

RÁMCOVÁ DOHODA
Realizace a podpora elearningové platformy Moodle Policie ČR

Ev. č. ŘPVS: 3000721

Číslo smlouvy objednatele: PPR-19720-19/ČJ-2021-990656
Číslo smlouvy dodavatele: 021017

Smluvní strany:

Česká republika – Ministerstvo vnitra


Sídlo: Nad Štolou 936/3, PSČ 170 34, Praha
IČO: 00007064
DIČ: CZ00007064
Zastoupená: plk. Mgr. Pavlem Osvaldem, ředitelem Ředitelství pro podporu výkonu služby Policejního prezidia České republiky

Korespondenční adresa: Policejní prezidium ČR, Ředitelství pro podporu výkonu služby, poštovní schránka 62/ ŘPVS, 170 89 Praha 7

(dále jen „Objednatel“)

a

PragoData Consulting, s.r.o.

Sídlo: Vranovská 1570/61, 614 00 Brno
IČO: 45280576
DIČ: CZ45280576
Zastoupená: 

Bankovní spojení: UniCredit Bank Czech Republic, a.s.
číslo účtu: 2110560278/2700

Korespondenční adresa: Vranovská 1570/61, 614 00 Brno

Obchodní společnost zapsaná v obchodním rejstříku vedeném Krajským soudem v Brně oddíl C, vložka 48877

(dále jen „Dodavatel“)

(společně dále také jen „Smluvní strany“, nebo jednotlivě „Smluvní strana“)

uzavřely v souladu s ustanoveními zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, (dále jen „občanský zákoník“) a zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek (dále jen „ZZVZ“), a

příslušných ustanovení zákona č. 121/2000 Sb., o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (dále jen „autorský zákon“) tuto

**Rámcovou dohodu
Realizace a podpora elearningové platformy Moodle Policie ČR**

PREAMBULE

1. Tato Dohoda je uzavřena na základě výsledků zadávacího řízení, které bylo uskutečněno dle ust. zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek k veřejné zakázce s názvem “ Rámcová dohoda – Realizace a podpora elearningové platformy Moodle Policie ČR“ č.j PPR-19720/ČJ- 2021-990656 (dále též „Veřejná zakázka“).
2. Dílčí veřejné zakázky budou zadávány postupem dle ustanovení § 132 ZZVZ, na základě něhož budou s Dodavatelem uzavřeny jednotlivé Prováděcí smlouvy. Tato Rámcová dohoda vymezuje obecné obchodní podmínky v budoucnu uzavřených Prováděcích smluv. Tato Rámcová dohoda se uzavírá s jedním Dodavatelem.

1. PŘEDMĚT DOHODY

- 1.1. Dodavatel se zavazuje poskytnout Objednateli plnění specifikované touto Dohodou a jejími přílohami, dle podmínek a v rozsahu stanoveném touto Dohodou. Dodavatel na základě této Dohody dodá zejména následující plnění:

- I. **Plnění A** – Konzultace a školení k tvorbě e-learningových kurzů (dále také jen „Plnění A“),
- II. **Plnění B** – Činnosti rozvoje a konfigurace platformy Moodle (dále také jen „Plnění B“),
- III. **Plnění C** – Technická podpora platformy včetně SLA

(souhrnně dále též „Předmět plnění“).

- 1.2. Podrobná specifikace Předmětu plnění je uvedena v Příloze č. 1.
- 1.3. Objednatel se za řádně poskytnuté plnění zavazuje Dodavateli zaplatit cenu sjednanou v této Dohodě a podrobně specifikovanou v Příloze č. 2 této Dohody.

2. POSTUP PŘI UZAVÍRÁNÍ PROVÁDĚCÍCH SMLUV

- 2.1. Na základě této Rámcové dohody budou zadány dílčí veřejné zakázky, výsledkem kterých bude uzavření Prováděcí smlouvy, postupem stanoveným touto Dohodou, a to, následujícím postupem:

Objednatel písemně vyzve Dodavatele k podání nabídky. Výzva k podání nabídky musí obsahovat alespoň tyto náležitosti:

- a) identifikační údaje Objednatele;
- b) podrobnou specifikaci požadovaného plnění;
- c) místo a dobu požadovaného plnění;
- d) podpis a označení osoby oprávněné podat výzvu;
- e) číslo výzvy;
- f) lhůtu, způsob a místo pro podání nabídek.

- 2.2. Dodavatel je povinen na základě výzvy k podání nabídky doručit Objednateli ve lhůtě stanovené ve výzvě svou nabídku. Minimální lhůta pro doručení nabídky je 5 dní od doručení výzvy Dodavateli. Nabídka Dodavatele bude obsahovat vyplněný návrh Prováděcí smlouvy, jejíž vzor je uveden v Příloze č. 3 této Dohody.
- 2.3. Nabídka Dodavatele nesmí být v rozporu s touto Rámcovou dohodou. Dodavatel není oprávněn navrhnout ve své nabídce smluvní podmínky, které budou pro Objednatele méně výhodné v porovnání s jeho nabídkou v Zadávacím řízení a touto Dohodou.

3. CENA ZA PLNĚNÍ

- 3.1. Objednatel má povinnost zaplatit Dodavateli za řádně poskytnuté plnění sjednanou cenu.
- 3.2. Podrobné určení ceny pro Plnění A, B, C včetně rozpisu cen jednotlivých položek každého plnění, je uvedeno v Příloze č. 2 této Dohody.
- 3.3. Celková cena plnění dle Prováděcích smluv uzavřených dle této Dohody (tj. součet smluvních cen uzavřených prováděcích smluv) nesmí přesáhnout 4 958 677,68 Kč bez DPH (čtyřmiliónydevětsetpadesátosmtisícšestsetdesátosedm korun českých, šedesátosm haléřů), tj. 6 000 000 Kč s DPH (šest miliónů korun českých).
- 3.4. Smluvní strany se dohodly, že cena za plnění dle konkrétní Prováděcí smlouvy je cenou konečnou, nejvýše přípustnou, nepřekročitelnou. Pokud není Rámcovou dohodou stanoveno jinak, sjednaná cena zahrnuje veškeré náklady, které Dodavateli v souvislosti s řádným poskytováním dohodnutého plnění vzniknou, vč. veškerých licenčních poplatků, nákladů na dopravu, cel, nákladů na balení, doručení apod., a jsou v nich zohledněna rizika, bonusy, slevy a další vlivy ve vztahu k celkové době plnění dle této Dohody.
- 3.5. Cena plnění bude upravena o případnou zákonnou procentní změnu DPH, a to ode dne účinnosti změny.
- 3.6. Veškeré ceny dohodnuté v této Dohody a Prováděcích smlouvách jsou ceny v korunách českých.

4. PLATEBNÍ PODMÍNKY

- 4.1. Dodavatel je povinen vystavit platební doklad tzv. fakturu do 10 dnů ode dne podpisu příslušného závěrečného akceptačního protokolu oběma Smluvními stranami, v příslušné Prováděcí smlouvě může být upraveno, že je Dodavatel oprávněn vystavit fakturu za poskytnuté dílčí plnění, a to vždy za uplynulé kalendářní čtvrtletí, na základě dílčího akceptačního protokolu. V případě Plnění C je datem uskutečnění zdanitelného plnění poslední kalendářní den příslušného kalendářního čtvrtletí, to neplatí v posledním čtvrtletí, ve kterém je poskytováno plnění dle Dohody, když datem uskutečnění zdanitelného plnění je poslední den poskytnutého plnění v daném čtvrtletí.
- 4.2. Splatnost faktury je 30 dnů od data jejího prokazatelného doručení Objednateli na adresu uvedenou v Dohodě, s výjimkou případu, kdy faktura doručena v termínu od 1. 12. daného roku do 31. 1. následujícího roku je splatná ve lhůtě 60 dnů od data jejího prokazatelného doručení Objednateli.
- 4.3. Faktura musí obsahovat číslo této Dohody a náležitosti řádného daňového dokladu podle příslušných právních předpisů, zejména pak zákona o dani z přidané hodnoty v platném znění a náležitosti obchodní listiny dle občanského zákoníku. V případě, že faktura nebude mít odpovídající náležitosti nebo nebude vystaven v souladu s touto Dohodou, je Objednatel oprávněn zaslat jej zpět k doplnění Dodavateli, aniž se dostane do prodlení se

splatností, lhůta splatnosti počíná běžet znovu od opětovného doručení náležitě doplněné či opravené faktury Objednateli.

4.4. **Adresa Objednatele pro doručení daňového dokladu je:**

Policejní prezidium ČR, Ředitelství pro podporu výkonu služby,
Strojnická 27, poštovní schránka 62/RPVS, 170 89 Praha 7

4.5. Fakturovaná částka se považuje za uhrazenou okamžikem odepsání příslušné finanční částky z bankovního účtu Objednatele uvedeného ve smlouvě v prospěch bankovního účtu Dodavatele uvedeného v smlouvě.

4.6. Přílohou faktury za poskytnuté plnění je 1x originál a 1x kopie akceptačního protokolu podepsaný pověřenými zástupci obou Smluvních stran, jinak Objednatel nebude fakturu Dodavatele akceptovat. Akceptační protokol obsahuje přehled poskytnutého plnění, tak aby bylo možné poskytnuté plnění jednoznačně identifikovat.

4.7. Akceptační protokol musí obsahovat alespoň:

- označení čísla Dohody a Prováděcí smlouvy;
- předmět poskytnutého plnění;
- datum převzetí, resp. akceptace;
- identifikace osob pověřených akceptační protokol za Smluvní strany podepsat;

4.8. Objednatel neposkytuje Dodavateli finanční zálohy na předmět plnění.

5. **DOBA, MÍSTO A PODMÍNKY PLNĚNÍ DODÁVEK**

5.1. Místem plnění dle této Dohody jsou lokality Objednatele umístěné v Praze, které budou Dodavateli specifikovány v konkrétní Prováděcí smlouvě.

5.2. Řádně a včas dodaný Předmět plnění dle odst. 1.1. Dohody, je předán okamžikem akceptace tj. podpisem závěrečného akceptačního protokolu oběma Smluvními stranami, resp. dílčím akceptačním protokolem, pokud to příslušná Prováděcí smlouva stanoví. Podpisu akceptačního protokolu může předcházet akceptační řízení, tak jak je definováno v přílohách Dohody.

5.3. Dodavatel je povinen při předání předmětu plnění Objednateli předat veškerou dokumentaci související s předmětem plnění, a to zejména technickou dokumentaci, včetně detailního popisu dodaného řešení, návody na obsluhu a údržbu, záruční listy, uživatelský manuál, a to v českém jazyce.

5.4. Termín plnění:

- **Plnění A a Plnění B** mohou být čerpána po dobu účinnosti Dohody, Objednatel však není povinen tato plnění čerpat. Dodavatel zahájí práce do 5 pracovních dní od objednání, nebude-li Smluvními stranami dohodnuto jinak.
- **Plnění C** - dodavatel začne poskytovat technickou podporu do 14ti dnů od účinnosti prováděcí smlouvy

6. **ZÁRUČNÍ PODMÍNKY A ODPOVĚDNOST ZA VADY**

6.1. Dodavatel zaručuje a odpovídá za to, že předané plnění:

- a) odpovídá sjednané specifikaci;
- b) je bez faktických vad;

c) je bez právních vad.

- 6.2. Dodavatel poskytuje Objednateli záruku na poskytnuté služby 6 měsíců.
- 6.3. Dodavatel odpovídá za to, že plněním této Dohody nebude zasaženo do práv třetích osob, a to včetně práv k předmětům duševního vlastnictví.
- 6.4. Záruka za plnění se nevztahuje na případy a situace, které potenciálně nastanou v důsledku legislativních nebo provozně-technických změn nezávislých na vůli Smluvních stran oproti podmínkám sjednaným touto Dohodou.
- 6.5. Dodavatel neodpovídá za vady plnění způsobené vyšší mocí, neoprávněným zásahem či opomenutím Objednatele nebo třetí osoby na straně Objednatele v rozporu s dokumentací, písemně prokazatelně předanými doporučeními výrobce nebo Dodavatele.
- 6.6. Plnění má vady, jestliže nebylo dodáno v souladu s touto Dohodou. Za vady se považují i vady v návodech k použití, dokladech a dokumentech.
- 6.7. Objednatel uplatní požadavek na odstranění vady na helpdesk Dodavatele, pokud se Smluvní strany nedohodnou jinak.
- 6.8. Uplatněním nároku z odpovědnosti za vady není dotčen nárok Objednatele na náhradu újmy.
- 6.9. Veškeré činnosti související s odstraněním vady činí Dodavatel sám na své náklady (včetně nákladů na dopravu) v součinnosti s Objednatelem tak, aby svými činnostmi neohrozil nebo neomezil činnost Objednatele.

7. SANKCE

- 7.1. V případě prodlení Dodavatele s poskytnutím plnění dle této Dohody vzniká Objednateli nárok na smluvní pokutu ve výši 0,15 % z celkové ceny nedodaného plnění s DPH dle příslušné Prováděcí smlouvy, a to za každý den prodlení, pokud není v Příloze č. 1 uvedeno jinak.
- 7.2. V případě prodlení Objednatele s úhradou řádně vystavených a doručených faktur, je Dodavatel oprávněn požadovat zákonný úrok z prodlení.
- 7.3. Smluvní strany se dohodly, že závazek zaplatit smluvní pokutu nevyklučuje právo na náhradu újmy, a to v rozsahu, který přesahuje částku smluvní pokuty. Dodavatel odpovídá za způsobenou újmu maximálně do výše 5 000 000 Kč (pět milionů korun českých). Není-li stanoveno jinak, zaplacení jakékoliv sjednané smluvní pokuty nebo slevy z ceny nezbavuje povinnou Smluvní stranu povinnosti splnit své závazky.
- 7.4. Úrok z prodlení a Smluvní pokuta je splatná ve lhůtě 30 dnů od dne doručení písemné výzvy oprávněné Smluvní strany k její úhradě povinnou Smluvní stranou, není-li ve výzvě uvedena lhůta delší.

