



MHMPP09F6G98

STEJNOPIS č. 1

Smlouva o poskytování poradenské činnosti

Smluvní strany:

Operátor ICT, a.s.

se sídlem Dělnická 213/12, Holešovice, 170 00 Praha 7

společnost vedená pod spisovou značkou B 19676 u Městského soudu v Praze

zastoupená Michalem Fišerem, MBA, předsedou představenstva, a JUDr. Matejem Šandorem, Ph.D., místopředsedou představenstva

IČO: 02795281

DIČ: CZ02795281

jako poradce (dále jen „**poradce**“)

Číslo smlouvy poradce: **2021_139**

a

Hlavní město Praha

se sídlem Mariánské náměstí 2, 110 01 Praha 1

zastoupené Ing. Vojtěchem Žabkou, ředitelem odboru projektového řízení MHMP

IČO: 00064581

DIČ: CZ00064581

jako klient (dále jen „**klient**“)

Číslo smlouvy klienta: **POC/53/01/001866/2021**

(dále společně též jako „**smluvní strany**“)

uzavírají spolu níže uvedeného dne, měsíce a roku tuto smlouvu o poskytování poradenské činnosti (dále též „**smlouva**“) dle § 1746 odst. 2 zák. č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů (dále též „**ObčZ**“) s následujícím obsahem:

1. Úvodní ustanovení

- 1.1 Klient a poradce prohlašují, že jsou oprávněni tuto smlouvu uzavřít, že jejich orgány přijaly řádně rozhodnutí o uzavření této smlouvy a že jim nejsou známy žádné důvody, které by jim uzavření této smlouvy znemožňovaly.

- 1.2 Poradce se tímto přihlašuje za účelem plnění této smlouvy k odbornému výkonu své činnosti dle § 5 odst. 1 ObčZ. Touto činností je technické poradenství v oblasti informatiky, informačních technologií a informačních systémů (IT a ICT), bezpečnosti v oblasti informačních systémů a kybernetické bezpečnosti, poskytování software, poradenství v oblasti informačních technologií, zpracování dat, hostingové a související činnosti a webové portály, poradenská a konzultační činnost, zpracování odborných studií a posudků, služby v oblasti administrativní správy a služby organizačně hospodářské povahy, příprava a vypracování technických návrhů, grafické a kresličské práce, výzkum a vývoj v oblasti přírodních a technických věd nebo společenských věd, mediální zastoupení, mimoškolní výchova a vzdělávání, pořádání kurzů, školení, včetně lektorské činnosti.
- 1.3 Smluvní strany se zavazují bez zbytečného odkladu písemně informovat druhou smluvní stranu o skutečnostech, které jsou v odst. 1 tohoto článku definovány jako důvody bránící uzavření smlouvy, jakmile se o nich dozví.
- 1.4 Poradce prohlašuje, že ke dni uzavření této smlouvy vykonává podstatnou část své celkové činnosti ve prospěch klienta jakožto veřejného zadavatele ve smyslu zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, ve znění pozdějších předpisů (dále též „ZZVZ“), přičemž klient má v osobě poradce výlučná majetková práva a disponuje sám veškerými hlasovacími právy plynoucími z účasti v osobě poradce, čímž je splněn předpoklad dle ust. § 11 ZZVZ pro uplatnění tzv. vertikální spolupráce a v této souvislosti prohlašuje, že bude dlouhodobě vyvíjet svou činnost tak, aby byly permanentně splněny tyto předpoklady pro uplatnění tzv. in-house výjimky dle aktuálních platných právních předpisů i právních předpisů budoucích, a to po celou dobu trvání smlouvy, dojde-li v průběhu trvání smlouvy ke změně relevantní právní úpravy.
- 1.5 Poradce je oprávněn realizovat předmět smlouvy nebo jeho část prostřednictvím poddodavatelů jen s předchozím písemným souhlasem klienta. Poradce odpovídá za poskytování služeb jednotlivými poddodavateli, jako by je poskytoval sám.

2. Předmět smlouvy

- 2.1 Předmětem této smlouvy je rámcová úprava poskytování vyhrazených služeb za podmínek dále stanovených.
- 2.2 Poradce se tímto zavazuje klientovi poskytovat odbornou poradenskou činnost v oblasti:
 - a) ekonomické,
 - b) organizační,
 - c) informačních technologií a informačních systémů (IT a ICT), bezpečnosti v oblasti informačních systémů a kybernetické bezpečnosti,
 - d) projektového řízení jakéhokoliv projektu organizovaného klientem včetně poradenství
 - e) ochrany osobních údajů v rámci projektů zajišťovaných pro klienta,
 - f) veřejných zakázek ve smyslu jejich administrace a zpracování zadávacích dokumentací,

(dále též „**poradenství**“), jakož i ve věcech, které s poradenstvím přímo souvisejí (dále též „**služby**“), a klient se zavazuje poradci za poradenství a služby hradit odměnu.

- 2.3 Poradenství i služby budou poskytovány jako
- pravidelné služby poskytované od jejich zahájení průběžně po celou dobu trvání této smlouvy (dále jen „**Paušální služby**“), nebo jako
 - ad hoc služby poskytované na základě požadavků klienta (dále jen „**Ad hoc služby**“) učiněné postupem dle čl. 4 této smlouvy.
- 2.4 Poradce se v rámci poskytování Paušálních služeb zavazuje zajišťovat pro klienta následující koordinační, organizační a jiné činnosti související s odbornou poradenskou činností:
- spolupráce na projektech a vzájemné informovanosti v rámci pracovních skupin, řídicích výborů a dalších orgánů klienta
 - zhodnocování a analýza podnětů klienta z pohledu souladu s koncepcí ICT MHMP, bezpečnosti, a principů hospodárnosti, účelnosti a efektivnosti,
 - Zhodnocování a analýza podnětů klienta z pohledu souladu s koncepčními dokumenty dle typu a oboru projektu
 - tvorba nabídek dle zadání klienta,
 - budování a udržování informací o trhu ICT s ohledem na současné i budoucí potřeby klienta,
 - udržování odborných znalostí pracovníků poradce,
 - administrativní činnosti související se zajišťováním služeb dle této smlouvy.
- 2.5 Poradce se zavazuje poskytovat Paušální služby v rozsahu 2 FTE specialisty (kategorie odbornosti L.3 dle odst. 5.2 písm. c) pozice (5) Projektový manažer dle této smlouvy), přičemž FTE se rozumí míra zapojení či kapacita zatížení pracovníka přepočtenou na 100 % jeho kapacity, tj. jde o ekvivalent jednoho pracovníka na plný úvazek.
- 2.6 Poradce se v rámci poskytování Ad hoc služeb zavazuje na vyžádání klienta zejména
- vypracovávat stanoviska, studie, posudky či analýzy týkající se různých aspektů projektů organizovaných klientem nebo pro něho zajišťovaných, včetně případných analýz zajištění bezpečnosti a ochrany fungování těchto projektů před zásahem třetích osob,
 - vypracovávat podklady k materiálům týkajících se projektů organizovaných klientem nebo pro něho zajišťovaných, včetně vypracování návrhů nezbytných smluv, jejich změn a doplnění,
 - poskytovat poradenství při řízení projektů organizovaných klientem nebo pro něho zajišťovaných či přímo řídit tyto projekty pro klienta,
 - přímo řídit projekty, včetně přípravy projektového záměru, zajištění dohledu či výkonu přímého dohledu nad realizací projektu sloužících k zajištění provozu a funkčnosti projektů organizovaných klientem nebo pro něho zajišťovaných a zajišťovat jejich administrativu
 - zajišťovat či zpracovávat administrativu či administrativní činnosti veřejných zakázek nutných pro zajištění fungování projektů organizovaných klientem nebo

pro něho zajišťovaných a podílet se na jejich organizaci či tuto organizaci zajišťovat,

