

DODATEK Č. 8

SMLOUVY O POSKYTOVÁNÍ SLUŽEB NÁRODNÍHO DATOVÉHO CENTRA

(ev. č.: 177/2013/HM)

uzavřený mezi:

Česká republika – Generální finanční ředitelství

se sídlem: Lazarská 15/7, 117 22 Praha 1
zastoupena: Ing. Ladislav Urbánek, ředitel Sekce informatiky
IČO: 720 80 043
DIČ: CZ72080043
Bankovní spojení: 
Číslo účtu: 
(dále jen „**Objednatel**“ nebo „**GFR**“)

a

Státní pokladna Centrum sdílených služeb, s. p.

zapsána v obchodním rejstříku vedeném Městským soudem v Praze, oddíl A, vložka 76922,
se sídlem: Na Vápence 915/14, Žižkov, 130 00 Praha 3
zastoupena: Ing. Hanuš Weisl, generální ředitel
IČO: 036 30 919
DIČ: CZ03630919
Bankovní spojení: 
Číslo účtu: 
(dále jen „**Poskytovatel**“ nebo „**SPCSS**“)

(Objednatel a Poskytovatel dále jednotlivě též jen „**Smluvní strana**“ nebo společně „**Smluvní strany**“)

I. ÚVODNÍ USTANOVENÍ

VZHLEDEM K TOMU, ŽE:

- 1.1 Objednatel uzavřel s Poskytovatelem dne 23. 12. 2013 Smlouvu o poskytování služeb Národního datového centra (dále jen „**Smlouva**“);
- 1.2 Z důvodu ležících na straně Poskytovatele došlo v rámci interních změn k formalizování fyzického přístupu do Národního datového centra a k nutnosti registrování změn v dokumentaci pro obchodní partnery;

se Objednatel a Poskytovatel dohodli níže uvedeného dne, měsíce a roku na následující změně Smlouvy (dále jen „**Dodatek č. 8**“):

II. ZMĚNY SMLOUVY

- 2.1 V článku 10. Přílohy č. 1 – Katalogový list GFŘ/001 Smlouvy (PŘEDPOKLADY PRO ZAJIŠTĚNÍ POSKYTOVÁNÍ SLUŽBY) se poslední věta v odst. 10.9 nahrazuje následujícím zněním:
„Hlášení poruchy Služby oznamuje Objednatel na telefonu [REDAKCE] nebo na e-mail: [REDAKCE]“
- 2.2 V článku 3. Přílohy č. 1 – Katalogový list GFŘ/002 Smlouvy (Rozsah služby) se v odst. 3.2 nahrazuje věta první odstavce týkajícího se zadávání požadavků rozsahu služeb následujícím zněním:
„Každý jednotlivý požadavek Objednatele na Službu uplatňuje Oprávněná osoba Objednatele písemně e-mailem na adresu [REDAKCE]“
- 2.3 V článku 5. Přílohy č. 1 – Katalogový list GFŘ/003 Smlouvy (ODPOVĚDNOSTI OBJEDNATELE A POSKYTOVATELE) se 2. odstavec nahrazuje následujícím zněním:
„Vstup do trezorové místnosti č. N205 Oprávněné osobě Objednatele v termínech vzájemně dohodnutých zajišťují pracovníci Odboru bezpečnosti.“
- 2.4 V článku 10. Přílohy č. 1 – Katalogový list GFŘ/003 Smlouvy (PŘEDPOKLADY PRO ZAJIŠTĚNÍ POSKYTOVÁNÍ SLUŽBY) se text v odst. 10.10 nahrazuje následujícím zněním:
„Hlášení poruchy Služby oznamuje Objednatel na e-mail: [REDAKCE] nebo na telefon: [REDAKCE]“
- 2.5 V článku 10. Přílohy č. 1 – Katalogový list GFŘ/004 Smlouvy (PŘEDPOKLADY PRO ZAJIŠTĚNÍ POSKYTOVÁNÍ SLUŽBY) se text v odst. 10.2 nahrazuje následujícím zněním:
„Poruchy Služby je Objednatel povinen oznámit neprodleně na dohledové centrum NDC telefon: [REDAKCE] nebo e-mail: [REDAKCE].“
- 2.6 Ve smlouvě a jejích přílohách, vč. katalogových listů a dalších dokumentů se zkratka bývalého Poskytovatele STÁTNÍ POKLADNY CENTRA SDÍLENÝCH SLUŽEB,