8. PODDODAVATELÉ

- 8.1. Poskytovatel je oprávněn poskytovat plnění dle této Dohody prostřednictvím poddodavatele pouze v rozsahu, v jakém si toto právo vyhradil v rámci podání nabídky v zadávacím řízení na Veřejnou zakázku, a pouze prostřednictvím tam uvedených poddodavatelů. Ve všech ostatních případech je Dodavatel oprávněn poskytovat plnění prostřednictvím poddodavatele pouze s předchozím písemným souhlasem Objednatele.

- 8.2. Za plnění poddodavatelů Dodavatel odpovídá jako za své plnění, včetně odpovědnosti za důsledky vzniklé.

9. MLČENLIVOST A DŮVĚRNÉ INFORMACE

- 9.1. Smluvní strany se zavazují, že nezpřístupní třetí osobě důvěrné informace, okolnosti a údaje, které se dozvěděly nebo získaly v souvislosti s realizací předmětu plnění této Dohody, ani je neposkytnou jiným osobám bez předchozího výslovného souhlasu druhé Smluvní strany.
- 9.2. Za důvěrnou informaci se rovněž považuje obchodní tajemství ve smyslu občanského zákoníku.
- 9.3. Informace poskytnuté Dodavatelem Objednateli v souvislosti s realizací předmětu plnění této Dohody se považují za důvěrné, pouze pokud na jejich důvěrnost Dodavatel Objednatele předem písemně upozornil a Objednatel Dodavateli písemně potvrdil svůj závazek zachovávat důvěrnost těchto informací. Pokud jsou důvěrné informace Dodavatele poskytovány v písemné podobě anebo ve formě textových souborů na elektronických nosičích dat (médii), je Dodavatel povinen upozornit Objednatele na důvěrnost takového materiálu též jejím vyznačením alespoň na titulní stránce nebo přední straně média.
- 9.4. Smluvní strany se v této souvislosti zavazují poučit veškeré osoby, které se na jejich straně budou podílet na plnění této Dohody, o výše uvedených povinnostech mlčenlivosti a ochrany důvěrných informací a dále se zavazují vhodným způsobem zajistit dodržování těchto povinností všemi osobami podílejícími se na plnění této Dohody.
- 9.5. Za důvěrné informace Objednatele se dále bezpodmínečně považují veškerá data, která obsahuje systém Objednatele, která do něj mají být, byla nebo budou Dodavatelem, Objednatelem či třetími osobami vložena i data, která z něj byla získána. Bez ohledu na ostatní ustanovení této Dohody jsou za důvěrné informace Objednatele považovány též zdrojové kódy systému Objednatele, jejichž poskytnutí třetí osobě by mohlo ohrozit bezpečnost dat Objednatele v tomto systému.
- 9.6. Bez ohledu na výše uvedená ustanovení se za důvěrné nepovažují informace, které:
- a) se staly veřejně známými, aniž by jejich zveřejněním došlo k porušení závazků Smluvní strany či právních předpisů;
 - b) měla přijímající Smluvní strana prokazatelně legálně k dispozici před uzavřením této Dohody, pokud takové informace nebyly předmětem jiné, dříve mezi Smluvními stranami uzavřené smlouvy o ochraně informací;
 - c) jsou výsledkem postupu, při kterém k nim přijímající Smluvní strana dospěje nezávisle a je to schopna doložit svými záznamy nebo důvěrnými informacemi třetí strany;
 - d) po podpisu této Dohody poskytne přijímající Smluvní straně třetí osoba, jež není omezena v takovém nakládání s informacemi.
- 9.7. Právo užívat, poskytovat a zpřístupnit důvěrné informace mají Smluvní strany pouze v rozsahu a za podmínek nezbytných pro řádné plnění práv a povinností vyplývajících z této Dohody.
- 9.8. Ujednání této Dohody upravující ochranu důvěrných informací se nevztahují na skutečnosti, které je nutno zveřejnit, poskytnout nebo sdělit dle platných právních

předpisů včetně práva EU nebo závazného rozhodnutí oprávněného orgánu. Dodavatel výslovně souhlasí se zveřejněním celého textu Dohody, včetně všech Příloh.

- 9.9. Ukončení účinnosti této Dohody z jakéhokoliv důvodu se nedotkne ustanovení tohoto článku Dohody a účinnost včetně ustanovení o sankcích přetrvává bez omezení i po ukončení účinnosti této Dohody.
- 9.10. V případě porušení povinností dle tohoto článku č. 9 Dohody je Dodavatel povinen zaplatit Objednateli smluvní pokutu ve výši 500 000,- Kč za každé porušení.

10. ÚČINNOST DOHODY A Odstoupení

- 10.1. Rámcová dohoda se uzavírá na dobu určitou, a to na čtyři (4) roky od účinnosti Dohody, nebo do vyčerpání celkové ceny plnění ve výši 6 000 000 Kč s DPH (tj. součet jednotlivých fakturovaných/smluvních cen dle uzavřených Prováděcích smluv) dle toho, která skutečnost nastane dříve. Skončení účinnosti této Dohody nemá vliv na účinnosti jednotlivých, již uzavřených Prováděcích smluv.
- 10.2. Ukončením účinnosti této Dohody nejsou dotčena ustanovení Dohody týkající se převodu vlastnického práva a užívacích práv, nároků z odpovědnosti za vady, nároků z odpovědnosti za újmu a nároků ze smluvních pokut, ustanovení o ochraně informací, ani další ustanovení a nároky, z jejichž povahy vyplývá, že mají trvat i po zániku účinnosti této Dohody.
- 10.3. Rámcovou dohodu resp. Prováděcí smlouvu lze dále ukončit následujícími způsoby:
- a) písemnou dohodou Smluvních stran, jejíž součástí bude i vypořádání vzájemných závazků a pohledávek;
 - b) písemným odstoupením jedné Smluvní strany doručeným druhé Smluvní straně v souladu s touto Dohodou.
- 10.4. Každá ze smluvních stran může od této Dohody resp. Prováděcí smlouvy odstoupit v případech stanovených touto Dohodou nebo zákonem, zejména pak dle ust. § 1977 a násl. a ust. § 2002 a násl. občanského zákoníku. Účinky odstoupení od Dohody Prováděcí smlouvy nastávají dnem doručení oznámení o odstoupení příslušné Smluvní straně.
- 10.5. Smluvní strany jsou oprávněné odstoupit od této Dohody resp. Prováděcí smlouvy i pro nepodstatné porušení smlouvy dle příslušných ustanovení občanského zákoníku. V případě nepodstatného porušení smluvní povinnosti, může druhá Smluvní strana od Dohody odstoupit poté, co strana, která se dopustila nepodstatného porušení smluvní povinnosti, svoji povinnost nesplní ani v dodatečně přiměřené lhůtě, kterou jí druhá Smluvní strana poskytla.
- 10.6. Objednatel je dále oprávněn odstoupit od Dohody resp. Prováděcí smlouvy, jestliže bylo vydáno rozhodnutí o úpadku Dodavatele v insolvenčním řízení nebo Dodavatel sám podá dlužnický návrh na zahájení insolvenčního řízení; Dodavatel vstoupí do likvidace nebo dojde k jinému byť jen faktickému podstatnému omezení rozsahu jeho činnosti, který by mohl mít negativní dopad na jeho způsobilost plnit závazky podle této Dohody.
- 10.7. Objednatel má právo odstoupit od Dohody resp. Prováděcí smlouvy také tehdy, pokud Dodavatel přestane splňovat podmínky základní a profesní způsobilosti nebo technické kvalifikace stanovených v zadávacích podmínkách na realizaci této Veřejné zakázky.

11. KOMUNIKACE SMLUVNÍCH STRAN, OPRAVNĚNÉ OSOBY

- 11.1. Veškerá komunikace mezi Smluvními stranami bude probíhat prostřednictvím oprávněných osob stanovených zákonem, touto Dohodou resp. Prováděcí smlouvou nebo jimi pověřených zástupců. Osoby oprávněné podepsat příslušné akceptační protokoly budou určeny v konkrétní Prováděcí smlouvě.
- 11.2. Kromě zákonných zástupců Smluvních stran, další kontaktní osoby oprávněné jednat ve věcech plnění poskytovaného dle této Dohody:

za Dodavatele:



za Objednatele:

- 11.3. V případě, že dojde ke změně oprávněných osob nebo kontaktních údajů u nich uvedených, jako je e-mail, tel., apod., povinná strana doručí písemné oznámení o této změně druhé Smluvní straně bez zbytečného odkladu.

12. LICENCE

- 12.1. V případě, že předmětem plnění dle Smlouvy je i plnění, které naplňuje znaky autorského díla dle zákona č. 121/2000 Sb., o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (dále jen „autorský zákon“), a jedná se o tzv. standardní software, řídí se poskytovaná licence standardními licenčními podmínkami dodaného softwarového produktu s tím, že Objednatel má nevýhradní, přenosné, časově a územně neomezené právo užít autorské dílo ke všem způsobům užití v souladu s účelem Smlouvy, pokud není ve Smlouvě stanoveno jinak.

13. OBECNÁ USTANOVENÍ

- 13.1. Dodavatel je povinen postupovat s odbornou péčí, podle nejlepších znalostí a schopností, sledovat a chránit oprávněné zájmy Objednatele a postupovat v souladu s jeho pokyny nebo s pokyny jím pověřených osob. Dodavatel je povinen upozorňovat Objednatele v odůvodněných případech na případnou nevhodnost pokynů Objednatele.
- 13.2. Smluvní strany se výslovně dohodly, že Dodavatel odpovídá Objednateli za újmu majetkovou i za újmu nemajetkovou.
- 13.3. Dodavatel se zavazuje upozornit Objednatele na všechny okolnosti, které by mohly vést při plnění smlouvy k omezení činnosti nebo ohrožení chodu Objednatele, zejména pak ve vztahu k jím používaným produktům, zařízením, programovému vybavení a prostředí.
- 13.4. Dodavatel je povinen upozornit Objednatele na potenciální rizika vzniku škod a včas a řádně dle svých možností provést taková opatření, která riziko vzniku škod zcela vyloučí nebo (pokud je nelze zcela vyloučit) v maximální možné míře sníží. Jde-li o zamezení vzniku škod nezapříčiněných Dodavatelem, má Dodavatel právo na úhradu nezbytných a účelně vynaložených nákladů odsouhlasených předem Objednatelem.
- 13.5. Dodavatel je povinen upozorňovat Objednatele včas na všechny hrozící vady či výpadky svého plnění, jakož i poskytovat Objednateli veškeré informace, které jsou pro plnění Dohody nezbytné a neprodleně oznámit písemnou formou Objednateli překážky, které mu

brání v plnění předmětu Dohody a výkonu dalších činností souvisejících s plněním předmětu Dohody.

- 13.6. Objednatel i Dodavatel se dále zavazují sdělit či poskytnout bez zbytečného odkladu druhé Straně veškeré nezbytné přístupy k věcným i technickým informacím, kterých je nezbytně zapotřebí k provedení řádného plnění ze strany Dodavatele.
- 13.7. Dodavatel je povinen po celou dobu plnění dle této Dohody mít v platnosti veškerá oprávnění, licence a certifikáty ke všem činnostem dle této Dohody.
- 13.8. Dodavatel při plnění této Dohody nebude mít přístup k reálným datům. Veškeré ladící a testovací práce musí být provedeny na testovacích datech, která Objednatel poskytne Dodavateli nebo si je Dodavatel zajistí a odsouhlasí jejich validitu pro účely testování s Objednatelem.
- 13.9. Dodavatel není oprávněn připojovat jakákoli vlastní zařízení nebo zprostředkovávat jakýkoli logický přístup do ICT infrastruktury Objednatele, pracující s reálnými daty. V případě stavu, kdy Objednatel a Dodavatel společně odstraňují závadu v předmětu díla nebo v datech, je možný přístup k reálným datům jen pod dohledem odpovědného pracovníka Objednatele a jen za účelem odstranění závady.

14. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

- 14.1. Tato Dohoda nabývá účinnosti dnem uveřejnění v registru smluv dle zákona č. 340/2015 Sb., o zvláštních podmínkách účinnosti některých smluv, uveřejňování těchto smluv a o registru smluv (zákon o registru smluv).
- 14.2. Tato Dohoda nesmí být postoupena bez předchozího písemného souhlasu druhé Smluvní strany, nebo být součástí projektu přeměny dle Zákona č. 125/2008 Sb., o přeměnách obchodních společností a družstev, bez předchozího písemného souhlasu druhé Smluvní strany.
- 14.3. Smluvní strany nemají zájem, aby nad rámec výslovných ustanovení této Dohoda byla jakákoliv práva a povinnosti dovozovány z dosavadní či budoucí praxe zavedené mezi stranami či zvyklostí zachovávaných obecně či v odvětví týkajícím se předmětu plnění dle těchto smluv, ledaže je stanoveno jinak. Vedle shora uvedeného si Smluvní strany potvrzují, že si nejsou vědomy žádných dosud mezi nimi zavedených obchodních zvyklostí či praxe.
- 14.4. Smluvní strany vylučují aplikaci ustanovení § 557 občanského zákoníku na tuto Dohoda.
- 14.5. Práva Objednatele vyplývající z této Dohoda či jejího porušení se promlčují ve lhůtě 10 let ode dne, kdy právo mohlo být uplatněno poprvé.
- 14.6. Dodavatel přebírá podle § 1765 občanského zákoníku nebezpečí změny okolností, zejména v souvislosti s cenou za poskytnuté plnění, požadavky na poskytované plnění a licenčními podmínkami výrobce.
- 14.7. Ukáže-li se některé z ustanovení této Dohoda zdánlivým (nicotným), posoudí se vliv této vady na ostatní ustanovení Dohody obdobně podle ust. § 576 občanského zákoníku.
- 14.8. Všechny spory vyplývající z právního vztahu založeného touto Dohodou a v souvislosti s ním, budou řešeny podle obecně závazných právních předpisů České republiky a soudy České republiky.