- f) poskytovat poradenství při zpracování zadávací dokumentace veřejné zakázky nutné pro zajištění fungování projektů či tuto zadávací dokumentaci, včetně související dokumentace, zpracovávat,
- g) zpracovávat dokumentaci poradenství, včetně zpracování dokumentace pro systém informačních technologií a informační systém fungování projektů organizovaných klientem nebo pro něho zajišťovaných,
- h) poskytovat poradenství při jednání klienta se třetími osobami pro zajištění fungování projektů organizovaných klientem nebo pro něho zajišťovaných, včetně případné účasti na těchto jednáních či vedení těchto jednání za klienta na základě pověření klientem,
- i) poskytovat informace v oblasti poradenství dle této smlouvy klientovi, které umožní klientovi co nejvýhodnější zejména technologické, ekonomické, a systémové řešení fungování projektů organizovaných klientem nebo pro něho zajišťovaných,
- j) zpracovávat odpovědi na jiné dotazy klienta související s předmětem této smlouvy.

3. Místo a doba plnění

- 3.1 Místem plnění ze strany poradce dle této smlouvy je sídlo klienta, detašované pracoviště klienta na území hl. m. Prahy, příp. sídlo poradce, bude-li to pro plnění služeb možné a účelné. Plnění může být poskytováno na základě žádosti klienta na místě odlišném od sídla klienta, informuje-li o tom poradce v přiměřené době před poskytnutím plnění klient. Bude-li poskytováno plnění ze strany poradce dle této smlouvy mimo obec, kde je umístěno sídlo klienta, má poradce nárok na úhradu cestovních nákladů ve výši odpovídající částce cestovních náhrad poskytovaných v pracovněprávních vztazích zaměstnanci jeho zaměstnavatelem.
- 3.2 Poradce se zavazuje zahájit poskytování Paušálních služeb nejpozději do 3 měsíců od prvního dne kalendářního měsíce následujícího po dni nabytí účinnosti smlouvy, nedohodnou-li se smluvní strany na dřívějším termínu.
- 3.3 Paušální služby budou poskytovány od jejich zahájení průběžně po celou dobu trvání této smlouvy.
- 3.4 Ad hoc služby budou poskytovány v termínech stanovených v dílčích objednávkách.

4. Poskytování Ad hoc služeb

- 4.1 Ad hoc služby definované touto smlouvou budou poskytovány na základě dílčích objednávek a akceptací, které musí obsahovat alespoň následující údaje:
 - a) specifikace klientem požadovaných služeb a poradenství,
 - b) předpokládaný časový, personální a jiný rozsah služeb a poradenství,

- c) uvedení případných závazných lhůt a termínů pro poskytnutí služby a poradenství, zejména v případě, kdy by plnění z těchto služeb a poradenství měl formu písemného díla dle odst. 4.10 této smlouvy.

Poradce se zavazuje klientem zaslouanou objednávkou akceptovat či odmítnout ve lhůtě nejpozději do 3 pracovních dnů ode dne jejího doručení poradci, a to prostřednictvím datové schránky.

- 4.2 Nejmenší objednatelný rozsah Ad hoc služby pro jednotlivé Ad hoc služeb je stanoven jako 0,5 člověkodne práce příslušného odborníka, přičemž 1 člověkoden odpovídá 8 hodinám práce 1 osoby. Nejmenší účtovatelná jednotka pak je 1 člověkohodina práce, tj. 1 hodina práce příslušného odborníka.
- 4.3 Celkový objem objednaných Ad hoc služeb dle této smlouvy v jednom kalendářním roce nesmí překročit částku **10 mil. Kč** (slovy: deset milionů korun českých) **bez DPH** za jeden kalendářní rok.
- 4.4 Objednávky budou zasílány písemně či elektronicky prostřednictvím oprávněných osob uvedených v čl. 9 této smlouvy. Poradce ve lhůtě 3 pracovních dnů od doručení objednávky zašle klientovi písemnou akceptaci této objednávky, nebo písemně v této lhůtě sdělí své výhrady, pro které nelze plnění dle objednávky realizovat, a to zejména liší-li se objednávka od konečné nabídky poradce dle odst. 4.5 této smlouvy.
- 4.5 Vystavení objednávky a procesu její akceptace dle předchozího odstavce této smlouvy bude předcházet poptávkové řízení, kdy písemně či elektronicky prostřednictvím oprávněných osob uvedených v čl. 9 této smlouvy zašle klient poradci svou poptávku s dostatečně konkretizovaným předmětem plnění. Poradce nejdéle ve lhůtě 10 pracovních dní vyhotoví a odešle klientovi svou nabídku, kde uvede zejména faktory nezbytné pro zajištění plnění a cenu plnění.
- 4.6 Poradce se zavazuje vést evidenci o veškerých Ad hoc službách poskytnutých klientovi dle této smlouvy (dále též „výkaz“). Poradce se zavazuje dle vyzvání klienta, jinak měsíčně, a to nejpozději do 15. dne ode dne ukončení příslušného kalendářního měsíce předložit klientovi výkaz za předchozí kalendářní měsíc, bez ohledu na to, zda a kdy bude klientovi předáno měsíční vyúčtování činnosti poradce.
- 4.7 Výkaz bude obsahovat minimálně tyto údaje:
- a) uvedení činnosti, kterou v rámci Ad hoc služeb poradce pro klienta vykonával,
 - b) uvedení času, po který byla činnost poskytována,
 - c) uvedení dne, kdy byla činnost poskytována,
 - d) uvedení osob, které jednotlivé činnosti vykonávaly,
 - e) uvedení podílu osob na jednotlivé činnosti, budou-li jednotlivé činnosti poskytovány více osobami ze strany poradce v jednom dnu.
- 4.8 Klient je oprávněn do pěti dnů ode dne doručení výkazu, přičemž pro účely této smlouvy se den předání výkazu klientovi nepočítá, uplatnit písemně výhrady či připomínky k výkazu co do správnosti a úplnosti jeho obsahu. Neuplatní-li ve lhůtě uvedené v předchozí větě k výkazu klient žádné výhrady či připomínky, má se za to, že s obsahem výkazu klient souhlasí. Uplatní-li klient k výkazu výhrady či připomínky co do správnosti a úplnosti jeho obsahu, nemůže být výkaz podkladem pro vyúčtování

dle odst. 8.2 této smlouvy. V případě uplatnění výhrad či připomínek k výkazu jsou povinni klient a poradce určit za každou stranu jednu osobu, které povedou jednání za účelem odstranění výhrad či připomínek.