státního podniku – „STC“ nahrazuje zkratkou nového Poskytovatele, tj. Státní pokladny Centrem Sdílených služeb, s.p., a to zkratkou „SPCSS“.

- 2.7 Příloha č. 5 Smlouvy (Provozní řád pro návštěvníky Národního datového centra) se nahrazuje novou přílohou č. 5 (Provozní řád pro návštěvníky Národního datového centra), která tvoří přílohu Dodatku č. 8.

III. OSTATNÍ A ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

- 3.1 Ostatní ustanovení Smlouvy zůstávají beze změny.
- 3.2 Dodatek č. 8 nabývá platnosti a účinnosti dnem jeho podpisu oběma Smluvními stranami.
- 3.3 Dodatek č. 8 je vyhotoven ve 4 (slovy: čtyřech) vyhotoveních, z nichž Objednatel obdrží 2 (slovy: dvě) vyhotovení a Poskytovatel 2 (slovy: dvě) vyhotovení.
- 3.4 Nedílnou součástí Dodatku č. 8 je následující příloha:
- Příloha č. 1 Dodatku - Příloha č. 5 Smlouvy - Provozní řád pro návštěvníky Národního datového centra;

Smluvní strany shodně prohlašují, že si Dodatek č. 8 před jeho podpisem přečetly a že byl uzavřen po vzájemném projednání podle jejich pravé a svobodné vůle, určitě, vážně a srozumitelně, a že se dohodly o celém jeho obsahu, což stvrzují svými podpisy.

Za Objednatele:

V Praze dne 5.4.2016



**Česka republika – Generální
finanční ředitelství**
Ing. Ladislav Urbánek
Ředitel Sekce IT

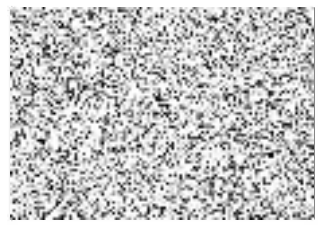
Za Poskytovatele:

V Praze dne 29-02-2016



**Státní pokladna Centrum sdílených
služeb, s. p.**
Ing. Hanuš Weisl
Generální ředitel







SPCSS

Státní pokladna
Centrum sdílených služeb

PROVOZNÍ ŘÁD

pro návštěvníky datového centra

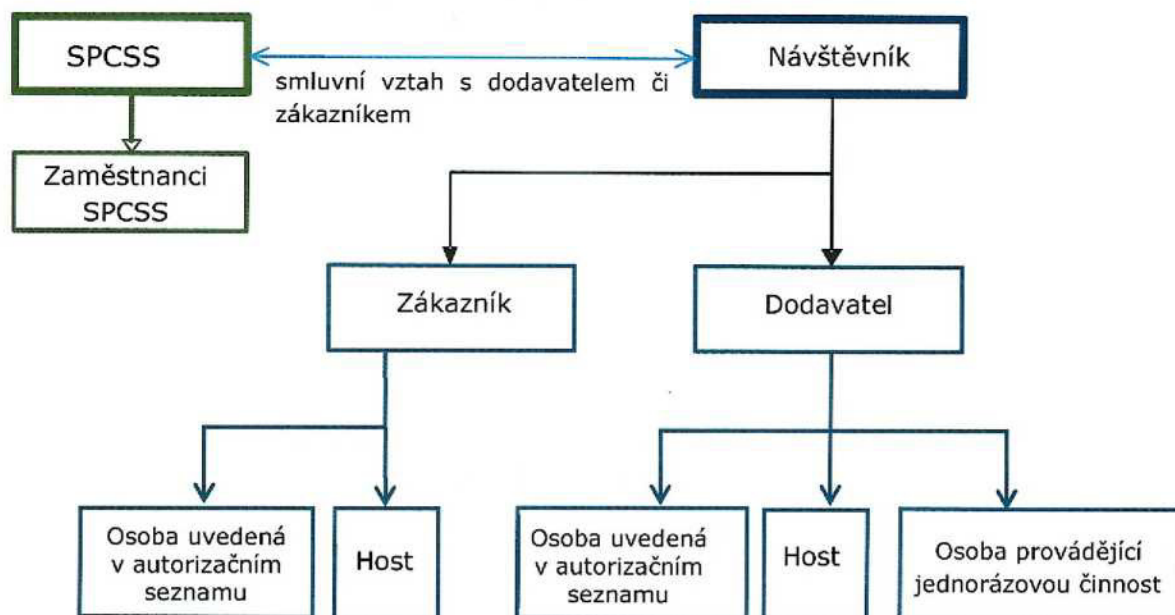
Verze 5.00

Platnost od 1. 12. 2015

Článek I. Úvodní ustanovení

1. Provozní řád pro návštěvníky datového centra (dále také jako „provozní řád pro návštěvníky“) upravuje podmínky pro komunikaci a součinnost s návštěvníky datového centra (dále také jako „DC“) a pohyb fyzických osob v prostorách DC, provozovaného podnikem Státní pokladna Centrum sdílených služeb, s. p. (dále jen „SPCSS“) na adrese Na Vápence 915/14, 130 00 Praha 3.
2. Prostory DC jsou rozčleněny na samostatné bezpečnostní režimové zóny. Základní podmínky k získání oprávnění ke vstupu návštěvníků do DC jsou součástí smluvních ujednání s dodavatelem nebo zákazníkem.
3. Zákazníkem se pro účely provozního řádu pro návštěvníky rozumí osoba pověřená subjektem, který má se SPCSS uzavřenou smlouvu o poskytování služby ICT, ke vstupu do vymezených prostor DC.
4. Dodavatelem se pro účely provozního řádu pro návštěvníky rozumí osoba pověřená subjektem, který na základě smluvního vztahu poskytuje SPCSS dodávky či služby, a je oprávněna ke vstupu do vymezených prostor DC.
5. Osoby s oprávněním ke vstupu do vymezených prostor DC se dělí na skupiny podle následujícího schématu:

Osoby s oprávněním ke vstupu do DC



6. Technické zařízení návštěvníka je pro účely provozního řádu pro návštěvníky množina hardwarových částí, které návštěvník umísťuje v DC v souladu se smluvními ujednáními s dodavatelem či zákazníkem.

Článek II. Rozsah působnosti

Tento provozní řád pro návštěvníky je závazný pro všechny návštěvníky a pro zaměstnance SPCSS, kteří se v rámci plnění svých pracovních povinností podílejí na provozu DC.