- 14.9. Tato Dohoda může být měněna pouze formou číslovaných písemných dodatků. Za písemnou formu nebude pro tento účel považována výměna e-mailových či jiných elektronických zpráv.
- 16.1. Zadávací podmínky zadané Veřejné zakázky a smluvní podmínky sjednané touto Dohodou jsou bezvýhradně závazné pro Prováděcí smlouvy. Při zadávání zakázek formou Prováděcích smluv na základě této Dohody, Smluvní strany nesmí provádět podstatné změny v podmínkách stanovených v této Dohodě.
- 14.10. Tato Smlouva je vyhotovena tak, že je podepsána oběma Smluvními stranami elektronickým podpisem.
- 14.11. Nedílnou součástí této Dohody jsou následující Přílohy:
- Příloha č. 1 – „Specifikace Předmětu plnění“
 - Příloha č. 2 – „Specifikace ceny za předmět plnění“
 - Příloha č. 3 – „Vzor prováděcí smlouvy“

V Praze dne

V Brně dne

Objednatel:



Ministerstvo vnitra – Česká republika
plk. Mgr. Pavel Osvald
ředitel ŘPVS

Dodavatel:



Specifikace předmětu plnění – Realizace a podpora elearningové platformy Policie ČR Společná ustanovení pro všechna plnění

Obsah

1. OBECNÉ POŽADAVKY A VYMEZENÍ PŘEDMĚTU PLNĚNÍ	2
1.1. CÍL SLEDOVANÝ UZAVŘENÍM RÁMCOVÉ DOHODY.....	2
1.2. VÝCHOZÍ STAV.....	2
2. RÁMCOVÁ DOHODA	3
2.1. POŽADOVANÁ PLNĚNÍ.....	3
2.1.1. <i>Požadovaná doba trvání Rámcové dohody</i>	3
2.2. SPOLEČNÉ POŽADAVKY PRO PLNĚNÍ A A B	3
2.2.1. <i>Požadavky na role a kvalifikace pracovníků zajišťujících služby dle Plnění A a B</i>	5
2.3. PLNĚNÍ A – KONZULTAČNÍ A ŠKOLÍCÍ SLUŽBY K TVORBĚ A SPRÁVĚ ŽIVOTNÍHO CYKLU ELEARNINGOVÝCH KURZŮ (VARIABILNÍ ČÁST) 6	6
2.3.1. <i>Rámcová specifikace činnosti pro Plnění A</i>	7
2.4. PLNĚNÍ B – KONZULTAČNÍ, ANALYTICKÉ A IMPLEMENTAČNÍ SLUŽBY PRO REALIZACI A ROZVOJ ELEARNINGOVÉ PLATFORMY (VARIABILNÍ ČÁST).....	7
2.4.1. <i>Rámcová specifikace činnosti pro Plnění B</i>	8
2.5. PLNĚNÍ C – SLUŽBY PROVOZNÍ PODPORY (FIXNÍ ČÁST):.....	9
2.5.1. <i>Specifikace Služby provozní podpory</i>	9
2.6. PROJEKTOVÉ ŘÍZENÍ.....	13
2.6.1. <i>Základní dokument projektů</i>	13
2.6.2. <i>Certifikační požadavky na Dodavatele</i>	14
2.6.3. <i>Zásady projektového řízení</i>	14
2.7. SLA	21
2.7.1. <i>Definice termínů pro účely SLA</i>	21
2.7.2. <i>SLA pro Plnění A a B</i>	21
2.7.3. <i>SLA pro Plnění C</i>	22
2.7.4. <i>SLA na Helpdesk</i>	22
2.7.5. <i>Kategorie vad</i>	22
2.7.6. <i>Sankce</i>	22
2.8. AKCEPTACE	23
2.8.1. <i>Akceptace Plnění A a Plnění B</i>	23
2.8.2. <i>Akceptace „Plnění C – Služby provozní podpory“</i>	24
2.8.3. <i>Akceptační testy</i>	24
2.8.4. <i>Kategorie vad</i>	25
2.8.5. <i>Akceptace Dokumentace</i>	26
2.9. ZÁRUKY	26
2.9.1. <i>Záruky plnění A a B</i>	26

1. Obecné požadavky a vymezení předmětu plnění

Předmětem Rámcové dohody je poskytování řešení sestávajícího ze služeb a provozní podpory, které jsou potřeba pro podporu provozu a udržitelnosti a dalšího rozvoje stávající komplexní elearningové platformy pro podporu vzdělávání pracovníků Zadavatele, která je realizována s využitím LMS technologie Moodle.

Předmětem Rámcové dohody jsou zejména služby konzultační, školicí, konfigurační, implementační a provozní, a to z oblastí:

- Konzultační a školicí v oblasti podpory, návrhu a tvorby elearningových kurzů a vzdělávacích aktivit, správy životního cyklu elearningových kurzů a školení pracovníků Zadavatele na všech úrovních;
- Konzultační, analytické, návrhové, konfigurační a implementační v oblasti zajištění informační podpory v oblasti vzdělávání pracovníků Zadavatele s využitím elearningové platformy a související ICT infrastruktury;
- Zajištění podpory provozu elearningové platformy s ohledem na zajištění požadovaného SLA.

1.1. Cíl sledovaný uzavřením Rámcové dohody

Plně funkční, zdokumentovaná, modulárně rozšiřovatelná a škálovatelná elearningová platforma realizovaná na technologii Moodle, zajišťující a poskytující podporu pro vzdělávání pracovníků Zadavatele a správu agend souvisejících se vzděláváním. Elearningová platforma, která bude plně integrovatelná do v současnosti realizované nové aplikační architektury/infrastruktury Zadavatele a plně v souladu se standardy a enterprise architekturou Zadavatele.

1.2. Výchozí stav

V současné době nejsou procesy v rámci vzdělávání komplexně popsány a nejsou pokryty informační podporou vůbec a nebo jen částečně v podobě dílčích izolovaných aplikací pro konkrétní dílčí problematiku. Tyto aplikace jsou většinou morálně a technologicky zastaralé a jejich další rozvoj a udržitelnost není ekonomicky a personálně efektivní. Z tohoto důvodu Zadavatel realizoval základ jednotné elearningové platformy s využitím LMS technologie Moodle. Vzhledem ke specifickému charakteru ICT prostředí Zadavatele, kdy Zadavatel provozuje ICT prostředí izolovaně od sítě internet, provozuje pro produkční prostředí Zadavatel dvě samostatné instance technologie Moodle, jedna určená pro prostředí intranetu a druhá pro prostředí internetu. A současně provozuje testovací a vývojové prostředí. Detailní seznámení Dodavatele s podobou současného prostředí elearningové platformy a s koncepcí, standardy a architekturou ICT Zadavatele v rozsahu potřebném pro realizaci výstupů dle plnění této Rámcové dohody poskytne Zadavatel až po podpisu smlouvy a s tím i související NDA.

Před každou realizací bude probíhat fáze analýzy a návrhu, kde bude ze strany Zadavatele připomínkován a schválen návrh řešení požadavku ze strany Dodavatele. Každý návrh architektury řešení požadavku musí být před jeho realizací schválen ze strany Zadavatele.

2. Rámcová dohoda

2.1. Požadovaná plnění

Vzhledem ke komplexnosti požadavku Zadavatele na realizaci komplexní elearningové platformy jsou předmětem Plnění této Rámcové dohody všechny služby potřebné pro realizaci takovéto platformy. Ze zmíněných důvodů se Rámcová dohoda člení na dílčí části, resp. dílčí plnění dle jednotlivých typů služeb.

Rámcová dohoda se dělí na jednotlivá Plnění dle následující tabulky:

Část	Předmět
Plnění A	Konzultační a školící služby k tvorbě a správě životního cyklu elearningových kurzů (variabilní část)
Plnění B	Konzultační, analytické a implementační služby pro realizaci a rozvoj elearningové platformy (variabilní část)
Plnění C	Služby provozní podpory (fixní část)

2.1.1. Požadovaná doba trvání Rámcové dohody

Požadovaná doba trvání Rámcové dohody jsou 4 roky.

2.2. Společné požadavky pro Plnění A a B

Předmětem Plnění A a B jsou služby z oblasti konzultací, školení, analýzy, návrhů, konfigurace a implementace, jež jsou objednávány formou MD a mohou být různého rozsahu, od běžné konzultace až po realizaci celku v podobě a rozsahu samostatného projektu. Z těchto důvodů Zadavatel požaduje v případě, že je Zadavatelem objednáno ucelené Plnění ve větším rozsahu (počtu MD, zpravidla více než 10 MD) v podobě rozsáhlejší analytické, architektonické a zejména komplexní realizační činnosti, aby byl součástí Plnění A i B implementační projekt. Požadavek na implementační projekt bude vždy Zadavatelem specifikován v dílčích objednávkách pro čerpání z prováděcí smlouvy na Plnění A a B.

Implementační projekt musí obsahovat minimálně tyto činnosti:

- Analýza stávajícího stavu, návrh řešení včetně definice přesných kroků vedoucích k úspěšné realizaci a implementaci řešení, včetně případné konfigurace a integrace aplikačních a SW technologií a případných zařízení v infrastruktuře Zadavatele, je-li úprava jejich konfigurace a jejich integrace součástí Plnění nebo je pro Plnění nezbytná. Po akceptaci návrhu řešení jeho řízená realizace;

- Návrh testovacích scénářů pro otestování plné funkcionality dodaného Plnění v infrastruktuře, resp. ICT prostředí Zadavatele. Po odsouhlasení testů ze strany Zadavatele bude provedení těchto testů podmínkou akceptace a protokol o provedení a výsledcích testů bude součástí akceptačního protokolu;
- Proškolení pracovníků Zadavatele, seznámení s užíváním, správou, konfigurací a dalším rozvojem realizovaných a implementovaných řešení elearningové platformy v rozsahu:
 - seznámení s realizovaným řešením, jeho konfigurací, strukturou a způsobem jeho dalšího programového vývoje, rozvoje a škálování; v případě realizace studií nebo návrhu architektur, seznámení s jejich obsahem a odůvodněním jejich podoby;
 - vysvětlení všech použitých nastavení v rámci konfigurace, integrace a nasazení do infrastruktury Zadavatele;
 - způsob spuštění nouzových režimů obnovy;
 - způsob zajištění optimálního provozu;
 - možné režimy uživatelského a administrativního přístupu a seznámení se základními funkcemi.

Implementační projekt je ukončen provedením akceptačních testů (viz Akceptační testy).

Rozsah a detailní zadání implementačního projektu budou upřesněny v dílčích prováděcích smlouvách, resp. dílčích objednávkách, a následně před samotnou implementací.

Součástí výstupů implementačního projektu je dokumentace, která musí zahrnovat alespoň:

- Uživatelská dokumentace;
- Dokumentace skutečného provedení;
- Dokumentace obsahující detailní popis všech implementovaných funkcí;
- Vypracování nebo aktualizace stávající dokumentace architektury řešení elearningové platformy;
- Vypracování nebo aktualizace stávající dokumentace APD (administrátorská provozní dokumentace) Zadavatele.

Dokumentace bude vytvořena na základě standardizované šablony Zadavatele, pokud takovou Zadavatel Dodavateli poskytne a upřesní před samotnou implementací.

V případě, že je součástí implementačního projektu analýza nebo návrh architektury, musí být součástí dokumentace (dokumentace architektury) veškerá schémata, modely apod. v provedení editovatelném v CASE nástroji Sparx Enterprise Architect.

Všechna jednání a způsob zajištění a realizace implementačního projektu, která se uskuteční v rámci Plnění z této Rámcové dohody mezi Zadavatelem a Dodavatelem (příp. i dalšími stranami) se řídí pravidly projektového řízení pro účely Plnění z této Rámcové dohody definovanými v kapitole „2.5 - Projektové řízení“.

2.2.1. Požadavky na role a kvalifikace pracovníků zajišťujících služby dle Plnění A a B

Zadavatel bude v rámci čerpání služeb z Plnění A a B, zejména pro dlouhodobé, opakující se činnosti související s realizací, podporou rozvoje, provozu a udržitelnosti elearningové platformy, uvádět v prováděcí smlouvě mimo jiné soupis požadovaných rolí pracovníků Dodavatele.

Záměrem Zadavatele je pro realizaci aplikační platformy vytvořit tým specialistů tvořený interními pracovníky Zadavatele v kombinaci s pracovníky Dodavatele objednanými v rámci Plnění A nebo B této Rámcové dohody.

