

**Smlouva o provedení analýzy**

Číslo 2021/005 NAKIT

Smluvní strany

**Národní agentura pro komunikační a informační technologie, s. p.**

se sídlem Kodaňská 1441/46, Vršovice, 101 00 Praha 10  
IČO: 04767543  
DIČ: CZ04767543  
zastoupen: [redacted]  
zapsán v obchodním rejstříku vedeném Městským soudem v Praze oddíl A vložka 77322  
bankovní spojení [redacted]  
[redacted]

(dále jen „Objednatel“)

a

**Moore Czech Republic s.r.o.**

se sídlem Karolinská 661/4, Karlín, 186 00 Praha 8  
IČO: 27244784  
DIČ: CZ27244784  
zastoupen: [redacted]  
zapsán v obchodním rejstříku vedeném Městským soudem v Praze oddíl C vložka 107235  
bankovní spojení [redacted]  
[redacted]

(dále jen „Zhotovitel“)

dále jednotlivě jako „Smluvní strana“, nebo společně jako „Smluvní strany“ uzavírají v souladu s ust. § 2586 a násl. zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „občanský zákoník“) a zákonem č. 121/2000 Sb., o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „autorský zákon“) tuto Smlouvu o provedení analýzy (dále jen „Smlouva“).

**Preambule**

Objednatel provedl v souladu s ust. § 31 zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „ZZVZ“), zadávací řízení k veřejné zakázce malého rozsahu „*Zpracování studie o rolích klientů v obslužných kanálech veřejné správy, možnostech a kontrole oprávnění k přijímání těchto rolí a k zastupování jiných právnických a fyzických osob*“ (dále jen „Zadávací řízení“) na uzavření této Smlouvy. Smlouva je uzavřena se Zhotovitelem na základě výsledku Zadávacího řízení. Objednatel tímto ve smyslu ust. § 1740 odst. 3 občanského zákoníku předem vylučuje přijetí nabídky na uzavření této Smlouvy s dodatkem nebo odchylkou.

## 1. Definice některých zkratk a pojmů

DPH	daň z přidané hodnoty
NIA	Národní bod pro identifikaci a autentizaci
SSO	Single sign on
SDG	Single Digital Gateway
VS	Veřejná správa
Zákon o DPH	zákon č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů

## 2. Úvodní ustanovení a účel Smlouvy

- 2.1** Veřejná správa vytváří řadu klientských portálových řešení, které obsahují část pro anonymní uživatele a autentizované uživatele. Autentizace do portálů veřejné správy v současné době probíhá buď přes NIA nebo přes autentizaci v Informačním systému Datových schránek. V blízké době je plánováno sjednocení těchto autentizací dle pravidel NIA. Tato autentizace je vždy autentizací konkrétní fyzické osoby. Dále klient na jednotlivých portálech může / bude vystupovat v celé řadě rolí – fyzická osoba, fyzická osoba podnikající, jednatel právnické osoby, osoba pověřená, rodič, řidič atd. Některé role odpovídají životním situacím klienta, jiné role vychází ze zmocnění osoby jinou osobou ve vztahu k veřejné správě.
- 2.2** Aktuálně nejsou stanovena pravidla pro přidělování a ověřování oprávnění a další fungování osob v rolích v rámci obslužných kanálů, zejména portálových řešení, ani způsob přenosu informace o roli při přechodu mezi portály v rámci SSO.

Účelem této Smlouvy je zajištění zpracování dokumentu, který by tato pravidla definoval a popsal, jak definovaného stavu dosáhnout.

## 3. Předmět Smlouvy

- 3.1** Předmětem této Smlouvy je závazek Zhotovitele provést na svůj náklad a nebezpečí, řádně a včas, a s vynaložením veškeré odborné péče pro Objednatele dílo spočívající ve zpracování analýzy skládající se z následujících částí:
- a)** Část 1 - Zmapování současného stavu:
- i) Legislativní pohled - v jakých všech rolích může jedna osoba v obslužných kanálech VS, zejména na portálech veřejné správy, vystupovat a jaká jsou omezení v jednotlivých rolích – jak v oblasti prováděných úkonů, tak v oblasti zobrazovaných informací.



Zhotovitel zohlední rovněž evropský kontext, ve kterém jsou portálová řešení realizována, zejména existenci identit z jiných členských států Evropské unie a jejich aplikaci v PVS a její část SDG, jejíž obsah je definován Nařízením Evropského parlamentu a Rady (EU) 2018/1724 ze dne 2. října 2018, kterým se zřizuje jednotná digitální brána pro poskytování přístupu k informacím, postupům a k asistenčním službám a službám pro řešení problémů a kterým se mění nařízení (EU) č. 1024/2012. Pravidla a návrhy definované v rámci analýzy tedy musí zohledňovat i existenci a požadavky na SDG.

- ii) Analýza současného stavu – Zhotovitel zpracuje analýzu portálových řešení ve veřejné správě, která si vytvořila své přístupy k řešení rolí, a fungování klientů v těchto rolích (jde např. o portály Moje daně, eHealth).
  - iii) Analýza poptávky klientů - tj. které typy rolí a zastoupení jsou pro služby veřejné správy, zejména pro digitální služby, nejčastěji žádané. Včetně návrhu a analýzy potřebnosti rolí, které nebyly identifikovány v rámci legislativního pohledu (písm. i) tohoto odstavce Smlouvy), ale které mohou být uživatelsky potřebné (vyplývají např. z vlastnictví předmětu, nemovitosti, místa trvalého pobytu apod.) a přínosy těchto rolí pro klienty.
- b) Část 2 - Návrh řešení pro vytváření, udržování, ukončování a předávání informací o rolích a zmocněních, které nejsou aktuálně řešeny v rámci Základních registrů, který prošel oponentním řízením u Objednatele (viz níže), včetně jejich zdůvodnění. Návrh bude obsahovat jak popis řešení pro jednotlivé role, tak i návrh institucionálního zajištění a odhad nákladů.
- c) Část 3 - Návrh pravidel pro zajištění SSO, včetně sdílení informace o roli a oprávnění klienta, a popis cílového stavu (výsledek aplikace těchto pravidel), který prošel oponentním řízením u Objednatele (viz níže), včetně jejich zdůvodnění. Návrh bude zpracován tak, aby byl okamžitě použitelný a publikovatelný jako standard pro provozovatele portálů.
- d) Část 4 - GAP analýza mezi výstupy Části 1 podle písm. a) tohoto odstavce Smlouvy a Části 3 podle písm. c) tohoto odstavce Smlouvy na obsahové i technické úrovni, road mapu zavedení navržených pravidel v praxi, zohledňující i možnosti postupné realizace návrhů z Části 2 podle písm. b) tohoto odstavce Smlouvy.

(dále jen „Dílo“).

Smluvní strany sjednávají, že součástí provádění Díla bude posouzení jednotlivých částí Díla v rámci oponentního řízení ze strany Objednatele a dalších odborníků v dané oblasti (dále jen „oponentní řízení“), přičemž výsledky tohoto řízení je Zhotovitel povinen zpracovat do finální verze Díla, která bude Objednateli předána do akceptačního řízení v termínu podle čl. 4 odst. 4.3 Smlouvy.



- 3.2** Den následující po nabytí účinnosti této Smlouvy bude mezi Smluvními stranami dohodnut termín zahájení jednání, v rámci kterého bude dohodnuta metodika provádění Díla a podrobný harmonogram provádění Díla včetně termínů vztahujících se k oponentnímu řízení. Harmonogram provádění Díla bude mezi Smluvními stranami dohodnut tak, aby byl dodržen termín pro předání Díla Objednateli do akceptačního řízení podle čl. 4 odst. 4.3 Smlouvy.

Při jednání dle tohoto odstavce Smlouvy bude Smluvními stranami zohledněn návrh metodiky provádění Díla (včetně tzv. road mapy provádění Díla), obsažený v nabídce Zhotovitele předložené Objednateli v rámci Zadávacího řízení (viz Příloha č. 1 Smlouvy). Smluvní strany pro vyloučení případných nejasností sjednávají, že návrh metodiky provádění Díla (včetně tzv. road mapy) obsažený v nabídce Zhotovitele není pro Objednatele závazný.

Smluvní strany sjednávají, že jednání podle tohoto odstavce Smlouvy může dle dohody Smluvních stran probíhat prostřednictvím prostředků komunikace na dálku (např. prostřednictvím videokonferencí). O výsledku jednání bude mezi Smluvními stranami pořízen zápis, který bude podepsán kontaktními osobami Smluvních stran uvedenými v čl. 14 odst. 14.4 Smlouvy. Zápis bude vyhotoven ve dvou (2) stejnopisech, přičemž každá ze Smluvních stran obdrží jedno (1) vyhotovení.

- 3.3** Dílo bude Zhotovitelem zpracováno v českém jazyce.
- 3.4** Předmětem této Smlouvy je rovněž závazek Objednatele řádně a včas provedené Dílo v souladu s podmínkami této Smlouvy převzít a zaplatit za něj Zhotoviteli sjednanou cenu.
- 3.5** Po uzavření Smlouvy sdělí Objednatel Zhotoviteli tzv. číslo evidenční objednávky (EOBJ), která má pouze evidenční charakter pro Objednatele a nemá žádný vliv na plnění Smlouvy. Číslo evidenční objednávky Objednatele je číslo, které musí být vždy uvedeno na daňovém dokladu (faktuře). Neuvedení čísla evidenční objednávky na daňovém dokladu (faktuře) je důvodem k neproplacení faktury a jejímu oprávněnému vrácení Zhotoviteli ve smyslu ustanovení čl. 7 odst. 7.6 Smlouvy.

#### **4. Místo a doba plnění**

- 4.1** Místem plnění je Česká republika.
- 4.2** Místem předání Díla Objednateli je sídlo Objednatele, tj. Kodaňská 1441/46, 101 00 Praha 10 – Vršovice.
- 4.3** Zhotovitel předá Dílo Objednateli do akceptačního řízení podle článku 5 této Smlouvy nejpozději do sedmdesáti (70) kalendářních dnů od nabytí účinnosti této Smlouvy, a to v tištěné podobě ve dvou (2) vyhotoveních a rovněž v elektronické podobě na vhodném datovém nosiči v počtu dvou (2) kusů ve formátu pdf a současně i editovatelném formátu, který určí Objednatel.



### 5. Akceptace Díla

- 5.1** O předání a převzetí Díla do akceptačního řízení bude mezi Smluvními stranami sepsán a podepsán předávací protokol. Předávací protokol bude vyhotoven ve dvou (2) stejnopisech, přičemž každá ze Smluvních stran obdrží jedno (1) vyhotovení.
- 5.2** Po předání a převzetí Díla podle odst. 5.1 Smlouvy bude následovat akceptační řízení. Objednatel je povinen nejpozději do čtrnácti (14) kalendářních dnů od podpisu předávacího protokolu podle odst. 5.1 Smlouvy sdělit Zhotoviteli své případné připomínky a vady Díla, spolu s lhůtou pro zapracování připomínek a odstranění případných vad Díla. Zhotovitel je povinen v přiměřené lhůtě stanovené Objednatelem připomínky Objednatele zapracovat a případné vady Díla odstranit. Nebude-li mít Objednatel k zapracování připomínek a odstranění případných vad Díla výhrady, případně sdělí-li Objednatel Zhotoviteli, že žádné připomínky ani vady Díla neuplatňuje, bude zpracován a oběma Smluvními stranami podepsán Akceptační protokol Díla. Podpisem Akceptačního protokolu Díla Objednatel stvrzuje, že Dílo bylo provedeno řádně a včas. Bude-li mít Objednatel k zapracování připomínek a/nebo k odstranění případných vad Díla výhrady, použijí se na postup Objednatele a Zhotovitele při řešení těchto výhrad ustanovení tohoto odstavce Smlouvy.
- 5.3** Dílo se považuje za provedené až podpisem Akceptačního protokolu Díla oběma Smluvními stranami.
- 5.4** Vzor Akceptačního protokolu Díla je obsažen v Příloze č. 2 této Smlouvy.

### 6. Cena

- 6.1** Cena za provedení Díla činí 930 000- Kč (slovy: devět set třicet tisíc korun českých) bez DPH.
- 6.2** Cena za provedení Díla je stanovena jako cena konečná a nejvýše přípustná. K této ceně bude připočtena DPH na základě platných právních předpisů ke dni uskutečnění zdanitelného plnění.
- 6.3** Zhotovitel výslovně prohlašuje a ujišťuje Objednatele, že cena za Dílo podle tohoto článku 6 Smlouvy již v sobě zahrnuje veškeré náklady Zhotovitele spojené s provedením Díla. Součástí ceny jsou i činnosti, které ve Smlouvě sice nejsou výslovně uvedeny, ale Zhotovitel, jakožto odborník o nich ví nebo má vědět, neboť jsou nezbytné pro provedení Díla dle této Smlouvy.



### 7. Platební a fakturační podmínky

- 7.1** Daňový doklad (fakturu) za provedení Díla je Zhotovitel oprávněn vystavit po podepsání Akceptačního protokolu Díla oběma Smluvními stranami. Za den uskutečnění zdanitelného plnění se považuje den podpisu Akceptačního protokolu Díla Objednatel.
- 7.2** Daňový doklad musí obsahovat náležitosti řádného daňového dokladu podle příslušných právních předpisů, zejména dle § 29 zákona o DPH, a zejména níže uvedené údaje:
- číslo Smlouvy,
  - číslo Evidenční objednávky (EOBJ) – viz čl. 3 odst. 3.5 Smlouvy,
  - popis fakturovaného plnění, rozsah, jednotkovou a celkovou cenu,
  - platební podmínky v souladu se Smlouvou,
  - přílohou daňového dokladu je kopie Akceptačního protokolu Díla podepsaného oběma Smluvními stranami.
- 7.3** Daňový doklad (faktura) bude Zhotovitelem zaslán Objednateli do tří (3) pracovních dnů od jeho vystavení jedním z následujících způsobů:
- a)** v elektronické podobě na adresu:  
faktury@nakit.cz  
nebo
- b)** doporučeným dopisem na následující adresu:  
Národní agentura pro komunikační a informační technologie, s. p.  
Kodaňská 1441/46, Vršovice, 101 01 Praha10
- 7.4** Platba bude provedena v české měně formou bankovního převodu na účet Zhotovitele uvedený v záhlaví této Smlouvy.
- 7.5** Splatnost faktury vystavené na základě této Smlouvy činí třicet (30) kalendářních dnů od jejího doručení Objednateli.
- 7.6** V případě, že faktura nebude obsahovat některou náležitost nebo bude obsahovat nesprávné údaje, je Objednatel oprávněn ji ve lhůtě splatnosti vrátit Zhotoviteli. Lhůta pro její splatnost tímto pozbývá platnosti a nová lhůta splatnosti v délce třicet (30) kalendářních dnů počne plynout od data doručení nově vystavené / opravené faktury Objednateli.
- 7.7** Objednatel neposkytuje Zhotoviteli jakékoliv zálohy na cenu.
- 7.8** Všechny částky poukazované vzájemně Smluvními stranami musí být prosté jakýchkoliv bankovních poplatků nebo jiných nákladů spojených s převodem na jejich účty.