Článek III. Podmínky vstupu do datového centra

1. Návštěvník je dodavatel nebo zákazník s oprávněním ke vstupu do vymezených prostor DC na základě smluvního vztahu. Na základě konkrétní uzavřené smlouvy musí být zpracován dokument „Autorizační seznam“ (dále také jako „AS“), který obsahuje seznam návštěvníků, kteří mohou vstupovat do vymezených prostor DC samostatně.
Návštěvník uvedený v dokumentu „Autorizační seznam“ je oprávněn přivést do DC hosta. Návštěvník musí hosta stále doprovázet a je odpovědný za to, že zajistí, aby se host choval v souladu s tímto provozním řádem a plnil všechny povinnosti stanovené tímto provozním řádem pro návštěvníky.
2. Do DC bude návštěvníkovi bez přiděleného vstupního identifikačního průkazu umožněn vstup pouze po předložení platného průkazu totožnosti, zpravidla občanského průkazu nebo cestovního pasu.
3. Vstup do DC bude návštěvníkovi umožněn pouze v oprávněných případech a jen na nezbytně nutnou dobu.
4. Pro běžné servisní zásahy a pravidelné činnosti jsou návštěvníci povinni přednostně využívat pracovní dny v době od 7:00 do 18:00 hodin. Mimo uvedenou dobu bude návštěvníkům vstup povolen pouze v případě havarijní situace, plánované odstávky nebo s písemným souhlasem osob poskytovatele oprávněných schvalovat vstup do prostor DC. Požadavky na vstup do prostor DC předkládají návštěvníci prostřednictvím pracoviště ostrahy ve vstupní budově areálu SPCSS.
5. Před prvním vstupem do vymezených prostor DC je návštěvník povinen se prokazatelně seznámit s tímto provozním řádem pro návštěvníky.
6. Vstup návštěvníků do DC pod vlivem alkoholu nebo jiných návykových látek je zakázán.
Pokud se zaměstnanec ostrahy Státní pokladny Centra sdílených služeb, s. p. (dále jen „zaměstnanec ostrahy“) důvodně domnívá, že návštěvník jeví známky požití alkoholu či jiných návykových látek, je oprávněn provést orientační dechovou zkoušku. Návštěvník je povinen provedení orientační dechové zkoušky strpět z důvodu zajištění ochrany majetku a zájmů SPCSS a zákazníka. V případě pozitivního výsledku orientační dechové zkoušky nebude návštěvník do DC vpuštěn.
Návštěvník nebude do DC též vpuštěn v případě, že se odmítl podrobit orientační dechové zkoušce, ačkoliv je důvodné podezření, že je pod vlivem alkoholu.

O pozitivním výsledku dechové zkoušky a zákazu vstupu do DC bude zaměstnanec ostrahy neprodleně informovat zmocněnce pro jednání věcná a technická za stranu dodavatele nebo zákazníka, který je uveden v příslušné smlouvě. Stejným způsobem bude zaměstnanec ostrahy postupovat i v případě, že se návštěvník odmítne dechové zkoušce podrobit, ačkoliv je zde důvodné podezření, že je pod vlivem alkoholu nebo jiné návykové látky, nebo odmítne podepsat zápis o zkoušce s pozitivním výsledkem.

7. Při opakovaném porušení provozního řádu pro návštěvníky má SPCSS právo zrušit s okamžitou platností návštěvníkovi oprávnění ke vstupu.

Článek IV.

Obecné zásady vstupu a pobytu v datovém centru

1. Návštěvník, který vstupuje do vymezených prostor DC, je povinen řídit se bezpečnostními předpisy platnými v České republice pro práci v obdobných prostorách. Jedná se zejména o vyhlášku č. 50/1978 Sb., o odborné způsobilosti v elektrotechnice ve znění pozdějších předpisů.
2. Před vstupem do DC je návštěvník povinen nahlásit svoji přítomnost zaměstnanci ostrahy.
3. Před vstupem do vymezených prostor DC je návštěvník povinen nazout si ochrannou obuv s bílou podrážkou nebo, na vlastní nebezpečí, použít návleky, které jsou k dispozici v přístupové chodbě.
4. Návštěvník nesmí ve vymezených prostorách poskytovatele pořizovat jakékoliv audiovizuální záznamy. Audiovizuální záznamy mohou být pořízeny výhradně oprávněným zaměstnancem SPCSS. Předmětem záznamů nesmí být v žádném případě čidla, jednotlivé komponenty SHZ systému, laserové systémy, kamery či technická zařízení jiných dodavatelů nebo zákazníků.
5. Po celou dobu pobytu ve vymezených prostorách DC musí návštěvník dodržovat požární a bezpečnostní předpisy a dále je povinen dodržovat pokyny zaměstnance ostrahy, nebo pověřeného zaměstnance SPCSS.
6. V případě akutního nebezpečí může návštěvník k opuštění DC použít nouzový východ. O opuštění prostor DC nouzovým východem musí bezodkladně informovat ostrahu objektu a dále se řídit jejími pokyny.
7. V prostorách, kde je umístěno technické zařízení dodavatele nebo zákazníka, smí návštěvník vykonávat pouze činnosti, ke kterým je oprávněn podle příslušné smlouvy.
8. Ve všech prostorách DC je přísně zakázáno kouřit.
9. Do datového sálu DC je zakázáno vnášet hořlaviny a předměty uvolňující prach a nečistoty. Dále je zakázáno přinášet nebo konzumovat potraviny nebo tekutiny.