Zadavatel požaduje pro zajištění činností souvisejících s realizací, provozem a udržitelností elearningové platformy v rámci Plnění A a B této Rámcové dohody následující role:

- Projektový manažer
- Architekt řešení
- Analytik
- Konzultant technologie Moodle
- Konzultant elearningových kurzů
- Specialista provozu technologie Moodle

Detailní požadavky na specifikaci a kvalifikaci jednotlivých rolí je uvedena v následující tabulce. V případě počtu členů realizačního týmu Uchazeče v jednotlivých rolích, musí Uchazeč brát v potaz možné dovolené a jiné pracovní neschopnosti jimi nabízených pracovníků v různých rolích, a tak počítat s vykrytím jejich případných nedostupností jinými pracovníky Uchazeče se stejnou nebo vyšší kvalifikací. Pro vyloučení pochybností Zadavatel požaduje pro každou roli samostatného pracovníka, resp. jeden Uchazečem nabídnutý pracovník může pokrýt současně jen jednu roli.

Role	Požadavek Zadavatele
Projektový Manažer	
Požadované minimální vzdělání	Ukončené vysokoškolské vzdělání
Požadovaná minimální praxe	Alespoň 5 let praxe v oblasti řízení projektů na dodávku a instalaci LMS řešení Moodle (na pozici projektového manažera).
Požadovaná minimální certifikace	Platná certifikace v oblasti projektového řízení nebo technická certifikace v oblasti informačních technologií. Certifikace v úrovni: Prince 2 – Foundation nebo IMPA D nebo PMI CAPM nebo CompTIA Project +.
Požadovaná zkušenost	Profesní zkušenost na pozici projektového manažera s vedením alespoň 2 projektů souvisejících s realizací a podporou elearningového řešení s využitím technologie Moodle pro min. 10 000 uživatelů.
Další požadavky	Zadavatel upozorňuje, že poskytování plnění odpovídající roli projektového manažera bude moci být realizováno výhradně vybraným dodavatelem ve smyslu § 105 odst. 2 ZZVZ. Z tohoto důvodu zadavatel nepřipouští prokázání tohoto kvalifikačního předpokladu prostřednictvím jiné osoby ve smyslu § 83 ZZVZ.

Architekt řešení	
Požadované minimální vzdělání	Ukončené vysokoškolské vzdělání
Požadovaná minimální praxe	Alespoň 3 roky praxe v oblasti návrhu řešení a řízení projektů na dodávku a instalaci LMS řešení Moodle (na pozici architekta řešení).
Požadovaná zkušenost	Profesní zkušenost na pozici architekta řešení s realizací projektů souvisejících s realizací a podporou elearningového řešení s využitím technologie Moodle pro min. 10 000 uživatelů.
Další požadavky	Zadavatel upozorňuje, že poskytování plnění odpovídající roli architekta řešení bude moci být realizováno výhradně vybraným dodavatelem ve smyslu § 105 odst. 2 ZZVZ. Z tohoto důvodu zadavatel nepřipouští prokázání tohoto kvalifikačního předpokladu prostřednictvím jiné osoby ve smyslu § 83 ZZVZ.
Analytik	
Požadovaná minimální praxe	Alespoň 3 roky praxe v oblasti analýzy požadavků, popisu procesů, tvorby dokumentace, komunikace s uživateli řešení
Požadovaná zkušenost	Profesní zkušenost na pozici business analytika (nebo obdobné) v rámci min. 2 projektů souvisejících s dodávkou SW vyvíjeného na zakázku nebo dodávkou LMS řešení
Konzultant technologie Moodle	
Požadovaná minimální praxe	Alespoň 5 let praxe v oblasti konzultací a návrhu využití LMS technologie Moodle.
Požadovaná zkušenost	Profesní zkušenost na pozici konzultanta (nebo obdobné) s realizací min. 3 projektů souvisejících s realizací a podporou elearningového řešení s využitím technologie Moodle. V případě jednoho projektu pro min. 10 000 uživatelů.
Konzultant elearningových kurzů	
Požadovaná minimální praxe	Alespoň 5 let praxe v oblasti konzultací, vzdělávání, analýzy, podpory a tvorby elearningových kurzů.
Požadovaná zkušenost	Profesní zkušenost na pozici specialisty elearningových kurzů a vzdělávání s realizací projektů souvisejících s tvorbou elearningových kurzů pro LMS prostředí pro min. 10 000 uživatelů.
Specialista provozu technologie Moodle	
Požadovaná minimální praxe	Alespoň 3 roky praxe v oblasti administrace a provozu řešení Moodle včetně souvisejících technologií.
Požadovaná zkušenost	Profesní zkušenost na pozici specialisty podpory provozu nebo administrátora s realizací projektů souvisejících podporou elearningového řešení s využitím technologie Moodle pro min. 10 000 uživatelů.

Uchazeč v nabídce uvede jmenný seznam jimi nabízených pracovníků s uvedením, pro jakou roli pracovníka nabízí a s uvedením a doložením splnění veškerých požadovaných kvalifikací a certifikací.

2.3. Plnění A – Konzultační a školící služby k tvorbě a správě životního cyklu elearningových kurzů (variabilní část)

Předmětem dodávky Plnění A Rámcové dohody jsou volitelně objednatelné práce (formou MD).

Nabídnutá cena musí obsahovat všechny náklady Dodavatele včetně cestovního do jednotlivých míst instalace dodaných zařízení.

Zadavatel požaduje plnění konzultačních a školících služeb v rozsahu uvedeném dále. Konkrétní služby, jejich rozsah a podmínky konkrétního čerpání v jednotlivých případech bude upřesněn v jednotlivých

prováděcích smlouvách. Služby konzultačního a školicího charakteru mohou být poptány i na delší časové období, resp. ve větším množství MD čerpaných kontinuálně.

V případě Plnění A platí, že minimální jednotka k objednání je 1/2 člověkohodiny, tj. 1/16 člověkodne.

Dodavatel je povinen poskytnout požadované MD, resp. zahájit požadované činnosti ve lhůtě nejdéle do 5 pracovních dnů od účinnosti prováděcí smlouvy, resp. od přijetí dílčí objednávky z prováděcí smlouvy, pokud nebude v prováděcí smlouvě nebo dílčí objednávce dohodnuta lhůta delší.

2.3.1. Rámcová specifikace činnosti pro Plnění A

V případě požadavků na služby dle Plnění A se jedná o činnosti převážně z oblasti konzultací a školení, tvorby metodik a standardů a s tím souvisejících dokumentů, a to zejména:

- Analýza potřeb a požadavků na tvorbu elearningových kurzů;
- Tvorba elearningových kurzů v rámci technologie Moodle na základě potřeb a požadavků Zadavatele;
- Podpora se správou životního cyklu elearningového kurzu;
- Tvorba dokumentace dle požadavků a potřeb Zadavatele;
- Školení pracovníků Zadavatele na všech úrovních (rolích);

Výčet činností není konečný, ale rámcový. Předmětem dodávky Plnění A jsou konzultační a školicí činnosti z celkové problematiky vzdělávání, tvorby elearningových kurzů, správy životního cyklu elearningových kurzů, tvorby dokumentace, metodiky a školení.

Plnění A bude čerpáno samostatnými prováděcími smlouvami na definovaný finanční objem, jejichž přílohou bude soupis objednávaných rolí (souhrnně uvedeny v bodě 2.1.1. Požadavky na role a kvalifikace pracovníků zajišťujících služby dle Plnění A a B). Čerpání ze smlouvy není povinné a služby budou čerpány postupně až do vyčerpání prostředků nebo ukončení účinnosti dané prováděcí smlouvy. Z důvodu plynulé návaznosti aktivit se různé prováděcí smlouvy na Plnění A mohou poskytováním plnění časově překrývat.

Služby jsou poskytovány provedením objednaných prací. Plnění A je poskytováno na základě konkrétních objednávek Zadavatele a dle jeho aktuálních potřeb. Plnění A je účtováno na základě akceptace schváleného výkazu poskytnutých prací, nejmenší účtovací jednotkou je započatá ½ člověkohodina.

2.4. Plnění B – Konzultační, analytické a implementační služby pro realizaci a rozvoj elearningové platformy (variabilní část)

Předmětem dodávky Plnění B Rámcové dohody jsou volitelně objednatelné práce (formou MD).

Nabídnutá cena musí obsahovat všechny náklady Dodavatele včetně cestovného do jednotlivých míst instalace dodaných zařízení.

Zadavatel požaduje plnění konzultačních, analytických, architektonických, konfiguračních a implementačních služeb v rozsahu uvedeném dále. Konkrétní služby, jejich rozsah a podmínky konkrétního čerpání v jednotlivých případech budou upřesněny v jednotlivých prováděcích smlouvách. Služby konzultačního, analytického, architektonického, konfiguračního a implementačního charakteru mohou být poptány i na delší časové období, resp. ve větším množství MD čerpaných kontinuálně.

V případě Plnění B platí, že minimální jednotka k objednání je 1/2 člověkohodiny, tj. 1/16 člověkodne.

Dodavatel je povinen poskytnout požadované MD, resp. zahájit požadované činnosti ve lhůtě nejdéle do 5 pracovních dnů od účinnosti prováděcí smlouvy, resp. od přijetí dílčí objednávky z prováděcí smlouvy, pokud nebude v prováděcí smlouvě nebo dílčí objednávce dohodnuta lhůta delší.

2.4.1. Rámcová specifikace činnosti pro Plnění B

V případě požadavků na služby dle Plnění B se jedná o činnosti převážně z oblasti konzultací, analýzy, architektury, konfigurace, implementace, tvorby metodik a standardů a s tím souvisejících dokumentů, a to zejména:

- Analýza a návrh řešení požadavků a potřeb v oblasti vzdělávání, analýza a popis procesů v oblasti vzdělávání a s tím související návrh na zajištění informační podpory prostřednictvím elearningové platformy;
- Konfigurační a implementační činnosti v rámci udržitelnosti a rozvoje elearningové platformy a tvorby nových funkcionalit; Integrace s dalšími souvisejícími technologiemi a nástroji;
- Konfigurační a implementační činnosti v rámci technologické infrastruktury řešení Moodle; Integrace s ICT infrastrukturou Zadavatele; Změny v rámci elearningové platformy související s průběžným rozvojem ICT infrastruktury Zadavatele;
- Příprava plánu upgrade technologie Moodle a souvisejících nástrojů a infrastruktury elearningové platformy a po schválení Zadavatele její řízená realizace;
- Implementace grafického rozhraní dle standardů Zadavatele;
- Konzultace v oblasti bezpečnosti elearningové platformy;
- Tvorba dokumentace, metodiky a standardů dle požadavků a potřeb Zadavatele;

Výčet činností není konečný, ale rámcový. Předmětem dodávky Plnění B jsou konzultační, konfigurační a implementační činnosti z celkové problematiky elearningové, resp. LMS technologie Moodle a související zajištění informační podpory procesů vzdělávání.

Plnění B bude čerpáno samostatnými prováděcími smlouvami na definovaný finanční objem, jejichž přílohou bude soupis objednávaných rolí (souhrnně uvedeny v bodě 2.1.1. Požadavky na role a kvalifikace pracovníků zajišťujících služby dle Plnění A a B). Čerpání ze smlouvy není povinné a služby budou čerpány postupně až do vyčerpání prostředků nebo ukončení účinnosti dané prováděcí smlouvy. Z důvodu plynulé návaznosti aktivit se různé prováděcí smlouvy na Plnění B mohou poskytováním plnění časově překrývat.

Služby jsou poskytovány provedením objednaných prací. Plnění B je poskytováno na základě konkrétních objednávek Zadavatele a dle jeho aktuálních potřeb. Plnění B je účtováno na základě akceptace požadovaného plnění, nejmenší úctovací jednotkou je započatá ½ člověkohodina.

2.5. Plnění C – Služby provozní podpory (fixní část):

Předmětem dodávky Plnění C je poskytnutí služeb potřebných pro zajištění efektivního bezproblémového provozu elearningové platformy v souladu s požadovanými SLA definovanými v kapitole 2.7 - SLA.

2.5.1. Specifikace Služby provozní podpory

Provozní podporou jsou pro Plnění C této Rámcové dohody myšleny korektivní, preventivní a adaptivní služby představující pravidelné činnosti, jejichž cílem je co největší prevence výskytu případného nestandardního stavu, respektive incidentu, který by vyústil v nefunkčnost nebo omezení funkčnosti elearningové platformy. V případě výpadku pak uvedení elearningové platformy do provozního stavu v souladu s parametry kapitoly 2.6 - SLA definovanými níže.

Nedílnou součástí podpory je zajištění Helpdesku.

Plnění C – Služby provozní podpory (fixní část) je objednáváno zpravidla vždy na celý rok (tj. 12 kalendářních měsíců) nebo jeho celé násobky a hradí se paušální platbou. Uchazeč stanoví cenu za jeden rok, cena za jiné období bude vypočítána příslušným poměrem dnů. Dodavatel je povinen začít plnit požadovanou službu ve lhůtě od účinnosti prováděcí smlouvy, pokud nebude v prováděcí smlouvě stanovena lhůta jiná.

2.5.1.1. Korektivní služby podpory:

Korektivní služba podpory zahrnuje zejména:

- Reaktivní podporu zaměřenou na detekci příčin zjištěných či nahlášených anomálií, nestandardních a chybových stavů (dále problém) ve fungování elearningové platformy během jejich provozu a implementaci odpovídajících oprav nebo dočasných řešení v souladu s SLA, s jasným cílem zprovoznit elearningovou platformu, odstranit příčinu problému a navrhnout, otestovat a nasadit trvalé řešení;
- Vedení záznamů o výskytu anomálií během provozu elearningové platformy;
- Seznámení pracovníků Zadavatele s problémem, jeho příčinou a způsobem řešení;
- Podporu Zadavatele v případě potřeby eskalace anomálie, nestandardního nebo chybového stavu, tj. poskytnutí potřebných podkladů, případně na základě žádosti Zadavatele přímou komunikaci s třetí stranou.

