

**RÁMCOVÁ DOHODA**  
**Technická zadavatelská a projektová kancelář (eu-INIS)**

Ev. č. ŘPVS: 3000521

Číslo smlouvy objednatele: PPR-21205-11/ČJ-2021-990656

**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

**Deepview s.r.o.**

**Sídlo:** Všehrdova 560/2, PSČ 118 00 Praha 1  
**IČO:** 24734462  
**DIČ:** CZ24734462  
**Zastoupená:** 

**Bankovní spojení:** č. ú.: 5619324001/5500 u Raiffeisenbank, a.s.

**Korespondenční adresa:** Všehrdova 560/2, PSČ 118 00 Praha 1

Obchodní společnost zapsaná v obchodním rejstříku vedeném u Městského soudu v Praze pod sp. zn C 169874

(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 příslušnými ustanoveními 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**  
**Technická zadavatelská a projektová kancelář (eu-INIS)**  
(dále jen „Dohoda“)

## 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 „Technická zadavatelská a projektová kancelář (eu-INIS) - Rámcová dohoda“ č.j: PPR-21205-11/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.
3. Účelem této Dohody je zejména poskytování konzultační podpory pro přípravu zadávacích řízení dle zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek a podpora projektového řízení spočívající především v následujících oblastech:
  - IT infrastruktura,
  - Aplikace a IT komponenty,
  - IT služby.

## 1. VYMEZENÍ POJMŮ

Pro účely této Dohody a jednotlivých Prováděcích smluv se Smluvní strany dohodly na následujícím obsahovém vymezení jednotlivých pojmů:

„**Člověkoden**“ neboli „**manday**“ neboli „**MD**“ je základní měrnou jednotkou pro fakturaci plnění dle této Dohody. Jeden člověkoden představuje 8 člověkohodin, přičemž se účtuje každá započatá půlhodina, pokud není stanoveno jinak.

„**eu-INIS**“ je Program pro implementaci vnitrostátních částí informačních systémů EU v oblasti spravedlnosti a vnitřních věcí, dle usnesení vlády č. 468 ze dne 27. 4. 2020.

## 2. PŘEDMĚT DOHODY

- 2.1. 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:
  - Příprava investičních záměrů pro jednotlivé projekty a programy
  - Podpora procesu přípravy zadávacích dokumentací spočívající především v koordinaci interních i externích zdrojů podílejících se na přípravě ZD
  - Příprava technické části zadávacích dokumentací - popis požadavků s ohledem na dostupné technologie na trhu a návrh možných technických řešení pro pokrytí těchto požadavků
  - Podpora v oblasti strategie nákupu technologií v kontextu strategie rozvoje ICT v PČR
  - Podpora při prioritizaci projektů s ohledem na požadavky vyplývající z legislativy a požadavků EU
  - Tvorba a údržba časového plánu realizace zakázek s ohledem na priority a potřeby v oblasti obnovy stávajících ICT prostředků
  - Technická podpora pracovníkům ICT při definici požadavků na plánovaná zadávací řízení
  - Podpora tvorby standardů v oblasti ICT a jejich využití při nákupu ICT

- Podpora projektového řízení, zejména ve vztahu řízení poskytování součinnosti ICT PČR vůči externím subjektům při realizaci zakázek
- Architektonická a technická podpora PČR při realizaci jednotlivých projektů

(souhrnně dále též „Předmět plnění“).

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

### 3. POSTUP PŘI UZAVÍRÁNÍ PROVÁDĚCÍCH SMLUV

- 3.1. Na základě této Rámcové dohody budou zadány dílčí veřejné zakázky, jejichž výsledkem 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.

- 3.2. Dodavatel je povinen na základě výzvy k podání nabídky doručit Objednateli ve lhůtě stanovené ve výzvě svou nabídku. Minimální lhůta stanovená 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.
- 3.3. Prováděcí smlouva bude obsahovat maximální počet MD ke splnění požadovaného plnění. Vyfakturovány (akceptovány) mohou být pouze skutečně odpracované – dodané počty MD.
- 3.4. 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.

### 4. CENA ZA PLNĚNÍ

- 4.1. Objednatel má povinnost zaplatit Dodavateli za řádně poskytnuté plnění sjednanou cenu.
- 4.2. Podrobné určení ceny včetně rozpisu cen jednotlivých položek, je uvedeno v Příloze č. 2 této Dohody.
- 4.3. Celková cena plnění dle Prováděcích smluv uzavřených dle této Dohody (tj. součet smluvních cen uzavřených prováděcích smluv) nesmí přesáhnout 33 185 000,- Kč bez DPH (třicettřímilionůjednoosmdesátpětisíc korun českých), 40 153 850,- Kč s DPH (čtyřicetmilionůjedenstopadesáttřítisíc korun českých).
- 4.4. Smluvní strany se dohodly, že cena za plnění dle konkrétní Prováděcí smlouvy je cenou konečnou, nejvýše přípustnou, nepřekročitelnou. Pokud není Rámcovou dohodou, nebo příslušnou Prováděcí smlouvou 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.

- 4.5. Cena plnění bude upravena o případnou zákonnou procentní změnu DPH, a to ode dne účinnosti změny.
- 4.6. Veškeré ceny dohodnuté v této Dohody a Prováděcích smlouvách jsou ceny v korunách českých.

## 5. PLATEBNÍ PODMÍNKY

- 5.1. 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 Dodavatel je oprávněn vystavit fakturu i za dílčí plnění a to vždy za uplynulé kalendářní čtvrtletí, na základě dílčího akceptačního protokolu. Datem uskutečnění zdanitelného plnění poslední kalendářní den příslušného kalendářního čtvrtletí, to neplatí v posledním čtvrtletí, ve kterém je poskytováno plnění dle smlouvy, když datem uskutečnění zdanitelného plnění je poslední den poskytnutého plnění v daném čtvrtletí.
- 5.2. Splatnost faktury je 30 dnů od data jejího prokazatelného doručení Objednateli na adresu uvedenou v Dohodě, s výjimkou případu, kdy faktura doručená v termínu od 1. 12. daného roku do 31. 1. následujícího roku je splatná ve lhůtě 60 dnů od data jejího prokazatelného doručení Objednateli.
- 5.3. 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 vystavena v souladu s touto Dohodou, je Objednatel oprávněn zaslat ji 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.
- 5.4. **Adresa Objednatele pro doručení daňového dokladu je:**  
**Policejní prezidium ČR, Ředitelství pro podporu výkonu služby,  
Strojnická 27, poštovní schránka 62/ŘPVS, 170 89 Praha 7**
- 5.5. Fakturovaná částka se považuje za uhrazenou okamžikem odepsání příslušné finanční částky z bankovního účtu Objednatele uvedeného v Prováděcí smlouvě v prospěch bankovního účtu Dodavatele uvedeného Prováděcí smlouvě.
- 5.6. Přílohou faktury za poskytnuté plnění je 1x originál a 1x kopie akceptačního protokolu podepsaného 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.
- 5.7. Akceptační protokol musí obsahovat alespoň:
  - označení čísla Dohody a Prováděcí smlouvy;
  - přehled poskytnutého plnění s mírou detailu, kdo, kdy, kde, v jaké roli poskytl jaké práce;
  - datum převzetí, resp. akceptace;
  - identifikace osob pověřených akceptační protokol za Smluvní strany podepsat;
- 5.8. Objednatel neposkytuje Dodavateli finanční zálohy na předmět plnění.

## **6. DOBA, MÍSTO A PODMÍNKY PLNĚNÍ DODÁVEK**

- 6.1. Místem plnění dle této Dohody jsou lokality Objednatele umístěné zejména v Praze, které budou Dodavateli specifikovány v konkrétní Prováděcí smlouvě.
- 6.2. Řádně a včas dodaný Předmět plnění dle odst. 2.1. Dohody je předán okamžikem akceptace, tj. podpisem závěrečného akceptačního protokolu oběma Smluvními stranami, resp. dílčího akceptačního protokolu, pokud to příslušná Prováděcí smlouva stanoví.
- 6.3. Dodavatel je povinen při předání předmětu plnění Objednateli předat veškerou dokumentaci související s předmětem plnění a to v českém jazyce.
- 6.4. Dodavatel je povinen začít poskytovat objednané služby nejpozději do 10ti pracovních dnů (pokud nebude požadována lhůta delší) a v rozsahu požadovaném Objednatel (Dodavatel není povinen poskytovat větší rozsah služeb, než odpovídá požadovanému minimálnímu počtu pracovníků na jednotlivé role a 8h denní pracovní době).
- 6.5. Termíny plnění budou upraveny v konkrétních Prováděcích smlouvách.

## **7. ZÁRUČNÍ PODMÍNKY A ODPOVĚDNOST ZA VADY**

- 7.1. Dodavatel zaručuje a odpovídá za to, že předané plnění:
  - a) odpovídá sjednané specifikaci;
  - b) je bez faktických vad;
  - c) je bez právních vad.
- 7.2. Dodavatel poskytuje na poskytnuté Plnění smluvní záruku v délce 2 měsíců od řádného předání Plnění tj. od podpisu akceptačního protokolu nebo jiného dokladu prokazujícího převzetí řádně poskytnutého Plnění oběma Smluvními stranami. Objednatel je povinen uplatnit reklamovanou vadu bez zbytečného odkladu.
- 7.3. Dodavatel odpovídá za to, že plněním této Dohody nebude zasaženo do práv třetích osob, a to včetně práv k předmětům duševního vlastnictví.
- 7.4. 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.
- 7.5. 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.
- 7.6. Uplatněním nároku z odpovědnosti za vady není dotčen nárok Objednatele na náhradu újmy.

## **8. SANKCE**

- 8.1. V případě prodlení Dodavatele s poskytnutím plnění dle této Dohody vzniká Objednateli nárok na smluvní pokutu ve výši 0,5 % z celkové ceny nedodaného plnění s DPH dle příslušné Prováděcí smlouvy.
- 8.2. V případě prodlení Objednatele s úhradou řádně vystavených a doručených faktur, je Dodavatel oprávněn požadovat zákonný úrok z prodlení.
- 8.3. 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 100 000 000,- Kč (sto milionů korun českých). Není-li stanoveno jinak, zaplacení jakékoliv sjednané smluvní pokuty nebo slevy z ceny nezbavuje povinnou Smluvní stranu povinnosti splnit své závazky.

- 8.4. 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.

## 9. **PODDODAVATELÉ**

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

## 10. **MLČENLIVOST A DŮVĚRNÉ INFORMACE**

- 10.1. 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.
- 10.2. Za důvěrnou informaci se rovněž považuje obchodní tajemství ve smyslu občanského zákoníku.
- 10.3. 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 (médiiích), je Dodavatel povinen upozornit Objednatele na důvěrnost takového materiálu též jejím vyznačením alespoň na titulní stránce nebo přední straně média.
- 10.4. 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.
- 10.5. Za důvěrné informace Objednatele se dále bezpodmínečně považují veškerá data, která obsahuje informační 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.
- 10.6. 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.
- 10.7. 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, a to způsobem definovaným v bezpečnostních politikách Objednatele.
- 10.8. 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.
- 10.9. Ukončení účinnosti této Dohody z jakéhokoliv důvodu se nedotkne ustanovení tohoto článku Dohody a účinnost včetně ustanovení o sankcích přetrvá bez omezení i po ukončení účinnosti této Dohody.
- 10.10. V případě porušení povinností dle tohoto článku č. 10 Dohody je Dodavatel povinen zaplatit Objednateli smluvní pokutu ve výši 1 000 000,- Kč za každé porušení.

## 11. ÚČINNOST DOHODY A Odstoupení

- 11.1. Rámcová dohoda se uzavírá na dobu určitou, a to na čtyři (4) roky od účinnosti Dohody, nebo do vyčerpání celkové ceny plnění ve výši 33 185 000 Kč bez DPH (vyčerpáním se rozumí součet jednotlivých smluvních cen dle uzavřených Prováděcích smluv; v případě dokončených prováděcích smluv se rozumí součet fakturovaných cen) dle toho, která skutečnost nastane dříve. Skončení účinnosti této Dohody nemá vliv na účinnosti jednotlivých, již uzavřených Prováděcích smluv.
- 11.2. 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.
- 11.3. 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.
- 11.4. 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.
- 11.5. 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.
- 11.6. 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.