- 4.9 Nepodaří-li se jednáním klienta a poradce odstranit výhrady či připomínky k výkazu jednáním zástupců obou smluvních stran dle poslední věty odst. 4.8 této smlouvy, může se obrátit každá ze smluvních stran na smírčí výbor, který se vytvoří ad hoc třemi zástupci za každou smluvní stranu. Předsedu smírčího výboru, který svolává členy výboru, určí vždy klient. Náklady spojené se zasedáním smírčího výboru nese ta smluvní strana, která požádala o vyjádření smírčí výbor. Navržení členové smírčího výboru musí být nezávislí na té smluvní straně, která je navrhla. Smírčí výbor je povinen vést jednání tak, aby došlo ke vzájemné dohodě smluvních stran. Dojde-li k dohodě smluvních stran, činnost smírčího výboru tím končí. V případě, že ani v průběhu jednání smírčího výboru se nepodaří dospět ke vzájemné dohodě, je povinen smírčí výbor vydat písemné vyjádření či stanovisko k projednávané věci, přičemž o obsahu stanoviska se rozhoduje hlasováním. Smírčí výbor pak rozhoduje prostou většinou hlasů všech členů výboru o písemném vyjádření se ke sporné situaci s tím, že každý člen smírčího výboru má jeden hlas. Nebude-li schváleno po hlasování členů smírčího výboru vyjádření či stanovisko k dané věci, činnost smírčího výboru tím končí. Obě smluvní strany se zavazují, že pokud bude přijato smírčím výborem písemné vyjádření či stanovisko k projednávané věci, budou toto vyjádření či stanovisko dobrovolně akceptovat, a to i za situace, kdy bude pro některou ze smluvních stran toto vyjádření či stanovisko nepříznivé, nebude-li zjevně nezákonné; tím není dotčeno ustanovení poslední věty. Ustanovení tohoto odstavce nebrání tomu, aby jakákoliv smluvní strana po vydání jakéhokoliv vyjádření či stanoviska smírčího výboru, nebo pokud smírčí výbor nevydá vyjádření či stanovisko do jednoho měsíce ode dne jmenování členů smírčího výboru, nepředložila spor k rozhodnutí soudu. V případě, že kterákoliv ze smluvních stran bude považovat vzniklý spor za natolik zásadní, že nebude účelné zahajovat smírčí řízení, může předložit spor přímo k rozhodnutí soudu.
- 4.10 Má-li být výsledkem jakéhokoliv poradenství či služby poradce pro klienta jakýkoliv materiál, dokument, analýza, stanovisko či jakýkoliv jiný podklad, je povinen poradce a umožnit klientovi v přiměřeném čase, aby se k těmto dokumentům vyjádřil. Neoznámí-li klient poradci do pěti dnů ode dne doručení konečné verze, nedomluví-li se na delší lhůtě, že s obsahem konečné verze nesouhlasí či neuplatní k této konečné verzi připomínky, má se za to, že byla činnost provedena řádně, a považuje se za akceptovanou.

5. Práva a povinnosti poradce

- 5.1 Poradce je povinen jednat vůči klientovi s odbornou péčí, zejména jednat ve prospěch klienta čestně a svědomitě, důsledně využívat všechny informace a znalosti, které jsou podle přesvědčení poradce prospěšné pro klienta. Dále je poradce povinen uposlechnout pokyny klienta, a jsou-li pokyny od klienta pro klienta nevhodné, nevýhodné či protiprávní, je povinen klienta na nevhodnost, nevýhodnost či protiprávnost pokynů klienta upozornit. Upozorní-li poradce klienta na nevhodnost,

- nevýhodnost či protiprávnost pokynu klienta, a klient přesto trvá na splnění svého pokynu, neodpovídá poradce klientovi za vzniklou újmu.
- 5.2 Poradce se zavazuje poskytovat poradenství a služby prostřednictvím osob zařazených do následujících kategorií dle náročnosti a odbornosti jejich činnosti:
- a) Kategorie odbornosti L1 – administrativa:
 - (1) Administrativní pracovník,
 - b) Kategorie odbornosti L2 – podpůrné odborné činnosti:
 - (1) Analytik,
 - (2) Junior projektový manažer
 - c) Kategorie odbornosti L3 – specialista:
 - (1) IT specialista junior,
 - (2) Junior specialista ICT bezpečnosti,
 - (3) Konzultant,
 - (4) Manažer,
 - (5) Projektový manažer,
 - d) Kategorie odbornosti L4 - specialista senior:
 - (1) Školitel,
 - (2) Senior konzultant,
 - (3) Senior manažer (právník, pověřenec pro ochranu osobních údajů),
 - (4) IT specialista senior,
 - (5) Datový analytik,
 - (6) Databázový specialista,
 - (7) Senior specialista ICT bezpečnosti,
 - (8) Senior analytik,
 - (9) Senior projektový manažer
 - e) Kategorie odbornosti L5 – vysoká specializace:
 - (1) Architekt (solution, infrastr., ICT, ICT bezpečnost),
 - f) Kategorie odbornosti L6 – expertní služby:
 - (1) Odborný garant,
 - (2) Senior architekt.
- 5.3 Popis jednotlivých činností, které lze poptat od odborníků poradce a požadavky na zkušenosti a kvalifikaci odpovídající těmto činnostem, jsou stanoveny v příloze č. 1 této smlouvy.
- 5.4 Poradce je povinen zdržet se jakéhokoliv jednání, které by mohlo poškodit dobré jméno a zájmy klienta.

- 5.5 Poradce je povinen zachovávat mlčenlivost o podmínkách plnění dle této smlouvy vůči třetím osobám s výjimkou případů, kdy z obecně závazného právního předpisu nebo vnitřního předpisu klienta vyplývá informační povinnost klienta vůči třetím osobám, včetně veřejnosti. Poradce se zavazuje zachovávat mlčenlivost o obchodních vztazích, organizačních a jiných skutečnostech, o kterých se při plnění závazků vyplývajících z této smlouvy dozví.
- 5.6 Poradce se zavazuje dodržovat veškerá interní pravidla a nařízení klienta, se kterými byl prokazatelně předem seznámen, a to nejdříve od data jeho seznámení se s těmito předpisy.
- 5.7 Poradce odpovídá klientovi za újmu, kterou mu způsobil při poskytování poradenství a služeb. Za účelem snížení rizika nemožnosti uhradit klientovi újmu vzniklou klientovi při poskytování poradenství a služeb poradcem dle této smlouvy se zavazuje poradce pojistit se pro případ způsobení škody či jiné újmy způsobené svojí činností pro klienta dle této smlouvy do výše pojistného plnění ve výši 15 milionů Kč a toto pojištění udržovat po celou dobu platnosti této smlouvy.
- 5.8 Poradce je povinen zajistit účast svého odborníka na jednání klienta, pokud o to klient v přiměřeném předstihu požádá.
- 5.9 Poradce je při plnění této smlouvy povinen poskytnout klientovi potřebnou součinnost.

6. Práva a povinnosti klienta

- 6.1 Klient je při plnění této smlouvy povinen poskytnout poradci potřebnou součinnost, zejména sdělit poradci veškeré informace, které jsou mu známy, a které jsou důležité pro plnění této smlouvy. Za tímto účelem je povinen klient sdělovat poradci pokyny včas, aby nemohlo dojít v důsledku opoždění daného pokynu klienta ke vzniku újmy na straně klienta.
- 6.2 Klient je oprávněn stanovit poradci strukturu požadovaného písemného materiálu, dokumentu, podkladu či jiného písemného výstupu poradenství či služeb poradce a poradce je povinen klientem požadovanou strukturu těchto listin respektovat a vyhotovit je dle tohoto pokynu klienta.
- 6.3 Klient má právo kdykoli si vyžádat od poradce přehled poskytovaných činností. Poradce je povinen na žádost klienta zaslat klientovi přehled poskytovaných činností do 5 dnů s uvedením osob, které tyto činnosti vykonávali dle kategorizace dle odst. 5.2 této smlouvy.
- 6.4 Klient je povinen zachovávat mlčenlivost o podmínkách plnění dle této smlouvy vůči třetím osobám s výjimkou případů, kdy z obecně závazného právního předpisu nebo vnitřního předpisu klienta vyplývá informační povinnost klienta vůči třetím osobám, včetně veřejnosti.

7. Odměna

- 7.1 Klient se zavazuje hradit poradci za poskytování Paušálních služeb odměnu ve výši 278.304,- Kč bez DPH měsíčně. Tato odměna zahrnuje veškeré náklady potřebné k řádnému poskytování Paušálních služeb.