2.5.1.2. Preventivní služba podpory:

Preventivní služba podpory zahrnuje zejména:

- Proaktivní podporu zaměřenou na detekci a předcházení anomáliím, nestandardním a chybovým stavům (dále problémům) ve fungování elearningové platformy během jejího provozu a implementaci odpovídajících oprav nebo dočasných řešení s jasným cílem přesně definovat příčinu problému a navrhnout, otestovat a nasadit trvalé řešení;
- Detekci a odstraňování latentních chyb dříve, než se mohou projevit selháním funkčnosti elearningové platformy nebo její části. Provádět úpravy konfigurací nebo nasazovat aktualizace, které sníží šanci budoucích problémů;
- Prověřování možností optimalizace konfigurace elearningové platformy prostřednictvím analýzy technických, procesních i organizačních aspektů systému a návrhu úprav technických, procesních nebo organizačních směřujících k vyšší spolehlivosti a efektivitě provozu elearningové platformy.

2.5.1.3. Adaptivní služby podpory:

Adaptivní služby podpory zahrnují zejména:

- Aktualizaci konfigurace elearningové platformy (a jejich jednotlivých částí) s cílem zachování úrovně HW a SW podpory pro jednotlivá zařízení a technologie související infrastruktury;
- Přizpůsobování konfigurace elearningové platformy a jejich jednotlivých částí s cílem udržet elearningovou platformu na úrovni garantované dostupnosti, odezvy a dalších kvalitativních ukazatelů;
- Sledování dlouhodobých trendů využívání elearningové platformy a jejich jednotlivých částí, zátěže a struktury zátěže její provozní infrastruktury a jednotlivých zařízení, analýzu trendů a včasnou reakci na ně formou úprav parametrů, dílčích změn architektury, nebo doporučení posílení infrastruktury o další zařízení, resp. jeho konfiguraci, resp. jeho propojení nebo zapojení;
- V případě použití certifikátů, jejich správa a včasná reakce na potřebu jejich změny včetně vedení jejich přehledu.

Z pohledu správy provozu a udržitelnosti elearningové platformy jako celku služba souhrnně představuje zejména následující základní aktivity:

- Podpora a provádění pravidelné kontroly hlavních parametrů provozní infrastruktury (využití a vytížení kapacitních, přenosových a systémových zdrojů, dlouhodobé trendy, stav zařízení);
- Detekce a analýza případných nestandardních stavů a dlouhodobých trendů, které se doposud neprojevily vůči dalším částem datových center nebo systémům v rámci nich provozovaných;
- Podpora Zadavatele při plánování a provádění testování vysoké dostupnosti (například test přepnutí provozu do jiné lokality) a DR v intervalu 1x ročně;
- Na základě provozních stavů vytváření návrhů změn v elearningové platformě, jejím nastavení, nasazení do prostředí infrastruktury a procesů dohledu a správy;
- Pravidelný měsíční reporting s přehledem významných událostí v rámci provozu elearningové platformy;

- Pravidelný měsíční reporting dostupnosti (SLA) elearningové platformy nebo jejich jednotlivých částí v uplynulém období;
- Vedení potřebné administrace v obvyklém rozsahu řízení a vedení projektu viz část Projektové řízení;
- Vedení provozního deníku o událostech při správě systému;
- Aktualizace technické a provozní dokumentace v případě jejich úprav souvisejících s Plněním C;
- V intervalu jednou za 14 dnů (Zadavatel může určit delší interval) realizaci pravidelných jednání za účelem zhodnocení stavu provozu elearningové platformy, nahlášených a vyřešených incidentů, konzultace k provozu elearningové platformy.

2.5.1.4. Služby Helpdesku

Služby reaktivní podpory představují stálou připravenost pracovníků Dodavatele pro řešení nestandardních stavů (viz též korektivní podpora), které nebylo možné odhalit v rámci proaktivních služeb. Dodavatel v návaznosti na proaktivní služby bude aktualizovat znalostní bázi tak, aby bylo možno na nahlášenou vadu operativně reagovat a odstranit ji v co nejkratším časovém úseku.

Dodavatel zajistí pro potřeby Zadavatele pro poskytování všech služeb z Rámcové dohody a prováděcích smluv či dalších požadavků po dobu trvání smluvního vztahu po celou dobu účinnosti Rámcové dohody i po celou dobu záruky plnění zakoupených z Rámcové dohody Helpdesk podle níže definovaných parametrů.

Helpdesk má primárně podobu webové aplikace zřízené a provozované Dodavatelem a slouží jako jednotné kontaktní místo. Dodavatel zřídí určeným pracovníkům Zadavatele vzdálený přístup k Helpdesku. Kromě vzdáleného přístupu zajistí Dodavatel minimálně další 2 způsoby komunikace s Helpdeskem. Dodavatel zpracuje dokument k používání a vnitřnímu členění Helpdesku. Služba Helpdesk bude sloužit jak pro zaznamenávání případných vad a problémů, tak dotazů zodpovědných osob jmenovaných Zadavatelem.

Základní funkce/parametry této služby jsou:

- Příjem a řízení životního cyklu všech incidentů, vad, problémů a požadavků;
- Prvotní analýza incidentů, nahlášených vad, problémů a požadavků, přidělení k řešení a stanovení návrhu řešení (analytická podpora řešení problémů zadaných do Helpdesku);
- Řešení incidentů, problémů a požadavků a vad dle smluvních závazků (podpora, záruční oprava, pozáruční oprava, nutnost úpravy systému atd.);
- Monitoring a reportování stavů incidentů, vad, problémů a požadavků a plnění parametrů SLA;
- Dokumentace incidentů, vad, problémů, příčin vzniku a jejich řešení;
- Reakce na dotazy oprávněných uživatelů Zadavatele;
- Komunikace v českém jazyce;
- Dostupnost služby Helpdesk v režimu 24x7x365;
- Reakční doba pro započítání řešení nahlášeného požadavku dle požadovaného SLA, viz část SLA tohoto dokumentu;

- Přístup prostřednictvím webové služby, e-mailu, telefonu nebo dalšími navrženými způsoby;
- Definice chyb a požadavky na jejich odstranění – viz část SLA tohoto dokumentu.

Servisní záznam (Ticket) – nahlášení události typu incident, problém nebo požadavek sjednaným způsobem. Události jsou nahlášovány prostřednictvím Helpdesku. Servisní záznam může být registrován pouze prostřednictvím k tomu stanovených kontaktů a postupů. Servisní záznam musí být oprávněným zástupcem Zadavatele klasifikován z hlediska závažnosti. O řešení, odmítnutí, uzavření či jiných změnách stavu a závažnosti servisního záznamu bude vždy informován oprávněný zástupce, kdy jednotlivá stádia, zejména pak odmítnutí a uzavření servisního záznamu, musí být oprávněným zástupcem Zadavatele odsouhlasena.

Závažnost (Severita) – klasifikace naléhavosti incidentu, problému nebo požadavku, která je odvozena od úrovně nefunkčnosti nebo nedostupnosti systému.

Dodavatel vyhotoví a předá Zadavateli 1x měsíčně strukturovaný souhrnný report o stavu všech otevřených nebo v daném měsíci uzavřených incidentů, problémů a požadavků, z něhož budou zřejmé minimálně následující údaje:

- předmět incidentu, problému nebo požadavku;
- jejich stav;
- čas nahlášení, registrace a autorizace;
- reakční doba;
- doba řešení;
- čas a způsob uzavření a autorizace;
- doba a důvod nedostupnosti zařízení, infrastruktury nebo její části;
- doba a důvod nedostupnosti služby Helpdesk.

Dodavatel je dále Zadavateli povinen na vyžádání poskytnout ve lhůtě do 10 dnů veškerá data shromážděná v souvislosti s poskytováním shora uvedených služeb ve strojově zpracovatelné podobě (např. *.xml, *.csv apod.).

Zadavatel a Dodavatel vytvoří komunikační matici, která bude obsahovat všechny relevantní kontaktní osoby pro komunikaci mezi stranami včetně eskalačních mechanismů (viz Základní dokument projektu kapitola Projektové řízení).

Doba vyřešení servisního případu se řídí specifikací uvedenou v popisu konkrétního objednaného plnění.

2.5.1.5. Ostatní služby poskytované jako součást fixní podpory

- Je požadováno zajištění průběžného seznamování a školení pracovníků Zadavatele se změnami, novými funkcionalitami elearningové platformy a změnami v dokumentaci, které vznikly při poskytování technické podpory;

- Poskytování podpory takovým způsobem, který vyloučí přístup pracovníků Dodavatele k datům IS Policie ČR;
- Vytvoření a udržování plánu zajištění udržitelnosti, poskytované podpory a provozu elearningové platformy v požadované kvalitě;
- Obnova provozu elearningové platformy a jejích částí po výpadech;
- Předběžná analýza a předběžné oceňování prací objednávaných z Plnění A nebo B;
- Po schválení pracovníků Zadavatele, zajištění aktuálnosti operačních systémů a dalších využitých sw technologií; otestování plné funkčnosti elearningové platformy v případě aktualizací operačních systémů nebo dalších využitých sw technologií;
- Zajištění podpory technologie Moodle v souladu s jeho licenční politikou;
- Ostatní nevyjmenované práce nutné pro garantování funkčnosti systému.

2.6. Projektové řízení

Aktivity, jež jsou součástí Rámcové dohody o realizaci a podpoře elearningové platformy jsou natolik rozsáhlé, různorodé, komplexní a časově i technologicky náročné, že pro jejich úspěšnou realizaci a koordinaci je nutné tyto aktivity řídit projektově, tj. s použitím metod projektového řízení.

Pojmem „projekt“ Zadavatel rozumí jedinečnou sadu činností, procesů, nástrojů a lidí, jejichž cílem je vytvořit předem definovaný produkt (resp. výstup, předmět plnění). Projekt je ohraničen časem (má daný začátek a konec), náklady a kvalitativními požadavky. V kontextu RD Realizace a podpory elearningové platformy je zpravidla pro každý projekt realizace zapotřebí uzavřít samostatnou prováděcí smlouvu, s čímž je spojeno vytvoření rozsáhlé dokumentace a řada administrativních procesů, jež mají dopad na Zadavatele i Dodavatele a jež na řízení projektů kladou specifické nároky (popsané níže). Vzhledem k tomu, že jednotlivé projekty mohou probíhat paralelně a jsou mezi sebou provázané (a kromě projektů je navíc nutné řídit i služby technické podpory), je zapotřebí je navzájem koordinovat jako jeden celek, tj. „program“. Pro označení všech činností souvisejících s údržbou a rozvojem aplikační platformy Zadavatele je proto užíván pojem „Program komplexní elearningové platformy pro vzdělávání“.

2.6.1. Základní dokument projektů

Do 30 pracovních dnů od podpisu Rámcové dohody Dodavatel vytvoří draft Základního dokumentu projektů (dále též „ZDP“), který bude popisovat zásady řízení projektů (tj. veškeré projektové procesy, dokumenty, role, odpovědnosti, rizika ad.) – tyto zásady budou závazné pro celý „Program komplexní elearningové platformy pro vzdělávání“, a to jak pro Dodavatele, tak pro Zadavatele. Draft ZDP Zadavatel opřipomínkuje do 10 pracovních dnů od jeho doručení, Dodavatel tyto připomínky zapracuje ve lhůtě 10 dnů od jejich přijetí a zašle ZDP Zadavateli ke druhému čtení. Zadavatel ZDP opřipomínkuje ve lhůtě 10 dní. Pokud v rámci druhého čtení žádné připomínky nevzniknou, je dokument akceptován. Pokud připomínky vzniknou, budou vypořádány osobně mezi Zadavatelem a Dodavatelem na jednání k tomu svolanému. Vypořádáním připomínek je dokument akceptován.

Za účelem vyjasnění zadání při vytváření (resp. vypořádávání připomínek) ZDP mohou být svolána jednání mezi Zadavatelem a Dodavatelem, která se budou konat v prostorách Zadavatele. Vyplyne-li to z okolností jako nejúčelnější varianta, může vybrané kapitoly ZDP po vzájemné dohodě vytvořit Zadavatel.

Gestorem ZDP bude Dodavatel. Pojmem „gestor“ je míněn v projektovém smyslu (resp. ve smyslu řízení dokumentů) vlastník¹ dokumentu. Zde však tento termín není použit z důvodu hrozící záměny pojmu vlastník s termíny smluvními. Tj. gestorem je označován subjekt, který je za dokument odpovědný (z věcného i formálního hlediska včetně pravopisu) v celém životním cyklu – vytváří jeho první verzi, zajišťuje jeho distribuci určeným osobám k připomínkám, vypořádává obdržené připomínky, zasílá zpět finální verzi dokumentu. Dodavatel bude ZDP pravidelně aktualizovat (dle potřeby, nejméně však 1× ročně).

ZDP musí pokrývat všechny relevantní principy, témata a procesy metodiky PRINCE2 a musí respektovat projektové zásady Zadavatele, které z metodiky PRINCE2 vycházejí a které jsou popsány níže. Tyto principy mohou být upřesněny v jednáních k tomu svolaných (viz výše). Dodavatel má povinnost sladit své procesy se zásadami uvedenými v odsouhlaseném ZDP.