- 11.7. 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.

## 12. KOMUNIKACE SMLUVNÍCH STRAN, OPRAVNĚNÉ OSOBY

- 12.1. 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.

- 12.2. Kromě zákonných zástupců Smluvních stran, další kontaktní osoby oprávněné jednat ve věcech plnění poskytovaného dle této Dohody:

za Dodavatele:

za Objednatele:



- 12.3. 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.

## 13. LICENCE

- 13.1. V případě, že předmětem plnění dle této Dohody 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“), Objednatel má k tomuto dílu jako celku i k jeho jednotlivým částem následující licenci:

- a) Objednatel má nevýhradní, přenosné, časově a územně neomezené právo užít autorské dílo ke všem způsobům užití v neomezeném rozsahu. Objednatel má právo autorské dílo zpracovávat, upravovat či jinak měnit, a to i prostřednictvím třetích osob. Objednatel je oprávněn tuto licenci ve formě sublicence poskytnout třetí osobě, nebo ji na třetí osobu převést, a to v celém rozsahu, nebo jenom ohledně určitých práv vyplývajících z licence.
- b) Účinek poskytnuté licence nastává okamžikem předání plnění dle této Dohody, do okamžiku předání je Objednatel oprávněn autorské dílo užít v rozsahu a způsobem nezbytným k provedení akceptace příslušného plnění;
- c) Udělení licence nelze ze strany Dodavatele vypovědět. Licence se poskytuje bezúplatně;
- d) Objednatel nemá povinnost licenci využít.

## 14. POJIŠTĚNÍ

- 14.1. Dodavatel je povinen být po celou dobu plnění dle této Rámcové dohody a plnění vzniklých na jejím základě, pojištěn z odpovědnosti za újmu způsobenou třetí osobě při výkonu podnikatelské činnosti se shodným předmětem plnění, jako je předmět této Dohody, a to ve výši minimálního pojistné částky 20 000 000,- Kč se spoluúčastí maximálně 10% s tím, že



pojistná smlouva musí zahrnovat odpovědnost Dodavatele za újmu způsobenou Objednateli nebo třetí osobě až do výše sjednané pojistné částky.

- 14.2. Dodavatel je povinen prokázat platnou pojistnou smlouvu, kdykoliv na požádání Objednatele v průběhu trvání této Dohody.
- 14.3. Veškeré náklady související s pojištěním odpovědnosti Dodavatele za újmu dle výše uvedeného jsou nákladem Dodavatele.
- 14.4. Nesplnění povinnosti Dodavatele dle tohoto článku Dohody bude považováno za podstatné porušení této Dohody.
- 14.5. V případě porušení povinností dle tohoto článku je Dodavatel povinen zaplatit smluvní pokutu ve výši 1 000 000,- Kč.

## 15. **OBEČNÁ USTANOVENÍ**

- 15.1. 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.
- 15.2. Smluvní strany se výslovně dohodly, že Dodavatel odpovídá Objednateli za újmu majetkovou i za újmu nemajetkovou, avšak maximálně do výše 100 000 000,- Kč (slovem jedno sto milionů korun českých).
- 15.3. Dodavatel se zavazuje upozornit Objednatele na všechny okolnosti, které by mohly vést při plnění smlouvy k omezení činností nebo ohrožení chodu Objednatele, zejména pak ve vztahu k jím používaným produktům, zařízení, programovému vybavení a prostředí.
- 15.4. 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.
- 15.5. 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.
- 15.6. 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.
- 15.7. Dodavatel je povinen po celou dobu plnění dle této Dohody mít v platnosti veškerá oprávnění, licence a certifikáty ke všem činnostem dle této Dohody.
- 15.8. Dodavatel není oprávněn připojovat jakákoli vlastní zařízení nebo zprostředkovávat jakýkoli logický přístup do ICT infrastruktury Objednatele, pracující s reálnými daty.

## 16. **ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ**

- 16.1. 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).

- 16.2. 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.
- 16.3. Smluvní strany nemají zájem, aby nad rámec výslovných ustanovení této Dohody 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.
- 16.4. Smluvní strany vylučují aplikaci ustanovení § 557 občanského zákoníku na tuto Dohodu.
- 16.5. Práva Objednatele vyplývající z této Dohody či jejího porušení se promlčují ve lhůtě 10 let ode dne, kdy právo mohlo být uplatněno poprvé.
- 16.6. 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.
- 16.7. Ukáže-li se některé z ustanovení této Dohody zdánlivým (nicotným), posoudí se vliv této vady na ostatní ustanovení Dohody obdobně podle ust. § 576 občanského zákoníku.
- 16.8. 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.
- 16.9. 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.
- 17.10. 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.
- 17.11. Tato Dohoda je vyhotovena tak, že je podepsána oběma Smluvními stranami elektronickým podpisem.
- 17.12. 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“  
 Příloha č. 4 – „Odbornost dodavatele“  
 Příloha č. 5 – „Realizační tým“

V Praze dne .....

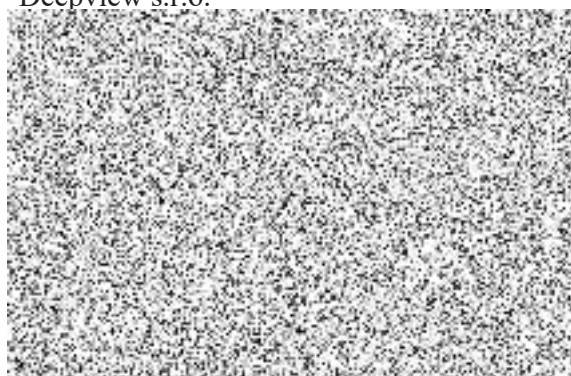
V ..... dne .....

**Objednatel:**

**Dodavatel:**

.....  
 Ministerstvo vnitra – Česká republika  
**Zástupce: plk. Mgr. Pavel Osvald**  
 Funkce: ředitel Ředitelství pro podporu  
 výkonu služby Policejního prezidia České republiky

.....  
 Deepview s.r.o.



Mgr. Pavel Osvald  
 02.11.2021 14:51:24  
 Digit In podepsal:  
 Mgr. Pavel Osvald  
 POLICIE ESK REPUBLIKY

## **Specifikace předmětu plnění Technická zadavatelská a projektová kancelář (eu-INIS)**

### **Obsah**

<b>1. Požadované plnění</b> .....	2
<b>2. Realizační tým</b> .....	3
2.1. Činnosti členů realizačního týmu .....	3
2.2. Zapojení členů realizačního týmu do jednotlivých oblastí.....	6
<b>3. Projektové řízení</b> .....	7
3.1. Základní dokument projektů .....	7
3.2. Zásady projektového řízení.....	8
3.2.1. Projektová dokumentace .....	8
3.2.2. Životní cyklus projektu .....	9
3.2.3. Akceptace .....	11
3.2.4. Organizace projektu.....	12
3.2.5. Implementace metodiky PRINCE2 .....	13

## 1. Požadované plnění

Předmětem veřejné zakázky je uzavření Rámcové dohody na poskytování konzultační podpory pro přípravu zadávacích řízení dle zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek a podpora projektového řízení spočívající především v následujících oblastech:

- IT infrastruktura,
- Aplikace a IT komponenty,
- IT služby.

Předpokládané činnosti v jednotlivých oblastech jsou uvedeny v tabulce níže (následující výčet činností není konečný, ale rámcový):

Oblast	Činnosti
Příprava investičního záměru (IZ)	Příprava investičních záměrů pro jednotlivé projekty a programy
Proces přípravy zadávací dokumentace (ZD)	Podpora procesu přípravy zadávacích dokumentací spočívající především v koordinaci interních i externích zdrojů podílejících se na přípravě ZD
Příprava technické části ZD	Příprava technické části zadávacích dokumentací - popis požadavků s ohledem na dostupné technologie na trhu a návrh možných technických řešení pro pokrytí těchto požadavků
Strategie nákupu	Podpora v oblasti strategie nákupu technologií v kontextu strategie rozvoje ICT v PČR
Prioritizace projektů	Podpora při prioritizaci projektů s ohledem na požadavky vyplývající z legislativy a požadavků EU
Harmonogram zakázek	Tvorba a údržba časového plánu realizace zakázek s ohledem na priority a potřeby v oblasti obnovy stávajících ICT prostředků
Technická podpora	Technická podpora pracovníkům ICT při definici požadavků na plánovaná zadávací řízení
Tvorba standardů	Podpora tvorby standardů v oblasti ICT a jejich využití při nákupu ICT
Projektové řízení - realizace	Podpora projektového řízení, zejména ve vztahu řízení poskytování součinnosti ICT PČR vůči externím subjektům při realizaci zakázek
Technická podpora realizace	Architektonická a technická podpora PČR při realizaci jednotlivých projektů

Předpokládá se, že některé projekty budou připravovány ke spolufinancování prostřednictvím dotačních titulů (např. Národní plán obnovy, React-EU, IROP 2021-2027), podklady a realizace těchto projektů se bude tedy přizpůsobovat také pravidlům těchto programů.

Rámcová dohoda bude uzavřena na 4 roky.

## 2. Realizační tým

### 2.1. Činnosti členů realizačního týmu

Účastník je povinen na realizaci této veřejné zakázky zajistit odborně kvalitní realizační tým (v souladu s požadavky v Příloze č. 4 – Odbornost dodavatele).

Přehled činností spadající pod jednotlivé oblasti předmětu plnění je uveden v kapitole 1. tohoto dokumentu. Níže jsou uvedeny předpokládané činnosti jednotlivých členů realizačního týmu.

#### **Enterprise architekt**

- analyzuje a navrhuje business-procesní, aplikační a infrastrukturní modely architektury informačních a komunikačních systémů včetně integrace aplikačních komponent za účelem metodické standardizace a optimalizace procesů a řešení,
- navrhuje rozsah a způsob podpory business procesů PČR informačními službami, a to v souladu s požadavky české i evropské legislativy,
- odpovídá za koordinaci a jednotnost architektury vytvářených informačních systémů ve spolupráci se Solution architekty,
- komunikuje s organizačními jednotkami Zadavatele,
- přispívá do strategických materiálů Zadavatele,
- připravuje metodiku tvorby architektury,
- po dobu poskytování služeb pro Zadavatele aktualizuje architektonické repozitory ve spolupráci s jeho vlastníkem,
- aktivně se účastní oponentních a akceptačních řízení,
- vytváří dokumentaci ve své činnosti.

#### **Solution architekt**

- konzultuje se zástupci uživatelů Zadavatele s cílem formulovat, zdokumentovat a prioritizovat jejich požadavky,
- rozpracovává a navrhuje detailní architektury řešení,
- zodpovídá za dodržení principů enterprise architektury,
- navrhuje metriky pro měření stupně dosažení stanovených cílů,
- navrhuje vazby architektury organizace Zadavatele na ICT architekturu (architekturu ICT služeb, aplikační architekturu, informační architekturu) a kontroluje jejich integritu,
- analyzuje a navrhuje business efekty dosahované prostřednictvím architektury a informatiky organizace,
- analyzuje a navrhuje řízení znalostí v organizaci,
- analyzuje rizika, přispívá k zajištění business kontinuity,
- vytváří dokumentaci ve své činnosti.

#### **Business analytik**

- v úzké spolupráci se zástupci Zadavatele analyzuje business procesy Zadavatele, připravuje procesní popisy pro účely ZD,
- konzultuje se zástupci Zadavatele, formuluje, dokumentuje a formalizuje uživatelské požadavky,
- aktivně se podílí na řešení business-procesních, aplikačních a infrastrukturních modelů,

- vytváří návrhy řešení objektových a datových modelů a modelů, odpovídajících typovým nebo individuálně koncipovaným aplikacím (software),
- definuje ICT služby optimálně podporující business procesy,
- definuje parametry pro customizaci aplikací (software),
- navrhuje customizace standardních aplikací (software),
- definuje funkcionality a další logické komponenty, tvořící součást zadání pro řešení specializovaných aplikací (software),
- zpracovává analytickou, projektovou a uživatelskou dokumentaci,
- vytváří dokumentaci ve své činnosti.