- 7.9 Smluvní strany si ve smyslu ust. § 2620 odst. 2 občanského zákoníku ujednaly, že Zhotovitel na sebe přebírá nebezpečí změny okolností.
- 7.10 Smluvní strany se dohodly, že pokud bude v okamžiku uskutečnění zdanitelného plnění správcem daně zveřejněna způsobem umožňujícím dálkový přístup skutečnost, že poskytovatel zdanitelného plnění (Zhotovitel) je nespolehlivým plátcem ve smyslu § 106a zákona o DPH, nebo má-li být platba za zdanitelné plnění uskutečněné Zhotovitelem v tuzemsku zcela nebo z části poukázána na bankovní účet vedený poskytovatelem platebních služeb mimo tuzemsko, je příjemce zdanitelného plnění (Objednatel) oprávněn část ceny odpovídající dani z přidané hodnoty zaplatit přímo na bankovní účet správce daně ve smyslu § 109a zákona o DPH. Na bankovní účet Zhotovitele bude v tomto případě uhrazena část ceny odpovídající výši základu daně z přidané hodnoty. Úhrada ceny plnění (základu daně) provedená Objednatelem v souladu s ustanovením tohoto odstavce Smlouvy bude považována za řádnou úhradu ceny plnění poskytnutého dle této Smlouvy.
- 7.11 Bankovní účet uvedený na daňovém dokladu, na který bude ze strany Zhotovitele požadována úhrada ceny za poskytnuté zdanitelné plnění, musí být Zhotovitelem zveřejněn způsobem umožňujícím dálkový přístup ve smyslu § 96 zákona o DPH. Smluvní strany se výslovně dohodly, že pokud číslo bankovního účtu Zhotovitele, na který bude ze strany Zhotovitele požadována úhrada ceny za poskytnuté zdanitelné plnění dle příslušného daňového dokladu, nebude zveřejněno způsobem umožňujícím dálkový přístup ve smyslu § 96 zákona o DPH a cena za poskytnuté zdanitelné plnění dle příslušného daňového dokladu přesahuje limit uvedený v § 109 odst. 2 písm. c) zákona o DPH, je Objednatel oprávněn zaslat daňový doklad zpět Zhotoviteli k opravě. V takovém případě se doba splatnosti zastavuje a nová doba splatnosti počíná běžet dnem doručení opraveného daňového dokladu Objednateli s uvedením správného bankovního účtu Zhotovitele, tj. bankovního účtu zveřejněného správcem daně.

### **8. Další práva a povinnosti Smluvních stran**

- 8.1 Smluvní strany se zavazují vzájemně spolupracovat a poskytovat si součinnost nezbytnou pro řádné provedení Díla dle této Smlouvy. Smluvní strany jsou povinny informovat bezodkladně druhou Smluvní stranu o veškerých skutečnostech, které jsou nebo mohou být důležité pro řádné provedení Díla dle této Smlouvy. V případě prokazatelného prodlení povinné Smluvní strany s poskytnutím součinnosti není oprávněná Smluvní strana v prodlení s plněním svých závazků podle Smlouvy a veškeré lhůty se o prokazatelné prodlení povinné Smluvní strany prodlužují.
- 8.2 Objednatel se zavazuje poskytnout Zhotoviteli přiměřenou součinnost, kterou lze po Objednateli k řádnému plnění této Smlouvy spravedlivě požadovat.
- 8.3 Zhotovitel se zavazuje postupovat při provádění Díla v profesionální kvalitě a s odbornou péčí.



**8.4** Zhotovitel je povinen zajistit kontinuitu svých pracovníků podílejících se na plnění předmětu této Smlouvy uvedených v Příloze č. 3 Smlouvy (dále jen „**Realizační tým**“) v průběhu plnění předmětu Smlouvy a zejména určit osoby odpovědné za plnění předmětu Smlouvy.

Objednatel si vyhrazuje právo písemně požádat Zhotovitele o výměnu člena Realizačního týmu pro opakovanou nespokojenost s kvalitou jím odváděné práce nebo pro nedostatečnou komunikaci s Objednatelem. Pokud Objednatel požádá o výměnu člena Realizačního týmu, není Zhotovitel oprávněn plnit prostřednictvím osoby, o jejíž výměnu Objednatel požádal, své závazky.

Bude-li ze závažných důvodů vzniklých na straně Zhotovitele nutné nahradit kteréhokoliv člena Realizačního týmu nebo využije-li Objednatel svého práva požádat Zhotovitele o výměnu člena Realizačního týmu, bude po předchozím schválení Objednatelem nahrazen novým členem Realizačního týmu, a to do pěti (5) pracovních dnů od oznámení důvodů pro nahrazení Objednateli / doručení žádosti o výměnu člena Realizačního týmu Zhotoviteli. Tento nový člen Realizačního týmu musí splňovat kvalifikační předpoklady stanovené v Zadávacím řízení a zároveň jeho zkušenosti musí být minimálně v takovém rozsahu, v jakém byly započteny do hodnocení nabídek v Zadávacím řízení u člena Realizačního týmu, kterého nahrazuje.

Smluvní strany pro vyloučení případných pochybností sjednávají, že v případě nahrazení člena Realizačního týmu novým členem není nutné k této Smlouvě uzavírat dodatek.

Zhotovitel je povinen zajistit, aby stávající i noví členové Realizačního týmu byli řádně a prokazatelně proškoleni v oblasti bezpečnosti dat a informací. Zhotovitel je povinen splnění povinností dle předchozí věty Objednateli doložit nejpozději do sedmi (7) kalendářních dnů od obdržení písemné žádosti Objednatele.

**8.5** Zhotovitel je povinen účastnit se prostřednictvím členů Realizačního týmu na základě e-mailem zasláné pozvánky Objednatele všech jednání týkajících se předmětu Smlouvy a řídit se při provádění plnění dle této Smlouvy jeho pokyny. Odměna za účast Zhotovitele na jednáních dle tohoto odstavce Smlouvy, jakož i veškeré náklady Zhotovitele spojené s účastí na těchto jednáních, jsou plně zahrnuty v ceně dle článku 6 Smlouvy.

**8.6** Zhotovitel se zavazuje, že při provádění Díla dle této Smlouvy bude respektovat požadavky a zadání Objednatele do té míry, pokud tím nebudou porušeny zákonné předpisy nebo nebude toto jednání v rozporu s dobrými mravy.

**8.7** Objednatel má právo přesvědčit se kdykoliv v průběhu provádění Díla o stavu prací včetně kontroly provádění Díla a Zhotovitel mu k tomuto musí vytvořit podmínky, přičemž případné náklady nese Zhotovitel.





- 8.8** Zhotovitel je povinen bez zbytečného odkladu písemně informovat Objednatele o skutečnostech, které mají nebo mohou mít vliv na plnění Smlouvy, a to neprodleně, nejpozději následující pracovní den poté, kdy příslušná skutečnost nastane nebo Zhotovitel zjistí, že by nastat mohla.
- 8.9** Zjistí-li Zhotovitel při provádění Díla překážky bránící jeho řádnému provedení, je povinen to bez zbytečného odkladu písemně oznámit Objednateli a navrhnout mu další postup.
- 8.10** Zhotovitel je povinen řídit se ve smyslu ustanovení § 2592 občanského zákoníku příkazy Objednatele.
- 8.11** Zhotovitel se zavazuje nepoužít ve svých dokumentech jakýkoliv odkaz na název Objednatele nebo jakýkoliv jiný odkaz, který by mohl, byť i nepřímo, vést k identifikaci Objednatele, bez předchozího písemného souhlasu Objednatele.
- 8.12** Zhotovitel není oprávněn postoupit ani převést jakákoliv svá práva či povinnosti vyplývající ze Smlouvy bez předchozího písemného souhlasu Objednatele na třetí osoby.
- 8.13** Zhotovitel je oprávněn pověřit plněním závazků plynoucích ze Smlouvy jiné třetí osoby (poddodavatele), nebo takové třetí osoby (poddodavatele) změnit, uvedl-li je již ve své nabídce v Zadávacím řízení, pouze s předchozím písemným souhlasem Objednatele. Pokud se jedná o takové třetí osoby (poddodavatele), kterými Zhotovitel prokazoval kvalifikaci, musí tato nová třetí osoba (poddodavatel) splňovat kvalifikační předpoklady minimálně v rozsahu stanoveném v Zadávacím řízení. Pokud byla tato třetí osoba (poddodavatel) taktéž součástí hodnocení nabídek v Zadávacím řízení, musí taktéž splňovat kvalifikační předpoklady minimálně v takovém rozsahu, v jakém byly započteny do tohoto hodnocení nabídek v Zadávacím řízení u původní třetí osoby (poddodavatele). Zhotovitel je povinen splnění náležitostí dle předchozí věty doložit před odsouhlasením této změny Objednatelem, a to stejnou formou, jaká byla vyžadována v Zadávacím řízení. Udělí-li Objednatel s využitím nebo změnou třetí osoby (poddodavatele) souhlas, je Zhotovitel povinen zavázat poddodavatele k zachování Důvěrných informací a k ochraně osobních údajů ve smyslu článku 11 a článku 12 této Smlouvy ve stejném rozsahu, v jakém je k této povinnosti zavázán sám. Zhotovitel odpovídá za své poddodavatele jako za plnění vlastní, včetně odpovědnosti za způsobenou újmu.
- 8.14** Jestliže vznikne na straně Zhotovitele nemožnost plnění ve smyslu § 2006 občanského zákoníku, Zhotovitel písemně uvědomí bez zbytečného odkladu o této skutečnosti a její příčině Objednatele. Pokud není jinak stanoveno písemně Objednatelem, bude Zhotovitel pokračovat v realizaci svých závazků vyplývajících ze smluvního vztahu v rozsahu svých nejlepších možností a schopností a bude hledat alternativní prostředky pro realizaci té části plnění, kde není možné plnit. Pokud by podmínky



nemožnosti plnění trvaly déle než třicet (30) kalendářních dnů, je Objednatel oprávněn od této Smlouvy odstoupit.

- 8.15** Brání-li některé ze Smluvních stran v plnění povinností ze Smlouvy mimořádná nepředvídatelná a nepřekonatelná překážka vzniklá nezávisle na její vůli ve smyslu ustanovení § 2913 odst. 2 občanského zákoníku, prodlužují se o dobu, po kterou trvá překážka, lhůty pro plnění povinností stanovených Smluvními stranám Smlouvou. Zhotovitel je povinen o vzniku a zániku takové překážky Objednateli neprodleně informovat a tuto překážku Objednateli doložit. Jakmile překážka přestane působit, zavazuje se Zhotovitel vyvinout maximální úsilí vedoucí k naplnění účelu Smlouvy a zavazuje se zajistit splnění povinností ze Smlouvy bez zbytečného odkladu.

### **9. Vlastnické právo a práva duševního vlastnictví**

- 9.1** Vlastnictví k hmotným složkám plnění vyplývajícím z této Smlouvy přechází na Objednatele okamžikem podpisu Akceptačního protokolu Díla oběma Smluvními stranami. Cena hmotných složek plnění je již zahrnuta v ceně dle článku 6 této Smlouvy.
- 9.2** Nebezpečí škody na hmotných složkách plnění vyplývajících z této Smlouvy přechází na Objednatele okamžikem podpisu Akceptačního protokolu Díla oběma Smluvními stranami.
- 9.3** Pokud při provádění Díla dle této Smlouvy vznikne plnění, které naplňuje znaky autorského díla ve smyslu autorského zákona a občanského zákoníku, poskytuje Zhotovitel Objednateli a Objednatel od Zhotovitele získává výhradní oprávnění k výkonu práva užití autorské dílo (výhradní licenci k užití autorského díla), a to s účinností, která nastává okamžikem podpisu Akceptačního protokolu Díla oběma Smluvními stranami.
- 9.4** Objednatel je oprávněn užívat autorské dílo:
- jakýmkoli zákonem povoleným způsobem a neomezeně co do rozsahu užití;
  - v neomezeném územním a množstevním rozsahu; a
  - po dobu trvání majetkových práv.

Zhotovitel uděluje Objednateli souhlas k tomu, aby s účinností ode dne podpisu Akceptačního protokolu Díla oběma Smluvními stranami byl Objednatel oprávněn autorské dílo (či jeho dílčí část/i) zveřejnit, zpracovávat, překládat, či měnit jeho název, upravovat ho, spojit ho s dílem jiným a zařadit ho do díla souborného, to vše rovněž i prostřednictvím třetích osob.

- 9.5** Smluvní strany sjednávají, že Objednatel je oprávněn licenční oprávnění k užití autorského díla zcela nebo zčásti, úplatně, či bezúplatně, ve stejném nebo omezeném rozsahu poskytnout třetím osobám, a to formou poskytnutí podlicence podle § 2363 občanského zákoníku nebo toto právo na tyto třetí osoby postoupit dle § 2364



občanského zákoníku, přičemž Objednatel je oprávněn zmocnit tyto třetí osoby k dalšímu podlicenčnímu převodu těchto práv či k jejich postoupení.

- 9.6 Objednatel není povinen předmětná licenční oprávnění využít.
- 9.7 Zhotovitel prohlašuje, že udělení veškerých práv uvedených v tomto článku Smlouvy nelze ze strany Zhotovitele vypovědět a že na udělení těchto práv nemá vliv ani ukončení platnosti Smlouvy.
- 9.8 Smluvní strany v souvislosti s licenčním ujednáním dle tohoto článku Smlouvy výslovně vylučují ustanovení § 2378, § 2379, § 2380, § 2381 a § 2382 občanského zákoníku.
- 9.9 Zhotovitel prohlašuje, že autorská díla ani jejich části nemají žádné právní vady, že nejsou zatížena právy třetích osob týkajícími se zejména vlastnického práva a práv duševního vlastnictví a že Zhotovitel je zcela oprávněn disponovat bez jakéhokoli omezení veškerými majetkovými právy k autorským dílům a jejich částem a uzavřít s Objednatelům tuto Smlouvu na celý rozsah předmětu plnění. V případě, že se uvedené prohlášení Zhotovitele nezakládá na pravdě, Zhotovitel odpovídá Objednateli za vyplývající důsledky v plném rozsahu včetně odpovědnosti za skutečnou škodu a ušlý zisk. Uplatní-li třetí osoba své právo k autorským dílům a/nebo jejich části, zavazuje se Zhotovitel bez zbytečného odkladu a na vlastní náklady učinit potřebná opatření k ochraně oprávnění k výkonu práv užití autorská díla Objednatelům, pokud jej k tomu Objednatel zmocní.
- 9.10 Vznikne-li v rámci realizace Díla plnění naplňující znaky databáze dle autorského zákona, poskytuje Zhotovitel Objednateli k okamžiku podpisu Akceptačního protokolu Díla oběma Smluvními stranami zvláštní právo pořizovatele databáze, a to zejména právo databázi vytěžovat i zužitkovávat, a to jak celý její obsah, tak i její kvalitativně nebo kvantitativně podstatné části. Zhotovitel dále poskytuje Objednateli právo udělit oprávnění k výkonu práva pořizovatele databáze jinému subjektu v rozsahu, jak je udělil Zhotovitel Objednateli.
- 9.11 Odměny za poskytnutí veškerých oprávnění a licencí dle této Smlouvy (včetně udělení souhlasu podle odst. 9.4 Smlouvy), jsou zahrnuty v ceně dle článku 6 Smlouvy.