- 7.2 Odměna za poskytování Paušálních služeb bude zaplácena vždy po skončení kalendářního měsíce, ve kterém byly Paušální služby poskytovány, a to na základě faktury vystavené poradcem.
- 7.3 V případě, že Paušální služby nebyly poskytovány po celý kalendářní měsíc (např. z důvodu jejich zahájení uprostřed měsíce apod.), náleží poradci alikvotní část měsíční odměny za poskytování Paušálních služeb. Za neposkytování Paušálních služeb nebo jejich částí se nepovažuje pracovní neschopnost kratší než 2 dny, návštěva lékaře, čerpání dovolené či překážky v práci na straně odborníka poradce v délce trvání do 2 dnů, nebo překážky v práci způsobené na straně klienta.
- 7.4 Klient se dále zavazuje platit poradci za poskytování Ad hoc služeb odměnu určenou hodinovou sazbou za poskytované poradenství či službu. Hodinová sazba bude účtována podle kategorií odborníka, který bude danou Ad hoc službu klientovi poskytovat.
- 7.5 Smluvní strany se dohodly na následujících hodinových sazbách za poskytování Ad hoc služeb dle kategorií odborníků poradce:

Kategorie odbornosti	Název kategorie	Hodinová sazba
L1	Administrativa	570,- Kč bez DPH
L2	Podpůrné odborné činnosti	770,- Kč bez DPH
L3	Specialista	1020,- Kč bez DPH
L4	Specialista senior	1.240,- Kč bez DPH
L5	Vysoká specializace	1.490,- Kč bez DPH
L6	Expertní služby	1.810,- Kč bez DPH

- 7.6 Odměna za poskytování Ad hoc služeb bude zaplácena vždy po skončení kalendářního měsíce, ve kterém byly tyto Ad hoc služby poskytovány, a to na základě faktury vystavené poradcem. Poradce se zavazuje fakturu vystavit nejpozději do 3 pracovních dnů po schválení příslušného výkazu. Přílohou faktury musí být kopie schváleného výkazu.
- 7.7 V případě, že předmětem poskytovaných služeb a poradenství je zpracování studie, analýzy nebo vytvoření jiného díla, postup dle odst. 7.6 této smlouvy se neuplatní. V takovém případě se poradce zavazuje vystavit fakturu teprve po akceptaci poskytnutých Ad hoc služeb postupem dle odst. 4.10 této smlouvy.
- 7.8 K odměnám uvedeným v odst. 7.1 a 7.5 této smlouvy se vždy vyúčtuje příslušná daň z přidané hodnoty.

8. Platební podmínky

- 8.1 Veškeré faktury vystavované na základě této smlouvy budou vystaveny se splatností 30 dnů ode dne jejich doručení. V případě, že bude faktura (nebo opravný daňový doklad) klientovi doručena v období od 1. prosince kalendářního roku do 28. února roku následujícího, je splatnost takovéto faktury 60 kalendářních dnů ode dne doručení.

- 8.2 Všechny faktury musí splňovat všechny náležitosti daňového dokladu požadované zákonem č. 235/2004 Sb., ve znění pozdějších předpisů, (dále jen „zákon o DPH“) avšak výslovně vždy musí obsahovat následující údaje: označení smluvních stran a jejich adresy, IČO, DIČ, údaj o tom, že vystavovatel faktury je zapsán v obchodním rejstříku včetně spisové značky, označení této smlouvy, označení poskytnutého plnění, číslo faktury, den vystavení a lhůta splatnosti faktury, označení peněžního ústavu a číslo účtu, na který se má platit, fakturovanou částku, razítko a podpis oprávněné osoby. K faktuře za poskytnuté Ad hoc služby musí být vždy přiložen příslušný výkaz.
- 8.3 V případě, že poskytované plnění bude spolufinancováno z Evropských a investičních fondů, či jiných dotačních zdrojů, bude faktura obsahovat registrační číslo a název příslušného projektu a další specifické informace dle požadavků klienta.
- 8.4 Nebude-li faktura obsahovat stanovené náležitosti či přílohy, nebo v ní nebudou správně uvedené údaje dle této smlouvy, je klient oprávněn ji vrátit ve lhůtě její splatnosti poradci. V takovém případě se přerušuje běh lhůty splatnosti a nová lhůta splatnosti počne běžet doručením opravené faktury.
- 8.5 Klient bude hradit přijaté faktury pouze na bankovní účty poradce zveřejněné správcem daně způsobem umožňujícím dálkový přístup ve smyslu § 96 odst. 2 zákona o DPH. V případě, že poradce nebude mít svůj bankovní účet tímto způsobem zveřejněn, uhradí klient poradci pouze základ daně, přičemž DPH uhradí poradci až po zveřejnění příslušného účtu poradce v registru plátců a identifikovaných osob poradcem.
- 8.6 Poradce prohlašuje, že správce daně před uzavřením této smlouvy nerozhodl, že poradce je nespolehlivým plátcem ve smyslu § 106a zákona o DPH (dále jen „**nespolehlivý plátec**“). V případě, že správce daně rozhodne o tom, že poradce je nespolehlivým plátcem, zavazuje se poradce o tomto informovat klienta do 2 pracovních dní. Stane-li se poradce nespolehlivým plátcem, uhradí klient poradci pouze základ daně, přičemž DPH bude klientem uhrazena poradci až po písemném doložení poradce o jeho úhradě této DPH příslušnému správci daně.

9. Oznamování a doručování

- 9.1 Veškeré písemné objednávky/akceptace, výstupy, sdělení, podklady, informace a jiná komunikace mezi poradcem a klientem budou činěny osobně, telefonem nebo e-mailem (s potvrzením o úspěšném a úplném přenosu dat), výhradně způsobem, osobám a na adresy uvedené zdola nebo na takové jiné adresy a takovým jiným osobám, které si smluvní strany v průběhu poskytování plnění dle této smlouvy určí.
- 9.2 Odpovědná osoba klienta:
Ing Vojtěch Žabka, mobil: [REDACTED]
- 9.3 Odpovědná osoba poradce:
JUDr. Matej Šandor, Ph.D., mobil: [REDACTED]
[REDACTED]

10. Sankce

10.1 Smluvní strany se dohodly, že:

- a) v případě, že poradce v průběhu trvání této smlouvy přestane poskytovat Služby uvedené v odst. 2.4 této smlouvy, je klient oprávněn požadovat od poradce uhrazení smluvní pokuty ve výši 500,- Kč za každý započatý den prodlení;
- b) v případě prodlení poradce se zahájením s poskytnutím Ad hoc služby dle objednávky a nezjednání nápravy v dodatečně přiměřené lhůtě stanovené v písemné výzvě klienta, která nesmí být kratší než 10 pracovních dnů, je klient oprávněn požadovat od poradce uhrazení smluvní pokuty ve výši 0,2 % z ceny Ad hoc služby, s jejímž poskytnutím je poradce v prodlení, a to za každý započatý den prodlení;
- c) v případě prodlení poradce se zahájením s dodáním díla dle objednávky a nezjednání nápravy v dodatečně přiměřené lhůtě stanovené v písemné výzvě klienta, která nesmí být kratší než 10 pracovních dnů, je klient oprávněn požadovat od poradce uhrazení smluvní pokuty ve výši 0,2 % z ceny díla, s jehož dodáním je poradce v prodlení, a to za každý započatý den prodlení;
- d) v případě prodlení klienta se zaplacením odměny, je poradce oprávněn požadovat od klienta uhrazení úroku z prodlení ve výši stanovené platnými právními předpisy.