#### **Specialista infrastruktury**

- navrhuje technické parametry sítí a infrastruktury s ohledem na standardy PČR,
- specifikuje aktivní a pasivní prvky (výkonově, parametricky, bezpečnostně, apod.),
- sbírá a specifikuje požadavky na využití již vybudovaných systémů eGovernmentu v evropské, ústřední a centrální vrstvě,
- navrhuje způsob provozování a kontrolu periferních a dalších počítačových zařízení,
- navrhuje aktivace kontrol na počítačích a periferních zařízeních,
- navrhuje monitorování infrastruktury, aplikací, počítačů a zjišťování poruch a závad v jejich činnosti,
- navrhuje reakce na chybové zprávy zařízení, zjišťování a řešení problémů,
- vytváří dokumentaci ve své činnosti.

#### **Architekt informační/kybernetické bezpečnosti**

- zajišťuje návrh a implementaci bezpečnostních opatření,
- odpovídá za návrh bezpečné architektury (např. od infrastruktury až po bezpečnost na aplikační úrovni) a její následnou implementaci,
- prosazuje bezpečnost informací v rámci koncepčního rozvoje komunikačních a informačních systémů,
- navrhuje uplatňování bezpečnostních opatření,
- podílí se na analýze bezpečnostních rizik,
- navrhuje výběr a nasazení technologií, či nástrojů v oblasti systému řízení bezpečnosti informací - SRBI (ISMS),
- vytváří dokumentaci ve své činnosti.

#### **Projektový manažer**

- zodpovídá za plánování, organizování, řízení a kontrolu realizace projektu tak, aby bylo dosaženo stanovených projektových cílů, a to ve stanoveném termínu a v rámci stanoveného rozpočtu projektu,
- vytváří dokumentaci ve své činnosti,
- zajišťuje zejména následující činnosti:
  - řízení jednotlivých aktivit spojených s přípravou zadávacích dokumentací,
  - spolupráce na výběrovém řízení a smluvním zabezpečení projektu
  - řízení projektu ve všech jeho fázích - inicializace, plánování, realizace, monitoring a reporting, prezentace výstupů, vyhodnocení a uzavření,

## Příloha č. 1 RD – Specifikace předmětu plnění

- stanovení časového a finančního plánu realizace projektu,
- sestavení, vedení a řízení projektového týmu,
- řízení finančních zdrojů, nákladů, výnosů a cash flow projektu,
- koordinace postupů prací a návazností činností v jednotlivých úkolech,
- řízení komunikace v projektu, podpora a motivování členů projektu k efektivnímu výkonu,
- analýza a řízení rizik a příležitostí v projektu,
- řízení kvality projektu,
- řízení všech dostupných zdrojů v projektu,
- koordinace a spolupráce při tvorbě vstupních analýz předmětu a cílů projektu,
- řízení změn v projektu,
- kontrola dodržování harmonogramu prací, výstupů z projektu a jejich akceptace zúčastněnými stranami,
- řízení a kontrola kompletní dokumentace k projektu,
- reportování stavu realizace projektu směrem dovnitř projektového týmu i směrem ven na stranu zadavatele projektu.

### **Projektový administrátor**

- spolupracuje s projektovým manažerem na organizování a zajišťování realizace projektu pro dosažení stanovených projektových cílů, a to ve stanoveném termínu a v rámci stanoveného rozpočtu projektu,
- vytváří dokumentaci ve své činnosti,
- zajišťuje zejména následující činnosti:
  - podpora projektového manažera po celý životní cyklus projektu nebo ve vybraných fázích projektu,
  - zajištění administrativních činností pro projektového manažera a další členy realizačního týmu (včetně vyhotovování zápisů),
  - spolupráce na realizaci jednotlivých aktivit spojených s přípravou zadávacích dokumentací,
  - tvorba dílčích částí vstupních analýz předmětu a cílů projektu,
  - spolupráce na sestavení projektového týmu,
  - koordinování práce projektového týmu,
  - spolupráce při řízení komunikace mezi subjekty zainteresovanými v projektu,
  - koordinace postupů prací a návazností činností v jednotlivých úkolech,
  - spolupráce na analýze a řízení rizik a příležitostí v projektu,
  - spolupráce při řízení kvality projektu,
  - příprava reportů o stavu realizace projektu pro projektový tým i pro zadavatele projektu a vedení zainteresovaných subjektů,
  - zajištění dílčích činností při řízení změn v projektu,
  - spolupráce při zajištění předání výstupů z projektu a při jejich akceptaci zúčastněnými stranami,
  - spolupráce při řízení a kontrole zpracování kompletní dokumentace k projektu,
  - spolupráce při řízení finančních zdrojů, nákladů, výnosů a cashflow projektu.

### Specialista veřejných zakázek

- odpovídá za komplexní přípravu a zpracování podkladů pro zadání veřejných zakázek v oblasti IT včetně navržení stanovení druhu zadávacího řízení, technické kvalifikace a hodnotících kritérií,
- spolupracuje s osobami Zadavatele odpovědnými za proces zadávání veřejných zakázek,
- v případě potřeby se podílí na posuzování a hodnocení nabídek, úkonů směřujících k výběru dodavatele, případně vyřizování námitek včetně řízení před ÚOHS,
- vytváří dokumentaci ve své činnosti.

## 2.2. Zapojení členů realizačního týmu do jednotlivých oblastí

Předpokládané zapojení jednotlivých členů realizačního týmu do jednotlivých oblastí je uvedeno v tabulce níže:

<b>Oblast</b>	<b>Předpokládané využití rolí v jednotlivých oblastech</b>
Příprava investičního záměru (IZ)	Enterprise architekt, Business analytik
Proces přípravy zadávací dokumentace (ZD)	Projektový manažer, Projektový administrátor, Specialista veřejných zakázek, Business analytik
Příprava technické části ZD	Enterprise architekt, Solution architekt, Business analytik, Specialista infrastruktury, Architekt informační bezpečnosti
Strategie nákupu	Business analytik, Enterprise architekt, Specialista infrastruktury
Prioritizace projektů	Enterprise architekt, Business analytik, Projektový manažer
Harmonogram zakázek	Projektový manažer, Projektový administrátor, Specialista veřejných zakázek
Technická podpora	Enterprise architekt, Solution architekt, Business analytik, Specialista infrastruktury, Architekt informační bezpečnosti
Tvorba standardů	Enterprise architekt, Architekt informační bezpečnosti
Projektové řízení - realizace	Projektový manažer, Projektový administrátor, Business analytik
Technická podpora realizace	Enterprise architekt, Solution architekt, Specialista infrastruktury, Architekt informační bezpečnosti



### 3. Projektové řízení

Aktivity, jež jsou součástí Rámcové dohody na poskytování konzultační podpory pro přípravu zadávacích řízení dle zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek a podpora projektového řízení předmětných oblastí jsou 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. 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.

#### 3.1. 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 všechna dílčí plnění v rámci realizace předmětné veřejné zakázky, 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) vlastník<sup>1</sup> 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.

---

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

## 3.2. Zásady projektového řízení

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.

### 3.2.1. Projektová dokumentace

Gestorem veškeré dokumentace, která bude vznikat v souvislosti s realizací předmětné veřejné zakázky, 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.

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 zarovnaný 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

### 3.2.2. Životní cyklus projektu

Každý projekt realizovaný na základě plnění této veřejné zakázky 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 (např. eu-LISA), 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 termínů);

- **Vypořádání stanoviska architekta kybernetické bezpečnosti k IZ** – má-li k investičnímu záměru připomínky architekt kybernetické bezpečnosti MV ČR, Zadavatel je vypořádá. Dodavatel může být 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 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, protipatření;
- **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 „3.2.3. - Chyba! Nenalezen zdroj odkazů.“.

### **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.

## **3.2.3. Akceptace**

Plnění v rámci poskytování konzultační podpory pro přípravu zadávacích řízení dle zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek a podpora projektového řízení v předmětných oblastech je akceptováno v akceptačním řízení na základě podpisu dílčího akceptačního protokolu.

Dílčí akceptační protokol musí zejména uvádět souhrn všech provedených aktivit v členění, v jakém bylo poskytnuto, v jakém rozsahu a za jaké období k plnění došlo.

Dílčí akceptační protokoly budou podepisovány vždy za uplynulé kalendářní čtvrtletí (3 měsíce). Podkladem pro fakturaci jsou dílčí akceptační protokoly za předchozí kalendářní čtvrtletí, pokud se Smluvní strany v příslušné prováděcí smlouvě nedohodnou jinak.

### **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.

### 3.2.4. Organizace projektu

#### Jednání

Pro všechna jednání, která se uskuteční v rámci realizace této veřejné zakázky 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, architekty, 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.

### 3.2.5. 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 potřeby projektu

- Dodavatel vede evidenci změn, jejíž součástí je ohodnocení priority změn;
- Součástí NZVZ je povinné pole „Stručný důvod potřeby“, v němž je zdůvodnění potřeby 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 3.2.2. - Životní cyklus projektu a 3.2.4. - Organizace projektu.

**Příloha č.2 RD - Specifikace ceny za předmět plnění**  
**Technická zadavatelská a projektová kancelář (eu-INIS)**

<b>Název služby plnění</b>	<b>Jednotka služby</b>	<b>Cena za 1 jednotku (v Kč bez DPH)</b>	<b>Cena za 1 jednotku (v Kč s DPH)</b>
Enterprise architekt	1 člověkoden	9 000,00 Kč	10 890,00 Kč
Solution architekt	1 člověkoden	6 000,00 Kč	7 260,00 Kč
Business analytik	1 člověkoden	8 000,00 Kč	9 680,00 Kč
Specialista infrastruktury	1 člověkoden	6 000,00 Kč	7 260,00 Kč
Architekt informační/kybernetické bezpečnosti	1 člověkoden	10 000,00 Kč	12 100,00 Kč
Projektový manažer	1 člověkoden	9 000,00 Kč	10 890,00 Kč
Projektový administrátor	1 člověkoden	4 000,00 Kč	4 840,00 Kč
Specialista veřejných zakázek	1 člověkoden	6 000,00 Kč	7 260,00 Kč

PŘÍLOHA Č. 3 RÁMCOVÉ DOHODY Č.J.:.....

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

Prováděcí smlouva č. .... č.j.....

k Rámcové dohodě č.j.....

**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/ ŘPVS, 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, .....,- Kč s 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 (v období od..... do.....), pokud v Příloze č. 1 není stanoveno jinak.
- 3.2. Místem plnění je.....
- 3.3. Adresa Objednatele pro doručení daňového dokladu je:

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

## 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 dohodě, 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 podepsaný oběma Smluvními stranami vlastnoručně a Dodavatel obdrží 1 (jeden) stejnopis s platností originálu podepsaný 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: .....

Pro vyvrácení jakýchkoliv pochybností Zadavatel uvádí, že jedna osoba NEMŮŽE zastávat více pozic v rámci realizačního týmu, viz níže, tj. pro každou z těchto pozic musí být Účastníkem navržen samostatný člen týmu.

Pro vyvrácení jakýchkoliv pochybností Zadavatel uvádí, že požadavky na certifikaci v rámci kvalifikace, jsou stanoveny jako minimální, Účastník je oprávněn předložit certifikaci novější, srovnatelnou anebo vyšší.