### 10. Záruka za jakost Díla

- 10.1 Zhotovitel poskytuje Objednateli záruku na Dílo po dobu dvou (2) let ode dne podpisu Akceptačního protokolu Díla oběma Smluvními stranami.
- 10.2 Záruční doba se staví po dobu, po kterou nemůže Objednatel Dílo a/nebo jeho část řádně užívat pro vady, za které nese odpovědnost Zhotovitel.



- 10.3 Vady Díla, které se projeví v záruční době, je Zhotovitel povinen odstranit na své náklady a bezplatně.
- 10.4 Vady Díla odhalené v záruční době oznámí Objednatel Zhotoviteli bez zbytečného odkladu telefonicky na tel. č: +420 227 031 495, nebo e-mailem na e-mailovou adresu: tomas.burianek@moore-czech.cz. Jestliže bude vada oznámena telefonicky, musí být následně do tří (3) pracovních dnů potvrzena písemně. Za okamžik oznámení vady Zhotoviteli se považuje již telefonické nahlášení vady. Zhotovitel se zavazuje odstranit vadu do třiceti (30) kalendářních dnů od nahlášení, nebude-li Smluvními stranami písemně dohodnuto jinak.
- 10.5 Pokud považuje Zhotovitel vadu za odstraněnou, předá Dílo / předmětnou část Díla ve lhůtě dle odst. 10.4 Smlouvy Objednateli. Objednatel je oprávněn odstranění vady ověřovat. Odstranění vady potvrdí Objednatel svým podpisem do protokolu o odstranění vady.

### 11. Ochrana důvěrných informací

- 11.1 Smluvní strany sjednávají, že veškeré skutečnosti jakkoli se týkající nebo související se Smluvními stranami a veškeré další skutečnosti, o nichž se dozví v souvislosti s touto Smlouvou, jsou Smluvními stranami považovány za důvěrné, aniž by bylo nutné tyto informace jednotlivě jako důvěrné výslovně označovat (dále jen „**Důvěrné informace**“). Důvěrnými informacemi jsou zejména obsah veškerých dokumentů, dokladů a podkladů, které za účelem splnění závazků dle této Smlouvy zpřístupní Objednatel Zhotoviteli, a dále veškeré další informace, které za tímto účelem poskytne Objednatel Zhotoviteli v jakékoli podobě a jakoukoli formou.
- 11.2 Smluvní strany se zavazují, že veškeré Důvěrné informace, které od sebe navzájem získají, budou použity výhradně pro účely řádného splnění závazků dle této Smlouvy a bude s nimi nakládáno jako s obchodním tajemstvím.
- 11.3 Přijímající Smluvní strana se zavazuje používat k ochraně Důvěrné informace před jejím neoprávněným užíváním, poskytnutím, zveřejněním nebo šířením přiměřené péče, avšak v žádném případě ne v menší míře, než je míra péče, kterou využívá k ochraně svých důvěrných informací, které jsou podobného významu.
- 11.4 Smluvní strany se zavazují, že Důvěrné informace jiným subjektům nesdělí, nezpřístupní, ani nevyužijí pro sebe nebo pro jinou osobu. Přijímající Smluvní strana může poskytnout či zpřístupnit jakoukoli Důvěrnou informaci třetí straně, která nebyla adresátem Důvěrné informace, pouze po obdržení písemného souhlasu sdělující Smluvní strany.
- 11.5 Každá ze Smluvních stran se zavazuje vynaložit maximální úsilí, aby tajnost Důvěrných informací druhé Smluvní strany byla důsledně dodržována jejími zaměstnanci i osobami, které v souladu s touto Smlouvou k plnění účelu spolupráce použije.



Použije-li některá ze Smluvních stran k plnění třetí osoby, je oprávněna zpřístupnit jí Důvěrné informace získané od druhé Smluvní strany pouze v rozsahu nezbytně nutném pro jí poskytované plnění a je rovněž povinna zavázat třetí osobu povinností zachování Důvěrných informací v rozsahu dle této Smlouvy. Za porušení povinností třetí osobou odpovídá Smluvní strana, která jí Důvěrné informace zpřístupnila.

- 11.6** Zhotovitel zajistí, aby přístup k elektronickým datovým souborům obsahujícím osobní údaje a Důvěrné informace byl dostatečně zabezpečen v souladu s požadavky na důvěrnost a integritu dat podle vyhlášky č. 82/2018 Sb., o bezpečnostních opatřeních, kybernetických bezpečnostních incidentech, reaktivních opatřeních, náležitostech podání v oblasti kybernetické bezpečnosti a likvidaci dat (vyhláška o kybernetické bezpečnosti).
- 11.7** Je-li pro účely řádného provádění Díla nezbytné poskytnout Zhotoviteli kopii databází, souborů nebo nosičů údajů obsahujících jakékoliv údaje z činnosti Objednatele a jím určených organizací, je Zhotovitel povinen s takovými údaji nakládat tak, aby nedošlo k jejich úniku či zneužití.
- 11.8** Povinnost plnit ustanovení tohoto článku Smlouvy se nevztahuje na informace, které:
- je Smluvní strana povinna sdělit na základě zákonem stanovené povinnosti;
  - byly písemným souhlasem poskytující Smluvní strany zproštěny těchto omezení;
  - jsou známy nebo byly zveřejněny jinak, než následkem zanedbání povinnosti jedné ze Smluvních stran;
  - příjemce je zná dříve, než je sdělí Smluvní strana;
  - jsou vyžádány soudem, státním zastupitelstvím nebo příslušným správním orgánem na základě zákona;
  - je Objednatel povinen poskytnout svému zakladateli;
  - je Objednatel povinen poskytnout jakékoli třetí osobě.
- 11.9** Povinnost ochrany Důvěrných informací trvá bez ohledu na ukončení platnosti a účinnosti této Smlouvy.

## **12. Nakládání s osobními údaji**

- 12.1** Objednatel jako správce osobních údajů zpracovává osobní údaje Zhotovitele, je-li Zhotovitelem fyzická osoba, a obě Smluvní strany jako správci osobních údajů zpracovávají osobní údaje kontaktních osob poskytnuté ve Smlouvě, popřípadě osobní údaje dalších osob, které jsou poskytnuty v rámci Smlouvy, pouze a výhradně pro účely související s plněním Smlouvy, a to po dobu trvání této Smlouvy, resp. pro účely vyplývající z právních předpisů po dobu delší, která je těmito právními předpisy odůvodněna. Zhotovitel je povinen informovat obdobně fyzické osoby, jejichž osobní údaje pro účely související s plněním Smlouvy Objednateli předává.
- 12.2** Zhotovitel nepředává Objednateli v rámci plnění předmětu této Smlouvy kromě případu uvedeného v odst. 12.1 tohoto článku Smlouvy žádné další osobní údaje. V případě,





že součástí předmětu plnění bude předání osobních údajů podléhajících ochraně dle příslušných právních předpisů na ochranu osobních údajů, je Zhotovitel povinen na tuto skutečnost Objednatele předem písemně upozornit a Objednatel je oprávněn dle svého uvážení převzetí osobních údajů odmítnout.

- 12.3** Pro případ, že Zhotovitel v rámci plnění Smlouvy získá přístup k informacím, jež budou obsahovat osobní údaje podléhající ochraně dle právních předpisů, je Zhotovitel oprávněn přistupovat k takovým osobním údajům pouze v rozsahu nezbytném pro plnění předmětu Smlouvy. Zhotovitel se zavazuje nakládat se zpřístupněnými osobními údaji pouze na základě pokynů Objednatele, pouze pro účely plnění Smlouvy, zachovat o nich mlčenlivost a zajistit jejich bezpečnost proti úniku, náhodnému nebo neoprávněnému zničení, ztrátě, pozměňování nebo neoprávněnému zpřístupnění třetím osobám.
- 12.4** Pokud řádné provedení Díla dle této Smlouvy vyžaduje zpracování osobních údajů zaměstnanců Objednatele, budou osobní údaje zaměstnanců Objednatele Zhotovitelem zpracovány v následujícím rozsahu:
- jméno a příjmení,
  - telefonní číslo,
  - e-mailová adresa.
- 12.5** Zpracování osobních údajů je definováno příslušnou právní úpravou, přičemž se jedná zejména o jejich shromažďování, ukládání na nosiče informací, používání, třídění nebo kombinování, blokování a likvidace s využitím manuálních a automatizovaných prostředků v rozsahu nezbytném pro zajištění řádného provedení Díla dle této Smlouvy.
- 12.6** Osobní údaje budou zpracovány po dobu provádění Díla dle této Smlouvy. Ukončením této Smlouvy nezanikají povinnosti Zhotovitele týkající se bezpečnosti a ochrany osobních údajů až do okamžiku jejich protokolární úplné likvidace či protokolárního předání jinému zpracovateli.
- 12.7** Smluvní strany se dohodly, že Zhotovitel nemá nárok na náhradu nákladů spojených se zpracováním osobních údajů či s plněním povinností vyplývajících z příslušné právní úpravy.
- 12.8** Objednatel je povinen přijmout vhodná opatření na to, aby poskytl subjektům údajů stručným, transparentním, srozumitelným a snadno přístupným způsobem za použití jasných a jednoduchých jazykových prostředků veškeré informace a učinil veškerá sdělení požadovaná Nařízením Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 2016/679 ze dne 27. dubna 2016, obecného nařízení o ochraně osobních údajů (dále jen „**Nařízení**“) ve spojení s právními předpisy upravujícími zpracování osobních údajů.
- 12.9** Zhotovitel je při plnění této povinnosti povinen:





- nezapojit do zpracování osobních údajů žádného dalšího zpracovatele bez předchozího konkrétního nebo obecného písemného povolení Objednatele;
- zpracovávat osobní údaje pouze na základě doložených pokynů Objednatele, včetně v otázkách předání osobních údajů do třetí země nebo mezinárodní organizaci;
- zohledňovat povahu zpracování osobních údajů a být Objednateli nápomocen pro splnění Objednatelovy povinnosti reagovat na žádosti o výkon práv subjektu údajů, jakož i pro splnění dalších povinností ve smyslu Nařízení.

### 12.10 Smluvní strany jsou povinny:

- zavést technická, organizační, personální a jiná vhodná opatření ve smyslu Nařízení, aby zajistily a byly schopny kdykoliv doložit, že zpracování osobních údajů je prováděno v souladu s Nařízením a právními předpisy upravujícími zpracování osobních údajů tak, aby nemohlo dojít k neoprávněnému nebo nahodilému přístupu k osobním údajům a k datovým nosičům, které tyto údaje obsahují, k jejich změně, zničení či ztrátě, neoprávněným přenosům, k jejich jinému neoprávněnému zpracování, jakož i k jinému zneužití, a tato opatření podle potřeby průběžně revidovat a aktualizovat;
- vést a průběžně revidovat a aktualizovat záznamy o zpracování osobních údajů ve smyslu Nařízení;
- řádně a včas ohlašovat případná porušení zabezpečení osobních údajů Úřadu pro ochranu osobních údajů a spolupracovat s tímto úřadem v nezbytném rozsahu;
- navzájem se informovat o všech okolnostech významných pro plnění dle tohoto článku Smlouvy;
- zachovávat mlčenlivost o osobních údajích a o bezpečnostních opatřeních, jejichž zveřejnění by ohrozilo zabezpečení osobních údajů, a to i po skončení této Smlouvy;
- postupovat v souladu s dalšími požadavky Nařízení a právními předpisy upravujícími zpracování osobních údajů, zejména dodržovat obecné zásady zpracování osobních údajů, plnit své informační povinnosti, nepředávat osobní údaje třetím osobám bez potřebného oprávnění, respektovat práva subjektů údajů a poskytovat v této souvislosti nezbytnou součinnost.

## 13. Pojištění Zhotovitele

- 13.1** Zhotovitel se zavazuje mít po celou dobu účinnosti Smlouvy uzavřenou platnou a účinnou pojistnou smlouvu, jejímž předmětem je pojištění odpovědnosti za škodu způsobenou Zhotovitelem třetí osobě s limitem pojistného plnění, který nesmí být nižší než 2.000.000,- Kč (slovy: dva miliony korun českých). V případě, že plněním této Smlouvy dojde ke způsobení škody Objednateli nebo třetím osobám, která nebude kryta pojištěním sjednaným ve smyslu tohoto odstavce Smlouvy, bude Zhotovitel povinen tyto škody uhradit z vlastních prostředků.





### 15. Odpovědnost za škodu a sankční ujednání

- 15.1** Každá ze Smluvních stran nese odpovědnost za škodu způsobenou při plnění závazků ze Smlouvy v důsledku porušení povinností vyplývajících z obecně závazných právních předpisů či vyplývajících ze Smlouvy. Obě Smluvní strany se zavazují vyvíjet maximální úsilí k předcházení škodám a k minimalizaci vzniklých škod.
- 15.2** Zhotovitel odpovídá za škodu, kterou způsobil Objednateli v souvislosti s plněním Smlouvy nedodržením nebo porušením svých povinností vyplývajících ze Smlouvy. Odpovědnost za škodu způsobenou porušením smluvní povinnosti se řídí ustanovením § 2913 a násl. občanského zákoníku.
- 15.3** V případě prodlení Zhotovitele s dokončením a předáním Díla Objednateli do akceptačního řízení v termínu stanoveném v čl. 4 odst. 4.3 této Smlouvy, je Objednatel oprávněn požadovat a Zhotovitel povinen zaplatit smluvní pokutu ve výši 0,2 % z ceny Díla uvedené v čl. 6 odst. 6.1 Smlouvy, a to za každý i započatý kalendářní den prodlení.
- 15.4** V případě, že se prohlášení Zhotovitele obsažené v článku 9 Smlouvy ukáže nepravdivým nebo pokud Zhotovitel poruší jiné povinnosti podle článku 9 Smlouvy, je Objednatel oprávněn požadovat a Zhotovitel povinen zaplatit smluvní pokutu ve výši 100.000,- Kč (slovy: jedno sto tisíc korun českých) za každé jednotlivé porušení povinnosti.
- 15.5** V případě prodlení Zhotovitele s odstraněním záručních vad ve lhůtě stanovené v čl. 10 odst. 10.4 této Smlouvy, je Objednatel oprávněn požadovat a Zhotovitel povinen zaplatit smluvní pokutu ve výši 0,2 % z ceny Díla uvedené v čl. 6 odst. 6.1 Smlouvy, a to za každý i započatý kalendářní den prodlení.
- 15.6** V každém jednotlivém případě porušení závazku Zhotovitele k ochraně Důvěrných informací dle článku 11 této Smlouvy je Objednatel oprávněn požadovat a Zhotovitel povinen zaplatit smluvní pokutu ve výši 100.000,- Kč (slovy: jedno sto tisíc korun českých).
- 15.7** V každém jednotlivém případě porušení povinnosti Zhotovitele při nakládání s osobními údaji dle článku 12 této Smlouvy je Objednatel oprávněn požadovat a Zhotovitel povinen zaplatit smluvní pokutu ve výši 100.000,- Kč (slovy: jedno sto tisíc korun českých).
- 15.8** V případě porušení povinnosti Zhotovitele dle článku 13 této Smlouvy, je Objednatel oprávněn požadovat a Zhotovitel povinen zaplatit smluvní pokutu ve výši 20.000,- Kč (slovy: dvacet tisíc korun českých).
- 15.9** V případě nedodržení lhůty splatnosti faktury, kterou od Zhotovitele převzal Objednatel k úhradě, se Objednatel zavazuje Zhotoviteli uhradit zákonný úrok z prodlení dle nařízení vlády č. 351/2013 Sb., kterým se určuje výše úroků z prodlení a nákladů



spojených s uplatněním pohledávky, určuje odměna likvidátora, likvidačního správce a člena orgánu právnické osoby jmenovaného soudem a upravují některé otázky Obchodního věstníku a veřejných rejstříků právnických a fyzických osob, v platném znění.