10.2 Smluvní pokuty a/nebo úroky z prodlení jsou splatné 30. den ode dne doručení písemné výzvy oprávněné smluvní strany k jejich úhradě povinnou smluvní stranou, není-li ve výzvě uvedena lhůta delší. Smluvní pokuty a/nebo úroky z prodlení je poradce oprávněn zohlednit při fakturaci formou slevy z odměny. Nestane-li se tak, je klient oprávněn vyzvat poradce k jejich započtení formou slevy z odměny uplatnit písemnou výzvou obdobně jako v případě výzvy k uhrazení smluvní pokuty.

10.3 Není-li dále stanoveno jinak, zaplacení jakékoliv sjednané smluvní pokuty nezbujuje povinnou smluvní stranu povinností splnit své závazky.

10.4 Zaplacením smluvní pokuty není dotčen nárok klienta na náhradu škody ve výši převyšující smluvní pokutu, ani povinnost poradce bezodkladně odstranit závadný stav.

10.5 Klient nemá na smluvní pokutu nárok, vzniklo-li prodlení poradce nebo porušení povinností poradce vlivem nesoučinností klienta.

11. Doba trvání smlouvy a její ukončení

11.1 Tato smlouva se uzavírá na dobu neurčitou.

11.2 Klient je oprávněn tuto smlouvu vypovědět z důvodu neplnění ustanovení této smlouvy poradcem za podmínky, že v případě neplnění povinností poradce písemně upozorní na záměr vypovědět smlouvu a poskytne mu přiměřenou lhůtu na odstranění zjištěných nedostatků. Vypověď musí být dána v písemné podobě. Vypovědní doba

činí v tomto případě tři měsíce a počíná běžet prvním dnem měsíce následujícího po doručení výpovědi druhé smluvní straně;

- 11.3 Každá ze smluvních stran je oprávněna tuto smlouvu ukončit písemnou výpovědí bez uvedení důvodu doručené druhé smluvní straně. Výpovědní doba činí v tomto případě tři měsíce. Výpovědní doba počíná běžet prvním dnem měsíce následujícího po doručení výpovědi druhé smluvní straně; takováto výpověď nemá vliv na účinnost dílčích objednávek.
- 11.4 Každá ze smluvních stran je oprávněna ukončit poskytování Paušálních služeb případně jejich části písemnou výpovědí bez uvedení důvodu doručené druhé smluvní straně. Výpovědní doba činí v tomto případě tři měsíce. Výpovědní doba počíná běžet prvním dnem měsíce následujícího po doručení výpovědi druhé smluvní straně; takováto výpověď nemá vliv na účinnost dílčích objednávek ani na poskytování Ad hoc služeb dle této smlouvy.
- 11.5 Obě strany se zavazují vypořádat své závazky, které vznikly na základě této smlouvy, i po ukončení účinnosti smlouvy tak, aby byly splněny též závazky vůči třetím stranám.

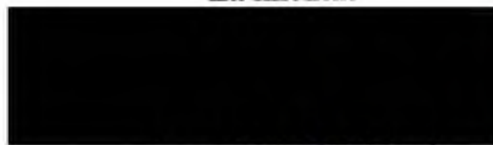
12. Závěrečná ustanovení

- 12.1 Tato smlouva nabývá platnosti dnem ~~připojení platného uznávaného elektronického podpisu dle zákona č. 297/2016 Sb., o službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce, ve znění pozdějších předpisů,~~ do této smlouvy oběma smluvními stranami.
- 12.2 Tato smlouva nabývá účinnosti dnem uveřejnění v registru smluv v souladu s § 5 zákona č. 340/2015 Sb., o zvláštních podmínkách účinnosti některých smluv, uveřejňování těchto smluv a o registru smluv (zákon o registru smluv), ve znění pozdějších předpisů. Zveřejnění zajistí klient.
- 12.3 V ujednáních výslovně neupravených touto smlouvou, se tato řídí příslušnými právními předpisy, zejména ObčZ.
- 12.4 Smlouvu je možné měnit či doplňovat pouze písemnými dodatky podepsanými oprávněnými osobami.
- 12.5 Smluvní strany výslovně souhlasí s tím, aby byla tato smlouva uvedena v Centrální evidenci smluv (CES) vedené klientem, která je veřejně přístupná a která obsahuje údaje o smluvních stranách, její text, číselné označení této smlouvy a datum jejího podpisu. Smluvní strany prohlašují, že skutečnosti uvedené v této smlouvě nepovažují za obchodní tajemství ve smyslu § 504 občanského zákoníku a udělují svolení k jejich užití a zveřejnění bez stanovení jakýchkoliv dalších podmínek. Smluvní strany vyslovují souhlas s poskytnutím informací o této smlouvě v rozsahu ustanovení § 9 odst. 2 zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů.
- 12.6 Klient tímto v souladu s ust. § 43 odst. 1 zákona č. 131/2000 Sb., o hlavním městě Praze, ve znění pozdějších předpisů, potvrzuje, že uzavření této smlouvy bylo schváleno usnesením Rady hl. m. Prahy č. 1617 ze dne 28.6. 2021.
- 12.7 Nedílnou součástí této smlouvy je její příloha č. 1 – Kvalifikace odborníků a popis jimi prováděných činností.

Na důkaz svého souhlasu s obsahem této smlouvy k ní smluvní strany připojily své uznávané elektronické podpisy dle zákona č. 297/2016 Sb., o službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce, ve znění pozdějších předpisů.

V Praze 15. 4. 2021

Za klienta:



Ing. Vojtěch Zabka

ředitel odboru projektového řízení MHMP



V Praze 21. 7. 2021

Za poradce:



Michal Fišer, MBA
předseda představenstva

Za poradce:



JUDr. Matej Šandor, Ph.D.
místopředseda představenstva

Příloha č. 1
Kvalifikace odborníků a popis jimi prováděných činností

Obsah

1. Úvodní ustanovení	1
2. Předmět smlouvy	2
3. Místo a doba plnění	4
4. Poskytování Ad hoc služeb.....	4
5. Práva a povinnosti poradce.....	6
6. Práva a povinnosti klienta	8
7. Odměna	8
8. Platební podmínky.....	9
9. Oznamování a doručování	10
10. Sankce.....	11
11. Doba trvání smlouvy a její ukončení	11
12. Závěrečná ustanovení.....	12
Kategorie odbornosti L1 – administrativa.....	17
Administrativní pracovník.....	17
Kategorie odbornosti L2 – podpůrné odborné činnosti:	17
Analytik	17
Junior projektový manažer	17
Kategorie odbornosti L3 – specialista:	18
IT specialista junior	18
Junior specialista ICT bezpečnosti	18
Konzultant.....	19
Manažer	19
Projektový manažer	19
Kategorie odbornosti L4 – specialista senior	20
Školitel	20
Senior konzultant.....	20
Senior manažer (právník).....	20
Senior manažer (Pověřenec pro ochranu osobních údajů)	21
IT specialista senior.....	21
Datový analytik	21
Databázový specialista.....	22
Senior specialista ICT bezpečnosti	22
Senior analytik	23
Senior projektový manažer.....	23
Kategorie odbornosti L5 – vysoká specializace:.....	24
Architekt (solution, infrastr., ICT, ICT bezpečnost).....	24
Kategorie odbornosti L6 – expertní služby:.....	24

Odborný garant.....	24
Senior architekt	24

Kategorie odbornosti L1 – administrativa

Administrativní pracovník

Popis hlavních činností:

- Zajišťuje plnění zadaných úkolů dle pokynů vedoucího oddělení/odboru a ředitele úseku
- Zabezpečuje administrativní chod svěřených projektů
- Protokoluje dokumenty dle pokynů a vede jejich evidenci
- Příprava, sledování, kontrola a reporting vybraných ukazatelů v rámci činnosti oddělení/odboru
- Administrativní podpora činnosti oddělení/odboru a podpora spolupráce s externími subjekty
- Administrativní podpora na přípravě, realizaci a vyhodnocení projektů a výběrových řízení
- Administrativní podpora při vedení projektové dokumentace a souvisejících dokumentů
- Administrativní podpora přípravy interních zpráv a dokumentů
- Administrativní podpora při jednání pracovních skupin, řídicích výborů apod.
- Administrativní podpora na přípravě a distribuci dokumentů na jednání komisí a výborů HMP
- Administrativní podpora na přípravě a distribuci Tisků a dokumentů na jednání Rady a Zastupitelstva HMP a zajištění jejich doručení mezi OICT a MHMP
- Řádné vedení a zajištění korespondence a záznamů s tím spojených
- Pořizování dat na nosná média včetně vizuální kontroly, skenování a tisk dokumentů
- Komunikace se zainteresovanými stranami
- Pořizování zápisů zejm. na jednáních, poradách a během předběžných tržních konzultací
- Koordinace týmu oddělení/odboru, organizace jednání, zajištění občerstvení apod.
- Jiné nespécifikované administrativní práce

Požadavky:

- Praxe na obdobné pozici min. 1 rok

Kategorie odbornosti L2 – podpůrné odborné činnosti:

Analytik

Popis hlavních činností:

- Dokumentace a analýza business požadavků
- Analýza dopadů navrhovaných změn ve spolupráci s architekty, vývojáři a jinými dotčenými oblastmi jako je Legal, IT security, apod.
- Návrh konceptuálního datového modelu
- Zpracování a předání výstupů analýzy v požadovaném formátu
- Návrh wireframes ve spolupráci s UX/UI Designerem
- Příprava testovacích scénářů ve spolupráci s testery
- Koordinace UAT testování
- Tvorba a aktualizace analytické dokumentace případně uživatelských manuálů
- Reportování o stavu nově nasazených změn v systému

Požadavky:

- Základní znalost UML nebo jiného modelovacího jazyka (např. BPMN 2.0, ArchiMate)
- Základní znalost datového modelování
- Základní znalost tvorby strukturovaného analytického dokumentu
- Základní znalost tvorby testovacích scénářů
- praxe na dané pozici min. 1 rok

Junior projektový manažer

Popis hlavních činností:

Zabezpečuje úkoly související s projektovým řízením projektů, a to zejména:

- Řádné a samostatné řízení projektů dle uznávané metodiky řízení projektů (např. PRINCE2, ITIL a jiné)

- Zodpovědnost za aktuální projektový plán a registr rizik
- Časové a finanční plánování, příprava, realizace a vyhodnocování projektů
- Spolupráce na přípravě, vypsání a vyhodnocení výběrových řízení
- Spolupráce na přípravě analýz a studií proveditelnosti
- Spolupráce na přípravě smluvní dokumentace
- Vedení příslušné projektové dokumentace a souvisejících dokumentů k projektu
- Vedení týmových manažerů a členů projektových týmů
- Komunikace se zainteresovanými stranami
- Příprava interních zpráv a materiálů týkající se projektu
- Zajištění průběžné informovanosti vedení (reporting, eskalace otevřených bodů a rizik atd.)
- Spolupráce na přípravě Tisků a dokumentů na jednání Komise, výborů HMP, Rady HMP a Zastupitelstva HMP
- Plnění dalších požadavků klienta

Požadavky:

- Praxe na dané pozici min. 1 rok

Kategorie odbornosti L3 – specialista:

IT specialista junior

Popis hlavních činností:

- Zajišťuje chod informační a komunikační infrastruktury, například operačních systémů a jejich nadstaveb, programovacích prostředků, vývojových nástrojů programovacích jazyků, multimediálních systémů, komunikačních systémů, informačních systémů, kancelářských nebo jiných aplikací pro koncového uživatele, síťového prostředí, databází apod.
- Definiuje parametry pro monitorování spravovaných aplikací, operačních systémů a informační a komunikační infrastruktury
- Zajišťování bezpečnosti dat na základě požadavků bezpečnosti
- Zajišťuje servisní incidenty uživatelů
- Zajišťuje funkčnost a bezpečnost provozu počítačových systémů, přebírání, ověřování, uvádění do provozu, nastavování parametrů, monitorování a složitější diagnostika operačních systémů počítačů zpravidla jednouuživatelských, řešení a odstraňování závad a chyb

Požadavky:

- Znalost síťového prostředí, operačních systémů
- Základní znalost databází
- Praxe na dané pozici min. 1 rok

Junior specialista ICT bezpečnosti

Popis hlavních činností:

- Podílí se na konsolidaci požadavků na konektivitu
- Podílí se na návrhu technologického zajištění komunikační infrastruktury
- Zajišťuje procesy bezpečnosti a ochrany sítí, identifikuje problémové oblasti a navrhuje jejich řešení
- Zajišťuje procesy bezpečnosti a ochrany serverů, identifikuje problémové oblasti a navrhuje jejich řešení
- Provádí instalace aktuálních bezpečnostních patchů a updatů
- Podílí se na vytváření Disaster Recovery scénářů
- Zajišťuje tvorbu dokumentace, manuálů a metodik, případně jejich částí, které se týkají IT bezpečnosti
- Podílí se na přípravě a provádění monitoringu síťové infrastruktury a síťových prvků
- Podílí se na přípravě a provádění monitoringu vybraných částí HW infrastruktury a SW

- Podílí se na zajišťování elektronických podpisů a certifikátů, jejich implementaci a dohledu nad provozem souvisejícího SW

Požadavky:

- Středoškolské nebo vysokoškolské vzdělání s technickým zaměřením, nebo minimálně 1 rok praxe na obdobné pozici,
- Základní znalosti bezpečnostních požadavků na počítačové sítě, operační systémy, databáze a informační systémy
- Systematické a analytické myšlení
- Aktivní zájem o problematiku IT bezpečnosti

Konzultant

Popis hlavních činností:

- Expert na požadovanou problematiku
- Zpracovává věcnou/technickou část dokumentů projektu
- Odpovídá za průběžnou kontrolu dílčích výstupů projektu vzhledem k definovaným cílům a přínosům projektu
- Odpovídá za naplnění cílů projektu z hlediska odborné/technické stránky;
- Odpovídá za použití takových metod, postupů či technologií, které vedou k požadovaným výstupům
- Řeší odborné/technické problémy spojené s dosažením cílů projektu

Požadavky:

- Praxe ve vztahu k poskytované činnosti min. 2 roky

Manažer

Popis hlavních činností:

Zabezpečuje úkoly související s vedením pracovních týmů, a to zejména:

- Časové a finanční plánování, příprava, realizace a vyhodnocování práce týmu
- Organizace práce, přidělování úkolů a koordinace členů týmu
- Kontrola včasnosti a kvality odevzdávané práce
- Řízení rizik
- Vedení požadované dokumentace a výkaznictví
- Komunikace se zainteresovanými stranami

Požadavky:

- Praxe na dané pozici min. 2 roky

Projektový manažer

Popis hlavních činností:

Zabezpečuje úkoly související s projektovým řízením projektů, a to zejména:

- Řádné a samostatné řízení projektů dle uznávané metodiky řízení projektů (např. PRINCE2, ITIL a jiné)
- Zodpovědnost za aktuální projektový plán a registr rizik
- Časové a finanční plánování, příprava, realizace a vyhodnocování projektů
- Spolupráce na přípravě, vypsání a vyhodnocení výběrových řízení
- Spolupráce na přípravě analýz a studií proveditelnosti
- Spolupráce na přípravě smluvní dokumentace
- Vedení příslušné projektové dokumentace a souvisejících dokumentů k projektu
- Vedení týmových manažerů a členů projektových týmů
- Komunikace se zainteresovanými stranami
- Příprava interních zpráv a materiálů týkajících se projektu
- Zajištění průběžné informovanosti vedení (reporting, eskalace otevřených bodů a rizik atd.)