2.6.2. Certifikační požadavky na Dodavatele

Projekty jsou řízeny na základě metodiky PRINCE2, která byla přizpůsobena potřebám Zadavatele. Projektový tým Dodavatele musí být s metodikou PRINCE2 dobře obeznámen. Projektový manažer Dodavatele musí být držitelem certifikace PRINCE2 (alespoň na úrovni Practitioner), příp. držitelem certifikace jiné světově uznávané metodiky obdobného stupně, např. PMP.

2.6.3. Zásady projektového řízení

2.6.3.1. Projektová dokumentace

Gestorem veškeré dokumentace, která bude vznikat v souvislosti s Programem komplexní elearningové platformy pro vzdělávání, je Dodavatel (pokud nebude dohodnuto jinak). Konkrétní způsob vznášení a vypořádávání připomínek (např. přes e-mail, Sharepoint apod.) bude dohodnut a popsán v ZDP – součástí ZDP budou komunikační pravidla, komunikační matice a seznam kontaktů na všechny členy projektového týmu.

Při vytváření projektové dokumentace bude Dodavatel používat vzory (šablony) Zadavatele, nebude-li stanoveno jinak. Pokud bude zapotřebí vytvořit dokument, pro nějž dosud šablona neexistuje, bude Dodavatel na jeho vzhledu (vizuální stránka, formátování, struktura ad.) spolupracovat se Zadavatelem.

¹ Z hlediska majetkoprávního je vlastníkem (majitelem) vytvořené dokumentace a držitelem autorských práv ke všem dokumentům Zadavatel.

Detailní aspekty řízení projektové dokumentace budou popsány v ZDP, který musí obsahovat zejména tato pravidla:

- **Název dokumentu** – bude respektovat dohodnutý vzorec, např.: system_typDokumentu_poradoveCislo_datumVzniku_nazev/predmet_verze.pripona;
- **Použité nástroje a formát dokumentu** – pokud nebude dohodnuto jinak, všechny dokumenty jsou zasílány v upravitelném a revidovatelném formátu, ve formátu *.docx a nikoli PDF. Všechny dokumenty musejí být zasílány ve standardním, běžně dostupném formátu. Zadavatel má k dispozici tyto nástroje: Microsoft Word 2016, Microsoft Excel 2016, Microsoft PowerPoint 2016, Microsoft Project 2016, Visio 2016, Adobe Acrobat Reader 2015 (verze nástrojů budou průběžně povyšovány), finální verze budou ve formátu archivní pdf;
- **Struktura a vzhled dokumentu** – bude dáno vzorem, který dodá Zadavatel, resp. který bude u dosud neexistujících dokumentů vypracován v součinnosti s Dodavatelem. Dokumenty nebudou obsahovat loga ani jiné identifikační údaje Dodavatele;
- **Gestor dokumentu** – pro každý dokument musí být definován jeho gestor (v projektové terminologii vlastník) – tedy subjekt odpovědný za jeho životní cyklus;
- **Schválení dokumentu** – pro každý dokument musí být definováno, jak proběhne jeho schválení – zda stačí odsouhlasení e-mailem či zanesením rozhodnutí do zápisu z jednání, anebo zda musí být dokument podepsán (pokud ano, tak kým), příp. zda bude uplatněno pravidlo tichého souhlasu po uplynutí definované lhůty apod.;
- **Stupeň utajení dokumentu** – každý dokument musí mít vyznačený stupeň utajení nebo důvěrnosti a musí být dodržována bezpečnostní pravidla danému stupni odpovídající;
- **Velikost dokumentu** – maximální velikost dokumentu zasílaného přes e-mail bude 10 MB;
- **Formální úprava dokumentu (textu)** – text zarovnan do bloku, data psát ve formátu DD.MM.RRRR (např. 28.02.2018), finanční částky psát s tečkou mezi tisíci a vždy uvádět, zda se jedná o částku včetně anebo bez DPH (např. 3.500.000 Kč bez DPH) atd.

Neúplný seznam projektové dokumentace je uveden v následující tabulce. Nejedná se o kompletní výčet – účelem tabulky je pouze poskytnout rámcovou představu o množství dokumentů. Skladba dokumentů a jejich další atributy (gestor apod.) budou předmětem dohody. Dokumenty, jejichž gestorem není Dodavatel, však mohou být s Dodavatelem konzultovány, příp. může být Dodavatel požádán, aby vytvořil část dokumentu nebo pro jeho vytvoření dodal podklady.

Č.	Dokument	Navrhovaný gestor
1	investiční záměr	Zadavatel
2	stanovisko architekta kybernetické bezpečnosti MV ČR k investičnímu záměru	Zadavatel
3	návrh na zadání veřejné zakázky	Zadavatel
4	stanovisko architekta kybernetické bezpečnosti MV ČR k návrhu na zadání veřejné zakázky	Zadavatel
5	základní dokument projektů	Dodavatel
6	harmonogram projektu	Dodavatel
7	personální zajištění projektu	Dodavatel
8	zpráva o stavu projektu	Dodavatel
9	závěrečná zpráva z projektu	Dodavatel

10	zápis z jednání (programový výbor, akceptační komise, eskalační komise, odborné schůzky ad.)	Dodavatel
11	akceptační protokol (měsíční akceptace technické podpory, akceptace celého projektu nebo jeho dílčích částí ad.)	Dodavatel
12	předávací protokol	předávající subjekt
13	výkaz činností	Dodavatel
14	změnový požadavek	Dodavatel
15	testovací scénáře	Dodavatel
16	protokol o provedení testů	subjekt, který testuje
17	evidence změn	Dodavatel
18	evidence projektových rizik	Dodavatel
19	evidence úkolů	Dodavatel
20	evidence získaných zkušeností (lessons learnt)	Dodavatel

2.6.3.2. Životní cyklus projektu

Každý projekt realizovaný na základě plnění této Rámcové dohody má tyto fáze:

Příprava

Fáze přípravy zahrnuje aktivity od identifikace potřeby realizace nebo změny po uzavření prováděcí smlouvy, která realizaci nebo změnu smluvně ošetřuje. V případě změn jsou identifikované změny vedeny v evidenci změn. Iniciátorem potřeby na realizaci nebo změnu může být řada subjektů – koncoví uživatelé, administrátoři, pracovníci Dodavatele, třetí strany, legislativa atd. Požadavky na realizaci nebo změnu jsou ohodnoceny dle jejich priority, která vychází z aspektů bezpečnostních, technických, legislativních, finančních atd. Po vybrání nových realizací nebo změn, které budou realizovány, následuje tento proces:

- **Vytvoření investičního záměru (IZ)** – slouží k alokaci potřebných finančních prostředků. Vytváří jej Zadavatel na základě podkladů od Dodavatele (zejména specifikace předmětu plnění, ceny a termíny);
- **Vypořádání stanoviska architekta kybernetické bezpečnosti k IZ** – má-li k investičnímu záměru připomínky architekt kybernetické bezpečnosti MV ČR, Zadavatel je vypořádá. Dodavatel může být konzultován, resp. požádán o dodatečné informace či podklady;
- **Vytvoření návrhu na zadání veřejné zakázky (NZVZ)** – slouží jako podklad pro vyhlášení veřejné zakázky. Vytváří jej Zadavatel na základě investičního záměru a dodatečných podkladů od Dodavatele (zejména rozpad ceny na jednotlivé role a člověkodny a technický popis řešení);
- **Vypořádání stanoviska architekta kybernetické bezpečnosti k NZVZ** – má-li k NZVZ připomínky architekt kybernetické bezpečnosti MV ČR, Zadavatel je vypořádá. Dodavatel může být konzultován, resp. požádán o dodatečné informace či podklady;
- **Vyhlášení veřejné zakázky** – v reakci na výzvu Zadavatele zašle Dodavatel nabídku, tj. vyplněný vzor prováděcí smlouvy. Nabídka je schválena/rozporována hodnotící komisí, kterou tvoří zástupci Zadavatele;
- **Uzavření prováděcí smlouvy** – po schválení nabídky Dodavatele je podepsána prováděcí smlouva;

Realizace

Fáze realizace zahrnuje aktivity od zahájení prací na projektu po dodání a finální akceptaci všech výstupů/produktů projektů (celého předmětu plnění). Projekt je formálně zahájen kick-off meetingem, na kterém Dodavatel prezentuje Zadavateli Plán projektu (resp. je na tomto jednání upřesněn), jenž zahrnuje tyto dokumenty:

- **Harmonogram projektu** – obsahuje rozpad projektu na jednotlivé etapy (typicky se jedná o analýzu, vývoj, testování, nasazení do produkce, zvýšený monitoring), přičemž vždy alespoň aktuální etapa je rozpracována na vyšší úroveň detailu (jednotlivé činnosti), je-li to účelné. Harmonogram je dodán v tabulkové podobě i v grafickém vyjádření (Ganttův diagram). Na vyžádání Dodavatel poskytne Zadavateli zdrojový soubor Harmonogramu projektu (např. soubor ve formátu *.mpp – MS Project). Z harmonogramu musí být zřejmé, kdy jsou platební milníky a kdy bude svolána akceptační komise;
- **Personální zajištění projektu** – Dodavatel i Zadavatel jmenují do projektových rolí konkrétní pracovníky, kteří jsou vedeni v evidenci včetně kontaktních údajů (e-mail, mobilní telefon, příp. pevná linka);
- **Rizika projektu** – Dodavatel vede evidenci projektových rizik, která jsou průběžně aktualizována. Evidence obsahuje mj. název/předmět rizika, pravděpodobnost a dopad rizika, protiopatření;
- **Úkoly** – Dodavatel vede evidenci úkolů, které je zapotřebí splnit. Tuto evidenci pravidelně aktualizuje;
- **Získané zkušenosti** (lessons learnt) – Dodavatel vede evidenci získaných lekcí/postřehů/znalostí, které vyplývají ze zkušeností (z praxe), a tyto zkušenosti průběžně uplatňuje/zohledňuje a učí se z nich;
- **Akceptační kritéria** – Dodavatel v součinnosti se Zadavatelem definuje akceptační kritéria, která budou předmětem testování, resp. akceptační komise. Akceptační kritéria mohou být upřesněna v analytické etapě projektu.

Dodavatel průběžně reportuje Zadavateli stav realizace projektu (postup prací) na pravidelných jednáních programového výboru (viz dále). Nedaří-li se některé problémy vyřešit na úrovni projektových manažerů (programového výboru), je svolána eskalační komise, která tyto problémy řeší na úrovni ředitelů projektu. V případě potřeby jsou svolávána ad hoc odborná jednání.

Etapa testování vždy zahrnuje nejprve testování na straně Dodavatele a poté na straně Zadavatele. Dodavatel je povinen vytvořit pro Zadavatele testovací scénáře, které komplexně prověří funkčnost předmětu plnění a které musejí zahrnovat akceptační kritéria stanovená v počáteční fázi projektu. Zadavatel vytvoří protokol o provedení testů, který slouží jako vstup pro akceptační řízení.

Po dosažení milníků stanovených v Harmonogramu projektu dochází k akceptaci dílčích etap projektu (anebo projektu jako celku v jeho závěru). Detailní akceptační proces je popsán v kapitole této dokumentace „Akceptace“.

Akceptační proces

Viz kapitola „2.77 - Akceptace“.

Ukončení

Fáze ukončení zahrnuje rekapitulaci celého projektu včetně konsolidace, kontroly a archivace veškeré projektové dokumentace. Projekt je formálně ukončen wrap-up meetingem, na kterém Dodavatel prezentuje Zadavateli závěrečnou zprávu z projektu, která obsahuje mj. shrnutí harmonogramu (příp. kdy a proč byl porušen), nákladů, nově identifikovaných rizik a protiopatření, získaných zkušeností apod.

2.6.3.3. Organizace projektu

Jednání

Pro všechna jednání, která se uskuteční v rámci Programu komplexní elearningové platformy pro vzdělávání mezi Zadavatelem a Dodavatelem (příp. i dalšími stranami), platí:

- Jednání se konají v prostorách Zadavatele ve vzájemně dohodnutém čase (Zadavatel zajistí patřičné prostory a případné vybavení – dataprojektor, flipchart ad.);
- Jednání formálně svolává Dodavatel, není-li dohodnuto jinak, (po předchozí domluvě ohledně místa, času a účastníků) standardně vytvořením schůzky v kalendáři Outlook nebo s Exchange kompatibilním a jejím rozesláním určeným osobám, variantně je možné schůzku svolat mailem nebo obvoláním účastníků;
- Dodavatel pořizuje Zápis z jednání:
 - draft zápisu z jednání zašle Dodavatel k připomínkám Zadavateli, a to do 2 pracovních dnů od konání daného jednání;
 - zápis z jednání je vytvořen ve vzoru/šabloně Zadavatele.