- 15.10** Vyúčtování smluvní pokuty / úroků z prodlení – penalizační faktura, musí být druhé Smluvní straně zasláno doporučeně s dodejkou. Smluvní pokuta a úrok z prodlení jsou splatné ve lhůtě třiceti (30) kalendářních dnů ode dne doručení penalizační faktury povinné Smluvní straně. Úhrada smluvní pokuty / úroků z prodlení se provádí bankovním převodem na účet oprávněné Smluvní strany uvedený v penalizační faktuře. Částka se považuje za zaplacenou okamžikem jejího připsání ve prospěch účtu oprávněné Smluvní strany.
- 15.11** Uplatněním jakékoliv smluvní pokuty není nijak dotčeno právo Objednatele na náhradu vzniklé újmy v celém rozsahu způsobené újmy.
- 15.12** Objednatel je v případě uplatnění smluvní pokuty vůči Zhotoviteli dle této Smlouvy v případě neuhrazení smluvní pokuty ze strany Zhotovitele oprávněn využít institut započtení vzájemných pohledávek.

### **16. Ustanovení o vzniku a zániku Smlouvy**

- 16.1** Tato Smlouva nabývá platnosti dnem podpisu oběma Smluvními stranami a účinnosti uveřejněním v registru smluv v souladu se zákonem č. 340/2015 Sb., o zvláštních podmínkách účinnosti některých smluv, uveřejňování těchto smluv a o registru smluv (zákon o registru smluv), ve znění pozdějších předpisů.
- 16.2** Tuto Smlouvu lze předčasně ukončit:
- a) písemnou dohodou Smluvních stran, nebo
  - b) jednostranným odstoupením z důvodů stanovených právními předpisy nebo touto Smlouvou, nebo v případě podstatného porušení Smlouvy.
- 16.3** Za podstatné porušení smluvních povinností Zhotovitele, za kterých může Objednatel od této Smlouvy odstoupit, se považuje zejména:
- a) prodlení Zhotovitele s dokončením a předáním Díla Objednateli do akceptačního řízení v termínu stanoveném v čl. 4 odst. 4.3 Smlouvy, delší než třicet (30) kalendářních dnů;
  - b) nezpracování připomínek Objednatele v rámci akceptačního řízení dle čl. 5 odst. 5.2 Smlouvy, dojde-li k tomuto nezpracování připomínek nejméně 3x;
  - c) opakované, tj. nejméně 2x, nesplnění pokynu Objednatele při provádění Díla Zhotovitelem, a/nebo bránění Objednateli v provádění kontrol provádění Díla;
  - d) porušení ochrany obchodního tajemství, ochrany Důvěrných informací a/nebo ochrany osobních údajů;



- e) porušení povinnosti poskytnutí licence v rozsahu dle této Smlouvy;
  - f) Zhotovitel předá Dílo nebo jeho část a/nebo jakékoli informace o prováděných činnostech třetí osobě (nevyplývá-li z příslušných ustanovení této Smlouvy, že tak Zhotovitel učinit může), nebo jinak poruší své závazky dle této Smlouvy.
- 16.4** Objednatel je rovněž oprávněn odstoupit od Smlouvy je-li Zhotovitel v likvidaci nebo vůči jeho majetku probíhá insolvenční řízení, v němž bylo vydáno rozhodnutí o úpadku nebo insolvenční návrh byl zamítnut proto, že majetek nepostačuje k úhradě nákladů insolvenčního řízení, nebo byl konkurs zrušen proto, že majetek byl zcela nepostačující nebo byla zavedena nucená správa podle zvláštních právních předpisů.
- 16.5** Za podstatné porušení smluvních povinností Objednatelem, za kterých může Zhotovitel od této Smlouvy odstoupit, se považuje prodlení Objednatele s úhradou faktury delší než šedesát (60) kalendářních dní.
- 16.6** Odstupuje-li od Smlouvy kterákoliv ze Smluvních stran, oznámí písemně tuto skutečnost druhé Smluvní straně, a to nejpozději do deseti (10) kalendářních dnů ode dne, kdy se tato Smluvní strana o důvodech zakládajících možnost odstoupení od této Smlouvy dozvěděla. Odstoupení je účinné doručením písemného oznámení o odstoupení druhé Smluvní straně.
- 16.7** Plnění, které si Smluvní strany řádně poskytly před odstoupením od Smlouvy, se nevrací, nesjednají-li si Smluvní strany jinak. V případě sjednání vrácení plnění jsou Smluvní strany povinny vzájemnou dohodou písemně vypořádat dosavadní přijaté smluvní plnění nejpozději do jednoho (1) měsíce od odstoupení od Smlouvy.
- 16.8** Ukončením účinnosti Smlouvy nebo její části nejsou dotčena ustanovení týkající se smluvní pokuty, záruky, náhrady újmy a jiných nároků a jiné přetrvávající závazky.

### 17. Závěrečná ustanovení

- 17.1** Právní vztahy výslovně Smlouvou neupravené se řídí právními předpisy České republiky, zejména relevantními ustanoveními občanského zákoníku.
- 17.2** Smluvní strany prohlašují, že jsou si vědomi skutečnosti, že tato Smlouva bude uveřejněna v registru smluv v souladu se zákonem č. 340/2015 Sb., o registru smluv. Uveřejnění Smlouvy v registru smluv zajistí Objednatel.
- 17.3** Zhotovitel prohlašuje a potvrzuje, že na sebe přebírá nebezpečí změny okolností ve smyslu ustanovení § 1765 odst. 2 občanského zákoníku.
- 17.4** Smluvní strany si ve smyslu ustanovení § 1794 odst. 2 občanského zákoníku ujednaly, že se Zhotovitel výslovně vzdává jeho práva ve smyslu ustanovení § 1793 občanského zákoníku a souhlasí s cenou tak, jak byla Smluvními stranami sjednána výše v této Smlouvě.



- 17.5** Všechny spory, které vzniknou ze Smlouvy nebo v souvislosti s ní a které se nepodaří vyřešit přednostně smírnou cestou, budou rozhodovány obecnými soudy v souladu s ustanoveními zákona č. 99/1963 Sb., občanského soudního řádu, ve znění pozdějších předpisů. Místně příslušným soudem pro řešení případných sporů bude soud příslušný dle místa sídla Objednatele.
- 17.6** Pokud jakákoliv ustanovení nebo jakékoliv části ustanovení Smlouvy budou považovány za neplatné nebo nevymahatelné, nebude mít taková neplatnost nebo nevymahatelnost za následek neplatnost nebo nevymahatelnost celé Smlouvy, ale celá Smlouva se bude vykládat tak, jako kdyby neobsahovala příslušná neplatná nebo nevymahatelná ustanovení nebo části ustanovení a práva a povinnosti Smluvních stran se budou vykládat přiměřeně. Smluvní strany se dále zavazují, že budou navzájem spolupracovat s cílem nahradit takové neplatné nebo nevymahatelné ustanovení platným a vymahatelným ustanovením, jímž bude dosaženo stejného ekonomického výsledku (v maximálním možném rozsahu v souladu s právními předpisy), jako bylo zamýšleno ustanovením, jež bylo shledáno neplatným či nevymahatelným.
- 17.7** Dnem doručení písemností odeslaných na základě této Smlouvy nebo v souvislosti s touto Smlouvou prostřednictvím provozovatele poštovních služeb, pokud není prokázán jiný den doručení, se rozumí poslední den lhůty, ve které byla písemnost pro adresáta uložena u provozovatele poštovních služeb, a to i tehdy, jestliže se adresát o jejím uložení nedověděl. Smluvní strany tímto výslovně vylučují ustanovení § 573 občanského zákoníku.
- 17.8** Smlouva může být měněna pouze dohodou Smluvních stran v písemné formě, přičemž změna Smlouvy bude účinná k okamžiku stanovenému v takovéto dohodě. Nebude-li takovýto okamžik stanoven, pak změna Smlouvy bude účinná ke dni uzavření takovéto dohody. Podstatná změna textu této Smlouvy nebo změna, která by nebyla připuštěna ZZVZ, je vyloučena.
- 17.9** Tato Smlouva je vyhotovena elektronicky a podepsána oběma zástupci Smluvních stran zaručeným elektronickým podpisem.
- 17.10** Nedílnou součástí Smlouvy jsou následující přílohy:
- Příloha č. 1 – Návrh metodiky, která byla součástí nabídky Zhotovitele v rámci Zadávacího řízení
  - Příloha č. 2 – Vzor Akceptačního protokolu Díla
  - Příloha č. 3 – Realizační tým





**17.11** Smluvní strany prohlašují, že tato Smlouva je projevem jejich pravé a svobodné vůle a nebyla sjednána v tísní ani za jinak jednostranně nevýhodných podmínek. Na důkaz toho připojují Smluvní strany své podpisy.

V Praze dne:

V Praze dne:

**Národní agentura pro komunikační  
a informační technologie, s. p.**

**Moore Czech Republic s.r.o.**

**Příloha č. 1 Smlouvy – Návrh metodiky, která byla součástí nabídky Zhotovitele v rámci Zadávacího řízení**

## 1. PŘÍSTUP K REALIZACI PROJEKTU

Postup realizace projektu musí vycházet z následujících postulátů:

- Klient / fyzická osoba by se měla ztotožnit pouze jednou a stát se tak součástí identitního prostoru veřejné správy pro všechny úkony a role, které bude vykonává
- Identifikace a autentizace by měla probíhat co nejširší škálou typů komunikačních prostředků nezávisle na konkrétních technologiích a měl by být uživatelsky co nejjednodušší při zachování požadavků eIDAS
- Identifikace rolí, jejich ověření a přidělování by mělo po jejich zadání a schválení probíhat na všech úrovních a ve všech úkonech, ke kterým je daná osoba v dané roli oprávněná a maximální možnou mírou federace

### 1.1. Popis přístupu k projektu

Veřejná správa vytváří řadu klientských portálových řešení, které obsahují část pro anonymní uživatele a část pro autentizované uživatele. Autentizace do portálů veřejné správy dnes probíhá buď přes Národní bod pro identifikaci a autentizaci (NIA) nebo přes autentizaci v Informačním systému Datových schránek. V blízké době je plánováno sjednocení těchto autentizací dle pravidel NIA. Tato autentizace bude vždy autentizací konkrétní fyzické osoby.

Klienti dnes na jednotlivých portálech mohou vystupovat v celé řadě rolí – fyzická osoba, fyzická osoba podnikající, jednatel právnické osoby, osoba pověřená k zastupování osoby fyzické či právnické, rodič, řidič atd. Některé role odpovídají životním situacím klienta, jiné role vychází ze zmocnění osoby jinou osobou ve vztahu k veřejné správě. Dnes nejsou stanovena pravidla pro přidělování a ověřování oprávnění a další fungování osob v rolích v rámci obslužných kanálů, zejména portálových řešení, ani smysluplný způsob přenosu informace o již vybrané roli při přechodu mezi portály v rámci jednotného přihlášení (tzv. Single sign on, SSO). Předmětem dodávky tak bude ucelený dokument, který by tato pravidla definuje a popíše, jak požadovaného stavu dosáhnout.

V rámci řešení budou dodány následující výstupy:

- 1) Zmapování současného stavu bude rozděleno do tří oblastí:
  - a) Legislativní pohled - v jakých všech rolích může jedna osoba v obslužných kanálech VS, zejména na portálech veřejné správy, vystupovat a jaká jsou omezení v jednotlivých rolích – jak v oblasti prováděných úkonů, tak v oblasti zobrazovaných informací.
  - b) Analýza současného stavu - vzhledem k tomu, že již existují portálová řešení ve veřejné správě, které si vytvořila své přístupy k řešení rolí, a fungování klientů v těchto rolích, bude třeba zpracovat jejich analýzu.
  - c) Analýza poptávky klientů - tj. které typy rolí a zastoupení jsou pro služby veřejné správy, zejména pro digitální služby, nejčastěji žádané. Dokument bude obsahovat návrh a analýzu potřebnosti rolí, které nebyly identifikovány v rámci legislativního pohledu (1.a.), ale které mohou být uživatelsky potřebné a přínosy těchto rolí pro klienty. Rovněž bude proveden kvalifikovaný odhad procentuálního a absolutního počtu možných transakcí v těchto rolích a budou definovány portály, kde tyto transakce mohou probíhat.
- 2) Bude add 1.a. proveden soupis dnes existujících rolí řešených v rámci Základních registrů a následně vytvořen návrh řešení pro vytváření, udržování, ukončování a předávání informací o rolích a zmocněních, které nejsou aktuálně řešeny v rámci Základních registrů. Tento návrh bude v rámci projektu oponován objednatelem. Takto vytvořená část dodávky bude obsahovat i definici odpovědností za tuto agendu a odhad nákladů pro její realizaci.
- 3) Bude definován a sepsán návrh pravidel pro zajištění SSO, včetně sdílení informace o roli a oprávnění klienta, a popis cílového stavu (výsledek aplikace těchto pravidel). Této návrh bude rovněž oponován objednatelem a bude zpracován tak, aby byl okamžitě použitelný a publikovatelný jako standard pro provozovatele portálů.

- 4) Závěrem bude provedena GAP analýza mezi výstupy 1. a 3. na obsahové i technické úrovni, definována roadmapa zavedení navržených pravidel do praxe, zohledňující i možnosti postupné realizace návrhů z bodu 2.
- 5) Celý vytvořený návrh postupu a s ním související dokumenty budou v oponentním řízení upraveny a následně odsouhlaseny objednatelem.

### 1.1.1. Analytická část

Analytická část plnění bude realizována v průběhu první poloviny plnění. Účastník předpokládá souběžnou práci na všech 3 hlavních oblastech analýzy, tj. analýze legislativy, současného stavu portálu veřejné správy a poptávky klientů.

#### Legislativní analýza

Legislativní analýza se zaměří zejména na oblast odpovídající regulace v oblasti stávajících informačních systémů veřejné správy reprezentovaných legislativními normativy (zákony, nařízení vlády, vyhlášky apod.) ve vazbě na:

- 1) Portálová řešení s přístupem klienta – běžně dostupná a používaná portálová řešení (GFŘ, SÚKL, ČSSZ a další)
- 2) Portálová řešení bez přístupu klienta – portálová řešení určená pro propojování datového fondu veřejné správy (např. systém základních registrů, NIA a další).

Primárním výstupem této části plnění bude matice určující vazbu relevantního legislativního rámce na role osob, přičemž podstatné bude určení (pojmenování) konkrétních rolí a požadavky na obsah konkrétní služby (např. „řidič -> *náhled na stav bodového konta*“). Obsah služby bude dále doplněn o informace o omezeních úkonů (např. pouze čtení, čtení a zápis apod.) i poskytovaných informací (časové, místní, podle úrovně zmocnění atd.).