Role	Požadavek Zadavatele
<b>Enterprise architekt</b>	
Minimální požadovaný počet pracovníků pro roli	1
Požadované minimální vzdělání	Ukončené vysokoškolské vzdělání v magisterském studijním programu.
Požadovaná minimální praxe	Alespoň 10 let praxe v oblasti architektury podniku/úřadu včetně jeho IS, z toho minimálně 3 roky na pozici Enterprise architekta nebo na obdobné vedoucí pozici, v rámci které řídil nebo vytvářel architekturu podniku/úřadu včetně jeho IS.
Požadovaná minimální certifikace	Certifikovaná znalost podnikové architektury (Enterprise Architecture) v úrovni alespoň TOGAF 9 (9.1) L1 Foundation, certifikovaná znalost modelovacích jazyků ArchiMate 3.0 (2.0, 2.1) L1 Foundation.  Pokud Enterprise architekt nebude disponovat certifikací TOGAF i ArchiMate, je možné prokázat jednu z těchto certifikací i jinou osobou (bez ohledu na další požadavky výše uvedené).
Požadovaná zkušenost	Zkušenost s pozicí Enterprise architekta nebo s obdobnou rolí alespoň na 1 projektu, který spočíval v návrhu podnikové architektury a architektury rozsáhlých informačních systémů zpracovávajících velké objemy dat, kde souhrnná hodnota (finanční objem) takových systémů (a/nebo pořizovací náklady uvedených rozsáhlých informačních systémů) činila minimálně 150 mil. Kč bez DPH, nebo v návrhu komplexní podnikové architektury organizace, která zaměstnává více než 1 000 zaměstnanců využívajících výpočetní techniku.

Role	Požadavek Zadavatele
<b>Solution architekt</b>	
Minimální požadovaný počet pracovníků pro roli	1
Požadované minimální vzdělání	Ukončené vysokoškolské vzdělání v magisterském studijním programu.
Požadovaná minimální praxe	Alespoň 10 let praxe v oblasti ICT, z toho minimálně 3 roky na pozici Solution architekt nebo na obdobné pozici, v rámci které navrhoval architekturu řešení a podílel se na jeho implementaci.
Požadovaná zkušenost	Zkušenost s pozicí Solution architekt nebo s obdobnou rolí alespoň na 1 projektu týkajícího se implementace rozsáhlých informačních systémů zpracovávajících velké objemy dat, kde souhrnná hodnota (finanční objem) takových (souběžných, navazujících nebo jinak úzce souvisejících) projektů (a/nebo pořizovací náklady uvedených rozsáhlých informačních systémů) činila minimálně 150 mil. Kč bez DPH.

Role	Požadavek Zadavatele
<b>Business analytik</b>	
Minimální požadovaný počet pracovníků pro roli	1

Příloha č. 4 – odbornost dodavatele

Požadované minimální vzdělání	Ukončené vysokoškolské vzdělání v magisterském studijním programu.
Požadovaná minimální praxe	Alespoň 5 let praxe v oblasti ICT, z toho minimálně 3 roky na pozici Business analytik nebo na obdobné pozici, v rámci které analyzoval procesy stávajícího stavu (As-Is) za účelem návrhu procesů budoucího stavu (To-Be) s využitím architektonického rámce TOGAF, notace ArchiMate, BPMN.
Požadovaná zkušenost	Zkušenost s pozicí Business analytika nebo s obdobnou rolí alespoň na 1 projektu týkajícího se komplexní analýzy stávajícího stavu procesů (As-Is) a návrhu budoucího (To-Be) stavu procesů.

Role	Požadavek Zadavatele
<b>Specialista infrastruktury</b>	
Minimální požadovaný počet pracovníků pro roli	1
Požadované minimální vzdělání	Ukončené středoškolské vzdělání.
Požadovaná minimální praxe	Alespoň 5 let praxe v oblasti ICT, z toho minimálně 3 roky na pozici Infrastructure (System) Engineer nebo na obdobné pozici, v rámci které navrhoval, modernizoval a rozvíjel ICT infrastrukturu (HW i SW) k souboru rozsáhlých informačních systémů zpracovávajících velké objemy dat v geograficky distribuovaných lokalitách (serverovnách, datových centrech, disaster lokalitách).
Požadovaná zkušenost	Zkušenost s pozicí Specialista infrastruktury nebo s obdobnou rolí alespoň na 1 projektu týkajícího se návrhu, modernizace a rozvíjení ICT infrastruktury (HW i SW) k souboru rozsáhlých informačních systémů zpracovávajících velké objemy dat v geograficky distribuovaných lokalitách (serverovnách, datových centrech, disaster lokalitách).

Role	Požadavek Zadavatele
<b>Architekt informační/kybernetické bezpečnosti</b>	
Minimální požadovaný počet pracovníků pro roli	1
Požadované minimální vzdělání	Ukončené vysokoškolské vzdělání v magisterském studijním programu.
Požadovaná minimální praxe	Alespoň 7 let praxe v oblasti bezpečnosti ICT, z toho minimálně 3 roky na pozici Manažer informační bezpečnosti nebo na obdobné vedoucí pozici, v rámci které navrhoval bezpečnost ICT služeb a zdrojů, příp. dozoroval implementaci bezpečnostních opatření (architektury).
Požadovaná minimální certifikace	Certifikovaná znalost absolvováním akreditovaného školení „Manažer nebo auditor informační bezpečnosti“, poskytnuté certifikačním orgánem certifikujícím osoby, který byl akreditován Českým institutem pro akreditaci, o.p.s., nebo jiným národním akreditačním orgánem v rámci EU, v souladu s ČSN EN ISO/IEC 17024:2013, popř. obdobný certifikát.
Požadovaná zkušenost	Zkušenost s pozicí Architekt informační/kybernetické bezpečnosti nebo s obdobnou rolí alespoň na 1 projektu týkajícího se návrhu bezpečnosti ICT služeb a zdrojů nebo dozoru implementace bezpečnostních opatření (architektury).

Role	Požadavek Zadavatele
<b>Projektový manažer</b>	
Minimální požadovaný počet pracovníků pro roli	2
Požadované minimální vzdělání	Ukončené vysokoškolské vzdělání v magisterském studijním programu.

Příloha č. 4 – odbornost dodavatele

Požadovaná minimální praxe	Alespoň 10 let praxe v oblasti ICT, z toho minimálně 5 let zkušeností s řízením projektů.
Požadovaná minimální certifikace	Platná certifikace v oblasti projektového řízení nebo technická certifikace v oblasti informačních technologií, např. Certifikaci PMI, IPMA, Prince 2, CompTIA Project+ nebo jiné ekvivalentní. Certifikace v úrovni: Prince 2 – Foundation nebo IMPA D nebo PMI CAPM nebo CompTIA Project+.
Požadovaná zkušenost	Zkušenost s pozicí Projektový manažer nebo s obdobnou rolí alespoň na 1 projektu týkajícího se poskytnutí služby projektového řízení projektů ICT pro veřejného zadavatele v minimální hodnotě projektu 10 mil. Kč bez DPH.

Role	Požadavek Zadavatele
<b>Projektový administrátor</b>	
Minimální požadovaný počet pracovníků pro roli	2
Požadované minimální vzdělání	Ukončené vysokoškolské vzdělání.
Požadovaná minimální praxe	Alespoň 3 roky praxe s řízením projektů nebo podpory řízení projektů ICT.
Požadovaná zkušenost	Zkušenost s pozicí Projektový administrátor, Projektový manažer nebo s obdobnou rolí alespoň na 1 projektu týkajícího se poskytnutí služby projektového řízení nebo podpory řízení projektů ICT pro veřejného zadavatele v minimální hodnotě projektu 5 mil. Kč bez DPH.




Role	Požadavek Zadavatele
<b>Specialista veřejných zakázek</b>	
Minimální požadovaný počet pracovníků pro roli	1
Požadované minimální vzdělání	Ukončené vysokoškolské vzdělání v magisterském studijním programu právníckého nebo ekonomického směru.
Požadovaná minimální praxe	Alespoň 5 let praxe v oblasti zadávání veřejných zakázek v oblasti ICT – příprava zadávacích podmínek a administrace zadávacího řízení.
Požadovaná zkušenost	Zkušenost se zadáváním veřejných zakázek v oblasti ICT alespoň na 1 projektu týkajícího se poskytnutí služby přípravy zadávacího řízení a administrace nadlimitního zadávacího řízení pro veřejného zadavatele v minimální hodnotě 10 mil. Kč bez DPH.

**Zadavatel požaduje, aby plnění veřejné zakázky (Rámcové dohody) po celou dobu její platnosti bylo na příslušných pozicích členů realizačního týmu Účastníka poskytováno osobami, kterými byla prokazována výše požadovaná kvalifikace, případně osobami, které splňují kvalifikační kritéria uplatněná Dodavatelem v nabídce. Účastník v takovém případě doručí v písemné podobě kontaktní osobě Zadavatele oznámení o zařazení osoby do týmu společně s doložením podkladů pro posouzení, že nově navržená osoba splňuje původně požadovaná kvalifikační kritéria.**





## Příloha č. 5 RD - Realizační tým

## Technická zadavatelská a projektová kancelář (eu-INIS)

<b>Enterprise architekt</b>		
Jméno pracovníka		
Pracovník ovládá český nebo slovenský jazyk alespoň na komunikativní úrovni		ANO
<b>Část A (povinné kvalifikační požadavky, které nejsou předmětem hodnocení)</b>		
<b>Kompetence, znalosti, zkušenosti</b>	<b>Způsob doložení</b>	<b>Identifikace a popis projektu nebo činnosti, kterou člen realizačního týmu prokazuje dané požadavky</b>
Alespoň 10 let praxe v oblasti architektury podniku/úřadu včetně jeho IS, z toho minimálně 3 roky na pozici Enterprise architekta nebo na obdobné vedoucí pozici, v rámci které řídil nebo vytvářel architekturu podniku/úřadu včetně jeho IS.	Životopis pracovníka	Období: 12/2018–dosud – Zaměstnavatel: Deepview s.r.o. – Pracovní zařazení: Manažer, EA architekt – EA architektura a projektové řízení v oblasti konzultační a poradenské činnosti v oblasti zpracování a prezentace dat Období: 01/1995–11/2018 – Zaměstnavatel: DXC Technology (dříve Hewlett Packard Enterprise, dříve Hewlett-Packard) – Pracovní zařazení: Manažer, EA architekt
Certifikovaná znalost podnikové architektury (Enterprise Architecture) v úrovni alespoň TOGAF 9 (9.1) L1 Foundation, certifikovaná znalost modelovacích jazyků ArchiMate 3.0 (2.0, 2.1) L1 Foundation. Pokud Enterprise architekt nebude disponovat certifikací TOGAF i ArchiMate, je možné prokázat jednu z těchto certifikací i jinou osobou (bez ohledu na další požadavky výše uvedené).	Kopie dokladu prokazující tuto skutečnost (prostá kopie certifikátu, a to i v anglickém jazyce)	TOGAF 9 Certified ArchiMate 3.0 Foundation
Zkušenost s pozicí Enterprise architekta nebo s obdobnou rolí alespoň na 1 projektu, který spočíval v návrhu podnikové architektury a architektury rozsáhlých informačních systémů zpracovávajících velké objemy dat, kde souhrnná hodnota (finanční objem) takových systémů (a/nebo pořizovací náklady uvedených rozsáhlých informačních systémů) činila minimálně 150 mil. Kč bez DPH, nebo v návrhu komplexní podnikové architektury organizace, která zaměstnává více než 1 000 zaměstnanců využívajících výpočetní techniku.	Identifikace a popis projektu nebo činnosti, kterou člen realizačního týmu prokazuje požadovanou zkušenost	Období: 12/2005–01/2007 – Objednatel: MINISTERSTVO FINANČÍ SRBSKA – Projekt: Integrovaný systém řízení veřejných financí Srbsko – Pracovní zařazení: Vedoucí architekt projektové kanceláře, Enterprise architekt – Kontaktní osoba:  Popis projektu: Strategické poradenství při návrhu a přechodu na nový IS. Analýza, návrh, řízení a architektonický dohled nad implementací integrovaného systému pro finanční plánování a řízení státních a veřejných financí, projekt financovaný Evropskou bankou pro rekonstrukci a rozvoj (EBRD) (celkový objem cca 14 mil EUR). Předmětem zakázky bylo poradenství související s podstatnou změnou ministerstva a procesů řízení veřejných financí Projekt spočíval v návrhu podnikové architektury a architektury rozsáhlých informačních systémů zpracovávajících velké objemy dat, kde souhrnná hodnota (finanční objem) takových systémů (a/nebo pořizovací náklady uvedených rozsáhlých informačních systémů) činila minimálně 150 mil. Kč bez DPH.
<b>Část B – Podklady pro hodnotící kritérium Odbornost realizačního týmu</b>		
Pro potřeby hodnocení nabídek pracovník níže v tabulce uvádí své zkušenosti. Každá zkušenost musí být realizována v posledních 5 letech před zahájením zadávacího řízení.		
<b>Požadovaná zkušenost</b>	<b>Kontaktní osoba, která může potvrdit informace uvedené v této tabulce</b>	<b>Identifikace projektu nebo obdobné činnosti, kterou člen realizačního týmu prokazuje požadovanou zkušenost</b>
Podílel se na realizaci ICT projektu na pozici Enterprise architekta, který spočíval v návrhu podnikové architektury a architektury rozsáhlých informačních systémů zpracovávajících velké objemy dat, kde souhrnná hodnota (finanční objem) takových systémů (a/nebo pořizovací náklady uvedených rozsáhlých informačních systémů)	 	Období: 04/2020 – 06/2021 – Objednatel: ČESKÁ POŠTA S.P. – Projekt: Sčítání lidí, domů a bytů 2021 – Pracovní zařazení: Projektový manažer, Enterprise architekt a architekt ICT, infrastruktury pro zajištění IT podpory projektu SLDB na straně ČP Období: 12/2018–03/2021 – Objednatel: GENERÁLNÍ FINANČNÍ ŘEDITELSTVÍ ČR – Projekt: Příprava a zpracování návrhů variant řešení Nového daňového IS – Pracovní zařazení: Vedoucí architekt Programové, projektové a architektonické kanceláře a Enterprise architekt

