289 014  (T-mobile)
607 640 046  (T-mobile)

IČ:
435 24 982

DIČ:

CZ6711190046

## Správce IT

Správce je povinen:

* přidělovat zaměstnancům školy přístupová práva dle zadání ředitele školy
* provádět kontrolní činnost k ochraně osobních údajů zpracovávaných v informačním systému zejména
	+ vedení evidence programového vybavení jednotlivých stanic
	+ vedení evidence expirace systémů, zejména antivirových
	+ blokování přístupu určených počítačů do veřejné sítě internet
* v případě potřebné opravy prostředku IT externím dodavatelem zajistí , aby případně instalovaná data nemohla být zneužita, není-li toto možné, zajistit problematiku OOÚ smluvně

## Zálohovací služby

Provozní data klienta jsou chráněna a zálohována na serveru systémem RAID1 to Disc to NetStorage (zrcadlení 2 disků v reálném čase – zálohování na jiný fyzický disk – zálohování na síťové datové úložiště do jiné geografické lokality než je umístěný server klienta – Vídeňská 85, 639 00 )

## Webové prezentace

1. na webových stránkách lze **výhradně s předchozím souhlasem** zveřejnit
	* fotodokumentace dětí, zaměstnanců, jejich fotografie, jmenné seznamy

s identifikačními údaji

* + kontakty na zaměstnance resp. spojení na soukromý telefon nebo e-mail
1. na **webových stránkách lze zveřejnit (bez souhlasu)**
	* přehled zaměstnanců s uvedením jejich funkce
	* záznamy z akcí pořádaných školou ( videonahrávky, fotografie, zvukové záznamy)

## Mail server MS Exchange Server 2013

- interní mail server pro řízení elektronické pošty, sdílení kontaktů a time managemet.

- správa uživatelů, prostředí a monitoring funkcionality.

# Kybernetická bezpečnost Krajského úřadu Jihomoravského kraje a krajem zřízených příspěvkových organizací.

Účinnost od 30.09.2016

Aplikace schválené bezpečnostní politiky Jihomoravského kraje řízena dokumentem **Směrnice o bezpečnosti užívání IT ZUŠ Františka Jílka** viz. bod 2.5 Dokumentace kybernetické bezpečnosti (Kybernetická bezpečnost KrÚ JMK)

**V Brně dne 01.01.2017.**

……………………….. …Petra Nováková……….

za Objednatele za Dodavatele