**Hlavním výstupem bude existující legislativní rámec vč. výkladových stanovisek a dokumentů jednotlivých gestorů a další dostupné zdroje (Registr práv a povinností – seznam agend a rolí, Seznam služeb veřejné správy a veřejných služeb a další relevantní).**

#### Analýza existujících portálových řešení

V této části bude provedena analýza přístupu k řešení oprávnění uživatelů v různých možných rolích nad předem definovanou množinou existujících portálových řešení organizací státní správy, případě samosprávy.

Výstup bude vytvořen na základě analýzy dostupných informačních materiálů (např. manuály a nápovědy existujících portálů), analýzy konkrétních řešení (u dodavatelů existujících portálových řešení) a vznikne tak přehled stávajících řešení a přístupů k řízení oprávnění u existujících portálových řešení jako podklad pro návrhovou část, tj. návrh možností a způsobu přenosu informace o vybrané roli konkrétní fyzické osoby.

**Hlavním výstupem bude přehled řešení identifikace konkrétního uživatele v různých rolích v existujících portálech organizací státní správy / samosprávy.**

#### Analýza poptávky klientů

V této části dojde k analýze agend a služeb hlavních portálů státní správy a typických portálů místní samosprávy a identifikaci rolí, v který se účastníci jednotlivých řízení nacházejí. Tento výčet bude následně porovnán s výstupy existujících portálových řešení a budou definovány takové role, které nejsou v současnosti pokryty informacemi v Základních registrech a již existujících portálech.

**Hlavním výstupem tak bude popis rolí v dosud „neobsložené“ poptávce klientů, agendy, který se tyto role týkají a jejich rozdělení do skupin z pohledu četnosti výskytu a důležitosti realizované agendy.**



### 1.1.2. GAP analýza

Tato analytická metoda patří mezi metody rozhodování a řešení problémů, jedná se o jednoduchou metodiku či postup, který je využitelný v situacích, kdy dochází k plánování strategie nebo změny.

GAP analýza se skládá z následujících kroků:

- popis stávajícího stavu;
- stanovení cílů (popis cílového stavu);
- určení rozdílu mezi stávajícím a cílovým stavem;
- návrh variant dosažení cílového stavu (alternativní strategie);
- zhodnocení variant a výběr nevhodnější z nich;
- v případě potřeby se celý postup opakuje, dokud není dosaženo cílového stavu.

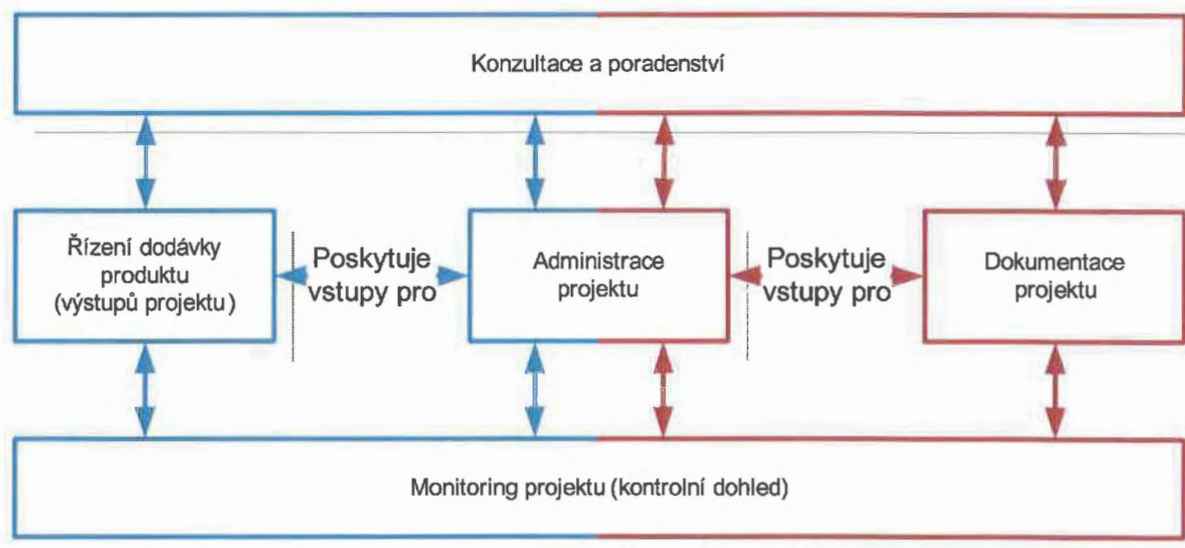
Účastník pro potřeby zpracování GAP analýzy využívá své interní metodiky „Value Added Map“, která je zpracována zvláště pro oblast veřejného sektoru. Smysl tohoto nástroje spočívá ve vymezení standardních činností, jež by měla konkrétní organizace profilující se v určitém sektoru zabezpečovat, a na základě porovnání stávajícího a očekávaného stavu v definování oblastí potenciálního rozvoje.

### 1.1.3. Požadavky na součinnost

Předpokládané plnění	Harmonogram	Součinnost SZR
Zahájení projektu, podpis smlouvy	Zahájení plnění VZ	ANO, účast na zahájení (1 hodina)
<b>Zpracování Studie o rolích klientů v obslužných kanálech veřejné správy, možnostech a kontrole oprávnění k přijímání těchto rolí a k zastupování jiných právnických a fyzických osob</b>		
Současný stav – Legislativní pohled	průběžně	MINIMÁLNÍ (poskytování existujících podkladů)
Současný stav – Analýza současného stavu	průběžně	MINIMÁLNÍ (poskytování existujících podkladů)
Současný stav – Analýza poptávky klientů	průběžně	MINIMÁLNÍ (poskytování existujících podkladů)
Oponentní řízení k částem Studie	1 x týdně	ANO (max. 5 pracovních dnů pro vyjádření)
Oponentní řízení ke Studii jako celku	v závěru projektu	ANO (max. 5 pracovních dnů pro vyjádření)
Jednání Řídícího výboru (Kontrolní dny)	1 x 1 měsíc	ANO, účast na jednání (1 hodina)
Jednání realizačního týmu	1 x 14 dní	ANO, účast na jednání (1 hodina)
Kontrola formální a věcné stránky Studie	průběžně	MINIMÁLNÍ

## 1.2. Metodika a struktura řízení projektu, řízení kvality projektových výstupů a komunikační matice

Komplexnost přístupu k VZ bude zajištěna jednotným systémem řízení dle mezinárodně uznávané metodiky PRINCE2. Tento systém řízení zabezpečí provázanost jednotlivých etap projektu a realizaci průběžného monitoringu VZ i projektu.



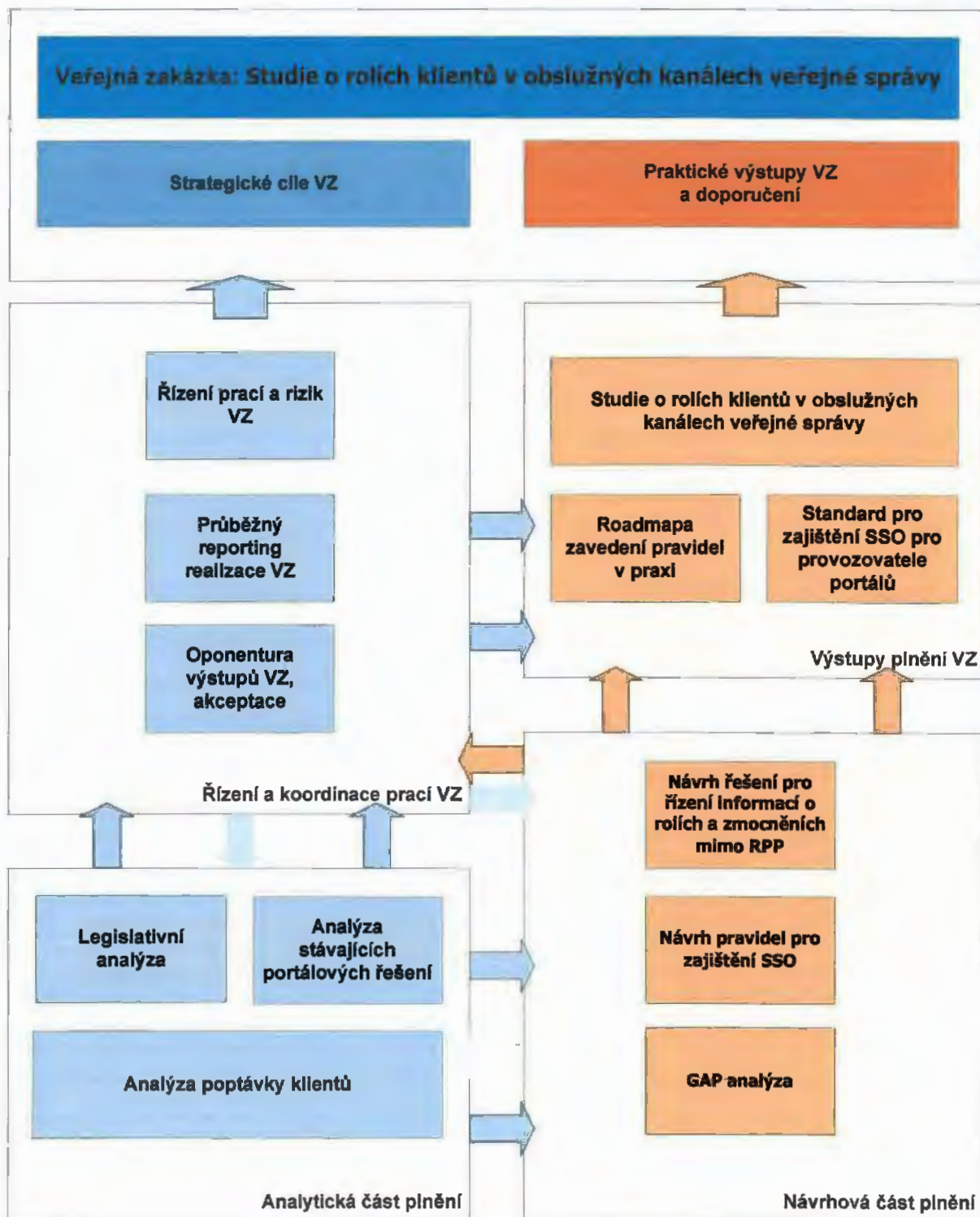
### Projektový tým Účastníka zajistí realizaci procesů definovaných PRINCE2:

- **Iniciace projektu** (revize a aktualizace, příp. vytvoření podkladů pro řízení projektu)
- **Řízení projektu** (přímé řízení projektového a pracovních týmů, aktualizace dokumentace, projektové porady, kontrolní dny)
- **Plánování** (revize a aktualizace plánu)
- **Řízení hranic etapy** (řízení etap projektu s důrazem na dodání produktu/ů projektu)
- **Kontrola etapy** (průběžná kontrola plnění etap projektu, reporting)
- **Řízení dodávky produktu** (plánování, schválení a kontrola práce týmu projektu a externích dodavatelů)
- **Ukončení projektu** (formální ukončování jednotlivých etap i celého projektu)
- **Organizace pracovních týmů** (kontrola pracovních týmů, realizačního týmu i týmů externích dodavatelů)
- **Organizační podpora řídicí struktury projektu** (organizace kontrolních dnů)

#### 1.2.1. Přístup k realizaci projektu

Účastník vnímá předmět plnění VZ jako komplexní projekt, jehož jednotlivé části jsou navzájem úzce provázány. Jak ilustruje níže uvedené schéma, Účastník vnímá plnění VZ ve dvou hlavních oblastech – strategické a praktické, přičemž strategická oblast zahrnuje řízení realizace projektu (vč. reportingu, řízení rizik a oponentury i akceptace plnění) a návrhovou část (která poskytne strategická data pro rozhodnutí v návrhové části), zatímco praktická část zahrnuje návrhovou část (návrh řešení pro řízení informací o rolích a zmocněních, návrh pravidel pro zajištění SSO v portálových řešeních a GAP analýzu), ale hlavně konkrétní prakticky využitelné výstupy plnění VZ, tj. vlastní Studii o rolích klientů v obslužných kanálech veřejné správy doplněnou o samostatné dokumenty „Roadmapa zavedení pravidel v praxi“ a „Standard pro zajištění SSO pro provozovatele portálů veřejné správy“





### 1.2.2. Dokumentace projektu

**Základní dokument projektu** - hlavní přehled celého projektu obsahující popis a rozsah projektu, způsob řízení a metodiku, výchozí harmonogram, cíle a výstupy, okolí (návaznost) projektu, nároky na zdroje a základní popis rizik.

**Podrobný plán realizace programu / projektu** - popis nutných vstupů a vazeb, etapy a výstupy projektu, aktuální harmonogram, detailní popis produktů, postup akceptace. Podrobný plán je průběžně aktualizován a to vždy nejméně ve vztahu k nejbližší etapě.

**Analýza rizik** - vymezení rizik projektu (analýza), plán eliminace rizik, postupy při vzniku rizika.

**Návrh akceptačních kritérií** - návrh a definice akceptačních kritérií produktů

**Zpráva o stavu projektu** - popis plnění aktuální etapy, průběh realizace z hlediska času, věcné stránky plnění, finanční stránky, dále hodnocení pracovních týmů, charakteristiku požadavků na změny, popis hlavních rizik a výsledky jejich eliminace, předané výstupy, popis výjimečných situací, plánované aktivity a výstupy.

*Účastník provede revizi a aktualizaci, příp. zpracování výše uvedených dokumentů. Dokumentace bude dále aktualizována nejméně 1 x měsíčně (Status report stavu realizace projektu) a průběžně dle potřeb (rizika, akceptační kritéria). Účastník dále průběžně zajistí vznik operativní dokumentace (katalog požadavků, rizik a změn, zápisy z porad, předávací a akceptační protokoly apod.).*

**Veškerá dokumentace bude průběžně ukládána a dlouhodobě archivována ve zvoleném SW nástroji pro správu projektové dokumentace (např. MS Teams nebo jiný dle preferencí zadavatele).**

### 1.2.3. Reporting

Projektový reporting bude vycházet z monitoringu dvou hlavních oblastí projektu.

- Realizace projektu
- Kontrola naplňování podmínek a omezení projektu z jeho okolí

Předmětem monitoringu v části REALIZACE je srovnání aktuálního harmonogramu a aktuálního plnění metrik (závazných ukazatelů kvality) s plánovaným harmonogramem a definovanou kvalitou výstupů (rozpočet plnění bude fixní). V části týkající se OMEZENÍ z pohledu okolí půjde zejména o sledování vývoje souvisejících projektů a aktivit, případně příslušné legislativy a dopadu změn okolí do přínosů, cílů a produktů (výstupů) projektu.

Na základě pravidelného monitoringu pak bude Účastník vytvářet Status report a to vždy jako podklad pro kontrolní dny projektu (minimálně 1 x měsíčně a častěji v situacích, kdy nastanou skutečnosti, které hrozí ovlivnit kvalitu či výsledný termín projektu, či které představují nějaká nová zásadní nebo špatně říditelná rizika, či které dokladují jiné vybočení projektu ze stanoveného rámce).