10. Bez písemného souhlasu a stálého dohledu SPCSS je v datových sálech zakázáno manipulovat s otevřeným ohněm a provádět jakoukoliv činnost produkující kouř či jiné zplodiny, které by mohly aktivovat hasicí systém.
11. Po ukončení prací ve vymezených prostorách je návštěvník povinen odstranit z prostoru DC veškerý odpad nebo obalové materiály.
12. Návštěvník je povinen udržovat vymezené prostory v řádném technickém stavu a závady bezodkladně nahlásit zaměstnanci ostrahy.
13. Návštěvník nesmí v prostorách DC bezdůvodně aktivovat stabilní hasicí zařízení (SHZ) nebo s ním jakkoliv manipulovat.
14. Je zakázáno zanechávat v prostorách DC jakákoli technická zařízení či jiný materiál bez předchozího písemného souhlasu ředitele provozu DC nebo jím pověřené osoby.
15. Instalovat nové technické zařízení smí návštěvník pouze na základě a v rozsahu písemného povolení schváleného ředitelem provozu DC nebo jím pověřenou osobou.
16. Technická zařízení, která jsou určena pro instalaci v prostorách DC, je možné připojit k rozvodům elektrické energie výhradně na základě souhlasu ředitele provozu DC nebo jím pověřené osoby uvedeném v *Protokolu o připojení elektrického zařízení v datovém sále*.
17. Technická zařízení smí návštěvník DC umístit v DC až po provedení fyzické kontroly tohoto zařízení zaměstnancem odboru provozu DC v prostorách určených k provádění kontroly.
18. Návštěvník má povinnost zajistit, aby jeho vyhrazená technická zařízení (elektrická zařízení), umístěná v DC, měla po celou dobu platné revize dle českých norem a souvisejících právních předpisů. Revizní zprávy předkládá vždy v jednom originálním vyhotovení řediteli provozu DC.
19. Technická zařízení a paměťová média dodavatele nebo zákazníka, která jsou vnášena do prostor DC, smí návštěvník vnést na základě vyplněného formuláře „Protokol o vnesení technického zařízení“, na základě kontroly množství zaměstnancem ostrahy. Montáž smí být provedena až po kontrole a odsouhlasení zaměstnancem oddělení provozu NON IT technologií - Dohledového centra NON IT.
20. Technická zařízení a paměťová média dodavatele nebo zákazníka, která jsou uložena v prostorách DC, smí návštěvník odnést pouze na základě potvrzení od zaměstnance Dohledového centra NON IT, který mu vystaví formulář „Protokol o vynesení technického zařízení“. Návštěvník je povinen informovat zaměstnance ostrahy o vynesení technického zařízení nebo paměťových médií a předložit „Protokol o vynesení technického zařízení“ k jeho kontrole při opuštění objektu SPCSS.
21. Při plánovaném ukončení služby nebo při požadavku zákazníka nebo dodavatele na vynesení většího množství technického zařízení v jeho vlastnictví bude k vlastní realizaci zpracován projektový dokument stanovující jednotlivé kroky

vlastní realizace, odpovědnost příslušných útvarů, časový harmonogram a protokol o vynesení majetku včetně seznamu technického zařízení stvrzeného oběma smluvními stranami.