- Spolupráce na přípravě Tisků a dokumentů na jednání Komise, výborů HMP, Rady HMP a Zastupitelstva HMP
- Plnění dalších požadavků klienta

Požadavky:

- Certifikace např. PRINCE2, ITIL nebo obdobná
- Praxe na dané pozici min. 3 roky

Kategorie odbornosti L4 – specialista senior

Školitel

Popis hlavních činností:

- Rozvoj pracovníků formou školení a workshopů
- Vytváření školení, materiálů a vedení školení a workshopů
- Vyhodnocování školení (předávání a přijímání zpětné vazby)
- Reportování
- Podpora tvorby a naplnění rozvojových plánů

Požadavky:

- Praxe na dané pozici min. 2 roky

Senior konzultant

Popis hlavních činností:

- Expert na požadovanou problematiku
- Zpracovává věcnou/technickou část dokumentů projektu
- Odpovídá za průběžnou kontrolu dílčích výstupů projektu vzhledem k definovaným cílům a přínosům projektu
- Odpovídá za naplnění cílů projektu z hlediska odborné/technické stránky;
- Odpovídá za použití takových metod, postupů či technologií, které vedou k požadovaným výstupům
- Řeší odborné/technické problémy spojené s dosažením cílů projektu

Požadavky:

- Praxe ve vztahu k poskytované činnosti min. 3 roky

Senior manažer (právník)

Popis hlavních činností:

- Poskytuje poradenství a podporu dalším odborníkům poradce
- Právně-analytická činnost
- Přípravuje stanoviska a další dokumenty právní povahy
- Koordinace smluvních vztahů
- Přípravuje a organizuje výběrová řízení podle zákona o veřejných zakázkách
- Poskytuje poradenství a konzultace v oblasti veřejných zakázek

Požadavky:

- Vysokoškolské vzdělání magisterského studijního programu v oboru právo
- Alespoň 3 roky praxe
- Znalost občanského zákoníku, autorského práva a práva veřejných zakázek

Senior manažer (Pověřenec pro ochranu osobních údajů)

Popis hlavních činností:

- Poskytuje poradenství, konzultace a podporu osobám pověřených k realizaci a nastavení požadavků GDPR
- Auditně-analytická činnost
- Vypracovává stanoviska
- Komunikace s ÚOOÚ
- Připravuje a organizuje pravidelná školení

Požadavky:

- Alespoň 3 roky praxe
- Znalost zákona o zpracování osobních údajů a směrnice GDPR

IT specialista senior

Popis hlavních činností:

- Má na starosti rozvoj a správu síťové infrastruktury, včetně správy firewall
- Definuje problémy uživatelů a zajišťuje jejich řešení se všemi účastníky správy infrastruktury
- Monitoruje, přiděluje a nastavuje parametry HW infrastruktury podle požadavků uživatelů
- Zajišťuje správu a bezproblémový chod přidělených aplikací

V rámci projektu:

- Analyzuje požadavky procesů a potřeb a na základě analýzy navrhuje řešení
- Udržuje databáze, zálohuje a optimalizuje chod databáze, identifikuje problémové oblasti a navrhuje jejich řešení
- Zajišťuje správné funkce a chod vymezených uživatelských úseků informační a komunikační infrastruktury, například operačních systémů a jejich nadstaveb, programovacích prostředků, vývojových nástrojů programovacích jazyků, multimediálních systémů, komunikačních systémů, informačních systémů, vědeckých, vědeckotechnických, technických, inženýrských, grafických, kancelářských nebo jiných aplikací pro koncového uživatele, síťového prostředí, databází apod.
- Zajišťuje správu, funkčnost a bezpečnost lokálního síťového prostředí
- Monitoruje a diagnostikuje sítě, definuje a přiděluje adresy uživatelům a propojuje na další síť
- Zajišťování bezpečnosti dat na základě požadavků bezpečnosti
- Monitoruje a nastavuje parametry podle požadavků uživatelů
- Zajišťování funkčnosti a bezpečnosti provozování počítačových systémů, přebírání, ověřování, uvádění do provozu, nastavování parametrů, monitorování a diagnostika operačních systémů počítačů zpravidla jednouuživatelských, řešení a odstraňování závad a chyb

Požadavky:

- Znalost síťového prostředí, operačních systémů a databází
- Znalost bezpečnostních pravidel a standardů
- Praxe na dané pozici min. 3 roky

Datový analytik

Popis hlavních činností:

- Integrace datových zdrojů
- Analýza a zpracování dat
- Mentoring a kontrola kvality práce juniorních datových analytiků
- Vizualizace dat
- Příprava podkladů pro konzultanty
- Příprava Open API a otevřených dat
- Komunikace s klíčovými stakeholdery projektu (hlavní město Praha, městské organizace, akademická sféra, soukromý sektor)

- Řízení jednotlivých datových projektů od začátku do konce
- Komunikace s klíčovými stakeholdery projektu
- Analýza současných řešení v datové oblasti v ČR a v zahraničí
- Pořádání neformálních setkání s klíčovými uživateli dat
- Tvorba a správa status reportů a dalších administrativních dokumentů

Požadavky:

- Znalosti problematiky datových skladů a business intelligence
- Znalost relačních databází, práce s relačními databázemi a databázovými dotazovacími jazyky
- Schopnost navrhnout architekturu a řešení datových úložišť
- Znalost datového a procesního modelování
- Praxe na podobné pozici min. 2 roky

Databázový specialista

Popis hlavních činností:

- Zpracovává problémy provozu IS a spolupracuje na jejich řešení se všemi účastníky správy infrastruktury, hardware i informačních systémů
- Zajišťuje správu a bezproblémový chod přidělených informačních systémů a aplikací
- U přidělených informačních systémů a aplikací zejména (nikoliv však výlučně)
- Analyzuje požadavky procesů a potřeb a podílí se na návrhu řešení
- Provádí návrh dohledu, chodu a administrace informačního systému
- Udržuje v chodu informační systémy, databáze, infrastrukturu a další související subsystemy
- Udržuje databáze, zálohuje a optimalizuje chod databáze, identifikuje problémové oblasti a navrhuje jejich řešení
- Zálohuje (případně obnovuje) relevantní data informačních systémů
- Optimalizuje chod, identifikuje problémové oblasti a navrhuje jejich řešení
- Zpracovává reporty související s provozem i rozvojem
- Provádí související programátorské práce

Požadavky:

- Znalost Microsoft SQL Server 2008 R2 a vyšší, T-SQL
- Návrh databázových struktur, Exporty/importy dat, optimalizace
- Praxe na dané pozici min. 2 roky

Senior specialista ICT bezpečnosti

Popis hlavních činností:

- Zabezpečuje úkoly související se zajištěním kybernetické a fyzické bezpečnosti a to zejména:
- Zpracovává vnitřní řídící dokumentaci v oblasti vývoje SW a poskytování IT služeb např. směrnice, procesní model, řády atd.
- Navrhuje a definuje politiky a procesy pro efektivní jednotlivých oblastí návrhu, vývoje, provozu a podpory informačních a komunikačních technologií rámci společnosti
- Zajišťuje aktivní uplatňování IT standardů a postupů podle nejlepší praxe
- Zajišťuje zpracovávání, tvorbu a návrhy jednotlivých politik a zajišťuje garanci jejich správnosti, aktuálnosti, úplnosti a realizovatelnosti vůči vedení společnosti
- Garantuje naplnění všech požadavků vyplývajících z platných firemních směrnic, či přijatých směrnic a postupů v oblasti řízení kvality
- Nastavuje řídicí předpisy v souladu s požadavky na kybernetickou bezpečnost
- Zajišťuje dohled nad implementací řídicích předpisů pro oblast kybernetické bezpečnosti
- Bez zbytečného odkladu informuje přímého nadřízeného pracovníka o výskytu nestandardních stavů a o mimořádných provedených i plánovaných akcích
- Informuje nadřízeného pracovníka o možných rizicích a o porušení bezpečnostních zásad a požadavků
- Podniká opatření k eliminaci rizik v rozsahu své pravomoci