Status report obsahuje:

- Identifikace (název, číslo, organizace, OP, datum reportu apod.)
- Popis projektu (cíl, popis, stav)
- Přínosy a cíle projektu (indikátory) vč. přehledu jejich aktuálního plnění
- Informace (manažerský souhrn dění v projektu za poslední období)
- Harmonogram projektu – plán aktivit / aktuální plnění vč. identifikace posunů a jejich vysvětlení
- Rizika (stav a opatření)
- Kontroly projektu (stav, opatření)

Za účelem sdílení dokumentů relevantních k realizaci projektu (včetně monitoringu a reportingu) zřídí Účastník zabezpečené úložiště dat, do kterého budou mít přístup pověřeni členové realizačního týmu. Do tohoto úložiště budou pravidelně vkládány aktuální verze dokumentů. Předchozí verze dokumentů budou zachované.

### 1.2.4. Řízení změn

#### Řízení požadavků na změny v realizovaném projektu

Během projektu se mohou vyskytnout požadavky na změnu nebo rozšíření předmětu projektu oproti specifikaci v Základním dokumentu projektu / Podrobném plánu realizace projektu. Požadavky na změny jsou předkládány formou Požadavku na změnu. Řízení požadavků na změny v projektu bude Účastník provádět průběžně. Jednotlivé požadavky na změny budou evidovány v rámci řízené dokumentace, v Katalogu požadavků a v Katalogu změn. Zároveň se schválené požadavky na změny

projeví i změnou v ostatní řízené dokumentaci projektu (Základní dokument projektu, Podrobný plán realizace projektu, Analýza rizik projektu a další).

#### **Řízení výjimečných situací**

Účastník zajistí průběžnou kontrolu postupu realizace projektu dle Podrobného plánu realizace. Řízení výjimečných situací projektu bude Účastník provádět průběžně. Veškeré výjimečné situace budou evidovány v rámci řízené dokumentace projektu, především v Katalogu rizik. Zároveň se výstupy řízení rizik projektu projeví i změnou v ostatní řízené dokumentaci projektu (Základní dokument projektu, Podrobný plán realizace projektu, Analýza rizik projektu a další).

#### **Řízení rizik**

Účastník zajistí v rámci plnění průběžné monitorování rizik projektu. V případě potřeby dále aktivuje schválený plán na jejich zmírnění či úplnou eliminaci, kontroluje stanovené úkony jednotlivých zainteresovaných zástupců a udržuje odpovídající dokumentaci.

Řízení rizik bude prováděno průběžně. Veškerá rizika budou evidována v rámci řízené dokumentace projektu, v Analýze rizik, Katalogu rizik a Záznamech rizik. Zároveň se výstupy řízení rizik projektu projeví i změnou v ostatní řízené dokumentaci projektu (Základní dokument projektu, Podrobný plán realizace projektu, Analýza rizik projektu a další).

#### **1.2.5. Zapojení realizačního týmu**

VZ bude zajišťována realizačním týmem Účastníka. Kontrola a monitoring projektu bude prováděn strukturou definovanou objednatel. Účastník předpokládá 3 řídicí úrovně:

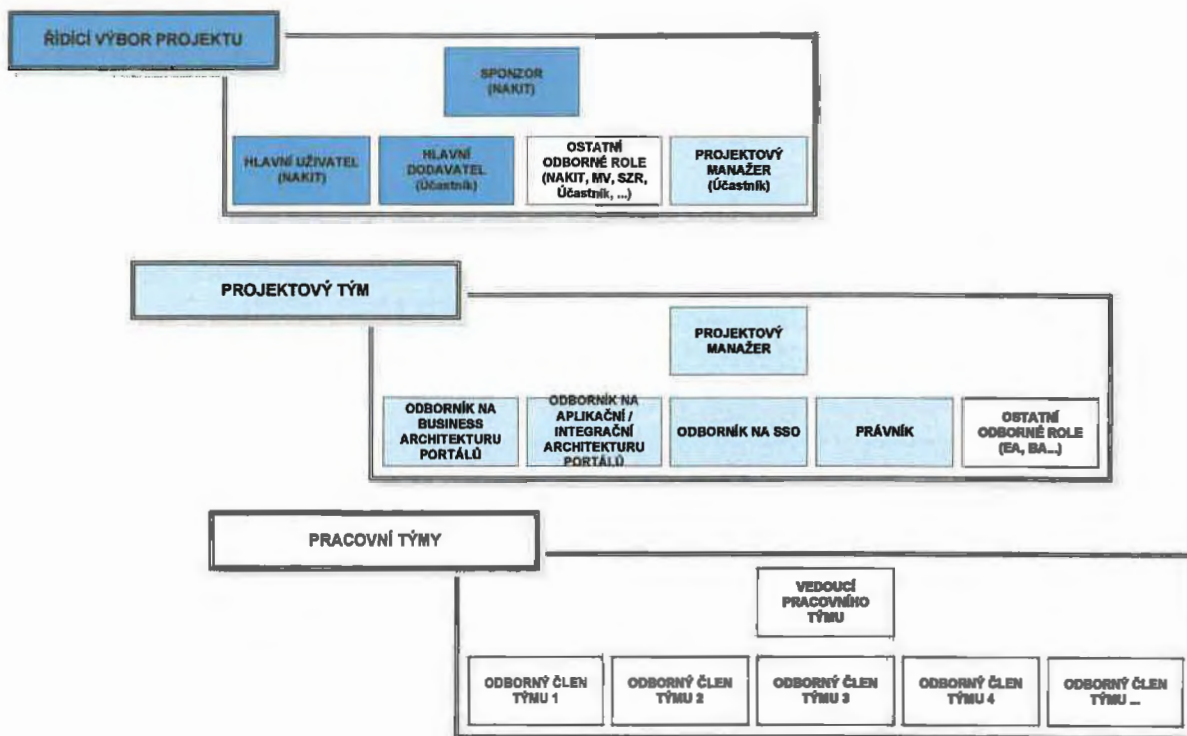
**Řídicí (Projektový) výbor** - vrcholové vedení projektu. Hlavními účastníky je NAKIT (Sponzor projektu a Hlavní uživatel). Na jednání jsou dle potřeby zvány odborné role projektového týmu. Účastník zajišťuje účast Projektového manažera a poskytuje administrativní podporu.

**Projektový tým** - exekutivní úroveň určená pro každodenní řízení a koordinaci projektu. Je řízena Projektovým manažerem Účastníka a zajišťuje průběžné řízení projektu, kontrolu průběhu realizace projektu, vedení a aktualizaci dokumentace a další potřeby projektu. Součástí projektového týmu jsou i členové realizačního týmu Účastníka v rozsahu požadovaných odborností. Tato úroveň zajišťuje i řízení a koordinaci prací Účastníka jako dodavatele výstupů projektu.

**Pracovní týmy** - realizační úroveň zajišťující dodávku produktů projektu. Je řízena Vedoucím pracovního týmu (standardně Účastník – jedná se např. o legislativní tým). Účastník zajišťuje stálé nebo dočasné členy pracovních týmů v rozsahu požadované odbornosti.

*Účastník plně převzme všechny činnosti projektu, které bude možné realizovat v rámci projektového týmu a zajistit úplnou podporu jednání strategické úrovně řízení projektu (Řídicí výbor) a zajistit tak maximální podporu zadavatele, resp. jeho realizačního týmu.*





**Projektový manažer** - zajišťuje komplexní řízení a koordinaci projektu a vystupuje jako kontaktní osoba Účastníka. Účastní se pravidelných kontrolních dnů projektu. Zajišťuje podporu Řídicího výboru projektu. Je exekutivním členem týmu odpovědným za každodenní administraci a řízení projektu. Zastřešuje nastavení fungování pracovních týmů projektu a běžné řízení projektu včetně reportingu postupu realizace. Bude se přímo podílet na realizaci projektu po celou dobu trvání VZ.

**Specialista řízení kvality** - zajišťuje supervizi realizačního týmu ve smyslu dodržení best practices projektového řízení, dohlíží nad dodržováním procesů a pravidel řízení projektu v průběhu realizace projektu, vytváří metodiku řízení projektu a monitoruje realizaci projektu vč. sledování rizik a jiných významných parametrů projektu. Jeho zapojení bude intenzivní v okamžiku sestavování realizačního týmu a pravidel řízení projektu. V další fázi realizace bude fungovat především jako exekutivní dohled a kontrola realizace projektu. Účastní se předávání a akceptace výstupů projektu.

**Specialisté portálových řešení / ICT** - zajišťují supervizi pracovních týmů ve smyslu naplňování přínosů a cílů projektu, dodržení předmětu, rozsahu a kvality výstupů (produktů) projektu a fungují jako konzultanti věcných otázek souvisejících s řešením předmětu projektu. Dohlíží a účastní se předávání a akceptace výstupů projektu.

**Administrátor projektu** - zajišťuje podpůrné činnosti (příprava projektových porad, zápisy z jednání apod.) a zajišťuje dokumentaci projektu a správu úložiště projektové dokumentace. Bude se přímo podílet na realizaci projektu po celou dobu trvání VZ. Tuto roli bude zastávat Projektový manažer Účastník.

**Odborní konzultanti** - zajišťují ad-hoc potřeby projektu. Účastník předpokládá využití těchto dočasných členů realizačního týmu především při poskytování konzultačních služeb.

#### 1.2.5.1. Zásady komunikace a požadavky na součinnost

Při realizaci VZ bude Účastník flexibilně komunikovat s oprávněnými zástupci Objednatele. Podle potřeb projektu bude spolupracovat s dalšími partnery určenými Objednatelem (např. MV ČR, SZR apod.).

Účastník bude podle potřeb a skutečných podmínek projektu doplňovat složení realizačního týmu. Na počátku řešení projektu bude uspořádáno **úvodní setkání realizačního týmu se zástupci Objednatele**, jehož cílem bude vzájemné představení, vymezení odpovědností a rolí, dohoda na

způsobu komunikace a dalších krocích potřebných k úspěšné realizaci projektu. Práce se budou řídit schváleným harmonogramem v souladu s ustanoveními zadávacích podmínek a návrhy obsaženými v akceptované nabídce a smlouvě.

Účastník bude pravidelně svolávat **jednání projektového týmu** (pracovní porady projektu). Porady by se měly uskutečnit minimálně 1 x 14 dnů po celou dobu realizace projektu. Na pracovní úrovni předpokládá Účastník spolupráci s Projektovým manažerem Objednatele. Porady budou dokumentovány zápisem, kterým budou jednoznačně a transparentně rozděleny úkoly v rámci projektu. Zápisy budou distribuovány všem relevantním rolím realizačního týmu. Pokud nebude k zápisu do 48 hodin vznesena připomínka, bude zápis považován automaticky za platný a závazný. Zápis schválený účastníky porady bude tedy závazným operativně-řídícím dokumentem projektu. Projekt bude dále řízen s pomocí projektové dokumentace (především Zprávy o stavu projektu), která bude vždy k dispozici účastníkům projektu v aktuálně platné verzi.

Účastník bude pravidelně svolávat **jednání řídicího výboru projektu** (strategické porady projektu). Jednání by se měla uskutečnit minimálně v úvodu a v závěru realizace projektu a ad hoc dle potřeb projektu (např. při eskalaci problému z exekutivní úrovně projektu). Jednání budou dokumentována zápisem, kterým budou dokumentována rozhodnutí řídicí úrovně projektu a jednoznačně a transparentně rozděleny úkoly. Zápisy budou distribuovány všem relevantním rolím projektu. Pokud nebude k zápisu do 48 hodin vznesena připomínka, bude zápis považován automaticky za platný a závazný. Účastník bude poskytovat plný servis pro jednání Řídicího výboru vč. přípravy jednání, tvorby a distribuce zápisů a distribuce informací úkolů na výkonnou úroveň projektu.

**Průběžná revize průběhu plnění** projektu bude prováděna **na bázi kontrolních dnů**, jejichž frekvence by měla odpovídat poskytování pravidelných zpráv (Status reportů) o průběžném stavu plnění, tedy na měsíční bázi. Cílem je informování Objednatele o řízení, průběhu projektu a plnění termínů. Kontrolní dny by měly být organizovány po celou dobu realizace projektu.

Za realizaci všech aktivit zakázky bude zodpovědný Projektový manažer Účastník, který bude garantovat splnění časových omezení projektu, zajišťovat včasné nasazení potřebných zdrojů a časově optimalizované vyprodukování výstupů, které budou odvozeny od aktuálně platného rozsahu projektu. Případné rozpory budou řešit oprávnění zástupci Objednatele a Účastníka neprodleně jednáním a o výsledku a dohodnutých opatřeních sepíše zápis.

Základními požadavky na součinnost bude získání všech pro projekt podstatných a relevantních informací a podkladů. Ze strany zadavatele bude v průběhu realizace projektu vyžadována potřebná součinnost v tomto rozsahu:

- Jmenování kontaktní osoby (Projektový manažer NAKIT) - určení kontaktní osoby NAKIT.
- Úvodní jednání projektového týmu, předání existující dokumentace projektu.
- Průběžné poskytování podkladů projektu.
- Účast na jednání projektu, přebírání dílčích výstupů a dalších pracovních dokumentů (na úrovni porad projektu a kontrolních dnů).
- Provedení řízení k dohodnutým výstupům, předání návrhů úprav a doplnění výstupů, kontrola realizace dohodnutých úprav a převzetí akceptovaných výstupů (vždy dle předem naplánovaného harmonogramu a plánu projektu).

Účastník předpokládá provádění převážné části prací (sběr podkladů, monitoring, jednání s projektovým týmem projektu) vlastními silami. Odpovídající práce, které bude nutno provádět v sídle Objednatele je Účastník připraven provádět přímo v místě. Práce, které je možné provádět mimo sídlo Objednatele (zpracovávání podkladů a dokumentů, kontrola dokumentace projektu apod.) je Účastník připraven provádět ve vlastních prostorách, které jsou geograficky blízké sídlu zadavatele (dostupnost do 30 minut od sídla Objednatele). Kromě pravidelných plánovaných schůzek je tak Účastník připravena flexibilně reagovat i na potřebu ad-hoc jednání a řešení případných krizových situací. Účastník je také, vzhledem k aktuální epidemiologické situaci, plně připraven k využívání videokonferenčních a telekonferenčních prostředků pro minimalizaci rizika případného přenosu virových onemocnění.

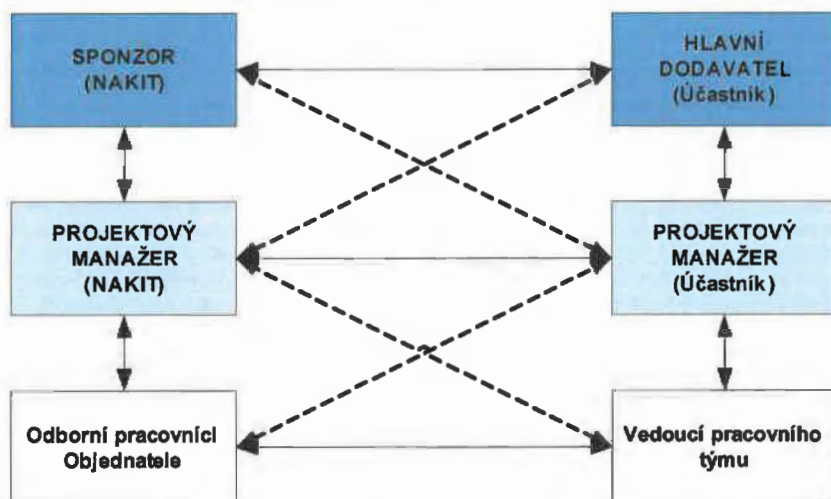
#### 1.2.6. Komunikační matice

Primární komunikace probíhá na odpovídající úrovni plnění VZ, tj. na úrovni Řídicího výboru (Sponzor projektu NAKIT / Zaměstnanec s oprávněním k akceptaci výstupů x Řídicí zaměstnanec Účastníka),

Projektového týmu (Projektový manažer NAKIT x Projektový manažer Účastníka) a Pracovních týmů (Vedoucí pracovních týmů Účastníka x odborní zaměstnanci Objednatele).