pořizovací náklady uvedených rozsáhlých informačních systémů činila minimálně 150 mil. Kč bez DPH, nebo v návrhu komplexní podnikové architektury organizace, která zaměstnává více než 1 000 zaměstnanců využívajících výpočetní techniku.		<p>Období: 04/2013–11/2018 – Objednatel: ANAF – FINANČNÍ SPRÁVA RUMUNSKA – Projekt: Revenue Administration Modernization Project – Pracovní zařazení: Strategický poradce a Enterprise architekt</p> <p>Období: 11/2016 – 12/2017 – Objednatel: MINISTERSTVO PRÁCE A SOCIÁLNÍCH VĚCÍ ČR – Projekt: Jednotný informační systém práce a sociálních věcí – Pracovní zařazení: Vedoucí skupiny architektů JISPSV, Enterprise architekt</p>
<b>Solution architekt</b>		
<b>Jméno pracovníka</b>		
Pracovník ovládá český nebo slovenský jazyk alespoň na komunikační úrovni	ANO	
<b>Část A (povinné kvalifikační požadavky, které nejsou předmětem hodnocení)</b>		
<b>Kompetence, znalosti, zkušenosti</b>	<b>Způsob doložení</b>	<b>Identifikace a popis projektu nebo činnosti, kterou člen realizačního týmu prokazuje dané požadavky</b>
Alespoň 10 let praxe v oblasti ICT, z toho minimálně 3 roky na pozici Solution architekt nebo na obdobné pozici, v rámci které navrhoval architekturu řešení a podílel se na jeho implementaci.	Životopis pracovníka	<p>Období: 02/2012– dosud – Zaměstnavatel: Deepview s.r.o. – Pracovní zařazení: Manažer, Solution architekt</p> <p>Období: 12/2008–12/2011 – Zaměstnavatel: Infotea s.r.o – Pracovní zařazení: Vedoucí oddělení Infrastruktura a provoz</p> <p>Období : 12/2000–11/2008 – Zaměstnavatel: Mostecká uhelná společnost a.s. – Pracovní zařazení: Specialista SAP</p>
Zkušenost s pozicí Solution architekt nebo s obdobnou rolí alespoň na 1 projektu týkajícího se implementace rozsáhlých informačních systémů zpracovávajících velké objemy dat, kde souhrnná hodnota (finanční objem) takových (souběžných, navazujících nebo jinak úzce souvisejících) projektů (a/nebo pořizovací náklady uvedených rozsáhlých informačních systémů) činila minimálně 150 mil. Kč bez DPH.	Identifikace a popis projektu nebo činnosti, kterou člen realizačního týmu prokazuje požadovanou zkušenost	<p>Období: 01/2012–12/2013 – Objednatel: FUJITSU TECHNOLOGY SOLUTIONS s.r.o., koncový zákazník: MINISTERSTVO PRÁCE A SOCIÁLNÍCH VĚCÍ ČR – Projekt: Privátní Cloud implementace agendových systémů ÚP ČR – Pracovní zařazení: Architekt IS a Solution architekt – Kontaktní osoba: [redacted]</p> <p>Popis projektu:</p> <p>Předmětem projektu byla implementace rozsáhlých informačních systémů ve vazbě na významné legislativní změny v roce 2011.</p> <p>Projekt se týkal implementace rozsáhlých informačních systémů zpracovávajících velké objemy dat, kde souhrnná hodnota (finanční objem) takových (souběžných, navazujících nebo jinak úzce souvisejících) projektů (a/nebo pořizovací náklady uvedených rozsáhlých informačních systémů) činila více než 150 mil. Kč bez DPH.</p>
<b>Část B – Podklady pro hodnocení kritérium Odbornost realizačního týmu</b>		
Pro potřeby hodnocení nabídek pracovníků níže v tabulce uvádí své zkušenosti. Každá zkušenost musí být realizována v posledních 5 letech před zahájením zadávacího řízení.		
<b>Požadovaná zkušenost</b>	<b>Kontaktní osoba, která může potvrdit informace uvedené v této tabulce</b>	<b>Identifikace projektu nebo obdobné činnosti, kterou člen realizačního týmu prokazuje požadovanou zkušenost</b>
Podílel se na realizaci ICT projektu na pozici Solution architekta nebo obdobné pozici, který se týkal implementace rozsáhlých informačních systémů zpracovávajících velké objemy dat, kde souhrnná hodnota (finanční objem) takových (souběžných, navazujících nebo jinak úzce souvisejících) projektů (a/nebo pořizovací náklady uvedených rozsáhlých informačních systémů) činila minimálně 150 mil. Kč bez DPH.	[redacted]	<p>Období: 01/2019–dosud – Objednatel: ERNST &amp; YOUNG, S.R.O., koncový zákazník: MINISTERSTVO PRÁCE A SOCIÁLNÍCH VĚCÍ ČR – Projekt: Implementace IPPD2 – Pracovní zařazení: Architekt IS a Solution architekt</p> <p>Období: 07/2020–dosud – Objednatel: ERNST &amp; YOUNG, S.R.O., koncový zákazník: MINISTERSTVO PRÁCE A SOCIÁLNÍCH VĚCÍ ČR – Projekt: Provoz a rozvoj EESSI2 – Pracovní zařazení: Architekt IS a Solution architekt</p> <p>Období: 01/2019–08/2021 – Objednatel: ERNST &amp; YOUNG, S.R.O., koncový zákazník: MINISTERSTVO PRÁCE A SOCIÁLNÍCH VĚCÍ ČR – Projekt: Zajištění a rozvoj Provozní integrační platformy projektem PIP2 – Pracovní zařazení: Architekt IS a Solution architekt pro oblast ESB, IDM a DMS</p> <p>Období: 01/2018–07/2021 – Objednatel: ERNST &amp; YOUNG, S.R.O., koncový zákazník: MINISTERSTVO PRÁCE A SOCIÁLNÍCH VĚCÍ ČR – Projekt: Integrovaná a podpůrná data – Pracovní pozice: Architekt IS a Solution architekt</p> <p>Období: 01/2019–06/2021 – Objednatel: ERNST &amp; YOUNG, S.R.O., koncový zákazník: MINISTERSTVO PRÁCE A SOCIÁLNÍCH VĚCÍ ČR – Projekt: Implementace EESSI – Pracovní zařazení: Architekt IS a Solution architekt</p>
<b>Business analytik</b>		
<b>Jméno pracovníka</b>		
Pracovník ovládá český nebo slovenský jazyk alespoň na komunikační úrovni	ANO	
<b>Část A (povinné kvalifikační požadavky, které nejsou předmětem hodnocení)</b>		

Kompetence, znalosti, zkušenosti	Způsob doložení	Identifikace a popis projektu nebo činnosti, kterou člen realizačního týmu prokazuje dané požadavky
Alespoň 5 let praxe v oblasti ICT, z toho minimálně 3 roky na pozici Business analytik nebo na obdobné pozici, v rámci které analyzoval procesy stávajícího stavu (As-Is) za účelem návrhu procesů budoucího stavu (To-Be) s využitím architektonického rámce TOGAF, notace ArchiMate, BPMN.	Životopis pracovníka	Období: 02/2014–dosud – Zaměstnavatel: Deepview s.r.o. – Pracovní zařazení: Business analytik, Senior Consultant
Zkušenost s pozicí Business analytika nebo s obdobnou rolí alespoň na 1 projektu týkajícího se komplexní analýzy stávajícího stavu procesů (As-Is) a návrhu budoucího (To-Be) stavu procesů.	Identifikace a popis projektu nebo činnosti, kterou člen realizačního týmu prokazuje požadovanou zkušenost	Období: 04/2012–10/2012 – Objednatel: ČESKOMORAVSKÁ STAVEBNÍ SPOŘITELNA, A.S. – Projekt: Předimplementační analýza procesů oceňování nemovitostí – Pracovní zařazení: Consultant, Business analytik – Kontaktní osoba:   Popis projektu: Projektový tým společně se zástupci zákazníka provedl analýzu řešení automatizace procesu oceňování nemovitostí pro potřeby poskytování hypotečních úvěrů. Proces zahrnoval víceúrovňové schvalovací workflow, navázání na okolní systémy a umožnění reportování pro všechny související role uživatelů. Součástí analýzy bylo vytvoření vzorové implementace v produktu IBM BPM. Projekt se týkal komplexní analýzy stávajícího stavu procesů (As-Is) a návrhu budoucího (To-Be) stavu procesů.
<b>Část B – Podklady pro hodnotící kritérium Odbornost realizačního týmu</b>		
Pro potřeby hodnocení nabídek pracovníků níže v tabulce uvádí své zkušenosti. Každá zkušenost musí být realizována v posledních 5 letech před zahájením zadávacího řízení.		
Požadovaná zkušenost	Kontaktní osoba, která může potvrdit informace uvedené v této tabulce	Identifikace projektu nebo obdobné činnosti, kterou člen realizačního týmu prokazuje požadovanou zkušenost
Podílel se na realizaci ICT projektu na pozici Business analytika nebo obdobné pozici, který se týkal komplexní analýzy stávajícího stavu procesů (As-Is) a návrhu budoucího (To-Be) stavu procesů.		Období: 08/2020–04/2021 - Objednatel: MINISTERSTVO VNITRA (POLICEJNÍ PREZIDIUM ČR) - Projekt: Studie proveditelnosti pro implementaci nástrojů interoperability do prostředí České republiky - Pracovní zařazení: Business analytik, Senior Consultant Období: 04/2020–09/2020 - Objednatel: SKANSKA A.S. - Projekt: Výběrové řízení na nové ERP řešení - Pracovní zařazení: Business analytik, Senior Consultant Období: 12/2018–03/2021 - Objednatel: GENERÁLNÍ FINAČNÍ ŘEDITELSTVÍ - Projekt: Externí projektová, procesní a architektonická kancelář - Pracovní zařazení: Senior konzultanta, Business analytik Období: 08/2018–10/2019 -Objednatel: ARRIVA TRANSPORT ČESKÁ REPUBLIKA A.S.- Projekt: Implementace Workday - Pracovní zařazení: Business analytik, Senior Consultant Období: 05/2016–08/2018 -Objednatel: ARRIVA TRANSPORT ČESKÁ REPUBLIKA A.S. - Projekt: Roll-out SAP - Pracovní zařazení: Business analytik, Konzultant
<b>Specialista infrastruktury</b>		
<b>Jméno pracovníka</b>		
Pracovník ovládá český nebo slovenský jazyk alespoň na komunikativní úrovni	ANO	
<b>Část A (povinné kvalifikační požadavky, které nejsou předmětem hodnocení)</b>		
Kompetence, znalosti, zkušenosti	Způsob doložení	Identifikace a popis projektu nebo činnosti, kterou člen realizačního týmu prokazuje dané požadavky
Alespoň 5 let praxe v oblasti ICT, z toho minimálně 3 roky na pozici Infrastructure (System) Engineer nebo na obdobné pozici, v rámci které navrhoval, modernizoval a rozvíjel ICT infrastrukturu (HW i SW) k souboru rozsáhlých informačních systémů zpracovávajících velké objemy dat v geograficky distribuovaných lokalitách (serverovnách, datových centrech, disaster lokalitách).	Životopis pracovníka	Období: 06/2016–dosud - Zaměstnavatel: Deepview s.r.o. - Pracovní zařazení: Manažer, Infrastructure (System) Engineer Období: 01/2011-06/2016 - Zaměstnavatel: Infotea s.r.o – Pracovní zařazení: Vedoucí oddělení Infrastruktura a provoz