22. Montáž i demontáž technických zařízení smí návštěvník provádět výhradně v prostorách, které určí SPCSS. Pro sestavení i rozebrání a zabalení technických zařízení slouží prostory přípravný DC, konečná kompletace nebo prvotní demontáž probíhá ve vymezených prostorách DC.
23. Připojení datového rozvaděče dodavatele nebo zákazníka k rozvodům elektrické energie DC provádí vždy oprávněný zaměstnanec SPCSS.
24. Zaměstnanec odboru provozu DC je povinen datové rozvaděče umístěné v datovém sále řádně propojit společným zemnicím vodičem a připojit zemnicí vodič k zemnicímu bodu DC.
25. Ztrátu VIP karty je návštěvník povinen bezodkladně nahlásit zaměstnanci ostrahy, který je povinen bez zbytečného odkladu zajistit zablokování VIP karty.

Článek V. Ochrana osobních údajů návštěvníků

1. Pohyb návštěvníků v DC je po celou dobu jejich setrvání v prostorách monitorován kamerami, které sledují zaměstnanci SPCSS; kamerový záznam je ukládán v SPCSS po dobu 3 měsíců.
2. Před vstupem do DC bude každému návštěvníkovi předloženo k podpisu prohlášení, ve kterém bude informován o zpracovávání, uchovávání a využití jeho osobních údajů (záznamů z kamerových systémů) ve smyslu zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů, v platném znění. Nedá-li návštěvník před vstupem do DC souhlas se zpracováním osobních údajů, nebude mu přístup do DC umožněn.

Článek VI. Stabilní hasicí zařízení

1. V prostorách vybavených stabilním hasicím zařízením (SHZ) je jako hasivo použit plyn FM-200 (heptafluorpropan, chemický vzorec $CF_3CH_2CF_3$). V DC jsou použity tlakové nádoby, které jsou natřeny červeně a opatřeny popisky s označením obsahu a bezpečnostními opatřeními.
2. Pokud systém indikuje požár v prostorách DC, je zvukovým signálem oznamován požární poplach a současně se rozsvítí světelný maják, jehož barva odpovídá příslušnému stupni aktivace:

Stupeň 1	přerušovaný tón zvukového signálu a současně žluté světlo;
Stupeň 2	nepřerušovaný tón zvukového signálu a současně červené světlo.

K vypuštění hasiva dojde 30 sekund po aktivaci stupně 2.

3. Po aktivaci stupně 2 musí návštěvník/host neprodleně opustit prostory DC.

Článek VII. Pravidla komunikace

1. Komunikace mezi návštěvníkem a SPCSS z důvodu podání žádosti o povolení vstupu probíhá prostřednictvím pracoviště ostrahy, které je provozováno v režimu 24x7.

2. Kontakty na pracoviště ostrahy DC:

Telefon:

e-mail:



3. Kontakt pro řešení provozních a technických záležitostí v režimu 24x7:

Telefon:

e-mail:



Článek VIII. Závěrečná ustanovení

1. SPCSS si vyhrazuje právo okamžitě znepřístupnit datové sály z důvodu krizové situace nebo mimořádné provozní situace.
2. Za kontrolu dodržování Provozního řádu pro návštěvníky datového centra, verze 5.00 odpovídá ředitel provozu DC.
3. Za správnost a aktualizaci Provozního řádu pro návštěvníky datového centra odpovídá ředitel provozu DC.
4. Zrušuje se Provozní řád pro návštěvníky Národního datového centra, verze 4.00 ze dne 25. 2. 2015.
5. Provozní řád pro návštěvníky datového centra, verze 5.00 nabývá platnosti a účinnosti dnem podpisu.

V Praze dne 1. 12. 2015