Kromě horizontální komunikace probíhá v projektu také vertikální komunikace – primárně na úrovni pracovních týmů a projektového týmu, tj. zejm. komunikace týkající se přesného vymezení předmětu plnění, reporting postupu prací, předávání pokladů k oponentuře a akceptaci a další běžná komunikace v projektu.

Z projektové úrovně směrem k Řídícímu výboru jsou pak předávány 2 hlavní oblasti informací a podkladů – Status report projektu (průběžné informace o průběhu a plánu realizace projektu) a eskalace problémů z nižších úrovní řízení projektu.



### 1.2.7. Správa projektové dokumentace

Účastník předpokládá využít pro potřeby správy projektové dokumentace SW nástroj MS Teams, případně MS Sharepoint (dle preferencí Objednatele).

Produkt splňuje standardní požadavky na zabezpečení přístupu i vlastních dat. Účastník dále předpokládá průběžné zálohování veškerých dat projektu na nezávislé úložiště (datový prostor organizace Účastníka).

SW je provozován na zabezpečených serverech poskytovatele služby (dostupný přes https) a je tak plně nezávislý na technologickém prostředí zadavatele. Produkt je typicky využíván pro sdílení a správu projektové dokumentace mezi členy projektového týmu.

### 1.3. Návrh roadmapy projektu

Kroky plnění budou vycházet z návrhu realizace – hrubý návrh viz harmonogram níže.

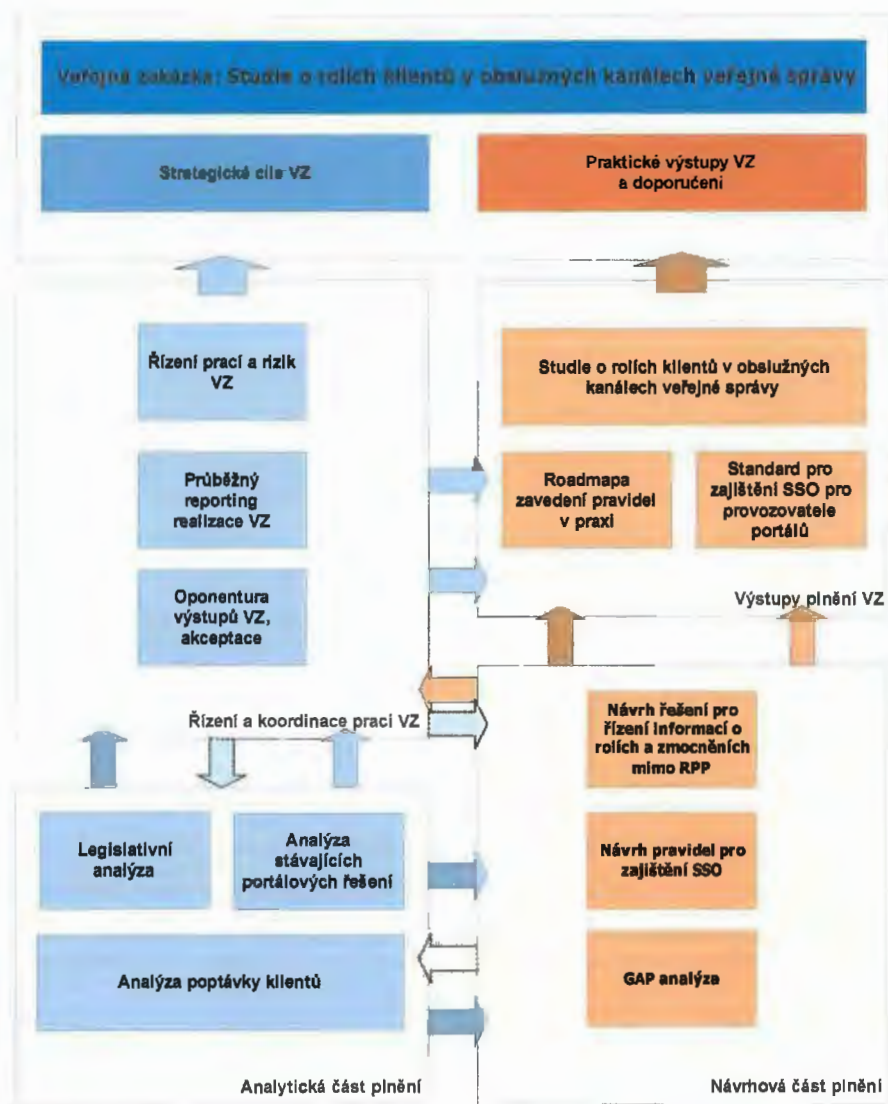
Obecně – analytika cca polovina času, oponentura min. 5 pracovních dní na každý výstup. Analytická část musí běžet souběžně, návrh (pravidla SSO můžou vznikat až po fázi analytiky – formální zpracování, struktura atd).

- 1) Zahájení projektu – úvodní workshop, ustavení řídicí struktury a týmů objednatele a dodavatele, definice komunikačních prostředků, definice kolaborativního úložiště dokumentů, definice formátů dokument, definice eskalačních postupů

T



- 2) Realizace analýzy současného legislativního prostředí, současného stavu existujících portálových řešení, prostředí pro ztotožnění, autentizačních nástrojů a prostředků a definice poptávky klientů  
T + 14
- 3) Návrh procesů, nástrojů a prostředí pro vytváření, validaci a poskytování informací o rolích a zmocněních klientů  
T + 21
- 4) Prezentace a odsouhlasení popisu analýzy současného stavu a prostředí pro správu rolí  
T + 28
- 5) Návrh pravidel a řešení pro realizaci SSO  
T + 35
- 6) Prezentace, oponentura a akceptace návrhu pravidel a řešení pro SSO  
T + 42
- 7) Vytvoření GAP analýzy  
T + 49
- 8) Vyhotovení celkového dokumentu a závěrečné zprávy  
T + 56
- 9) Prezentace závěrečného dokumentu a akceptace plnění ze strany objednatele  
T + 70



#### 1.4. Analýza rizik projektu

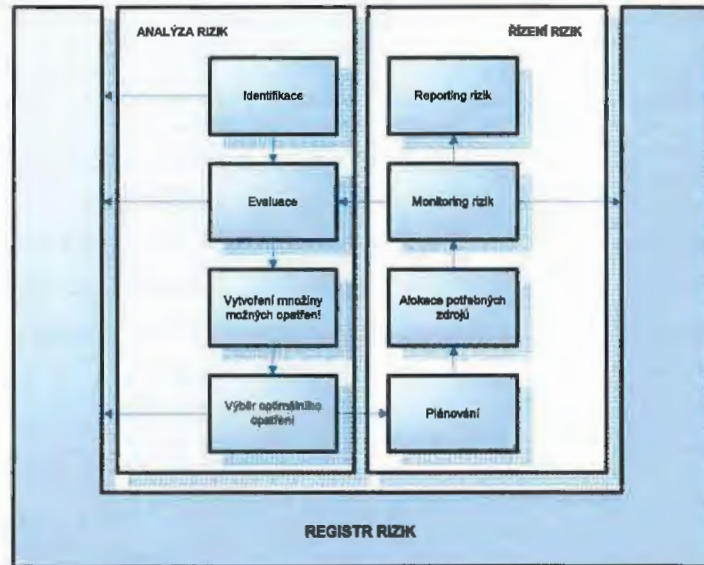
Úspěšná realizace projektu může být negativně ovlivněna dopady rizik. Této situaci lze čelit identifikací existujících i potenciálních rizik, návrhem opatření jejich zvládnutí a případným uplatněním těchto opatření. Ve vztahu k rizikům bude Účastník uplatňovat komplexní přístup. Účastník identifikuje rizika, která by mohla bránit naplnění tří základních požadavků - splnění cílů, dodržení termínů a nepřekročení nákladů projektu.

Účelem řízení a monitoringu rizik je zajistit předcházení jejich vzniku a omezení rizik existujících. Klíčovým předpokladem je včasná identifikace a vyhodnocení možných důsledků.

Procesy související s riziky a jejich řízením lze rozdělit na dvě hlavní části:

- Analýza rizik projektu:
  - identifikace,
  - evaluace,
  - vytvoření množiny možných opatření,
  - výběr optimálního opatření.

- Vlastní řízení rizik projektu:
  - plánování,
  - alokace potřebných zdrojů,
  - monitoring rizik,



### Analýza rizik projektu

Identifikované riziko bude zaneseno a popsáno v seznamu rizik (Registr rizik). Projektový manažer ve spolupráci s relevantní osobou provede ohodnocení rizika (přiřazení pravděpodobnosti výskytu a závažnosti vlivu rizika). Po provedení ohodnocení rizika budou definována možná opatření.

Pro každé riziko se jedná o dva základní typy opatření. Prvním typem je opatření preventivní, jehož účelem je minimalizovat pravděpodobnost výskytu rizika. Druhým typem je opatření nápravné, jehož účelem je v okamžiku, kdy dojde k výskytu rizika, minimalizovat dopad rizika na parametry projektu.

Posledním krokem analýzy rizik je výběr optimálního preventivního a nápravného opatření. Při výběru se zvažují náklady na realizaci opatření a kombinace pravděpodobnosti výskytu rizika a jeho dopadu. Zvoleným optimálním opatřením může být i akceptace rizika.

### Řízení rizik projektu

Účelem řízení rizik je zajistit předcházení vzniku možných rizik a omezení rizik existujících. Řízení rizik je založeno na jejich včasné identifikaci, zaznamenání, odhadování, plánování a vyhodnocování, tj. na analýze rizik. Analýza rizik poskytuje vyhodnocení událostí, které mohou významně ovlivnit věcný rámec nebo jiné oblasti projektu. V průběhu realizace projektu bude Účastník průběžně monitorovat a aktualizovat existující rizika a bude identifikovat příp. nová rizika.

Projektový manažer bude pravidelně provádět analýzu nových rizik. Pokud bude identifikováno, bude ohodnoceno z pohledu pravděpodobnosti výskytu a míry dopadu, a bude zaneseno do Registru rizik. Projektový manažer bude sledovat jeho vývoj a navrhne možná řešení preventivních či nápravných opatření. Jednotlivá opatření bude rámcově plánovat a bude počítat s potřebami na relevantní zdroje.

Rizika a jejich preventivní a nápravná opatření budou strukturovaně spravována v Registru rizik, za jehož aktuální podobu bude odpovědný Projektový manažer. Seznam rizik bude aktualizován vždy, když dojde ke změně v plánu realizace projektu či k identifikaci nového rizika. Stavů konkrétních rizik budou reportovány prostřednictvím Status reportu řídicímu výboru.

### Obecný postup při řešení rizika

- identifikace rizika – důležité je pochopení podstaty rizika, protože cílem musí být vyřešení podstaty problému, nikoli odstranění jeho vnějšího projevu;
- shromáždění údajů – k objasnění problému je vždy nezbytně nutné shromáždit dostatečné informace (údaje), které budou sloužit jako informační báze pro analýzu problému a přijetí příslušných opatření k jeho odstranění či minimalizaci;
- návrh řešení – na základě analýzy problému budou odpovědným členem realizačního týmu navrženy možnosti řešení včetně alternativních, pokud je to relevantní a možné. Navržené řešení i jeho alternativy budou nabízet vhodný způsob, jakým bude možné nastalou situaci vyřešit a jak jí bude zabráněno i do budoucna;
- výběr nejlepší varianty – pokud je v předchozím kroku navržen více variant, bude pro důkladném zvážení na základě posouzení její náročnosti a postupu její realizace zvolena optimální varianta;
- aplikace zvoleného řešení – vybraná varianta řešení problému bude následně aplikována v rámci řízení konkrétní aktivity a řešení daného problému;
- informování ostatních členů realizačního týmu a řídicího výboru – protože všechno ostatní zainteresovaní lidé na projektu znají pouze původní plán, je nutné po provedené změně zajistit, aby byli seznámeni s tímto upraveným plánem (je nutné zabezpečit, aby v důsledku neinformovanosti nepracovali podle plánu původního);
- sledování řešení – po celou dobu je nezbytně sledovat, jaký je průběh aplikace zvolené varianty řešení a jak projekt postupuje, a v případě potřeb řešení upravit. Po provedení změny je tato potřeba ještě zvýrazněna tím, že by změna mohla do určité míry ovlivnit i ostatní aktivity projektu.

### Klasifikace rizik projektu

Registr rizik je strukturovaný dokument popisující pro každé identifikované a analyzované riziko:

- pravděpodobnosti výskytu rizika – Pravděpodobnost
- závažnost dopadu, jestliže riziková událost nastane – Závažnost rizika
- indikátor dopadu (jak se pozná, že riziko skutečně nastalo) – Indikátor dopadu
- období výskytu daného rizika (kdy v čase může riziková událost nastat) – Období výskytu
- akce, které je třeba provést k zabránění či snížení pravděpodobnosti výskytu rizikové události – Preventivní opatření
- akce, které je třeba provést, jestliže k rizikové události dojde, aby se snížil její dopad – Nápravné opatření
- k oběma typům akcí jsou přiřazeny odpovědné role za jejich provedení
- případné sankce, které lze uplatňovat v případě výskytu rizika.

Rizika Projektu jsou v Registru rizik členěna do následujících oblastí:

- organizační rizika
- technologická a implementační rizika
- informační rizika
- procesní rizika
- finanční rizika

### Seznam předpokládaných rizik projektu (Registr rizik)

Účastník níže uvádí seznam předpokládaných rizik projektu, který obsahuje odhad:

- četnosti / pravděpodobnosti jejich výskytu
- předpokládané míry dopadu / závažnosti

Četnost, tedy pravděpodobnost výskytu rizika je posouzena na této škále:

- 4 – častá (vícekrát za měsíc)
- 3 – pravděpodobná (vícekrát za rok)
- 2 – výjimečná (za několik let)



- 1 – nepravděpodobná

Vliv (škoda), tedy velikost dopadu je posouzena na této škále:

- 4 – zásadní (ohrožuje funkčnost nebo dokončení Projektu nebo jeho udržitelnost)
- 3 – vážná (narušuje kvalitu realizovaných služeb, zvyšuje náklady, narušuje harmonogram)
- 2 – citelná (vyvolává změny v řízení Projektu, mění nutnou alokaci zdrojů)
- 1 – okrajová (znepříjemňuje Projektovou práci)

Závažnost rizika je počítána jako součin jeho četnosti a vlivu (škody). Závažnost je hodnocena takto:

- 12 a více – kritické riziko, které musí být eliminováno
- 8 až 11 – vážné riziko, které je nutné redukovat a případný výskyt ošetřit emergency procedurou
- 4 až 7 – okrajové riziko, pro které je vhodné monitorovat kritické faktory
- méně než 4 – zanedbatelné riziko, není nutné řídit

Registr rizik bude dopracován a pravidelně aktualizován po zahájení realizace VZ.