<p>Zkušenost s pozicí Specialista infrastruktury nebo s obdobnou rolí alespoň na 1 projektu týkajícího se návrhu, modernizace a rozvíjení ICT infrastruktury (HW i SW) k souboru rozsáhlých informačních systémů zpracovávajících velké objemy dat v geograficky distribuovaných lokalitách (serverovnách, datových centrech, disaster lokalitách).</p>	<p>Identifikace a popis projektu nebo činnosti, kterou člen realizačního týmu prokazuje požadovanou zkušenost</p>	<p>Období: 02/2012 – 05/2016 – Objednatel: CZECH COAL GROUP - Projekt: Správa IT – Pracovní zařazení: Architekt infrastruktury (Specialista infrastruktury) a vedoucí člen technického týmu – Kontaktní osoba: [redacted]</p> <p>Popis projektu:</p> <p>Předmětem dodávky služeb byla optimalizace a řízení správy IT společností skupiny Czech Coal. Dále zajišťování provozu a obnovy IT systémů, infrastruktury, hotline a koncových stanic a řízení projektů zákazníka.</p> <p>Jednalo se o projekt týkající se návrhu, modernizace a rozvíjení ICT infrastruktury (HW i SW) k souboru rozsáhlých informačních systémů zpracovávajících velké objemy dat v geograficky distribuovaných lokalitách (serverovnách, datových centrech, disaster lokalitách).</p>
<p><b>Část B – Podklady pro hodnocení kritérium Odbornost realizačního týmu</b></p>		
<p>Pro potřeby hodnocení nabídek pracovníků níže v tabulce uvádí své zkušenosti. Každá zkušenost musí být realizována v posledních 5 letech před zahájením zadávacího řízení.</p>		
<p><b>Požadovaná zkušenost</b></p>	<p><b>Kontaktní osoba, která může potvrdit informace uvedené v této tabulce</b></p>	<p><b>Identifikace projektu nebo obdobné činnosti, kterou člen realizačního týmu prokazuje požadovanou zkušenost</b></p>
<p>Podílel se na realizaci ICT projektu na pozici Specialisty architektury nebo obdobné pozici, který se týkal návrhu, modernizace a rozvíjení ICT infrastruktury (HW i SW) k souboru rozsáhlých informačních systémů zpracovávajících velké objemy dat v geograficky distribuovaných lokalitách (serverovnách, datových centrech, disaster lokalitách).</p>	<p>[redacted]</p>	<p>Období: 07/2019–01/2021 – Objednatel: GASNET, S.R.O. – Projekt: Carveout distribuční síť (Grid) ze společnosti Innogy CZ – Pracovní zařazení: Projektový manažer, technický konzultant, architekt infrastruktury (specialista infrastruktury)</p> <p>Období: 05/2017–08/2019 – Objednatel: ČEZ A.S., ČEZ ICT SERVICES A.S. – Projekt: Poradenské služby související s veřejnými zakázkami v oblasti IT – Pracovní zařazení: Architekt infrastruktury (Specialista infrastruktury) a Senior konzultant</p> <p>Období: 05/2017–12/2017 – Objednatel: ETHIXX TECHNOLOGY S.R.O., koncový zákazník: SPRÁVA ŽELEZNIČNÍ DOPRAVNÍ CESTY – Projekt: Začlenění dispečerských okruhů do geo-redundantního řešení CDP Praha a CDP Přerov – Pracovní zařazení: Architekt infrastruktury (Specialista infrastruktury), senior konzultant a člen vedení projektu</p> <p>Období: 07/2016–01/2017 – Objednatel: ETHIXX TECHNOLOGY S.R.O., koncový zákazník: ČD-TELEMATIKA A.S. – Projekt: DMZ – fáze analýza potřeb a požadavků zákazníka – Pracovní zařazení: Architekt infrastruktury (Specialista infrastruktury), architekt řešení, člen vedení projektu</p> <p>Období: 09/2015–07/2016 – Objednatel: ETHIXX TECHNOLOGY S.R.O., koncový zákazník: SPRÁVA ŽELEZNIČNÍ DOPRAVNÍ CESTY – Projekt: KAC – Kontrolně analytické centrum – Pracovní zařazení: Architekt infrastruktury (Specialista infrastruktury) a člen vedení projektu</p>
<p><b>Architekt informační/kybernetické bezpečnosti</b></p>		
<p><b>Jméno pracovníka</b></p>		
<p><b>Pracovník ovládá český nebo slovenský jazyk alespoň na komunikativní úrovni</b></p>	<p><b>ANO</b></p>	
<p><b>Část A (povinné kvalifikační požadavky, které nejsou předmětem hodnocení)</b></p>		
<p><b>Kompetence, znalosti, zkušenosti</b></p>	<p><b>Způsob doložení</b></p>	<p><b>Identifikace a popis projektu nebo činnosti, kterou člen realizačního týmu prokazuje dané požadavky</b></p>
<p>Alespoň 7 let praxe v oblasti bezpečnosti ICT, z toho minimálně 3 roky na pozici Manažer informační bezpečnosti nebo na obdobné vedoucí pozici, v rámci které navrhoval bezpečnost ICT služeb a zdrojů, příp. dozoroval implementaci bezpečnostních opatření (architektury).</p>	<p>Životopis pracovníka</p>	<p>Období: 06/2019 – dosud - Zaměstnavatel: České vysoké učení technické v Praze - Pracovní zařazení: Manažer informační a kybernetické bezpečnosti  Období: 11/2015 – dosud - Zaměstnavatel: ELAT - Pracovní zařazení: Architekt kybernetické bezpečnosti, manažer informační bezpečnosti  Období: 12/1993 - 05/2019 - Zaměstnavatel: OSVČ - Pracovní zařazení: Činnost v oblasti bezpečnosti ICT</p>
<p>Certifikovaná znalost absolvováním akreditovaného školení „Manažer nebo auditor informační bezpečnosti“, poskytnuté certifikačním orgánem certifikujícím osoby, který byl akreditován Českým institutem pro akreditaci, o.p.s., nebo jiným národním akreditačním orgánem v rámci EU, v souladu s ČSN EN ISO/IEC 17024:2013, popř. obdobný certifikát.</p>	<p>Kopie dokladu prokazující tuto skutečnost (prostá kopie certifikátu, a to i v anglickém jazyce)</p>	<p>CIS - Information Security Manager</p>

<p>Zkušenost s pozicí Architekt informační/kybernetické bezpečnosti nebo s obdobnou rolí alespoň na 1 projektu týkajícího se návrhu bezpečnosti ICT služeb a zdrojů nebo dozoru implementace bezpečnostních opatření (architektury).</p>	<p>Identifikace a popis projektu nebo činnosti, kterou člen realizačního týmu prokazuje požadovanou zkušenost</p>	<p>Období: 06/2020 – 06/2021 - Objednatel: CESNET, ZÁJMOVÉ SDRUŽENÍ PRÁVNICKÝCH OSOB - Projekt: Tvorba metodik a dokumentace v oblasti kybernetické bezpečnosti v prostředí VVŠ – Fond rozvoje CESNET - Pracovní zařazení: Architekt informační/kybernetické bezpečnosti a hlavní řešitel - Kontaktní osoba: [redacted]</p> <p>Popis projektu:</p> <p>Cílem projektu je poskytnout veřejným vysokým školám, tj. Členům sdružení CESNET, metodiky a vzorové materiály pro zavedení organizačních a technických opatření v oblasti kybernetické bezpečnosti. Projekt byl zaměřen na tři obtížné oblasti KB, bezpečnostní politiky, analýzu rizik a vzdělávání zaměstnanců v oblasti KB.</p>
<p><b>Část B – Podklady pro hodnocení kritérium Odbornost realizačního týmu</b></p>		
<p>Pro potřeby hodnocení nabídek pracovníků níže v tabulce uvádí své zkušenosti. Každá zkušenost musí být realizována v posledních 5 letech před zahájením zadávacího řízení.</p>		
Požadovaná zkušenost	Kontaktní osoba, která může potvrdit informace uvedené v této tabulce	Identifikace projektu nebo obdobné činnosti, kterou člen realizačního týmu prokazuje požadovanou zkušenost
<p>Podílel se na realizaci ICT projektu na pozici Architekta informační/kybernetické bezpečnosti nebo obdobné pozici, který se týkal návrhu bezpečnosti ICT služeb a zdrojů nebo dozoru implementace bezpečnostních opatření (architektury)</p>	<p>[redacted]</p>	<p>Období: 11/2021 – dosud - Objednatel: BRNĚNSKÉ KOMUNIKACE A.S. - Projekt: Architektura KB Brněnské komunikace- Správa Informačního systému základní služby - Pracovní zařazení: Architekt informační/kybernetické bezpečnosti</p> <p>Období: 04/2021 – dosud - Objednatel: MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY - Projekt: Zvýšení úrovně kybernetické bezpečnosti v prostředí VVŠ – Centrální rozvojový projekt MŠMT - Pracovní zařazení: Architekt informační/kybernetické bezpečnosti a vedoucí týmu ČVUT</p> <p>Období: 05/2018 – dosud - Objednatel: TECHNICKÉ SÍTĚ BRNO, AKCIOVÁ SPOLEČNOST A STATUTÁRNÍ MĚSTO BRNO - Projekt: Architektura KB Statutárního města Brna - Správa KII od 2018 - Pracovní zařazení: Architekt informační/kybernetické bezpečnosti a Architekt KB Technických sítí Brno</p> <p>Období: 11/2018 – dosud - Objednatel: SPRÁVA ŽELEZNIC, S.O. - Projekt: Poradenská činnost TDI - architektura v oblasti kybernetické bezpečnosti - Pracovní zařazení: Architekt informační/kybernetické bezpečnosti</p> <p>Období: 08/2018 – 08/2019 - Objednatel: MINISTERSTVO VNITRA ČESKÉ REPUBLIKY - Projekt: Aktualizace a tvorba bezpečnostní dokumentace informačních a komunikačních systémů kritické informační infrastruktury a významných informačních systémů rezortu Ministerstva vnitra - Pracovní zařazení: Senior konzultant a Architekt informační/kybernetické bezpečnosti</p>
<p><b>Projektový manažer 1</b></p>		
<p>Jméno pracovníka</p>		
<p>Pracovník ovládá český nebo slovenský jazyk alespoň na komunikativní úrovni</p>	<p>ANO</p>	
<p><b>Část A (povinné kvalifikační požadavky, které nejsou předmětem hodnocení)</b></p>		
Kompetence, znalosti, zkušenosti	Způsob doložení	Identifikace a popis projektu nebo činnosti, kterou člen realizačního týmu prokazuje dané požadavky
<p>Alespoň 10 let praxe v oblasti ICT, z toho minimálně 5 let zkušeností s řízením projektů.</p>	<p>Životopis pracovníka</p>	<p>Období: 08/2021 – dosud – Zaměstnavatel: Deepview s.r.o. - Pracovní zařazení: Senior konzultant, projektový manažer</p> <p>Období: 10/2017 – dosud – Zaměstnavatel: Good at it s.r.o. - Pracovní zařazení: Senior konzultant, projektový manažer</p> <p>Období: 07/2013–09/2017 - Zaměstnavatel: Vítkovice it solutions a.s. - Pracovní zařazení: Projektový manažer</p> <p>Období: 08/2011–06/2013 - Zaměstnavatel: Vítkovice it solutions a.s. - Pracovní zařazení: Analytik</p> <p>Období: 07/2010–07/2011 -Zaměstnavatel: Medium soft a.s. - Pracovní zařazení: Analytik</p>
<p>Platná certifikace v oblasti projektového řízení nebo technická certifikace v oblasti informačních technologií, např. Certifikaci PMI, IPMA, Prince 2, CompTIA Project+ nebo jiné ekvivalentní. Certifikace v úrovni: Prince 2 – Foundation nebo IMPA D nebo PMI CAPM nebo CompTIA Project+.</p>	<p>Kopie dokladu prokazující tuto skutečnost (prostá kopie certifikátu, a to i v anglickém jazyce)</p>	<p>PRINCE2 Practitioner</p>