Požadavky:

- Alespoň 3-5 let praxe v oboru IT Security
- Zkušenost s návrhem, realizací a revizí bezpečnostních IT řešení

- Schopnost analyzovat prvky zabezpečení v aplikačních, informačních a
- Komunikačních technologiích
- Schopnost revidovat a udržovat technickou dokumentaci a směrnice ICT
- Pokročilá znalost počítačových sítí, serverů, virtualizací...
- Aktivní zájem o IT Security

Senior analytik

Popis hlavních činností:

- Dokumentace a analýza business požadavků
- Analýza dopadů navrhovaných změn ve spolupráci s architekty, vývojáři a jinými dotčenými oblastmi jako je Legal, IT security, apod.
- Návrh konceptuálního datového modelu
- Zpracování a předání výstupů analýzy v požadovaném formátu
- Návrh wireframes ve spolupráci s UX/UI Designerem
- Příprava testovacích scénářů ve spolupráci s testery
- Koordinace UAT testování
- Tvorba a aktualizace analytické dokumentace případně uživatelských manuálů
- Reportování o stavu nově nasazených změn v systému
- Komunikace se stakeholdery, integrace jejich požadavků do navrhovaného řešení
- Zodpovědnost za úspěšné propojení cílů společnosti/projektu s navrhovaným řešením
- Podpora projektového manažera pro úspěšné dodání navrhovaného řešení/produktu/projektu
- Optimalizace procesů tvorby analýz

Požadavky:

- Znalost UML nebo jiného modelovacího jazyka (např. BPMN 2.0, ArchiMate)
- Znalost datového modelování
- Znalost tvorby strukturovaného analytického dokumentu
- Znalost tvorby testovacích scénářů
- Praxe na dané pozici min. 3 roky

Senior projektový manažer

Popis hlavních činností:

Zabezpečuje úkoly související s projektovým řízením projektů případně programů, a to zejména:

- Řádné a samostatné řízení projektů dle uznávané metodiky řízení projektů (např. PRINCE2, ITIL a jiné)
- Zodpovědnost za aktuální projektový plán a registr rizik
- Časové a finanční plánování, příprava, realizace a vyhodnocování projektů
- Spolupráce na přípravě, vypsání a vyhodnocení výběrových řízení
- Spolupráce na přípravě analýz a studií proveditelnosti
- Spolupráce na přípravě smluvní dokumentace
- Vedení příslušné projektové dokumentace a souvisejících dokumentů k projektu
- Vedení týmových manažerů a členů projektových týmů
- Vedení projektových manažerů podřízených projektů v rámci programu
- Komunikace se zainteresovanými stranami
- Příprava interních zpráv a materiálů týkající se projektu
- Zajištění průběžné informovanosti vedení (reporting, eskalace otevřených bodů a rizik atd.)
- Spolupráce na přípravě Tisků a dokumentů na jednání Komise, výborů HMP, Rady HMP a Zastupitelstva HMP
- Plnění dalších požadavků klienta

Požadavky:

- Certifikace např. PRINCE2, ITIL nebo obdobná
- Praxe na dané pozici min. 5 let

Kategorie odbornosti L5 – vysoká specializace:

Architekt (solution, infrastr., ICT, ICT bezpečnost)

Popis hlavních činností:

- Zodpovědnost za úspěšné propojení informačních systémů (resp. IT projektů) do celkové enterprise architektury
- Nalézání nejlepšího technologického řešení pro konkrétní projekt a požadavky
- Zodpovědnost za úspěšnou realizaci IT projektů z hlediska naplnění definovaných požadavků a omezení (včetně technických, časových a nákladových omezení)
- Spolupráce na definování scope jednotlivých projektů
- Podpora business analytiků při tvorbě funkční a nefunkční specifikace systémů
- Vedení schůzek s klientem, developery, uživateli a dalšími skupinami
- Komunikace s projektovým manažerem, informování o případných rizicích projektů, návrh opatření na zabránění uskutečnění rizika
- Zpracování technické dokumentace systému
- Spolupráce a řízení dodavatelů projektu po věcné stránce
- Sledování trendů, aktivní nabývání znalostí o nových produktech, technologiích a postupech a zavádění nových poznatků do praxe, projektů, produktů a služeb

Požadavky:

- Znalost notací: BPMN 2.0, UML, ArchiMate a architektonického rámce TOGAF
- Zkušenosti s návrhem REST API, zkušenost s definicí pomocí Swagger/OpenAPI
- Zkušenosti s návrhem mikroservisní architektury
- Zkušenosti s provozem aplikace v Cloudu
- Zkušenosti s návrhem aplikace pro provoz v kontejnerech (Docker, Kubernetes, Docker Swarm,...)
- Zkušenost s transformací business požadavků na zadání pro vývoj – technický design
- Praxe na dané pozici min. 2 roky

Kategorie odbornosti L6 – expertní služby:

Odborný garant

Popis hlavních činností:

- Expert na požadovanou problematiku
- Zpracovává věcnou/technickou část dokumentů projektu
- Odpovídá za průběžnou kontrolu dílčích výstupů projektu vzhledem k definovaným cílům a přínosům projektu
- Odpovídá za naplnění cílů projektu z hlediska odborné/technické stránky;
- Odpovídá za použití takových metod, postupů či technologií, které vedou k požadovaným výstupům
- Řeší odborné/technické problémy spojené s dosažením cílů projektu

Požadavky:

- Praxe ve vztahu k poskytované činnosti min. 5 let

Senior architekt

Popis hlavních činností:

- Formulace požadavků na funkcionality a vlastnosti ICT řešení
- Analýza SW a HW prostředí zákazníka s cílem implementace nového řešení, realizace změnového požadavku, standardizace, zpracování ICT strategie apod.
- Návrhy enterprise (celkové) architektury, dílčích architektur nebo konkrétních řešení v oblasti ICT architektury
- Analýza dopadů řešení/změnových požadavků do architektury

- Zpracování vstupů pro definici strategie SW produktů a systémové integrace
- Dohled nad dodržováním konceptu celkové architektury v rámci implementace dílčích ICT řešení

Požadavky:

- Předchozí praxi v oblasti podnikové/solution architektury
- Předchozí praxe v ICT v rozsahu min. 3 roky
- Znalost architektonických rámců TOGAF, SABSA
- Znalost modelovacích jazyků – UML, BPMN 2.0, ArchiMate a modelovacího nástroje Enterprise Architect

Popisy hlavních činností představují souhrnný popis činností, které lze poptávat v rámci dané role. Kvalifikace potřebná k výkonu těchto činností je uvedena v rámci požadavků. Kvalifikace jednotlivých odborníků zajišťujících jednotlivé činnosti se může lišit v závislosti od služeb, které budou klientovi poskytovány a nemusí zcela odpovídat výčtu výše uvedených požadavků.

Pokud chybí požadavky nebo popisy činností, které mají zajišťovat někteří z odborníků, použijí se pro tyto odborníky přiměřeně požadavky a popisy vztahující se vždy k jim nejbližšímu odborníkovi.