Riziko	Popis rizika	Dopad rizika	Metrika	Prav děp odo bno st	Vý zn am no st	Hodn ota rizika	Předcházení /eliminace rizika	Reakce na vzniklé riziko	Odpově dnost
<b>Rizika obecného charakteru</b>									
<b>Nedostatečná podpora Zadavatele</b>	Nízká prioritita a nedostatečná podpora Projektu ve vnímání vrcholového vedení Zadavatele.	Ohrožení realizace celého předmětu Projektu.	Neúčast zástupců Zadavatele na jednání řídicího výboru. Neřešení problému eskalovaného do kompetence řídicího výboru.	2	3	6	Vnímání Projektu jako prioritní vedením Zadavatele. Veřejná deklarace podpory projektu.	Zvláštní jednání řídicího výboru, zajištění rozhodovacího mandátu a plné podpory vedením organizace.	Účastník / Projektový tým
<b>Nedostatečná kapacita Zadavatele pro realizaci Projektu</b>	Vysoké vytížení interních zaměstnanců Zadavatele, nedostatek kapacit pro poskytování potřebné součinnosti / vykonávání přímých činností vyžadovaných plněním projektu.	Nízká součinnost.	Odmítnutí poskytnutí požadované součinnosti Zadavatele.	1	4	4	Sestavení kvalitního realizačního týmu, jehož složení odpovídá rozsahu a složitosti Projektu. Vypracování detailního harmonogramu realizace Projektu zahrnujícího lhůty pro poskytnutí součinnosti a jeho pravidelná aktualizace na základě postupu realizace. Včasné plánování nároků na součinnost, včasná komunikace dotčeným zaměstnancům Zadavatele a jejich nadřazeným pracovníkům	Využití služeb projektového manažera Účastníka pro pokrytí zvýšených nároků v průběhu realizace Projektu.	Účastník / Projektový tým

Riziko	Popis rizika	Dopad rizika	Metrika	Pravděpodobnost	Významnost	Hodnota rizika	Předcházení /eliminace rizika	Reakce na vzniklé riziko	Odpovědnost
<b>Nesoučinnost s uživateli výstupů Projektu</b>	Nesoučinnost realizačního týmu s vedením / uživateli / členy projektového týmu.	Ohrožení praktické využitelnosti výstupů Projektu.	Součinnost relevantních zaměstnanců. Využívání výstupů Projektu relevantními uživateli.	3	3	9	Zapojení klíčových uživatelů již v průběhu Projektu do definice jeho výstupů. Zajištění školení výstupů Projektu mezi budoucími uživateli.	Vyšší míra zapojení uživatelů výstupů Projektu. Školení relevantních uživatelů.	Účastník / Projektový tým

Riziko	Popis rizika	Dopad rizika	Metrika	Prav děp odo bno st	Vý zn am no st	Hodn ota rizika	Předcházení /eliminace rizika	Reakce na vzniklé riziko	Odpově dnost
<b>Rizika řízení</b>									
<b>Nekvalitní realizační tým Projektu</b>	Nedostatek zkušených a kompetentních kapacit členů realizačního týmu, neodpovídající zkušenosti a kvalifikace úrovni a vážnosti Projektu.	Ohrožení dosažení cíle – např. potenciálních termínů projektu s možným dopadem do nákladů či neschopnost zrealizovat včas očekávané výstupy. Ztráta motivace na straně kompetentních členů realizačního týmu.	Zjištění pochybnosti o výkonnosti či kvalitě kompetencí členů realizačního týmu.	1	4	4	Sestavení kvalitního realizačního týmu, jehož složení odpovídá rozsahu a složitosti Projektu. Nominace členů realizačního týmu na základě definované specializace, odbornosti a zkušeností. Stanovení přesných kompetencí a odpovědností členů realizačního týmu.	Průběžný monitoring kvality výkonů členů realizačního týmu. Okamžitá reakce při nedostatečné výkonnosti a transparentní zdůvodnění kroků vedoucích k výměně nekvalitně fungujících členů týmu pro obnovení motivace dobře fungujících členů realizačního týmu.	Realizač ní tým Zadavate le / Vedení Zadavate le

Riziko	Popis rizika	Dopad rizika	Metrika	Pravděpodobnost	Významnost	Hodnota rizika	Předcházení /eliminace rizika	Reakce na vzniklé riziko	Odpovědnost
<b>Nedostatečná koordinace práce, častá absence projektových porad</b>	Jednotliví členové realizačního týmu byt' v dobré víře konají dle jejich názoru nejpotřebnější aktivity pro zdárné dokončení projektu. Bohužel jednotlivé aktivity nejsou v čase vhodně provázané či jsou jejich výstupy dokonce protimluvné.	Neefektivní vynakládání kapacit na práci na projektu.	Neúčast zástupců Zadavatele na třech po sobě jdoucích jednáních.	1	3	3	Ustanovení role Projektového manažera Projektu, který bude vrcholově zodpovídat za úspěšnou realizaci Projektu. Nadefinování frekvence pravidelných projektových porad.	Zvýšení důrazu na koordinaci, grafické znázornění účelu a věcné i časové provázanosti jednotlivých projektových aktivit a zvýšení úrovně kontroly dodržování jednotlivých úkolů z koordinačních schůzek projektovým manažerem. Maximální využití výstupů realizovaných byt' nekoordinovaných aktivit.	Projektový manažer / Vedoucí projektu / Vedení Zadavatele



Riziko	Popis rizika	Dopad rizika	Metrika	Pravděpodobnost	Významnost	Hodnota rizika	Předcházení /eliminace rizika	Reakce na vzniklé riziko	Odpovědnost
<b>Nedostatečné řízení Projektu, pomalé rozhodování a schvalování</b>	Poptání nedostatečně jasně definovaného plnění, pozdní vyhlášení či pomalé vyhodnocení nabídek.	Dodání nežádoucího plnění či v čase později než by bylo žádoucí.	Překročení harmonogramem stanovené lhůty pro úkon Zadavatele (např. akceptace výstupů) o více než polovinu její předpokládané délky.	2	3	6	Vypracování detailního harmonogramu realizace Projektu a jeho pravidelná aktualizace na základě postupu realizace. Plánování nároků na součinnost Zadavatele, stanovení termínů pro schválení předložených podkladů Zadavatelem. Komunikace vzniklých problémů na pravidelných poradách realizačního týmu Projektu.	Maximální snaha o precizaci nabídnutého plnění formou jednání o smlouvě či následně formou změnového řízení. Tlak na dodání byť částečného plnění v čase tak, aby byl minimalizován dopad na ostatní projekty v portfoliu a na celkový přínos celého programu.	Projektový manažer
<b>Nedodržení harmonogramu (časové zpoždění realizace Projektu)</b>	Zpoždění s dodávkou jednotlivých výstupů Projektu v čase.	Nemožnost využívat výstupy a požívat jejich přínosů v plánovaných časech. Nutnost posunout zahájení případných navazujících projektů.	Překročení harmonogramem stanovené lhůty pro úkon Dodavatele (např. tvorbu analýzy) o více než 5 pracovních dnů.	2	4	8	Nadefinování a vytvoření veškerých podmínek pro zajištění plynulé realizace Projektu. Udržování aktuálního harmonogramu včetně požadované součinnosti definované v čase. Průběžné kontroly plnění aktivit Projektu a požadované součinnosti vůči harmonogramu na jednání realizačního týmu Projektu.	Tlak na zahájení navazujících projektů s odložením startu aktivit navazujícího projektu s fundamentální návazností na zpožděné výstupy dle harmonogramu Projektu.	Projektový manažer



Riziko	Popis rizika	Dopad rizika	Metrika	Pravděpodobnost	Významnost	Hodnota rizika	Předcházení /eliminace rizika	Reakce na vzniklé riziko	Odpovědnost
<b>Dodání výstupu Projektu nesplňujícího definovaná akceptační kritéria</b>	Předaný výstup neodpovídá kvalitativním očekáváním Zadavatele.	Výstup nepřináší očekávané přínosy pro své uživatele. Výstupy jsou v předané podobě nepoužitelné k zamýšleným účelům. Uživatelé odmítají s výstupem pracovat.	Předání výstupu k akceptaci, který nesplňuje více než 5 % akceptačních kritérií.	2	3	6	Zavedení lhůty pro vypořádání připomínek k předaným výstupům do harmonogramu realizace Projektu tak, aby vypořádání připomínek neohrozilo splnění stanovených termínů (akceptační řízení). Plánování akceptačního řízení tak, aby nedošlo k časovému tlaku na akceptaci nekvalitních výstupů dodavatele z důvodu nutnosti vyčerpání finančních prostředků v určitém rozpočtovém období (např. na konci roku). Podrobné uvedení měřitelných požadavků na výstupy již v Zadávací dokumentaci.	Neakceptace dotčeného plnění. Striktní trvání na dodání smluvně ukotveného plnění v dohodnuté kvalitě bez navýšení dohodnutého finančního protiplnění nebo změn harmonogramu.	Projektový manažer / Realizační tým

#### Rizika finanční

Riziko	Popis rizika	Dopad rizika	Metrika	Pravděpodobnost	Významnost	Hodnota rizika	Předcházení /eliminace rizika	Reakce na vzniklé riziko	Odpovědnost
<b>Nedostatečná alokace financí pro realizaci projektu</b>	Nedostatečná alokace finančních prostředků v rámci portfolia.	Zpomalení realizace projektu v důsledku nedostatku financí až možné úplné zastavení realizace.	Odložení minimálně jednoho milníku z důvodu nedostatku financí.	2	2	4	Alokace finančních zdrojů projektu s dostatečným předstihem a s přihlédnutím k možnosti následného rozšíření požadovaných výstupů.	Aktivní snaha o zajištění náhradních finančních zdrojů (multizdrojové financování).	Projektový manažer / Vedení Zadavatele
<b>Rizika informační</b>									
<b>Nedostatečné sdílení informací mezi členy realizačního týmu</b>	Nedostatečná informovanost realizačního týmu o postupu / výstupech Projektů.	Nízká míra zavádění výstupů. Nedůvěra relevantních rolí k výstupům Projektů.	Neexistence Status reportu Projektů. Neexistence porad Projektů s účastí realizačního týmu.	1	4	4	Veškerá projektová dokumentace bude archivována u Projektového manažera, který bude zodpovědný za informovanost všech členů realizačního týmu a řídicího výboru.	Okamžité informování všech relevantních rolí vč. řídicího výboru.	Projektový manažer / Vedoucí projektu / Vedení Zadavatele
<b>Nekvalitní zabezpečení / uložení dat – únik (ztráta) dat</b>	Nedostatečné zabezpečení pracovních dokumentů / výstupů Projektů.	Ztráta podkladů / výstupů Projektů. Ohrožení realizace / financování.	Chybějící dokument.	2	3	6	Přístupem k datům budou disponovat pouze oprávněné osoby. Relevantní data budou pravidelně zálohována.	Doplnění chybějících dokumentů ze záloh členů realizačního týmu.	Projektový manažer / Vedoucí projektu / Realizační tým
<b>Rizika technologická, implementační a procesní</b>									



Riziko	Popis rizika	Dopad rizika	Metrika	Pravděpodobnost	Významnost	Hodnota rizika	Předcházení /eliminace rizika	Reakce na vzniklé riziko	Odpovědnost
<b>Selhání koordinace dodávek</b>	Selhání koordinace plnění jednotlivých subdodavatelů (nebo dalších subjektů, jejichž plnění zasahuje do realizace Projektu).	Zpomalení / omezení realizace Projektu.	Zpoždění realizace Projektu na základě omezení ze strany dalších subjektů.	3	3	9	Zajištění jednotného managementu Projektu. Smluvní zajištění podmínek spolupráce dalších subdodavatelů.	Řešení situace s ostatními subdodavateli na úrovni řídicího výboru / relevantní úrovně Zadavatele.	Vedoucí projektu / Vedení Zadavatele / Řídicí výbor
<b>Nedostatečná podpora realizace projektu vrcholovým vedením Zadavatele</b>	Nízká prioritizace (nedostatečné vnímání důležitosti výstupů) Projektu managementem Zadavatele.	Nedostatečná podpora plnění Projektu vede k snížení důležitosti plnění v očích zaměstnanců a ke ztrátě motivace členů realizačního týmu.	Neúčast na řídicím výboru projektu.	1	4	4	Vnímání Projektu jako prioritní. Součinnost vrcholového managementu při realizaci Projektu.	Interní marketing postupu a výstupů Projektu u managementu Zadavatele.	Vedoucí projektu / Vedení Zadavatele
<b>Změna předpisů a/nebo legislativy</b>	Změna předpisů zadavatele, zřizovatele a/nebo legislativy	Změna Projektu (změna cílů / přínosů / výstupů, nová omezení, ...).	Změna přínosů / cílů / výstupů v porovnání s původními.	1	4	8	Monitoring změn vnitřních předpisů - ovlivnění plánovaných změn. Monitoring plánované legislativy, lobbying na úrovni ČR.	Monitoring (interních) předpisů a norem, analýza dopadu schválených interních změn na realizaci projektu. Aktualizace dokumentace projektu po identifikaci změn.	Vedoucí projektu / Vedení Zadavatele / Řídicí výbor

Riziko	Popis rizika	Dopad rizika	Metrika	Prav děp odo bno st	Vý zn am no st	Hodn ota rizika	Předcházení /eliminace rizika	Reakce na vzniklé riziko	Odpově dnost
DOPLNIT	LEGISLATIVA								
DOPLNIT	EXISTUJÍCÍ PORTÁLY								
DOPLNIT	ANALÝZA POPTÁVKY								
DOPLNIT	INFO MIMO ZR								
DOPLNIT	SSO								
DOPLNIT	GAP								

**Příloha č. 2 Smlouvy – Vzor Akceptačního protokolu Díla**

## AKCEPTAČNÍ PROTOKOL DÍLA

Objednatel	<i>Národní agentura pro komunikační a informační technologie, s. p.</i>
Zhotovitel	<i>Název Zhotovitele, adresa (dle Smlouvy)</i>
Smlouva	<i>Označení Smlouvy</i>
Název Projektu	
Číslo Projektu	<i>Číslo Projektu</i>

### Předmět akceptace

Předmětem akceptace je Dílo dle článku 3 odst. 3.1 Smlouvy:

Číslo	Popis	Akceptováno	Akceptováno s výhradou	Neakceptováno
01	Popis předmětu Akceptace	X		

### Výhrady

Seznam výhrad je uveden v následující tabulce:

Číslo	Popis výhrady	Kategorie vady	Termín pro vypořádání vady
01	Popis výhrady Akceptace (popis výhrad lze nahradit odkazem na přílohu)		
02	Popis výhrady Akceptace		

### Seznam příloh

### Závěrečná ustanovení

Národní agentura pro komunikační a informační technologie, s. p. a Zhotovitel svým podpisem stvrzují akceptaci Díla dle článku 3 odst. 3.1 Smlouvy.

	Jméno a příjmení	Datum	Podpis
--	------------------	-------	--------





Akceptoval za Objednatele			
Akceptoval za Zhotovitele			



### Příloha č. 3 Smlouvy – Realizační tým

Jméno a příjmení	Pozice v realizačním týmu
[Redacted content]	