<p>Zkušenost s pozicí Projektový manažer nebo s obdobnou rolí alespoň na 1 projektu týkajícího se poskytnutí služby projektového řízení projektů ICT pro veřejného zadavatele v minimální hodnotě projektu 10 mil. Kč bez DPH.</p>	<p>Identifikace a popis projektu nebo činnosti, kterou člen realizačního týmu prokazuje požadovanou zkušenost</p>	<p>Období: 07/2012–12/2013- Objednatel: MINISTERSTVO PRÁCE A SOCIÁLNÍCH VĚCÍ - Projekt: Poskytování administračních činností aplikačního prostředí: aplikace hmotná nouze (ais hmn), sociální služby (sos), zaměstnanost (zam), zdravotně postižení (zpo), veřejná služba (ves) - Pracovní zařazení: Projektový manažer - Kontaktní osoba: [redacted]</p> <p>Popis projektu:</p> <p>Předmětem plnění tohoto projektu byl komplexní významný rozvoj informačního systému zpracovávajícího agendu zahrnující správní a finanční procesy (tedy zejména správu klientského portfolia, zpracování a vyhodnocení procesů žádostí klientů), jehož výsledkem bylo významné rozšíření původních funkcionalit, přičemž v rámci tohoto významného rozvoje byla provedena analýza, návrh, realizace, testování a uvedení do provozu nově vytvořených funkcionalit. Systém byl vyvíjen jako distribuovaný a škálovatelný s velkým počtem uživatelů na architektuře klient-server jako webová aplikace kompletně na technologiích Microsoft. Frontend byl vyvíjen v Microsoft Silverlight, backend v C# a databázový server byl Microsoft SQL server Enterprise. Na projektu byla poskytována služba projektového řízení projektů ICT pro veřejného zadavatele a měla větší hodnotu projektu než 10 mil. Kč bez DPH.</p>
<p><b>Část B – Podklady pro hodnocení kritérium Odbornost realizačního týmu</b></p>		
<p>Pro potřeby hodnocení nabídek pracovníků níže v tabulce uvádí své zkušenosti. Každá zkušenost musí být realizována v posledních 5 letech před zahájením zadávacího řízení.</p>		
Požadovaná zkušenost	Kontaktní osoba, která může potvrdit informace uvedené v této tabulce	Identifikace projektu nebo obdobné činnosti, kterou člen realizačního týmu prokazuje požadovanou zkušenost
<p>Podílel se na realizaci ICT projektu na pozici Projektový manažer nebo obdobné pozici, který spočíval v poskytnutí služby projektového řízení projektů ICT pro veřejného zadavatele v minimální hodnotě projektu 10 mil. Kč bez DPH.</p>	<p>[redacted]</p>	<p>Období: 07/2021 – dosud - Objednatel: ATOS IT SOLUTIONS AND SERVICES, S.R.O, koncový zákazník: MINISTERSTVO PRÁCE A SOCIÁLNÍCH VĚCÍ - Projekt: IPPD2 – Integrovaná podpůrná platforma dat – rozvoj - Pracovní zařazení: Projektový manažer</p> <p>Období: 07/2020-06/2021 - Objednatel: ČESKÝ STATISTICKÝ ÚŘAD – Projekt: SLDB 2021 – CMS Sčítání lidu, domů a bytů SLDB2021 - Pracovní zařazení: Projektový manažer</p> <p>Období: 02/2018–07/2021 - Objednatel: ČD – TELEMATIKA A.S., koncový zákazník: MINISTERSTVO PRÁCE A SOCIÁLNÍCH VĚCÍ - Projekt: IPPD – Integrovaná podpůrná platforma dat – sdílené komponenty - Pracovní zařazení: Projektový manažer</p> <p>Období: 08/2015–01/2018 - Objednatel: OLOMOUCKÝ KRAJ - Projekt: Krajský standardizovaný projekt ZZS Olomouckého kraje - Pracovní zařazení: Projektový manažer</p>
<p><b>Projektový manažer 2</b></p>	<p>[redacted]</p>	
<p><b>Jméno pracovníka</b></p>	<p>[redacted]</p>	
<p><b>Pracovník ovládá český nebo slovenský jazyk alespoň na komunikativní úrovni</b></p>	<p>ANO</p>	
<p><b>Část A (povinné kvalifikační požadavky, které nejsou předmětem hodnocení)</b></p>		
Kompetence, znalosti, zkušenosti	Způsob doložení	Identifikace a popis projektu nebo činnosti, kterou člen realizačního týmu prokazuje dané požadavky
<p>Alespoň 10 let praxe v oblasti ICT, z toho minimálně 5 let zkušeností s řízením projektů.</p>	<p>Životopis pracovníka</p>	<p>Období: 02/2011–dosud - Zaměstnavatel: Deepview s.r.o. – Pracovní zařazení: Manažer, projektový manažer</p> <p>Období: 02/1995–01/2011 - Zaměstnavatel: Deloitte Advisory s.r.o. – Pracovní zařazení: Manažer, projektový manažer</p>
<p>Platná certifikace v oblasti projektového řízení nebo technická certifikace v oblasti informačních technologií, např. Certifikaci PMI, IPMA, Prince 2, CompTIA Project+ nebo jiné ekvivalentní. Certifikace v úrovni: Prince 2 – Foundation nebo IMPA D nebo PMI CAPM nebo CompTIA Project+.</p>	<p>Kopie dokladu prokazující tuto skutečnost (prostá kopie certifikátu, a to i v anglickém jazyce)</p>	<p>PRINCE2 Foundation</p>

<p>Zkušenost s pozicí Projektový manažer nebo s obdobnou rolí alespoň na 1 projektu týkajícího se poskytnutí služby projektového řízení projektů ICT pro veřejného zadavatele v minimální hodnotě projektu 10 mil. Kč bez DPH.</p>	<p>Identifikace a popis projektu nebo činnosti, kterou člen realizačního týmu prokazuje požadovanou zkušenost</p>	<p>Období: 07/2011–12/2011 - Objednatel: MINISTERSTVO PRÁCE A SOCIÁLNÍCH VĚCÍ - Projekt: Agendové systémy Ministerstva práce a sociálních věcí - Pracovní zařazení: Metodik projektového řízení a Projektový manažer - Kontaktní osoba: [REDAKCE]</p> <p>Popis projektu:</p> <p>Předmětem projektu bylo poskytnutí konzultačních služeb pro podporu analýzy, redesignu, implementace a integrace agendových systémů MPSV.</p> <p>Projektové práce zahrnovaly:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Zpracování high-level analýzy pro redesign agentových systémů MPSV.</li> <li>- Řízení analytických prací.</li> <li>- Řízení redesignu agentových systémů vč. Architektury.</li> <li>- Řízení implementačních prací vč. integrace dílčích agendových aplikací.</li> <li>- Řízení testování aplikací.</li> <li>- Zajištění podpory uživatelů.</li> </ul> <p>Projekt se týkal poskytnutí služby projektového řízení projektů ICT pro veřejného zadavatele a měl větší hodnotu projektu než 10 mil. Kč bez DPH.</p>
--	---	--

**Část B – Podklady pro hodnocení kritérium Odbornost realizačního týmu**

Pro potřeby hodnocení nabídek pracovníků níže v tabulce uvádí své zkušenosti. Každá zkušenost musí být realizována v posledních 5 letech před zahájením zadávacího řízení.

Požadovaná zkušenost	Kontaktní osoba, která může potvrdit informace uvedené v této tabulce	Identifikace projektu nebo obdobné činnosti, kterou člen realizačního týmu prokazuje požadovanou zkušenost
<p>Podílel se na realizaci ICT projektu na pozici Projektový manažer nebo obdobné pozici, který spočíval v poskytnutí služby projektového řízení projektů ICT pro veřejného zadavatele v minimální hodnotě projektu 10 mil. Kč bez DPH.</p>	<p>[REDAKCE]</p>	<p>Období: 03/2017–dosud - Objednatel: ETHIXX TECHNOLOGY S.R.O., koncový zákazník: SPRÁVA ŽELEZNIC - Projekt: Realizace řešení Technického pasportu infrastruktury včetně zpracování Pasportu železničního svršku (TPI) - Pracovní zařazení: Projektový manažer a člen ŘVP</p> <p>Období: 12/2017-03/2018 - Objednatel: S&amp;T CZ S.R.O., koncový zákazník: MINISTERSTVO PRÁCE A SOCIÁLNÍCH VĚCÍ - Projekt: Realizace EESSI MPSV - Pracovní zařazení: Projektový manažer</p> <p>Období: 11/2015–11/2016 - Objednatel: ETHIXX TECHNOLOGY S.R.O., koncový zákazník: SPRÁVA ŽELEZNIČNÍ DOPRAVNÍ CESTY - Projekt: Diagnostika jedoucích železničních vozidel - Pracovní zařazení: Projektový manažer a člen ŘVP</p>

**Projektový administrátor 1**

Jméno pracovníka

Pracovník ovládá český nebo slovenský jazyk alespoň na komunikativní úrovni

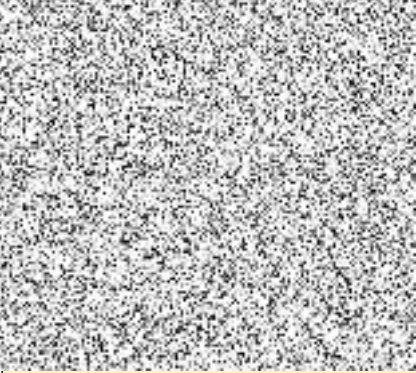


ANO

**Část A (povinné kvalifikační požadavky, které nejsou předmětem hodnocení)**

Kompetence, znalosti, zkušenosti	Způsob doložení	Identifikace a popis projektu nebo činnosti, kterou člen realizačního týmu prokazuje dané požadavky
<p>Alespoň 3 roky praxe s řízením projektů nebo podpory řízení projektů ICT.</p>	<p>Životopis pracovníka</p>	<p>Období: 11/2010–dosud - Zaměstnavatel: Deepview s.r.o. – Pracovní zařazení: Ředitel, projektový manažer, projektový administrátor</p>