Organizační struktura projektu - každý projekt má tuto strukturu:

- **Realizační týmy** – jedná se o pracovní tým Zadavatele a pracovní tým Dodavatele, který na základě pokynů projektových manažerů realizuje jednotlivé aktivity směřující k vytvoření předmětu plnění. Určení jednotlivých rolí a jejich obsazení konkrétními osobami (včetně kontaktních údajů) je uvedeno v Plánu projektu (viz výše) – typicky se jedná o programátory, analytiky, testery, architektky, databázové specialisty, bezpečnostní experty atd. Pracovní týmy se scházejí ad hoc dle potřeby, řeší odbornou problematiku. Na základě tematického zaměření může jít např. o jednání analytické, jednání testerů apod.;
- **Programový výbor** – jedná se o hlavní řídicí orgán, který je tvořen projektovými manažery Zadavatele a Dodavatele a jimi přizvanými osobami. Schází se každý týden v pevně stanoveném dni a čase (případně jinak – dle aktuální potřeby). Na programovém výboru Dodavatel podává Zadavateli report o stavu projektu, prezentuje aktualizovaný Plán projektu – postup prací, (ne)dodržování harmonogramu, stav rizik, získaných zkušeností, úkolů a jejich plnění, problémy a jejich řešení atd. Dodavatel také vytváří a prezentuje Zadavatelem definované reporty o stavu provozu systému a vývoji sledovaných ukazatelů;

- **Eskalační komise** – jedná se o vrcholový orgán, který je svoláván ad hoc na podnět projektového manažera Zadavatele či Dodavatele v případě, že nastane problém, který se nedaří vyřešit na úrovni programového výboru. Je tvořena řediteli projektů Zadavatele a Dodavatele, projektovými manažery Zadavatele a Dodavatele a případně dalšími jimi přizvanými osobami;
- **Akceptační komise** – jedná se o orgán, který je svoláván, když je zapotřebí akceptovat předmět plnění projektu nebo jeho dílčí etapu. Posuzuje (ne)splnění akceptačních kritérií a tím rozhoduje o (ne)akceptování předmětu plnění. Je tvořena projektovými manažery Zadavatele a Dodavatele a případně dalšími jimi přizvanými osobami. Detailní průběh akceptačního procesu bude rozpracován v ZDP, obecně je stanoven výše.

2.6.3.4. Implementace metodiky PRINCE2

Jak je uvedeno výše, při řízení projektů vychází Zadavatel z metodiky PRINCE2, jejíž zásady musejí být zahrnuty do ZDP. Pro přehlednost je způsob implementace PRINCE2 do prostředí Zadavatele shrnut v následujících podkapitolách:

Principy - principy PRINCE2 jsou implementovány následujícím způsobem:

1. Nepřetržité zdůvodňování potřebnosti projektu

- Dodavatel vede evidenci změn, jejíž součástí je ohodnocení priority změn;
- Součástí NZVZ je povinné pole „Stručný důvod potřeby“, v němž je zdůvodnění potřebnosti projektu zdokumentováno a schváleno;

2. Učit se ze zkušeností

- Dodavatel vede evidenci získaných zkušeností, její aktualizace je součástí pravidelného reportingu a závěrečné zprávy z projektu;

3. Definované role a odpovědnosti

- Role (a jejich obsazení konkrétními osobami) a odpovědnosti jsou definovány v Plánu projektu v části Personální zajištění projektu;
- Kromě projektových rolí je zapotřebí mít stanoveny i další povinné role (z hlediska bezpečnosti, ochrany osobních údajů apod.) – zajišťuje Zadavatel;

4. Řízení po etapách

- Na kick-off meetingu Dodavatel prezentuje mj. rámcový Harmonogram projektu, přičemž detailně je vždy rozpracována, monitorována a řízena aktuální etapa;

5. Řízení podle výjimek

- Cílem není zabývat se detailním monitoringem a řízením každého detailu a jednotlivého úkonu každého pracovníka, ale pouze aktivit/problémů, které danou úroveň řízení svou komplexitou přesahují. Dílčí problémy v projektu si primárně řeší každý pracovník sám, a teprve když je nedokáže vyřešit anebo potřebuje součinnost, je problém řešen s kolegy v rámci realizačního týmu. Pokud realizační tým problém nevyřeší, je postoupen programovému výboru. Pokud není vyřešen ani tam, je postoupen eskalační komisi;

6. Zaměření na produkt

- Úspěšné projekty jsou zaměřeny na výstup, nikoli na dílčí aktivity. Cílem projektu je dodat výstup, který všem dotčeným subjektům (tzv. „stakeholderům“) přinese přidanou hodnotu. Proto je vždy zapotřebí při plánování projektu postupovat tímto způsobem: identifikace potřeby změny -> definice výstupu z pohledu všech stakeholderů -> dekompozice výstupu na dílčí subvýstupy -> identifikace etap, které vedou k vytvoření (sub)výstupů -> identifikace jednotlivých aktivit (úkolů), které vedou ke splnění etap;

7. Přizpůsobení metodiky PRINCE2 danému prostředí

- Je realizováno tímto dokumentem, detailněji pak v ZDP.

Témata - témata PRINCE2 jsou implementována následujícím způsobem:

1. Business case

- Roli business casu plní IZ a NZVZ;

2. Organizace

- Řídicí struktura projektu je třístupňová – realizační tým, programový výbor, eskalační komise. Akceptaci předmětu plnění zajišťuje akceptační komise;

3. Kvalita

- Řízení projektů vychází z celosvětově uznávaných standardů (viz tento dokument);
- Jsou stanovena akceptační kritéria, která musejí být splněna, aby byl výstup akceptován jako odpovídající požadované kvalitě;
- Součástí každého projektu je etapa testování, a to jak na straně Dodavatele, tak na straně Zadavatele. Dodavatel vytváří testovací scénáře, podle nichž Zadavatel ověřuje správnou funkčnost. Testovací scénáře jsou sladěny s akceptačními kritérii. Výsledek testování je uveden v protokolu o provedení testů;
- Stav projektu je průběžně monitorován a reportován;

4. Plány

- V souladu s principem řízení po etapách vytváří Dodavatel na počátku projektu rámcový Plán projektu s úrovní detailu na jednotlivé etapy. Vyšší úroveň detailu s rozpadem na jednotlivé aktivity je rozpracována pro aktuální etapu. Plán projektu je průběžně aktualizován a prezentován na programovém výboru;
- Plán projektu je tvořen těmito dokumenty: Harmonogram projektu, Personální zajištění projektu, Rizika projektu, Úkoly, Získané zkušenosti, Akceptační kritéria;

5. Rizika

- Jsou součástí Plánu projektu;

6. Změny

- Změny v rámci mantinelů daných prováděcí smlouvou jsou řešeny formou dohody na programovém výboru (resp. na eskalační komisi, pokud vedení programu nedospěje ke shodě). Změny přesahující prováděcí smlouvu (např. změna termínu dodání výstupu, změna ceny apod.) musejí být řešeny eskalační komisí, a to formou dodatku k dané prováděcí smlouvě;

7. Postup prací

- Postup prací v projektu je pravidelně monitorován a reportován na programovém výboru.

Procesy - PRINCE2 definuje tyto procesy:

- zahájení projektu (předprojektová příprava),
- nastavení (iniciace) projektu,
- směřování (strategické řízení) projektu,
- kontrola (řízení) etapy,
- řízení dodávky produktu,
- řízení přechodu mezi etapami,
- ukončení projektu.

Vzhledem ke specifickému prostředí, v němž se Zadavatel pohybuje, jsou jeho projektové procesy vysoce customizované a nelze je na procesy PRINCE2 namapovat jedna ku jedné. Všechny výše vyjmenované procesy PRINCE2 však Zadavatel i Dodavatel ctí a jejich zásady jsou porůznu rozptýlené v předchozích kapitolách, zejména 2.6.3.2 – *Životní cyklus projektu* a 2.6.3.3 – *Organizace projektu*.

2.7. SLA

2.7.1. Definice termínů pro účely SLA

Plánovaná odstávka – Zadavatelem schválený čas, kdy a po jakou dobu nebude elearningová platforma nebo jednotlivá její část (např. modul) dostupná, např. kvůli aktualizaci nebo rozsáhlejší rekonfiguraci apod.

Reakční doba – doba od nahlášení do zahájení řešení incidentu, vady, problému nebo požadavku nahlášeného formou servisního záznamu na Helpdesk Dodavatele.

Zahájení řešení incidentu, vady, problému nebo požadavku znamená zpětný kontakt pracovníka Dodavatele s cílem komunikovat s pracovníky Zadavatele jejich požadavky a problémy a nabídnout řešení požadavku, resp. problému.

Doba opravy – doba od nahlášení incidentu do vyřešení incidentu, vady, problému nebo požadavku nahlášeného formou servisního záznamu na Helpdesk Dodavatele.

2.7.2. SLA pro Plnění A a B

Dodavatel je povinen poskytnout požadované MD a služby, resp. zahájit požadované činnosti ve lhůtě nejdéle do 5 pracovních dnů od účinnosti prováděcí smlouvy, resp. od přijetí dílčí objednávky z prováděcí smlouvy, pokud nebude v prováděcí smlouvě nebo dílčí objednávce dohodnuta lhůta jiná.

2.7.3. SLA pro Plnění C

Typ závady	Požadovaná reakce a vyřešení závady
A – Kritická závada	Reakční doba: do 8 hodin Oprava: do 24 hodin
B – Významná závada	Reakční doba: do 24 hodin Oprava: do 3 dní
C – Ostatní závady a incidenty	Reakční doba: následující pracovní den (NBD) Oprava: do 30 dní

Do doby určující SLA pro Plnění C není počítána doba plánované odstávky.

Dodavatel je dle Plnění C této Rámcové dohody povinen poskytnout SLA na dostupnost a funkcionality celé elearningové platformy, jež Zadavatel provozuje a jejíž další realizace, rozvoj a konfigurace jsou předmětem Plnění A a zejména předmětem Plnění B této Rámcové dohody anebo s ní bezprostředně souvisí. V případě, že byly s využitím Plnění A nebo B této Rámcové dohody realizovány komponenty nesouvisející přímo s elearningovou platformou, Dodavatel je povinen poskytnout SLA i na tyto komponenty, resp. na veškeré výstupy Plnění A nebo B.

Zodpovědnost za dostupnost provozní infrastruktury, která je Dodavateli poskytnuta formou infrastruktury jako služby (IaaS), nese Zadavatel. Dodavatel zodpovídá za funkčnost od operačních systémů výše, tj. včetně zodpovědnosti za funkčnost elearningové platformy v případě aktualizací operačních systémů (aktualizace operačních systémů produkčního prostředí budou vždy aplikovány až po řádném otestování na testovacím prostředí a po schválení ze strany Zadavatele).

V případě, že Dodavatel identifikuje příčinu závady nebo problém na vrstvě provozní infrastruktury, informuje o této skutečnosti Zadavatele. Doba řešení problému na provozní infrastruktuře se nezapočítává do doby určující SLA za předpokladu, že následkům závady, resp. incidentu nemohlo být zabráněno nebo předejito na úrovni návrhu architektury nebo konfigurace aplikační platformy. Po obnovení funkčnosti provozní infrastruktury, Dodavatel zprovozní a ověří funkčnost elearningové platformy nebo její části, jež jsou výstupem Plnění A, resp. zejména Plnění B této Rámcové dohody, tak aby stav odpovídal standardnímu optimálnímu produkčnímu provozu, než byl způsoben incident nebo problém.

2.7.4. SLA na Helpdesk

Služba Helpdesku je dostupná nepřetržitě 24x7 jedním z definovaných kanálů.

2.7.5. Kategorie vad

Viz kapitola „Akceptace“ podkapitola 2.8.4.

2.7.6. Sankce

Zadavatel vyhodnotí vznik nároku na sankci vždy do 30 dnů od konce každého kalendářního čtvrtletí, kdy je služba poskytována. Zadavatel při vyhodnocení nároku na sankci přihlíží vždy ke všem

okolnostem, za kterých k porušení SLA došlo. V případě, že není primární příčina na straně Dodavatele, tj. porušení bylo zapříčiněno nesoučinností Zadavatele či okolností, která se nedala předvídat, nebude sankce uplatněna. Maximální výše sankce je 50.000 Kč (padesát tisíc korun českých) za každý jednotlivý případ porušení SLA pro níže uvedené případy 2.6.7.1. a 2.6.7.2.

2.7.6.1. Smluvní pokuta při překročení reakční doby a doby opravy

Výše sankce se vyčísľuje vždy na překročení reakční doby a doby opravy.

V případě prodlení Dodavatele s dodržením reakční doby a doby opravy dle smlouvy je Dodavatel povinen uhradit Zadavateli následující smluvní pokutu dle níže uvedené kategorizace:

- Kategorie A (Kritická závada)

Sankce ve výši 1.000 Kč (jeden tisíc korun českých) za každou započatou 1 hodinu překročení reakční doby.

Sankce ve výši 500 Kč (pět set korun českých) za každých započatých 8 hodin překročení doby opravy.

- Kategorie B (Významná závada)

Sankce ve výši 1.000 Kč (jeden tisíc korun českých) za každé započaté 4 hodiny překročení reakční doby.

Sankce ve výši 500 Kč (pět set korun českých) za každý započatý 1 den překročení doby opravy.

- Kategorie C (Ostatní závady a incidenty)

Sankce ve výši 500 Kč (pět set korun českých) za každý započatý 1 den překročení reakční doby.

Sankce ve výši 200 Kč (dvě stě korun českých) za každý započatý 1 den překročení doby opravy.

2.7.6.2. Smluvní pokuta při nefunkčnosti Helpdesku

Při nefunkčnosti Helpdesku podle specifikace 2.5.1.4 je sankce ve výši 2.000 Kč (dva tisíce korun českých) za každou započatou hodinu pokud prostřednictvím Helpdesku nebo náhradním kanálem nelze nahlásit vadu (zadat ticket).

2.8. Akceptace

2.8.1. Akceptace Plnění A a Plnění B

Plnění v rámci konzultačních a projektových služeb (Plnění A) a implementačních a realizačních služeb (Plnění B) je akceptováno v akceptačním řízení na základě podpisu akceptačního protokolu v případě plnění vždy za uplynulé kalendářní čtvrtletí.