<p>Zkušenost s pozicí Projektový administrátor, Projektový manažer nebo s obdobnou rolí alespoň na 1 projektu týkajícího se poskytnutí služby projektového řízení nebo podpory řízení projektů ICT pro veřejného zadavatele v minimální hodnotě projektu 5 mil. Kč bez DPH.</p>	<p>Identifikace a popis projektu nebo činnosti, kterou člen realizačního týmu prokazuje požadovanou zkušenost</p>	<p>Období: 09/2017–12/2017 - Objednatel: Ethixx technology s.r.o., koncový zákazník: MINISTERSTVO PRÁCE A SOCIÁLNÍCH VĚCÍ - Projekt: Implementace systému IPPD (Integrovaná podpůrná a provozní data) - Pracovní zařazení: Projektový administrátor - Kontaktní osoba: [redacted]</p> <p>Popis projektu:</p> <p>Cílem projektu bylo nasazení systému IPPD (integrovaná podpůrná a provozní data) - součástí Jednotného informačního systému práce a sociálních věcí"- který zajišťuje podporu výkonu agend resortu MPSV a dalších návazných evidencí. V rámci projektu se jednalo o řízení 6 dodavatelů. Byly dodávány webové aplikace, do nichž mělo přístup více než 1000 uživatelů. Tento projekt se týkal poskytnutí služby projektového řízení projektů ICT pro veřejného zadavatele ve větší hodnotě projektu než 5 mil. Kč bez DPH.</p>
<p><b>Část B – Podklady pro hodnocení kritérium Odbornost realizačního týmu</b></p>		
<p>Pro potřeby hodnocení nabídek pracovníků níže v tabulce uvádí své zkušenosti. Každá zkušenost musí být realizována v posledních 5 letech před zahájením zadávacího řízení.</p>		
<p><b>Požadovaná zkušenost</b></p>	<p><b>Kontaktní osoba, která může potvrdit informace uvedené u této tabulce</b></p>	<p><b>Identifikace projektu nebo obdobné činnosti, kterou člen realizačního týmu prokazuje požadovanou zkušenost</b></p>
<p>Podílel se na realizaci ICT projektu na pozici Projektový administrátor, Projektový manažer nebo obdobné pozici, který spočíval v poskytnutí služby projektového řízení projektů ICT nebo podpory řízení projektů ICT pro veřejného zadavatele v minimální hodnotě projektu 5 mil. Kč bez DPH.</p>	<p>[redacted]</p>	<p>Období: 01/2019-06/2021 – Objednatel: Profinit EU, s.r.o., koncový zákazník: Česká pošta, s.p. - Projekt: Sčítání lidu, domů a bytů 2021 - Pracovní zařazení: Projektový manažer dílčí části projektu</p> <p>Období: 12/2018–03/2021 – Objednatel: GENERÁLNÍ FINANČNÍ ŘEDITELSTVÍ ČR - Projekt: Příprava a zpracování návrhů variant řešení Nového daňového IS - Pracovní zařazení: Projektový manažer dílčí části projektu.</p> <p>Období: 04/2018-12/2018 – Objednatel: Ethixx technology s.r.o., koncový zákazník: SPRÁVA ŽELEZNIČNÍ DOPRAVNÍ CESTY - Projekt: Příprava a realizace Energetického portálu pro SŽDC - Pracovní zařazení: Projektový manažer dílčí části projektu.</p> <p>Období: 11/2016–06/2017 – Objednatel: DITCOM S.R.O, koncový zákazník: MINISTERSTVO PRÁCE A SOCIÁLNÍCH VĚCÍ - Projekt: Rozvoj a provoz systému Arsys X. pro MPSV - Pracovní zařazení: Projektový manažer dílčí části projektu.</p> <p>Období: 04/2015–08/2016 – Objednatel: Teradata Česká republika spol. s.r.o., koncový zákazník: Česká pošta, s.p. - Projekt: Podpora projektu SAP CRM 2 - Pracovní zařazení: Projektový manažer dílčí části projektu.</p>
<p><b>Projektový administrátor 2</b></p>		
<p><b>Jméno pracovníka</b></p>		
<p><b>Pracovník ovládá český nebo slovenský jazyk alespoň na komunikativní úrovni</b></p>		
<p><b>ANO</b></p>		
<p><b>Část A (povinné kvalifikační požadavky, které nejsou předmětem hodnocení)</b></p>		
<p><b>Kompetence, znalosti, zkušenosti</b></p>	<p><b>Způsob doložení</b></p>	<p><b>Identifikace a popis projektu nebo činnosti, kterou člen realizačního týmu prokazuje dané požadavky</b></p>
<p>Alespoň 3 roky praxe s řízením projektů nebo podpory řízení projektů ICT.</p>	<p>Životopis pracovníka</p>	<p>Období: 09/2014–dosud - Zaměstnavatel: Deepview s.r.o. - Pracovní zařazení: Manažer - projektový manažer, administrátor</p>
<p>Zkušenost s pozicí Projektový administrátor, Projektový manažer nebo s obdobnou rolí alespoň na 1 projektu týkajícího se poskytnutí služby projektového řízení nebo podpory řízení projektů ICT pro veřejného zadavatele v minimální hodnotě projektu 5 mil. Kč bez DPH.</p>	<p>Identifikace a popis projektu nebo činnosti, kterou člen realizačního týmu prokazuje požadovanou zkušenost</p>	<p>Období: 04/2018 – 08/2018 - Objednatel: Profinit EU, s.r.o., koncový zákazník: Česká pošta, s.p. - Projekt: Podpora implementace GDPR- Pracovní zařazení: Projektový manažer &amp; senior consultant - Kontaktní osoba: [redacted]</p> <p>Popis projektu:</p> <p>Předmětem projektu bylo uvést organizaci do souladu s nařízením GDPR včetně implementace GDPR – compliant řešení, v aplikacích České pošty, zavést procesy GDPR.</p> <p>Michal byl v projektu odpovědný zejména za řízení programu a dílčích projektů a zajišťoval projektovou administrativu. Tento projekt se týkal poskytnutí služby projektového řízení projektů ICT pro veřejného zadavatele ve větší hodnotě projektu než 5 mil. Kč bez DPH.</p>
<p><b>Část B – Podklady pro hodnocení kritérium Odbornost realizačního týmu</b></p>		



Pro potřeby hodnocení nabídek pracovníků níže v tabulce uvádí své zkušenosti. Každá zkušenost musí být realizována v posledních 5 letech před zahájením zadávacího řízení.		
Požadovaná zkušenost	Kontaktní osoba, která může potvrdit informace uvedené v této tabulce	Identifikace projektu nebo obdobné činnosti, kterou člen realizačního týmu prokazuje požadovanou zkušenost
Podílel se na realizaci ICT projektu na pozici Projektový administrátor, Projektový manažer nebo obdobné pozici, který spočíval v poskytnutí služby projektového řízení projektů ICT nebo podpory řízení projektů ICT pro veřejného zadavatele v minimální hodnotě projektu 5 mil. Kč bez DPH.		<p>Období: 01/2019-06/2021 – Objednatel: Profinit EU, s.r.o., koncový zákazník: Česká pošta, s.p. - Projekt: Sčítání lidu, domů a bytů 2021 - Pracovní zařazení: Projektový manažer &amp; senior consultant</p> <p>Období: 11/2017-04/2018 – Objednatel: Teradata Česká republika spol. s.r.o., koncový zákazník: Česká pošta, s.p. – Projekt: Zavedení GDPR v České poště, s.p. - Pracovní zařazení: Projektový manažer &amp; senior consultant</p> <p>Období: 09/2017-09/2017 – Objednatel: ETHIXX TECHNOLOGY S.R.O., koncový zákazník: MINISTERSTVO PRÁCE A SOCIÁLNÍCH VĚCÍ – Projekt: Implementace systému IPPD (Integrovaná podpůrná provozní data) - Pracovní zařazení: Projektový administrátor &amp; analytik změnových požadavků</p> <p>Období: 11/2016-06/2017 - Objednatel: DITCOM S.R.O, koncový zákazník: MINISTERSTVO PRÁCE A SOCIÁLNÍCH VĚCÍ - Projekt: Rozvoj a provoz systému Arsyst.X pro MPSV - Pracovní zařazení: Projektový manažer &amp; senior consultant</p> <p>Období: 02/2016-10/2017 - Objednatel: ČESKÁ POŠTA, s.p. - Projekt: Příprava výběrového řízení na dodávku informačního systému typu ERP - Pracovní zařazení: Projektový manažer &amp; senior consultant</p>
<b>Specialista veřejných zakázek</b>		
<b>Jméno pracovníka</b>		
Pracovník ovládá český nebo slovenský jazyk alespoň na komunikační úrovni	ANO	
<b>Část A (povinné kvalifikační požadavky, které nejsou předmětem hodnocení)</b>		
Kompetence, znalosti, zkušenosti	Způsob doložení	Identifikace a popis projektu nebo činnosti, kterou člen realizačního týmu prokazuje dané požadavky
Alespoň 5 let praxe v oblasti zadávání veřejných zakázek v oblasti ICT – příprava zadávacích podmínek a administrace zadávacího řízení.	Životopis pracovníka	Období: 02/2011–dosud - Zaměstnavatel: Deepview s.r.o. - Pracovní zařazení: Manažer - projektový manažer v oblasti zadávání veřejných zakázek v oblasti ICT
Zkušenost se zadáváním veřejných zakázek v oblasti ICT alespoň na 1 projektu týkajícího se poskytnutí služby přípravy zadávacího řízení a administrace nadlimitního zadávacího řízení pro veřejného zadavatele v minimální hodnotě 10 mil. Kč bez DPH.	Identifikace a popis projektu nebo činnosti, kterou člen realizačního týmu prokazuje požadovanou zkušenost	<p>Období: 01/2009-07/2010 - Objednatel: MAGISTRÁT HLAVNÍHO MĚSTA PRAHY - Projekt: Příprava a řízení projektu Elektronické podání občanů - Pracovní zařazení: Projektový manažer a specialista veřejných zakázek - Kontaktní osoba: </p> <p>Popis projektu:</p> <p>Návrh a implementace nového souboru systémů pro Elektronické podání občanů. Řešení zahrnovalo správu elektronických formulářů, jejich prezentaci na portálu hl. m. Prahy, podporu uživatele při vyplnění formuláře, přijetí, validaci a vytěžení formuláře a jeho distribuci do systému spisové služby příslušné městské části.</p> <p>Řešení bylo založeno na vybudování, resp. úpravě a integraci 4 IT systémů (Systém pro elektronické formuláře, DMS, ESB, a portál), které byly dodávány samostatnými dodavateli. Projekt se týkal poskytnutí služby přípravy zadávacího řízení a administrace nadlimitního zadávacího řízení pro veřejného zadavatele ve větší hodnotě než 10 mil. Kč bez DPH.</p> <p>Adam byl členem projektové/integrační kanceláře zodpovědným za architekturu a koordinaci dílčích externích dodavatelů celkového řešení a působil v roli projektového manažera a specialisty veřejných zakázek.</p>
<b>Část B – Podklady pro hodnocení kritérium Odbornost realizačního týmu</b>		
Pro potřeby hodnocení nabídek pracovníků níže v tabulce uvádí své zkušenosti. Každá zkušenost musí být realizována v posledních 5 letech před zahájením zadávacího řízení.		
Požadovaná zkušenost	Kontaktní osoba, která může potvrdit informace uvedené v této tabulce	Identifikace projektu nebo obdobné činnosti, kterou člen realizačního týmu prokazuje požadovanou zkušenost
Podílel se na realizaci ICT projektu na pozici Specialista veřejných zakázek nebo obdobné pozici, který alespoň na 1 projektu, který spočíval v poskytnutí služby přípravy zadávacího řízení a administrace nadlimitního zadávacího řízení pro veřejného zadavatele v minimální hodnotě 10 mil. Kč bez DPH.		Období: 01/2015-09/2017 - Objednatel: ČESKÁ POŠTA - Projekt: Podpora projektu CRM 2 - Pracovní zařazení: Projektový manažer a specialista veřejných zakázek

celkový počet prokázaných zkušeností (referencí ) (součet 10 čísel 0-5)	<b>42</b> (vyplní dodavatel)
--	---------------------------------