Součástí akceptačního řízení jsou akceptační testy, je-li to pro dané plnění relevantní, které byly navrženy Dodavatelem a schváleny Zadavatelem dle požadavků na akceptační testy, projektové řízení a požadavků implementačního projektu. Z akceptačního řízení musí být pořízen zápis, jehož součástí je akceptační protokol. Akceptační protokol musí zejména přesně uvádět souhrn všech aktivit v členění, v jakém plnění bylo poskytnuto a v jakém rozsahu (např. počet MD), kdy k plnění došlo, jak dlouho trvalo, kdo jej provedl (jméno a příjmení pracovníka), kdo jej objednal a kdy a současně musí obsahovat výstupy z akceptačního testování.

2.8.2. Akceptace „Plnění C – Služby provozní podpory“

Plnění C - Služby podpory je akceptováno na základě podpisu dílčího akceptačního protokolu. Dílčí akceptační protokol musí zejména uvádět prováděcí smlouvou dojednaný souhrn všech aktivit v členění, v jakém bylo plnění poskytnuto, v jakém rozsahu a za jaké období k plnění došlo. Dílčí akceptační protokoly budou podepisovány vždy za uplynulé kalendářní čtvrtletí (3 měsíce). Ke dni podpisu dílčího akceptačního protokolu Zadavatelem nesmí být evidována žádná vada kategorie A, která je způsobena plněním Dodavatele a s jejímž odstraněním by byl Dodavatel v prodlení. V takovém případě může být dílčí akceptační protokol podepsán Zadavatelem až po odstranění těchto vad. Podkladem pro fakturaci jsou dílčí akceptační protokoly za předchozí kalendářní čtvrtletí, pokud se Smluvní strany v příslušné prováděcí smlouvě nedohodnou jinak.

2.8.3. Akceptační testy

- a) Před ukončením předmětného plnění musí Zadavatel provést za účasti Dodavatele oboustranně schválené akceptační testy, pokud je tento přístup aplikovatelný (nejedná se např. o samostatnou dodávku dokumentů, konzultace nebo obdobných činností nemající charakter implementačního projektu).
- b) Předmět akceptace je akceptován, pokud nebude Zadavatelem uplatněna žádná vada kategorie A nebo taková kombinace vad typu B a/nebo C, které by ve svém důsledku způsobily vadu A a byla předána veškerá relevantní nová a/nebo aktualizovaná dokumentace. Chyby B a C nebránící akceptaci musí být popsány v akceptačním protokolu a musí být dohodnut termín jejich odstranění. To není možné, pokud jde o poslední plnění z Rámcové dohody, po jejím ukončení.
- c) Jestliže předmětné plnění splní akceptační kritéria akceptačních testů specifikovaných a schválených v rámci implementačního projektu nebo odsouhlasených před započítáním testů, podepíší o něm Smluvní strany akceptační protokol. Podpisem akceptačního protokolu oběma Smluvními stranami se má za to, že předmětné plnění bylo řádně Dodavatelem poskytnuto a Zadavatelem převzato.
- d) Jestliže předmětné plnění nesplňuje stanovená akceptační kritéria, zaznamenají tuto skutečnost Smluvní strany do akceptačního protokolu tak, že zde budou uvedeny, popsány a prokázány veškeré zjištěné vady a nedostatky. Dodavatel se zavazuje napravit tyto nedostatky ve lhůtě, která bude Smluvními stranami dohodnuta, a příslušné akceptační testy budou provedeny znovu (termín odstranění vad nesmí překročit termín plnění uvedený

v příslušné prováděcí smlouvě včetně případných dodatků). Tento proces testování a následných oprav se bude opakovat, dokud Dodavatel nesplní veškerá akceptační kritéria.

- e) Vadou se pro účely této Smlouvy rozumí rozpor mezi vlastností nebo funkčností plnění proti požadované vlastnosti nebo funkčnosti zařízení nebo dodaných služeb tak, jak bude specifikováno v této Rámcové dohodě nebo prováděcí smlouvě, případně dílčí objednávce z prováděcí smlouvy.
- f) V případě schválení akceptačních testů, Zadavatel provede akceptaci (tj. podepíše akceptační protokol). V případě zjištěných dalších nedostatků nebo vad sdělí toto Zadavatel Dodavateli bez zbytečného odkladu, přičemž se opětovně postupuje dle písm. d) čl. 2.7.4.

2.8.4. Kategorie vad

2.8.4.1. Vada typu A – Kritická závada

Kritickou závadou se rozumí stav, kdy elearningová platforma (jednotlivá její část nebo modul nebo jejich konfigurace neposkytuje některou z funkcionalit nebo vlastností specifikovaných v této Rámcové dohodě, prováděcí smlouvě nebo dílčí objednávce z prováděcí smlouvy nebo neposkytuje vlastnosti nebo funkcionality běžně očekávané a předpokládané dle charakteru realizované elearningové platformy, jejich částí nebo modulů a (nebo):

- a) znemožňující užívání, funkčnosti nebo dostupnosti (způsobení výpadku) celé elearningové platformy nebo její části (modulů) mající dopad do znemožnění zabezpečení vzdělávání pracovníků Zadavatele nebo správy souvisejících agend;
- b) znemožňuje provedení požadovaných akceptačních testů nebo jinou akceptační proceduru;
- c) způsobí nefunkční službu Helpdesk, pokud není zajištěn náhradní způsob hlášení chyb;
- d) nebo libovolná kombinace výše uvedených stavů.

2.8.4.2. Vada typu B – Významná závada

- a) Omezující užívání nebo funkčnosti (snížení dostupnosti, zvýšení odezvy apod.) celé elearningové platformy nebo její části (modulů) nemající dopad do znemožnění zabezpečení vzdělávání pracovníků Zadavatele nebo správy souvisejících agend;
- b) způsobí nefunkční službu Helpdesk, pokud je zajištěn náhradní způsob hlášení chyb;
- c) nebo libovolná kombinace výše uvedených stavů.

2.8.4.3. Vadou typu C – Ostatní závady a incidenty

- a) Vadou typu C se rozumí ostatní vady, incidenty a neúplnosti, které nemají zásadní vliv na provoz, dostupnost nebo funkcionality elearningové platformy nebo její části, která nespadá do kategorie A ani B.

2.8.5. Akceptace Dokumentace

Bude-li plnění Dodavatele spočívat ve vypracování dokumentu v listinné nebo elektronické podobě, bude jeho akceptace provedena následovně:

- a) Dodavatel předá v dohodnutém termínu první verzi dokumentu;
- b) Zadavatel vznese své výhrady nebo připomínky k první verzi dokumentu obecně do tří (3), nejpozději do patnácti (15) pracovních dnů od jejího doručení (podle rozsahu dokumentace, do pěti dnů u rozsahu do 30-ti stran, nad 30 stran obecně nejpozději do 15-ti dnů, nebude-li dohodou na vedení projektu stanoveno jinak); nevznese-li Zadavatel ve stanovené lhůtě k první verzi dokumentu žádné výhrady ani připomínky, považují Smluvní strany uplynutím této lhůty dokument ve znění jeho první verze za řádně akceptovaný a pro Smluvní strany závazný;
- c) vznese-li Zadavatel ve stanovené lhůtě své výhrady nebo připomínky k první verzi dokumentu, zavazuje se Dodavatel obecně do tří (3), nejpozději do pěti (5) pracovních dnů od jejich doručení provést veškeré potřebné úpravy dokumentu dle výhrad a připomínek Zadavatele a takto upravený dokument předat jako jeho druhou verzi Zadavateli k akceptaci.
- d) Zadavatel se zavazuje vznést své výhrady nebo připomínky k druhé verzi dokumentu obecně do tří (3), nejpozději do pěti (5) pracovních dnů od jejího doručení. Nevznese-li Zadavatel ve stanovené lhůtě k druhé verzi dokumentu žádné výhrady ani připomínky, považují Smluvní strany uplynutím této lhůty dokument ve znění jeho druhé verze za řádně akceptovaný a pro Smluvní strany závazný. K výhradám nebo připomínkám, které Zadavatel opomněl vznést již k první verzi dokumentu, se pro účely akceptace nebude přihlížet, Dodavatel však bude povinen takovéto výhrady nebo připomínky Zadavatele vypořádat do deseti (10) pracovních dnů od akceptace dokumentu;
- e) vznese-li Zadavatel ve stanovené lhůtě své výhrady nebo připomínky k druhé verzi dokumentu, zavazují se Smluvní strany zahájit společné jednání za účelem odstranění veškerých vzájemných rozporů a za účelem akceptace dokumentu, a to nejpozději do tří (3) pracovních dnů od výzvy kterékoliv Smluvní strany. Nepodaří-li se Smluvním stranám dojít ke shodě o akceptaci dokumentu ani ve lhůtě dvaceti (20) pracovních dnů od zahájení společného jednání dle předchozí věty, je kterákoli ze Smluvních stran oprávněna odstoupit od prováděcí smlouvy, které se schvalovaný dokument týká.

2.9. Záruky

2.9.1. Záruky plnění A a B

Na práce a služby dodané v rámci jednotlivých Plnění A a B se vztahuje záruka 36 měsíců.

Příloha č. 2 Rámcové dohody č.j. PPR-19720-19/ČJ-2021-990656 – Specifikace ceny za předmět plnění

		jednotka	cena za 1 jednotku v Kč bez DPH	cena za 1 jednotku v Kč s DPH
Plnění A	Konzultace a školení tvorby e-learningových kurzů	MD (8h)	10 000,00	12 100,00
Plnění B	Rozvoj platformy Moodle	MD (8h)	10 000,00	12 100,00
Plnění C	Technická podpora	1 rok	200 000,00	242 000,00

Vzor návrhu na uzavření Prováděcí smlouvy o poskytnutí plnění dle Rámcové dohody (lze upravit dle konkrétních podmínek)

Prováděcí smlouva č. č.j.....

k Rámcové dohodě č.j. PPR-16057/ČJ-2021-990500

Smluvní strany:

Česká republika – Ministerstvo vnitra

Sídlo: Nad Štolou 936/3, PSČ 170 34, Praha

IČ: 00007064

DIČ: CZ00007064

Zastoupená:

Bankovní spojení: Česká národní banka, Praha 1
č.ú. 5504881/0710

Korespondenční adresa: Policejní prezidium ČR, Ředitelství pro podporu výkonu služby,
poštovní schránka 62/ ŘPVŠ, 170 89 Praha 7

(dále jen „Objednatel“)

a

.....
.....
.....

(dále jen „Dodavatel“)

(společně dále také jen „Smluvní strany“, nebo jednotlivě „Smluvní strana“)

uzavřely tuto Prováděcí smlouvu (dále jen „Prováděcí smlouva“) k Rámcové dohodě ze dne... .. (dále jen „Rámcová dohoda“) v souladu s ustanoveními zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, (dále jen „občanský zákoník“) a zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek (dále jen „ZZVZ“) k veřejné zakázce s názvem č.j.

1. PŘEDMĚT SMLOUVY

- 1.1. Předmětem této Prováděcí smlouvy je závazek Dodavatele poskytnout Objednateli plnění v souladu se specifikací uvedenou v Příloze č. 1 této Prováděcí smlouvy (dále též jen „Plnění“).
- 1.2. Objednatel se zavazuje řádně dodané Plnění převzít a zaplatit za něj dohodnutou cenu, a to způsobem definovaným v této Prováděcí smlouvě a v Rámcové dohodě.

2. CENA

- 2.1. Celková cena za Plnění dle této Prováděcí smlouvy činí,- Kč bez DPH. Cena za jednotlivé položky Plnění je uvedena v Příloze č. 2 této Prováděcí smlouvy.

3. TERMÍN PLNĚNÍ A MÍSTO PLNĚNÍ

- 3.1. Dodavatel je povinen dodat předmět plnění do od účinnosti smlouvy, pokud v Příloze č. 1 není stanoveno jinak.
- 3.2. Místem plnění je
- 3.3. Adresa Objednatele pro doručení daňového dokladu je:.....

4. OSTATNÍ UJEDNÁNÍ

- 4.1. Veškerá ujednání této Prováděcí smlouvy navazují na Rámcovou dohodu a podmínkami uvedenými v Rámcové dohodě se řídí, tj. práva a povinnosti či skutečnosti neupravené v této Prováděcí smlouvě se řídí ustanoveními Rámcové dohody. V případě, že ujednání obsažené v této Prováděcí smlouvě se bude odchylovat od ustanovení obsaženého v Rámcové dohodě, má ujednání obsažené v této Prováděcí smlouvě přednost před ustanovením obsaženým v Rámcové smlouvě, ovšem pouze ohledně plnění sjednaného v této Prováděcí smlouvě.
- 4.2. Tato Prováděcí smlouva nabývá účinnosti dnem uveřejnění v registru smluv dle zákona č.340/2015 Sb., o zvláštních podmínkách účinnosti některých smluv, uveřejňování těchto smluv a o registru smluv (zákon o registru smluv).
- 4.3. Tato Smlouva je vyhotovena tak, že je podepsána oběma Smluvními stranami elektronickým podpisem s tím, že zároveň Objednatel obdrží 1 (jeden) stejnopis s platností originálu podepsány oběma Smluvními stranami vlastnoručně a Dodavatel obdrží 1 (jeden) stejnopis s platností originálu podepsány oběma Smluvními stranami vlastnoručně tj. ne elektronicky.
- 4.4. Nedílnou součástí této Smlouvy jsou následující přílohy:
 - Příloha č. 1 – „Specifikace předmětu plnění“
 - Příloha č. 2 – „Rozpočet ceny“
 - (další přílohy.....)

V [redacted] dne

V ... [redacted] ... dne

Objednatel:

Dodavatel:

[redacted]
Ministerstvo vnitra – Česká republika
Zástupce:

.....
[redacted]
Zástupce: