

## Smlouva o dílo: Sdílená databáze řízení projektů

číslo smlouvy Zhotovitele:

.....

číslo smlouvy Objednatele:

### Smluvní strany:

#### **DERS Group s. r. o.**

Řehořova 932/27, Žižkov, m 130 00 Praha 3

IČ: 27513149, DIČ: CZ27513149

Městský soud v Praze, oddíl C, vložka 205820

ID datové schránky: vzxmbxh

zástupce: **Ing. Jan Mach**, jednatel

(dále jen „Zhotovitel“)

#### **Výzkumný ústav práce a sociálních věcí, v. v. i.**

Dělnická 213/12, 170 00 Praha 7

IČ: 45773009, DIČ: CZ45773009

zástupce: **Ing. Robin Maialeh, Ph.D.**,  
ředitel

(dále jen „Objednatel“)

(Zhotovitel a Objednatel každý jednotlivě dále také jen „Smluvní strana“ nebo společně „Smluvní strany“)

uzavírají dle § 2586 a násl. zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, (dále jen „občanský zákoník“) tuto

## **SMLOUVU O DÍLO**

(dále jen „Smlouva“)

## I. PŘEDMĚT SMLOUVY

---

- 1.1 Zhotovitel se zavazuje pro Objednatele vytvořit **Sdílenou databázi řízení projektů** (dále jen „Dílo“) a Objednatel se zavazuje uhradit Zhotoviteli cenu za jeho vytvoření, to vše za podmínek uvedených v této Smlouvě a v termínu T3 dle harmonogramu Smlouvy.
- 1.2 Dílo, které se Zhotovitel zavazuje pro Objednatele vytvořit, je blíže specifikováno v příloze č. 1 Smlouvy - Specifikace předmětu plnění.
- 1.3 Zhotovitel se zavazuje pro Objednatele poskytovat služby Mimozáručního servisní podpory, které jsou blíže specifikovány v příloze č. 3 Smlouvy - Podmínky poskytování servisní podpory. Termín plnění T4 dle harmonogramu Smlouvy.

## II. ZÁVAZKY ZHOTOVITELE

---

- 2.1 Zhotovitel zaručuje, že činnosti prováděné z jeho strany a vytvořené Dílo podle této Smlouvy budou odpovídat všeobecně uznávanému standardu.
- 2.2 Zhotovitel se zavazuje, že jeho zaměstnanci budou při plnění předmětu Smlouvy na pracovištích Objednatele dodržovat vnitřní normy a vnitřní předpisy Objednatele, se kterými je Objednatel seznámí.
- 2.3 Zhotovitel odpovídá za časové a obsahové plnění této Smlouvy, pokud Objednatel včas splní své závazky dle této Smlouvy, zejména závazky uvedené v kapitole III.
- 2.4 Zhotovitel odpovídá od data převzetí Díla jako celku Objednatelem po dobu 1 roku za to, že Dílo nebo jeho část bude vykonávat funkce, které jsou uvedeny v kapitole I této Smlouvy. Záruční doba běží od předání Díla jako celku. Záruka se nevztahuje na případy, kdy vada byla způsobena:
  - z důvodu průkazně zkreslených informací ze strany Objednatele předaných Objednatelem při uzavření smlouvy či v průběhu provádění díla, nebo
  - použitím hardwarových a softwarových prostředků nevyhovujících doporučení Zhotovitele, nebo
  - úpravou Díla Objednatelem nebo třetí stranou, nejde-li o úpravu písemně schválenou Zhotovitelem nebo
  - změnou funkcionality či konfigurace použitých či jinak napojených hardware (dále jen „HW“) a software (dále jen „SW“) prostředků třetích stran, pokud toto nebylo dříve písemně odsouhlaseno Zhotovitelem.
- 2.5 Zhotovitel neodpovídá za poruchy způsobené třetí stranou nebo událostí, za kterou tato strana odpovídá, nebo za poruchy způsobené okolnostmi vylučujícími odpovědnost podle § 2913 Občanského zákoníku.
- 2.6 Zhotovitel neodpovídá za jakékoliv škody způsobené selháním Díla, pokud k němu došlo působením třetích osob, jimž umožní Objednatel k Dílu přístup, chybou nebo nedbalostí Objednatele, nevhodného používání Díla včetně jakýchkoliv úprav Díla, používání Díla způsobem, pro který není určen nebo příčin mimo Dílo (např. přerušení dodávky elektrické energie).
- 2.7 Zhotovitel se zavazuje umožnit osobám oprávněným k výkonu kontroly zakázky, provést kontrolu dokladů souvisejících s plněním zakázky včetně vyplněných a ověřených dotazníků, a to po dobu danou právními předpisy ČR k jejich archivaci (zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, a zákon č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, oboje ve znění platném ke dni podpisu smlouvy).

## III. ZÁVAZKY OBJEDNATELE

---

- 3.1 Objednatel se touto Smlouvou zavazuje zaplatit Zhotoviteli za zhotovené Dílo cenu stanovenou v kapitole IX této Smlouvy.
- 3.2 Pro úspěšný průběh realizace Díla se Objednatel zavazuje k poskytnutí součinnosti podle požadavků Zhotovitele. Součinnost Objednatele zahrnuje zejména:

- spolupráci na řízení prací, jmenování manažera projektu, případně i klíčového uživatele (konzultanta) s pravomocí rozhodovat ve všech záležitostech týkajících se této Smlouvy, odbornou kompetencí a přiměřenou pravidelnou časovou dispozicí dle dohody zástupců obou Smluvních stran,
  - zajištění kompletní technické a uživatelské dokumentace HW a SW prostředků Objednatele a třetích stran v Díle použitých či jinak napojených,
  - vytvoření nezbytných organizačních a provozních podmínek na straně Objednatele pro všechny úkony předpokládané touto Smlouvou nebo s ní související,
  - umožnění konzultací s budoucími faktickými uživateli a administrátory Díla u Objednatele,
  - spolupráci na přípravě testovacích scénářů a provádění a vyhodnocení testů Díla,
  - organizační a technické zabezpečení školení faktických uživatelů a zajištění jejich účasti na tomto školení,
  - spolupráci při předání a akceptaci Díla dle kapitoly VIII.
- 3.3 Objednatel připraví či umožní vytvoření validačního/testovacího prostředí HW + SW, které bude svými vlastnostmi a nastavením odpovídat produkčnímu prostředí, na kterém bude Objednatel dílo provozovat, v termínu určeném Zhotovitelem. Nesplněním tohoto závazku vzniká Zhotoviteli právo na úhradu víceprací spojených s nasazováním/implementací Díla nad rámec sjednaný touto Smlouvou.
- 3.4 Pro činnosti, které bude Zhotovitel provádět na pracovištích Objednatele, vytvoří Objednatel pro Zhotovitele v termínu určeném Zhotovitelem potřebné pracovní podmínky (zejména pracovní stůl a připojení do počítačové sítě) a předem seznámí Zhotovitele se všemi vnitřními normami a vnitřními předpisy, k jejichž dodržování je potom Zhotovitel zavázán.
- 3.5 Objednatel nese výhradní odpovědnost za posouzení a zhodnocení vhodnosti Díla pro své potřeby, za zhodnocení, zda bude moci Dílo vhodně využívat, a za zajištění, že všechny HW a SW prostředky používané ve spojení s Dílem jsou vyhovující a bez chyb, které by na něho mohly mít negativní vliv.

#### IV. AUTORSKÁ PRÁVA K DÍLU

---

- 4.1 Majetková a osobnostní práva k Dílu se řídí touto Smlouvou, licenčními podmínkami uvedenými níže, případně také příslušnou licenční smlouvou k Dílu, pokud se mezi Smluvními stranami uzavírá, a zákonem č. 121/2000 Sb., autorský zákon, (dále jen „Autorský zákon“). Smluvní strany sjednávají, že ustanovení § 58 Autorského zákona se na jejich smluvní vztah nepoužije.
- 4.2 Zhotovitel tímto uděluje Objednateli nevýhradní licenci k užívání rozmnoženiny Díla po jeho vytvoření a neopravňuje Objednatele s Dílem jinak nakládat (dále jen „Licence“). Zhotoviteli zůstávají zachována veškerá autorská majetková i osobnostní práva k Dílu v plném rozsahu. Užívat rozmnoženinu Díla v rozsahu stanoveném touto Smlouvou je oprávněn pouze Objednatel. Objednatel může dále v rámci své organizační struktury pověřit faktickým výkonem svých uživatelských práv k jednotlivým částem Díla pouze své zaměstnance. Objednatel není oprávněn poskytnout licenci k užití Díla třetí osobě. Právo užívat Dílo i pro jiné osoby může být na žádost Objednatele za úplatu zřízeno pouze písemným dodatkem k této Smlouvě.
- 4.3 Objednatel je povinen dbát autorské ochrany Díla, zejména do něho nezasahovat, ani jej neměnit, nepokoušet se o zpětnou kompilaci, bránit jeho neoprávněnému používání, zveřejnění, šíření nebo pořizování kopií, nevyhotovovat odvozené práce vycházející z Díla, sám jej nepředávat třetím osobám, ani jej jinak nešířit. Objednatel je povinen zabránit třetím osobám v přístupu ke zdrojovému kódu Díla nebo jeho částí.
- 4.4 Objednatel není oprávněn Dílo či udělenou Licenci převádět, pronajímat, poskytovat na leasing, půjčovat, či prodat jako součást závodu nebo jeho částí.
- 4.5 Objednatel bere na vědomí, že podmínkou výkonu Licence je úhrada plné výše sjednané ceny, úplata za udělení Licence je již zahrnuta ve sjednané ceně.

## V. SPOLUPRÁCE OBJEDNATELE A ZHOTOVITELE

- 5.1 Každá ze Smluvních stran tímto jmenuje svého zplnomocněného zástupce (dále jen „Manažer projektu“ nebo „MP“), který ji bude výlučně zastupovat ve smluvních, obchodních a realizačních záležitostech souvisejících s plněním této Smlouvy.

Manažer projektu za Objednatele (MPO):

Manažer projektu za Zhotovitele (MPZ):

- MP na straně Objednatele i Zhotovitele jsou oprávněni jednat o změnách smluvních podmínek ve smyslu posunu termínů a změny ceny v souvislosti se změnou požadavků na Dílo.
- MPO akceptuje Dílo či jeho jednotlivou samostatnou část a dává pokyn k uvolnění níže specifikovaných finančních prostředků, jsou-li tyto vázány na akceptaci.
- MPZ odpovídá na straně Zhotovitele za úplné a správné provedení Díla dle této Smlouvy.

- 5.2 Každá ze Smluvních stran je oprávněna v případě potřeby pověřit jinou osobu za svou Smluvní stranu, aby v době nepřítomnosti zastupovala Manažera Projektu ve výkonu jeho funkce.

- 5.3 Smluvní strany jsou oprávněny osobu jmenovanou svým zplnomocněným zástupcem změnit, jsou však povinny o takové změně druhou Smluvní stranu písemně informovat, a to nejméně 3 pracovní dny předem, kdy taková změna bude vůči druhé Smluvní straně účinná.

## VI. KOMUNIKACE MEZI SMLUVNÍMI STRANAMI

- 6.1 Smluvní strany spolu budou komunikovat:

- písemně poštou na adresy uvedené v záhlaví této Smlouvy a elektronickou poštou s elektronicky ověřeným podpisem nebo prostřednictvím datové schránky Smluvních stran, a to i pro případy související s úpravou smluvních vztahů,
- přes internetovou aplikaci JIRA (HelpDesk), a to pro případy související s řízením a realizací projektu (zápisy z jednání, úkoly vzniklé z jednání, testování, hlášení chyb, požadavků apod.). Pro tyto účely zřídí Zhotovitel Manažeru projektu za Objednatele přístup do aplikace, a to do 10 pracovních dnů od podpisu této smlouvy. V případě potřeby vytvoření dalších přístupů pro další pracovníky Objednatele, bude toto sděleno přes aplikaci JIRA jako úkol.
- osobně prostřednictvím Manažerů projektu nebo jiných k tomu zplnomocněných zástupců.

- 6.2 Všechna oznámení mezi Smluvními stranami, která se vztahují k této Smlouvě, nebo která mají být učiněna na základě této Smlouvy, musejí být učiněna v písemné podobě.

- 6.3 Oznámení zaslaná poštou nebo do datové schránky či elektronicky se zaručeným elektronickým podpisem se považují za doručena nejpozději třetí den po jejich prokazatelném odeslání.

- 6.4 Servisní smlouvu se objednatel a zhotovitel zavazuje projednat nejpozději do 60 dnů od převzetí systému do ostrého provozu.

## VII. HARMONOGRAM TERMÍNŮ PLNĚNÍ

- 7.1 Zahájení plnění Díla je stanoveno po nabytí účinnosti smlouvy.

- 7.2 Celé Dílo bude předáno k 30.12.2022.

- 7.3 Podrobný harmonogram díla:

T0=uzavření kontraktu, nabytí účinnosti smlouvy

T1=T0+1 měsíc - instalace v prostředí zákazníka, předání licencí

T2=T1+1 měsíců - implementace

T3=30.12.2022 - předání a akceptace díla

T4 = poskytování servisní podpory 1.1.2023 - 31.12.2023.

7.4 Předání a akceptace Díla bude probíhat dle podmínek sjednaných v této Smlouvě.

## VIII. PŘEJÍMACÍ POSTUPY

---

- 8.1 Zhotovitel se zavazuje předat Objednateli Dílo či jeho jednotlivou samostatnou část určenou k akceptaci nebo její doplnění či úpravu stanovené v této Smlouvě nejpozději v termínech stanovených v této Smlouvě v místě sídla Objednatele a Objednatel se zavazuje převzít Dílo nebo jeho část k akceptaci v souladu s pravidly a v termínech sjednaných v této Smlouvě. Zhotovitel je oprávněn předat Dílo nebo jeho část i před sjednaným termínem a Objednatel se zavazuje takové plnění převzít.
- 8.2 Pokud Objednatel neposkytne Zhotoviteli potřebnou součinnost k převzetí Díla nejpozději do 5 pracovních dnů od výzvy Zhotovitele, bude se Dílo považovat za řádně předané, převzaté a také za akceptované bez výhrad uplynutím tohoto pátého dne.
- 8.3 V případě prodlení Objednatele s převzetím Díla se Objednatel zavazuje uhradit Zhotoviteli smluvní pokutu ve výši 1.000,- Kč za každý den prodlení. Tím není dotčen nárok Zhotovitele na náhradu škody tím způsobené.
- 8.4 Zhotovitel oznámí Objednateli dokončení Díla, jeho doplnění či úpravu na základě Závazných požadavků (jak je tento termín definován níže) po původní akceptaci a dokončení Díla pro předání v termínech stanovených touto Smlouvou. Poté proběhne za účasti obou Smluvních stran akceptační řízení. O převzetí a akceptačním řízení budou pořízeny písemné protokoly, a to předávací protokol a akceptační protokol. Protokoly budou podepsány oprávněnými osobami stanovenými v této Smlouvě. Současně bude také předána uživatelská dokumentace k Dílu.
- 8.5 Zhotovitel je povinen vyzvat Objednatele nejméně 2 pracovní dny předem k převzetí Díla a nejméně 3 pracovní dny předem k převzetí kompletně dokončeného Díla.
- 8.6 Objednatel stvrdí převzetí Díla podpisem předávacího protokolu, v němž bude uvedeno Dílo, dokumenty a potvrzení, že byla předvedena funkčnost a kompletnost předávaného díla, a bude uveden datum zahájení akceptačního řízení. Dnem podpisu předávacího protokolu začíná běžet akceptační lhůta, která trvá 10 kalendářních dnů (dále jen „Akceptační lhůta“).
- 8.7 V rámci akceptačního řízení je Objednatel povinen přezkoumat, zda předané Dílo nebo jeho část (dále jen „Předmět akceptace“) splňuje požadavky specifikované v této Smlouvě, zejména dle vymezení předmětu smlouvy v odst. 1.2 této smlouvy a dle podrobnější specifikace v přílohách, jež jsou nedílnou součástí této smlouvy (dále jen „Závazné požadavky“).
- 8.8 Objednatel akceptuje Předmět akceptace, bude-li v souladu se Závaznými požadavky a nebude-li vykazovat vady a nedodělky. Výsledek přezkoumání shody Předmětu akceptace se Závaznými požadavky je Objednatel povinen zaznamenat do akceptačního protokolu předaného mu Zhotovitelem na začátku akceptačního řízení (dále jen „Akceptační protokol“). V případě, že Předmět akceptace vykazuje vady a nedodělky, Objednatel tyto zaneše do Akceptačního protokolu tak, že uvede, kterého konkrétního požadavku se vada nebo nedodělek týká (jednoznačným odkazem na požadavek nebo jeho kompletním přepisem), a stručný popis důvodu neshody Předmětu akceptace se Závaznými požadavky (dále jen „Neshoda s požadavky“). Důvod Neshody s požadavky musí být konkrétní, formulace „požadavek nesplněn“ nebo jí obdobná se nepovažuje za Neshodu s požadavky.
- 8.9 Nejpozději v den ukončení Akceptační lhůty předá Objednatel Zhotoviteli Akceptační protokol, ve kterém uvede výsledek přezkoumání v jednom ze tří možných stavů: „Akceptováno“, „Akceptováno s výhradami“ nebo „Neakceptováno“.
- 8.10 Stav „Akceptováno“ znamená, že Předmět akceptace je řádně akceptován Objednatelem bez vad a nedodělků a uvolněn do provozu u Objednatele. „Akceptováno s výhradami“ znamená, že Předmět akceptace je řádně akceptován Objednatelem a uvolněn do provozu u Objednatele, ale Zhotovitel je povinen odstranit uvedené Neshody s požadavky ve lhůtě 25 pracovních dnů (dále jen „Opravná lhůta“). „Neakceptováno“ znamená, že Předmět akceptace není uvolněn do provozu u Objednatele a Zhotovitel je povinen opravit uvedené Neshody s požadavky v Opravné lhůtě. V případě, že je akceptační řízení uzavřeno stavy Neakceptováno nebo Akceptováno s výhradami, je povinen Objednatel uvést konkrétní Neshody s požadavky. Nejsou-li Neshody s požadavky v Akceptačním protokolu uvedeny, je Předmět

akceptace akceptován bez ohledu na uvedený stav (míněno Akceptováno, Akceptováno s výhradami, Neakceptováno). Není-li Akceptační protokol prokazatelně předán Zhotoviteli nejpozději do uplynutí Akceptační lhůty, je Předmět akceptace považován uplynutím Akceptační lhůty za akceptovaný Objednatel bez výhrad.

- 8.11 Smluvní strany se dohodly, že platí, že Předmět akceptace splňuje všechny požadavky uvedené v rámci Závazných požadavků, které nejsou uvedeny v Akceptačním protokolu jako Neshody s požadavky. Požadavky, které Předmět akceptace splňuje, se dále označují jako „Shodné požadavky“.
- 8.12 Zhotovitel se zavazuje zpracovat všechny Neshody s požadavky do Předmětu akceptace v Opravné lhůtě. Nebude-li Zhotovitel souhlasit s Objednatel popsány Neshodami s požadavky, není povinen Neshody s požadavky do Předmětu akceptace v Opravné lhůtě zpracovat. V takovém případě se smluvní strany zavazují, že zahájí jednání za účelem vyjasnění sporných stanovisek a dosažení shody ohledně vytčených nedostatků. Nebude-li mezi stranami spor vyřešen, zavazuje se každá ze smluvních stran zajistit na své náklady zpracování znaleckého posudku znalcem vybraným ze seznamu znalců vedeného příslušným Krajským soudem k otázce posouzení oprávněnosti Objednatel vytčených Neshod s požadavky. Smluvní strany se zavazují postupovat podle závěrů zpracovaných znaleckých posudků, budou-li tyto ve shodě.
- 8.13 Opravený Předmět akceptace předá Zhotovitel v Opravné lhůtě opětovně Objednateli do následného akceptačního řízení. V následných akceptačních řízeních již nejsou Objednatel přezkoumávány Shodné požadavky. To znamená, že Objednatel posuzuje pouze ty požadavky, u nichž byla stanovena v předchozích akceptačních řízeních Neshoda s požadavky a tato byla protokolárně zdokumentována v Akceptačním protokolu. Pokud se proto bude jakákoliv výhrada Objednatel týkat Shodného požadavku, k takové výhradě se nepřihlíží, považuje se za neuplatněnou a nebude na ni Zhotovitelem nijak reagováno v rámci akceptačního řízení.
- 8.14 Změnové řízení se týká změn Závazných požadavků a úpravy Předmětu akceptace do doby jeho akceptace. Zhotovitel se zavazuje zpracovat změny Závazných požadavků nebo změny Předmětu akceptace na základě změnového řízení. V rámci změnového řízení bude mezi Smluvními stranami dohodnuta cena a termín realizace změny. Změna je realizována na základě písemné objednávky Objednatel potvrzené Zhotovitelem nebo na základě dodatku k této Smlouvě. Již akceptované Dílo je možno změnit jen na základě nové smlouvy o dílo nebo nové objednávky.
- 8.15 Dnem podpisu Akceptačního protokolu ve stavu Akceptováno, přechází nebezpečí škody na Díle na Objednatel a začíná běžet sjednaná záruční doba.
- 8.16 Vadou se pro účely této Smlouvy rozumí odchylka v kvalitě, rozsahu nebo parametrech Díla stanovených Závaznými požadavky. Nedodělkem se rozumí nedokončená práce oproti Závazným požadavkům.
- 8.17 Zhotoviteli vzniká nárok na zaplacení ceny Díla po podpisu akceptačního protokolu s výsledkem Akceptováno nebo Akceptováno s výhradami a/nebo okamžikem, kdy jsou Dílo nebo jeho část považovány v souladu s touto Smlouvou za akceptované bez výhrad.

## IX. CENA A PLATEBNÍ PODMÍNKY

- 9.1 Celková cena plnění Zhotovitele dle této Smlouvy dle 1.1 a 1.2 činí **==607 965,00== Kč** bez DPH. K této ceně bude připočtena DPH dle aktuálně platných předpisů. Cena vč. DPH činí **==735 637,65== Kč**. Roční celková cena plnění Zhotovitele dle této Smlouvy dle 1.3 činí **==68 148,00== Kč** bez DPH. K této ceně bude připočtena DPH dle aktuálně platných předpisů. Cena vč. DPH činí **==82 459,08== Kč**.
- 9.2 Cena uvedená v odstavci 9.1 je nejvýše přípustná, zahrnuje všechny náklady Zhotovitele, pokud nebude Smluvními stranami dohodnuto jinak.
- 9.3 Faktura vystavená Zhotovitelem dle této Smlouvy bude vystavena jako daňový doklad se zúčtováním DPH dle předpisů platných k datu zdanitelného plnění a musí mít náležitosti stanovené pro daňový doklad. Splatnost faktury bude 14 kalendářních dnů od vystavení faktury. Dnem uhrazení faktury je den, kdy byla příslušná částka připsána na účet Zhotovitele uvedený na příslušné faktuře.

- 9.4 Nesprávně nebo neúplně vyplněnou fakturu je Objednatel povinen vrátit Zhotoviteli k opravě do 3 pracovních dnů po jejím obdržení. V takovém případě po tuto dobu neběží doba splatnosti faktury, po vystavení bezchybné faktury počíná běžet nová lhůta splatnosti.
- 9.5 Objednatel se zavazuje uhradit sjednanou cenu ve stanoveném termínu. V případě prodlení Objednatele se zaplacením faktury se Objednatel zavazuje uhradit Zhotoviteli smluvní pokutu ve výši 0,05 % z dlužné částky za každý den prodlení. Tím není dotčen nárok Zhotovitele na náhradu škody tím způsobené.

## **X. DŮVĚRNÉ INFORMACE**

---

- 10.1 Za důvěrné informace se bez ohledu na formu jejich zachycení považují veškeré informace, které nebyly některou ze Smluvních stran označeny jako veřejné a které se týkají této Smlouvy, jejího plnění a informace obsažené v informačních systémech Objednatele. Dále se považují za informace důvěrného charakteru takové informace, které jsou jako důvěrné výslovně některou ze Smluvních stran označeny.
- 10.2 Pro nakládání s osobními údaji, s nimiž Zhotovitel přijde do styku v průběhu plnění, a pro ochranu těchto údajů při jejich zpracování platí v plném rozsahu ustanovení zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů, ve znění pozdějších předpisů.
- 10.3 Smluvní strany jsou povinny zajistit utajení získaných důvěrných informací způsobem obvyklým pro utajování takových informací, není-li dále v této kapitole výslovně sjednáno jinak. Smluvní strany se tímto zavazují, že podniknou všechny kroky k zabezpečení utajení těchto informací.
- 10.4 Povinnost oboustranného utajení důvěrných informací platí bez ohledu na ukončení účinnosti této Smlouvy.
- 10.5 Smluvní strany jsou povinny respektovat veškerá práva a oprávněné zájmy druhé Smluvní strany, její obchodní tajemství, obchodní značky a ochranné známky.
- 10.6 Žádné ustanovení této Smlouvy nebrání žádné ze Smluvních stran v poskytnutí informací orgánům státní a veřejné správy České republiky, pokud povinnost poskytnutí těchto informací vyplývá z platných právních předpisů.

## **XI. PLATNOST A ÚČINNOST SMLOUVY**

---

- 11.1 Tato Smlouva nabývá platnosti a účinnosti dnem jejího uzavření Smluvními stranami.
- 11.2 Objednatel i Zhotovitel jsou oprávněni odstoupit od této Smlouvy v případě podstatného porušení některého ujednání této Smlouvy druhou Smluvní stranou, pokud na toto porušení příslušná Smluvní strana písemně upozorní druhou Smluvní stranu a porušující Smluvní strana do 20 kalendářních dnů neodstraní vzniklé porušení. Po marném uplynutí dodatečně poskytnuté lhůty je smlouva v tomto případě ukončena dnem prokazatelného doručení písemného sdělení o odstoupení od Smlouvy druhé Smluvní straně.
- 11.3 V případě skončení Smlouvy zanikají práva Smluvních stran založená touto Smlouvou vyjma příslušných ujednání v kapitole IV., kapitole X. a dalších ustanovení, z jejichž povahy vyplývá, že mají přetrvat i po skončení této Smlouvy. V případě skončení Smlouvy je Objednatel povinen neprodleně vrátit Zhotoviteli veškeré podklady či jiné plnění, které mu bylo Zhotovitelem v souvislosti s touto Smlouvou poskytnuto. V případě předčasného ukončení Smlouvy má Zhotovitel právo na poměrnou část sjednané ceny Díla odpovídající práci, kterou již na přípravě Díla do doby skončení Smlouvy odvedl.

## **XII. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ**

---

- 12.1. Výkon autorských a souvisejících práv z této Smlouvy se ve věcech, které výslovně Smlouva neupravuje, řídí Autorským zákonem. Smluvní strany současně sjednávají, že pro jejich smluvní vztah vylučují použití ustanovení § 66 odst. 1 písm. b) Autorského zákona.
- 12.2. Smluvní strany sjednávají, že Zhotovitel odpovídá Objednateli za jakoukoliv újmu vzniklou v souvislosti s touto Smlouvou v celkovém souhrnu pouze do výše ceny za Dílo sjednané touto

- Smlouvou a uhrazené Objednatelům Zhotoviteli. Co do zbytku se Objednatel svého nároku na náhradu újmy vzniklé v souvislosti s touto Smlouvou vzdává.
- 12.3. Bude-li některé z ustanovení této Smlouvy shledáno neplatným nebo nevymahatelným, nemá taková skutečnost vliv na platnost nebo vymahatelnost zbývajících ustanovení této Smlouvy od něho oddělitelných a Smluvní strany se zavazují neprodleně nahradit takové neplatné nebo nevymahatelné ustanovení či jeho část ustanovením novým, které se svým smyslem a účelem nejvíce blíží takovému neplatnému či nevymahatelnému ustanovení.
- 12.4. Tato smlouva nabývá platnosti podpisem smluvních stran a účinnosti zveřejněním 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). Zveřejnění smlouvy zajistí Objednatel.
- 12.5. Tato Smlouva se řídí právními předpisy České republiky. Strany se zavazují řešit případné spory vzniklé z této smlouvy přednostně vzájemnou dohodou. Všechny spory, které vzniknou z této Smlouvy nebo v souvislosti s ní, a které se nepodaří vyřešit přednostně smírnou cestou, budou rozhodovány obecnými soudy České republiky podle místa sídla žalující strany.
- 12.6. Smlouva je vyhotovena ve dvou stejnopisech a každá ze Smluvních stran obdrží jedno vyhotovení. Smlouva může být měněna pouze písemnou dohodou obou Smluvních stran. Smlouva může být rovněž uzavřena v elektronické podobě, přičemž každá ze smluvních stran obdrží její elektronický originál.
- 12.7. Nedílnou součástí Smlouvy jsou její přílohy:
- Příloha č. 1 – Specifikace předmětu plnění
  - Příloha č. 2 – Popis realizace předmětu plnění
  - Příloha č. 3 – Podmínky poskytování servisní podpory
- 12.8. Obě Smluvní strany potvrzují autentičnost této Smlouvy a zároveň prohlašují, že si Smlouvu přečetly a že jejímu obsahu v celé šíři rozumějí. Smluvní strany potvrzují, že tato Smlouva nebyla uzavřena v tísni ani za jednostranně nevýhodných podmínek, a na důkaz své pravé, svobodné a vážné vůle pak připojují své podpisy.

V Praze ...2.12.2022.....



**Ing. Jan Mach, jednatel**  
DERS Group s. r. o.

V Praze ...2.12.2022.....



**Ing. Robin Maialeh, Ph.D., ředitel**  
Výzkumný ústav práce a sociálních věcí v.

## **Příloha č. 1 Smlouvy: Specifikace předmětu plnění**

---

### **OBSAHOVÉ VYMEZENÍ VEŘEJNÉ ZAKÁZKY**

#### **1. Předmět a cíl veřejné zakázky**

Předmětem veřejné zakázky je vytvoření sdílené databáze vedení/řízení a evidence projektů.

##### **Konkretizace předmětu veřejné zakázky**

Předmětem a cílem veřejné zakázky je dodání sdílené databáze (softwaru), resp. webové aplikace s možností vzdáleného přístupu pro řízení a pro evidenci projektů v organizaci (dále jen „sdílená databáze“), prostřednictvím které bude zajištěn přehled o všech realizovaných projektech v instituci, vč. jednotlivých výstupů.

Požadavkem je tedy dodat databázi pro komplexní evidenci a vedení projektů v organizaci a na ně navazujících výsledků, vč. následujících funkcionalit: hierarchie oprávnění, filtrování dle kritérií, export filtrovaných částí, jazykové mutace, úložiště dokumentů s možností odkazu do jiných částí databáze, upozornění na postoupení úkolu k dalšímu řešení, vizualizace realizace projektu, přehled změn, zajištění kybernetické bezpečnosti databáze a jednoduché výpočty v databázi.

Očekávaným výstupem je tedy 1) sdílená databáze; 2) manuál ke správě databáze; 3) servis a upgrade sdílené databáze po dobu jednoho roku.

##### **A. Požadavky na software:**

- webová aplikace bude běžet na vlastním serveru VÚPSV (nelze použít cloud!);
- webová aplikace bude běžet na virtualizovaném stroji s Linux prostředím s operačním systémem Cent OS; virtualizovaný stroj bude vytvořen pomocí systému HYPER-V využívající operační systém Windows Server 2019 Datacenter;
- veškeré zdrojové kódy k webové aplikaci na projekty budou ve vlastnictví VÚPSV
- web aplikace by měla ideálně využívat databázi, která nevyžaduje licenci: např. PostgreSQL, Maria DB nebo SQL Express. (není podmínkou)
- výhodou (není podmínkou) může být tvorba webové aplikace v Python, framework Django

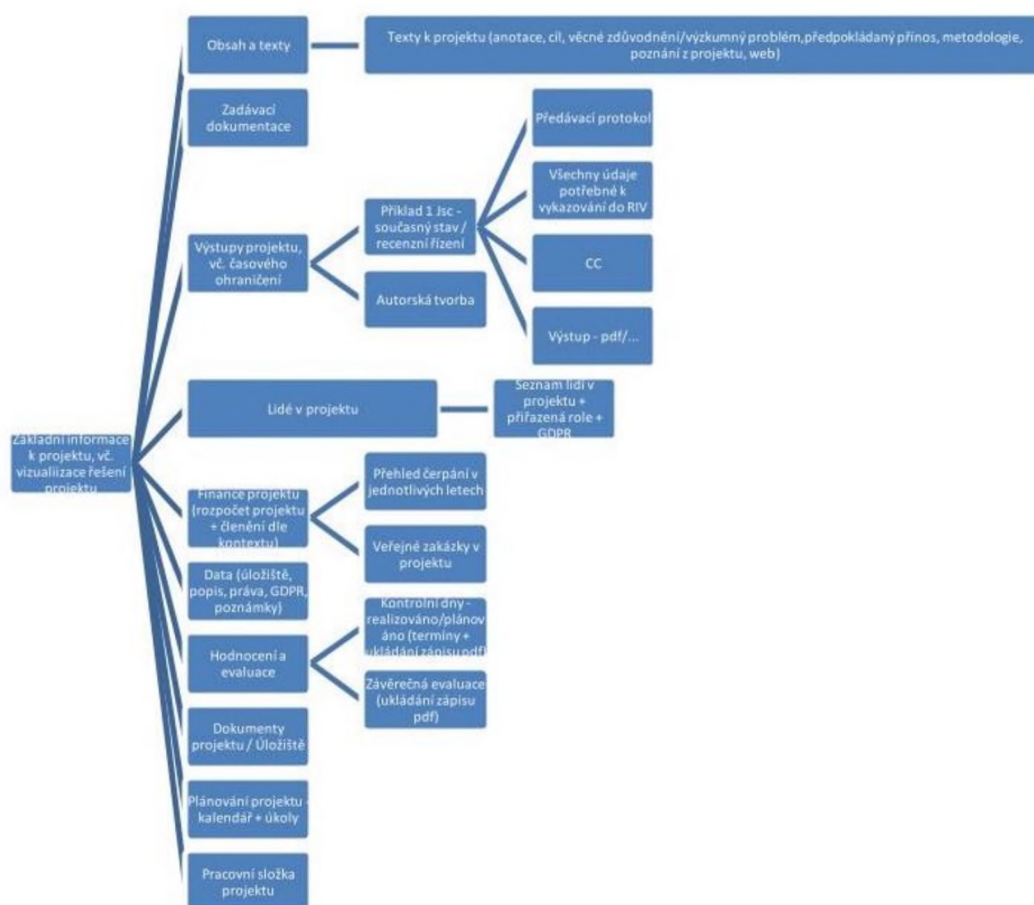
##### **B. Specifikace databáze**

Smyslem sdílené databáze je vytvořit prostředí pro ucelenou a přehlednou správu všech řešených projektů v organizaci. Každý rok je realizováno v instituci kolem 40 projektů s rozdílnými potřebami v evidenci. Z tohoto důvodu je třeba větší flexibilita v možnosti přidávání a odebrání jednotlivých položek v databázi. Celkově je v rámci databáze nezbytné mít základní přehledovou stránku, kde je možnost filtrování, a která poskytuje základní přehled o projektech v databázi. V rámci jednotlivých projektů je třeba „stránka/projektová karta“ k projektu, s možností dalších podstránek obsahujících informace o obsahu projektu, evidenci dat v projektu (a s tím související podmínky jejich užívání), podrobné informace o výstupech projektu a jejich konkretizace pro účely vykazování, informace o osobách a velikosti jejich úvazku podílejících se na projektu, přehled o financích na projektu, vč. přehledu čerpání, úložiště pro dokumenty projektu, vedení informací o kontrolách, hodnocení a evaluacích projektu a přehledné informace o postupu na realizaci projektu.

#### **Ukázka možného členění v úvodní stránce databáze**

- Přehled všech projektů – základní info k projektům (možnost vstoupit do jednotlivých projektů – viz členění níže)
- Filtrování ve všech projektech a napříč projekty (obdobu použití filtru v programu excelu či fulltextové vyhledávání)
  - Jde nám o to, aby v rámci filtrování bylo možné zodpovědět např. kolik výstupů typu kniha bylo realizováno v roce 2022 nebo u jakých projektů byly realizovány veřejné zakázky, či v jakých projektech figuruje konkrétní výzkumník atd.
- Komplexní přehled o osobách a jejich úvazcích zapojených v projektech
- Komplexní přehled o financích spojených s projekty, vč. členění např. na osobní náklady, investice atd.
- Archiv projektů (možnost přesunutí projektu do archivu, zachovat možnost vyhledávání v projektech řazených v archivu)

### Ukázka možného členění v projektu



# I. Příklad položek “Základní informace k projektu”

|                                          |                                                                                                                                                            |
|------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Interní číslo projektu                   | volné pole – položka pro filtrování                                                                                                                        |
| Číslo projektu                           | volné pole – položka pro filtrování                                                                                                                        |
| Název projektu                           | CZE/ENG apod.                                                                                                                                              |
| Poskytovatel                             | výběrové menu – položka pro filtrování                                                                                                                     |
| Typ zdroje financování                   | výběrové menu – položka pro filtrování                                                                                                                     |
| Hlavní řešitel projektu – instituce      | výběrové menu – položka pro filtrování                                                                                                                     |
| Hlavní řešitel projektu – instituce      |                                                                                                                                                            |
| Hlavní řešitel projektu – osoba za VÚPSV | celé jméno, vč. titulů; výběrové menu – položka pro filtrování                                                                                             |
| Řešitelský tým                           | celé jméno, vč. titulů; výběrové menu – položka pro filtrování                                                                                             |
| Doba zahájení projektu                   | objekt kalendáře (dd.mm.rrrr), položka pro filtrování                                                                                                      |
| Doba ukončení projektu                   | objekt kalendáře (dd.mm.rrrr), položka pro filtrování                                                                                                      |
| Rozpočet projektu                        | volné pole – položka pro filtrování                                                                                                                        |
| Stav projektu                            | výběrové menu (položky: probíhající, ukončený, záměr, pozastavený); položka pro filtrování                                                                 |
| Výstupy projektu, vč. funkce splněno     | druh výsledku (dle typů publikačních výsledků – J, B, C, D atd.); výběrové menu – položka pro filtrování; položka s provazbou na podsekcí výstupy projektu |
| Harmonogram projektu                     | Znázornění stavu řešeného projektu                                                                                                                         |
| Oprávnění k projektu                     | Informace o tom, kdo má jaká práva upravovat informace v databázi u daného projektu                                                                        |

- dále rozcestník na:
  - a) obsah a texty;
  - b) zadávací dokumentace;
  - c) výstupy;
  - d) finance;
  - e) data;
  - f) hodnocení a evaluace a KD;
  - g) pracovní složka (úložiště);
  - h) harmonogram projektu

## II. Příklady položek „Obsah projektu“

|                                                      |               |
|------------------------------------------------------|---------------|
| Anotace projektu                                     | CZE/ENG apod. |
| Cíl projektu                                         | volné pole    |
| Použitá metodologie                                  | volné pole    |
| Poznání z projektu (splnění cílů projektu – shrnutí) | volné pole    |
| Text na webové stránky instituce                     | CZE/ENG apod. |

- Dále je v této části potřeba úložiště na ukládání souborů k obsahu projektu.

## III. Příklady položek „Zadávací dokumentace“

|                                                                |                                          |
|----------------------------------------------------------------|------------------------------------------|
| Specifikace zadání projektu (zadávací dokumentace/modré listy) | úložiště – nahrání dokumentů k projektu  |
| Komentář                                                       | možnost ke každé příloze vložit komentář |

## IV. Příklady položky „Výstupy“

|                                    |                                                                                                                                                            |
|------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Plánované výstupy                  | druh výsledku (dle typů publikačních výsledků – J, B, C, D atd.); výběrové menu – položka pro filtrování; položka s provazbou na podsekcí výstupy projektu |
| Harmonogram k jednotlivým výstupům | u každého plánovaného výstupu termín odevzdání; možnost filtrování dle roku plánovaných odevzdávaných výstupů                                              |
| Finální výstup                     | úložiště/odkaz pro nahrání výstupu; možnost filtrování dle odevzdaných výstupů (typ výstupu, rok)                                                          |
| Odevzdání výstupu poskytovateli    | úložiště/odkaz pro nahrání výstupu                                                                                                                         |
| Akceptace výstupu poskytovatelem   | ano/ne                                                                                                                                                     |

- Položky potřebné pro vykazování v RIV (u každého výstupu jiné, bude specifikováno pro každý typ výstupu):**

|                                               |                                                                                  |
|-----------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|
| Dodavatel RIV                                 | výběrové menu                                                                    |
| Název realizovaného výstupu v původním jazyce |                                                                                  |
| Název realizovaného výstupu v AJ              |                                                                                  |
| Jazyk                                         | CZE/ENG apod.                                                                    |
| Druh výstupu                                  | výběrové menu                                                                    |
| Poddruh výstupu                               |                                                                                  |
| Výsledek publikační/nepublikační              | výběrové menu                                                                    |
| Předpokládaná doba finalizace výstupu         | výběrové menu (roky)                                                             |
| Proces realizace výstupu                      | výběrové menu (položky: rozpracován, u garanta, v recenzním řízení, finalizován) |
| Recenzenti                                    | výběrové menu                                                                    |
| Anotace v ČJ                                  |                                                                                  |
| Anotace v AJ                                  |                                                                                  |
| Přínos výstupu                                |                                                                                  |

|                                                            |                                                                                                                                                                               |
|------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Klíčová slova v ČJ                                         |                                                                                                                                                                               |
| Klíčová slova v AJ                                         |                                                                                                                                                                               |
| Celkový počet tvůrců                                       |                                                                                                                                                                               |
| Počet domácích tvůrců                                      |                                                                                                                                                                               |
| Tvůrce/tvůrci                                              | výběrové menu (celá jména, vč. titulů)                                                                                                                                        |
| Tvůrce/tvůrci „cizí“                                       | výběrové menu                                                                                                                                                                 |
| Vědní oblast                                               | výběrové menu (dle číselníku OECD – Frascati Manual 2015)                                                                                                                     |
| Vědní obor (Ford)                                          | výběrové menu                                                                                                                                                                 |
| Podobor (D-Ford)                                           | výběrové menu                                                                                                                                                                 |
| Periodikum/Sborník/Souborná publikace                      |                                                                                                                                                                               |
| Edice                                                      |                                                                                                                                                                               |
| Místo vydání                                               |                                                                                                                                                                               |
| Nakladatel/vydavatel                                       | výběrové menu                                                                                                                                                                 |
| Rok vydání (= rok uplatnění do RIVu)                       |                                                                                                                                                                               |
| Forma vydání                                               | výběrové menu (položky: P=tištěná/E=elektronická/online/C=paměťový nosič: CD, DVD, Flesh disk apod.)                                                                          |
| Počet stran celé knihy                                     |                                                                                                                                                                               |
| Počet stran výsledku                                       |                                                                                                                                                                               |
| Strana od – do                                             |                                                                                                                                                                               |
| ISBN (print)                                               |                                                                                                                                                                               |
| ISBN (pdf)                                                 |                                                                                                                                                                               |
| ISSN (print)                                               |                                                                                                                                                                               |
| ISSN (pdf)                                                 |                                                                                                                                                                               |
| URL s plným textem výsledku                                |                                                                                                                                                                               |
| EID statě ve sborníku (pokud je k dispozici)               |                                                                                                                                                                               |
| DOI výsledku                                               |                                                                                                                                                                               |
| Kód UT WoS článku podle Web of Science                     |                                                                                                                                                                               |
| EID výsledku v databázi Scopus                             |                                                                                                                                                                               |
| Konference/workshop/seminář                                |                                                                                                                                                                               |
| Pořadatel konference/workshopu/semináře                    |                                                                                                                                                                               |
| Doba konání konference/workshopu/semináře                  | objekt kalendáře (dd.mm.rrrr)                                                                                                                                                 |
| Místo konání konference/workshopu/semináře                 |                                                                                                                                                                               |
| Celkový počet účastníků konference/workshopu/semináře      |                                                                                                                                                                               |
| Počet zahraničních účastníků konference/workshopu/semináře |                                                                                                                                                                               |
| Typ akce (konference/workshopu/semináře)                   | výběrové menu (položky: CST=celostátní, EUR=evropská akce, WRD=celosvětová akce)                                                                                              |
| Způsoby využití výsledku                                   | výběrové menu (položky: A=výsledek využívá pouze poskytovatel, B=výsledek je využíván orgány státní nebo veřejné správy, C=výsledek je využíván bez omezení okruhu uživatelů) |
| (Metodika) Interní identifikační kód                       |                                                                                                                                                                               |
| (Metodika) Technické parametry výsledku                    |                                                                                                                                                                               |
| (Metodika) Datum certifikace/schválení výsledku            | objekt kalendáře (dd.mm.rrrr)                                                                                                                                                 |
| (Metodika) Označení certifikačního/schvalujícího orgánu    | název, sídlo atd. orgánu, který výsledek schválil/certifikoval/akreditoval                                                                                                    |

|                                           |               |
|-------------------------------------------|---------------|
| Rok sběru RIV                             |               |
| Rok zanesení do SKV (excelentní výsledek) |               |
| Sign. knihovna VÚPSV                      |               |
| Creative Commons 4.0                      | výběrové menu |

- **Samostatná oblast v sekci výstupy – Příklady evidence autorské tvorby, vč. zabezpečení (GRAFY, TABULKY, OBRÁZKY, DATA apod.):**

|                      |               |
|----------------------|---------------|
| Název                |               |
| Tvůrce/tvůrci        | výběrové menu |
| URL odkaz            |               |
| Creative Commons 4.0 | výběrové menu |
| Podmínky užití       |               |

#### V. Příklady položky „Finance“:

- Propojení zde uvedené finální částky do hlavní/úvodní karty projektu;
- informace o původním rozpočtu, vč. položek čerpání (obdobu excelové tabulky);
- rozpočet dle jednotlivých let čerpání
- závěrečné vyúčtování projektu (obdobu excelové tabulky);
- možnost exportu přehledu čerpání – do pdf, xls.
- Potřebné rozlišení na příjmy / výdaje
  - Příjmy: výše podpory v jednotlivých letech, neinvestiční podpora, ostatní zdroje, intenzita podpory, zdroje celkem
  - Výdaje: přímé náklady (osobní náklady, subdodávky atd.) nepřímé náklady

#### Ukázka možné struktury položky

##### Náklady

| Ukazatel       | Jednotka | Rok realizace 1 | Rok realizace 2 | Celkem |
|----------------|----------|-----------------|-----------------|--------|
| osobní náklady | Kč       | 150.000,-Kč     | 215.000,-Kč     |        |
| subdodávky     |          |                 |                 |        |
| ...            |          |                 |                 |        |
| náklady celkem |          |                 |                 |        |

##### Zdroje

| Ukazatel                    | Jednotka | Rok realizace 1 | Rok realizace 2 | Celkem |
|-----------------------------|----------|-----------------|-----------------|--------|
| Institucionální podpora     |          |                 |                 |        |
| Jiný zdroj (TAČR, GAČR,...) |          |                 |                 |        |
| Vlastní zdroje              |          |                 |                 |        |
| ....                        |          |                 |                 |        |
| zdroje celkem               |          |                 |                 |        |

**VI. Příklady položky „Dokumenty projektu“:**

- úložiště pro ukládání souborů
- na konkrétní soubor v úložišti by bylo odkazováno z jiných částí databáze – dle specifikace

**C) Specifikace potřebných funkcionalit databáze****1) hierarchie oprávnění, resp. hierarchie administrace (min. 3 úrovně);**

Přihlašování do webové aplikace pomocí doménového ověřování uživatelů. Uživatel následně bude mít taková práva, která mu budou v aplikaci nastavena (správcem webové aplikace).

Navrhujeme čtyři hierarchie oprávnění, resp. stupně úprav:

1. IT administrace;
2. možnost editace všech položek – na úrovni projektového managementu;
3. možnost editace předdefinovaných položek- na úrovni knihovny;
4. možnost editace předdefinovaných položek – na úrovni hlavního řešitele projektu;
5. možnost náhledu do programu, vč. možnosti filtrování, nicméně bez možnosti editace.

**2) filtrování dle jednotlivých položek v projektech a fulltextové vyhledávání;**

Zásadní funkcionalitou v databázi je možnost filtrování dle potřebných položek. Nejčastější potřeba filtrování je dle čísla projektu, názvu projektu, hlavního řešitele, projektu v organizační struktuře, zdroje financování/poskytovatele, stavu projektu (ukončeno, probíhá, návrh atd.), výzkumníka (přiřazeného k projektu), druhu výstupu, jmen tvůrců výstupu, názvu výstupu, roku sběru do RIVu, roku uplatnění do RIVu, zanesení do SKV, u metodiky dle interního identifikačního kódu atd.

**3) export filtrovaných částí (do formátů typu xls, doc, pdf, vč. náhledu);**

Možnost exportovat tiskové sestavy dle vlastní volby – výběr ze všech položek. A to za podmínky výběru formátu výstupu – nejlépe např.: náhled, do tiskárny, do excelu, wordu, pdf atd.

Filtrování by mělo být nápomocno nejen pro účely administrace projektů přímo v programu, ale též pro snadnou argumentaci nebo předkládání podkladů pro jednání. Samostatnou kategorií je možnost exportu dle jednotlivých filtrovaných částí.

**4) jazykové mutace správy databáze (ČJ a AJ);** neboli dvojjazyčnost či možnost přepínání jazykových mutací v celém programu;**5) úložiště dokumentů v projektu;** jedno úložiště dokumentů a v jednotlivých položkách odkaz na související dokumenty v úložišti

Program by měl mít možnost ukládání dokumentů/dat, např. zadávací dokumentace, smluv, certifikací, plných textů výstupů, dat apod. Uživatel s právy správce musí u každého projektu nastavit jaké dokumenty mají být vloženy. Pokud toto nebude nastaveno, tak uživatel s nižším oprávněním nebude moci do systému vložit žádný dokument.

**6) upozornění na postoupení úkolu k dalšímu řešení;**

Program by měl mít možnost upozornit na potřebu dalšího kroku konkrétní zodpovědnou osobou. Jedná se zejména o předání výstupu do recenzního řízení, tedy odchází úkol mimo řešitele projektu. Způsob řešení upozornění bude předmětem diskuze s vítězným dodavatelem.

**7) vizualizace realizace projektu, resp. přehledné upozornění na stavu řešení projektu;**  
vizuální znázornění průběhu realizace projektu, resp. v jaké fázi se řešení projektu nachází.

**8) evidence historie změn v rámci nejvyššího oprávnění;**  
Uživatel s právy správce bude mít ve webové aplikaci k dispozici přehled historie provedených změn (např. uživatel xx uložil/editoval tento projekt, s uvedením data a přesného času změny).

**9) provázání potřebných položek v jednotlivých „listech“/záložkách;**  
Pro eliminaci duplicity by některé položky mezi sebou byly vzájemně provázány. Např. cena projektu by měla být jak v úvodní kartě/listu projektu, tak v kartě/listu financí projektu.

**10) zajištění kybernetické bezpečnosti databáze;**

**11) jednoduché výpočty v databázi;**  
Příkladem může být výpočet velikosti úvazku u konkrétního zaměstnance v konkrétním roce nebo celkové výdaje na rok 2022.

#### Dále oceníme:

- Pilotáž databáze projektů
- Vytvoření možnosti zadávání úkolů členům týmu v projektu a provázání úkolů s kalendářem.
- Možnost vyplňování timesheetů, tj. projektového řízení po měsících, vč. úvazků (tato možnost by byla dostupná pouze u projektů, u kterých by se tato možnost zaškrtnula)

#### Konkretizace výstupů a termínů dodání veřejné zakázky

|                        |                                                                                                                                                                          |
|------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Výstupy:               | Výstup 1: sdílená databáze vedení/řízení a evidence projektů<br>Výstup 2: manuály ke správě databáze<br>Výstup 3: servis a upgrade sdílené databáze po dobu jednoho roku |
| Termín dodání výstupů: | Výstup 1: tvorba sdílené databáze vedení/řízení a evidence projektů:<br>max. do 30. 12. 2022<br>Výstup 2: max. do 30. 12. 2022<br>Výstup 3: od 1.1.2023 do 31.12.2023    |

## 2. Požadavky na uchazeče

Po uchazeči bude požadováno provedení následujících prací:

- a) konzultace se zadavatelem na zpřesnění požadavků na jednotlivé výstupy;
- b) návrh, tvorba a technické zpracování databáze;
- c) průběžná spolupráce na konkretizaci struktury databáze projektů;
- d) tvorba jazykových mutací databáze;
- e) průběžná komunikace se zástupci VÚPSV na úpravě a precizaci výstupů;
- f) dodání manuálů ke správě databáze;
- g) kooperace se zadavatelem při tvorbě konečné verze databáze
- h) dodání kompletně funkčního řešení, které bude bez závad; pokud se skryté chyby vyskytnou, budou neprodleně odstraněny ve spolupráci se zadavatelem zakázky
- i) roční podpora databáze v nabídkové ceně

## **Příloha č. 2 Smlouvy: Popis realizace předmětu plnění**

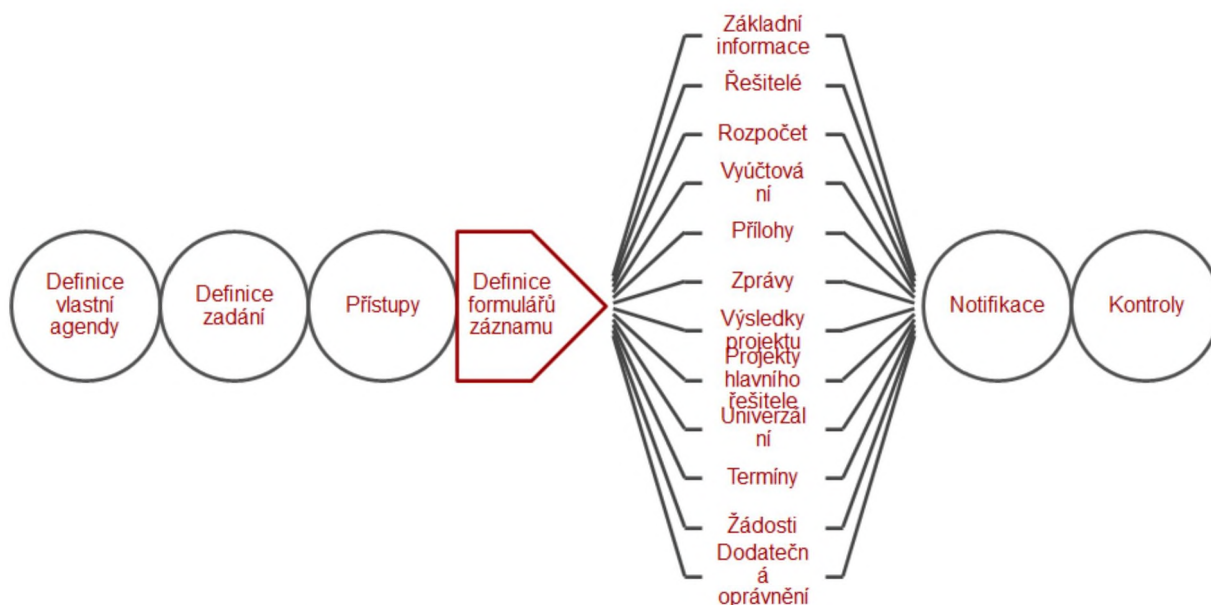
---

Uchazeč disponuje ověřeným produktem, které Zadavatel poptává v podobě produktu EPZ (evidence projektů a zakázek). Uvedený produkt je hojně využíván výzkumnými organizacemi v ČR. Aplikace je plně dostupná s webového prohlížeče a provozovaná v prostředí Zadavatele. Pro plnění zakázky předpokládáme základní plnění v níže uvedeném rozsahu:

### **Informační systém EPZ verze 5.35.11**

#### **a) Obecná charakteristika**

1. Systém je postaven na platformě Verso 3 Uchazeče (postgresql, java spring, react.js+bootstrap)
2. Technologicky jde o moderní řešení, nabízené od roku 2018, v současnosti implementované na osmi vysokých školách. Plně podporovaný a rozvíjený systém.
3. Disponuje funkcí nastavení a správu projektů v realizační fázi, včetně podávání průběžných a závěrečných zpráv, žádostí o změnu a závěrečného hodnocení do jednoho systému.
4. Je vybaven nástrojem pro automatické generování dokumentů, jako jsou např. zprávy projektů v kterémkoliv kroku workflow projektu.
5. Systém eviduje historii na vytvořeném záznamu.
  - Activity name
  - Assignee
  - Activity start
  - Activity end
  - Activity type



Obrázek č. 1 Struktura definiční části EPZ

#### b) Workflow

1. WF přípravy a realizace projektu, zahrnuje žádosti o změny projektu a hodnotící fáze
2. WF podání a hodnocení zpráv projektu v submodulu OOD
3. Možnost zadání úkolu v jakékoliv fázi řešení projektu

#### c) Integrace

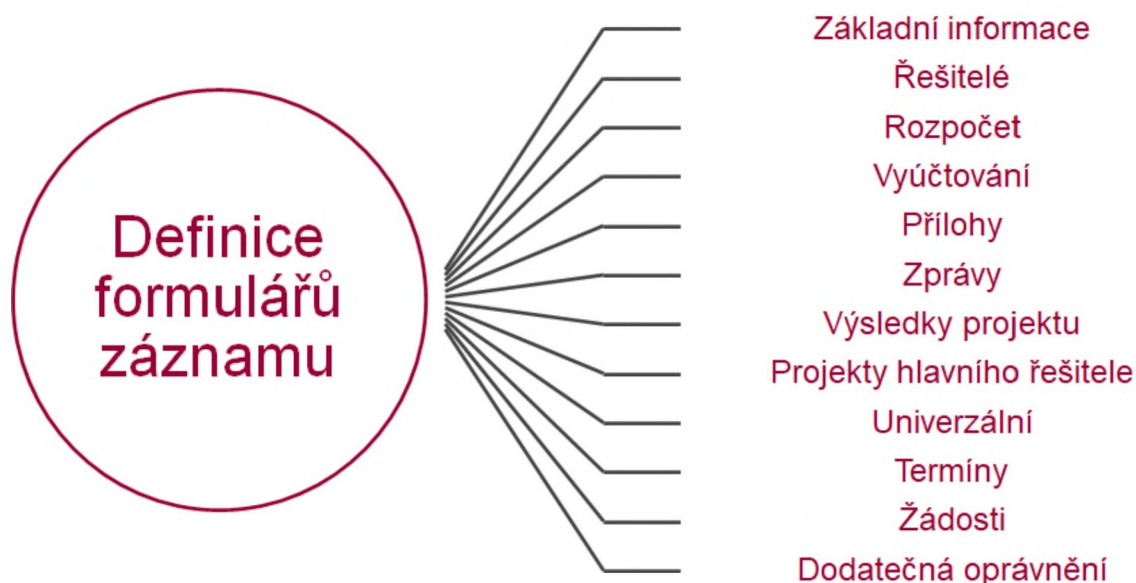
1. Systém může být integrován na kmenová data (číselníky osob, pracovišť, LDAP/Active directory)
2. Možnosti rozšíření o integrace na ekonomický nebo mzdový systém (typicky MUZO Jasu, ok base, elanor global java edition, vema, ...) - není předmětem nabídky.

#### d) Exporty a reporty

1. Tisk projektové přihlášky
2. Tisk přehledu projektů

#### e) Konfigurace záznamu projektu

Konfigurace záznamu projektu je členěna do několika oblastí dle *Obrázku č. 2*



Obrázek č. 2 Struktura definiční části EPZ - Záložky k definici záznamu

1. Základní informace o projektu
  - a. Identifikátory projektu a soutěže,
  - b. Vlastník záznamu,
  - c. Organizační jednotka,
  - d. Stav záznamu (dle WF),
  - e. Název projektu,
  - f. Délka projektu
  - g. Anotace
  - h. Výběr FORD oborů (číselník)
2. Řešitelé Výzkumný tým
  - a. Údaje o hlavním řešiteli,
  - b. Údaje interních řešitelů,
  - c. Údaje mentora
  - d. Případně jiné role - jejich názvy jsou uživatelsky definovatelné
3. Finance
  - a. Zobrazují se celkové finance projektu
  - b. Automatická kontrola čerpání není
4. Přílohy
  - a. Přílohy u řešitelů
  - b. Samostatné přílohy
5. Reporty - Měsíční průběžné zprávy, Automaticky generované šablony v submodulu OOD k následnému vyplnění řešitelem
  1. Separátní reporty pro hlavního řešitele a spoluřešitele
    - a. Hlavička
      - ID záznamu
      - Iniciátor záznamu - osoba
    - b. Záložky

- základní informace
- schvalovatelé k doplnění
- c. Definice polí na záložkách
  - přebíraných ze záznamu projektu
  - doplňující informace
- d. Vlastní jednoduché schvalovací WF
- e. Notifikační aparát při přechodu mezi stavy dle WF

Při plnění zakázky bude doplněna (konfigurací) další záložka pro jednoduchou evidenci výsledků VaV za účelem dalšího zpracování Zadavatelem (nejspíše ruční přepsání do VaVER).

Záložky zde uvedené jsou věci konfiguračních položek a je možné pro každý typ projektu (např. dle poskytovatele) realizovat jiný vstupní (evidenční) formulář.

Předmětem implementace pak je jeden typ (agendy) projektu a jeden workflow proces. Aplikace nicméně není omezená co do počtu agend a další konfiguraci je možné realizovat i pracovníky Zadavatele.

## Technologický stack

1. server linux, CentOS je dobrá volba
2. aplikace budeme provozovat skrze docker compose
3. databáze: postgresql
4. aplikační server: java jdk 15+ (základní technologie java spring)
5. aplikace: react.js, bootstrap

## Náhledy

Dále jsou uvedeny náhledy na aplikaci EPZ, aby si Zadavatel vytvořil představu o nabízené aplikaci. Náhledy nejsou konečným výčtem, ale podklad pro vytvoření představy Zadavatele.

### Detail projektu:

**Simplifyworks**

Vývojové prostředí

Evidence projektů a zakázek   Moje návrhy a projekty   Projekt/zakázka

### Projekt/zakázka: aaa

Zkontrolovat   Pravidla   2 z 159 < >

Základní informace o projektu   Informace o žadateli o dotaci   Rozpočet žádosti   Přílohy žádosti   dsaasddas

Přistupy   Historie workflow

**Výjimka z uzavěrky**

Pro Fakultu   ☐ Zkušební projekt/zakázka

**Období**

1 rok

**Dotační řízení**

DOTACE - VH - orig

**Kvalitativní popis klientely**   Zvětšit pole

bfcxyv

**Dopady realizace**   Zvětšit pole

**Číslo žádosti**

DOTACE\_2020\_- copy - copy001

**Osoba**

**Počet a kvalifikace zaměstnanců**   Zvětšit pole

Cíl projektu   Zvětšit pole

**Stav žádosti**   **Název**

V přípravě   aaa

Rozpočet:

**Simplifyworks**

Vývojová prostředí

Evidence projektů a zakázek   Moje návrhy a projekty   Projekt/zakázka

### Projekt/zakázka: aaa

Zkontrolovat   Pravidla   2 z 159 < >

Základní informace o projektu   Informace o žadateli o dotaci   Rozpočet žádosti   Přílohy žádosti   dsaasddas

Přístupy   Historie workflow

Vyplňte podrobný rozpočet žádosti o dotaci

**Prostředky pro rok 2020**

+ Přidat podpoložku pro Cestovné

| Položka                              | Částka v celých Kč | Částka v CZK | Zdůvodnění finanční položky |
|--------------------------------------|--------------------|--------------|-----------------------------|
| Provozní náklady                     |                    | 0            |                             |
| └ Potraviny                          |                    |              |                             |
| └ ochranné pomůcky                   |                    |              |                             |
| └ léky a zdravotnický materiál       |                    |              |                             |
| Cestovné                             |                    | 0            |                             |
| Služby                               |                    | 0            |                             |
| └ likvidace odpadu                   |                    |              |                             |
| └ nájemné                            |                    |              |                             |
| Celkem za rok 2020                   |                    | 0            |                             |
| Přídělená dotace z města v roce 2019 |                    |              |                             |

Hromadně editovat

## Přílohy:

Uloženo

Data byla úspěšně uložena

Simplifyworks

Evidenc

Moje návrhy a projekty

Projekt/zakázka

Projekt/zakázka: aaa

Zkontrolovat

Pravidla

2 z 159

Základní informace o projektu

Informace o žadateli o dotaci

Rozpočet žádosti

Přílohy žádosti

dsasddas

Přistupy

Historie workflow

Přiložte všechyn povinné přílohy

Přílohy

Povinné přílohy: Písemné prohlášení statutárního orgánu žadatele (Povolené přípony souborů pdf, pdf), Kopie dokladů o právní osobnosti žadatele (Povolené přípony souborů pdf, pdf), Potvrzení o řádném placení pojistného (Povolené přípony souborů pdf, pdf), Čestné prohlášení statutárního orgánu žadatele (Povolené přípony souborů pdf, pdf)

Povolené přípony souborů: pdf

Přetáhněte soubor, nebo vyberte kliknutím zde.

| № | Název      | Typ přílohy                                                                         | Popis přílohy | Akce    |
|---|------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------|---------|
| 1 | manual.pdf | Písemné prohlášení statutárního orgánu žadatele (Povolené přípony souborů pdf, pdf) |               | Upravit |

Řešitelský tým:

Vývojové prostředí

Simplifyworks

Evidenc

Moje návrhy a projekty

Projekt/zakázka

Projekt/zakázka: aaa

Zkontrolovat

Pravidla

3 z 159

Základní informace o projektu

Informace o žadateli o dotaci

Rozpočet žádosti

vyučování test

Přílohy žádosti

Zprávy

Výsledky projektu

Projekty

Základní informace

Termín

Statutární zástupce

| № | Pozice              | Osoba                 | Vztah                                      | Studium            | Kontakty | Ostatní                                     | Souhlas s účastí                            |
|---|---------------------|-----------------------|--------------------------------------------|--------------------|----------|---------------------------------------------|---------------------------------------------|
| 1 | Statutární zástupce | Osobní číslo: soch999 | MFF: Matematicko-fyzikální fakulta externí | Bakalářské studium | E-mail:  | Publikace: 0<br>Životopis: X<br>Poznámka: X | <div>Souhlasím</div> <div>Nesouhlasím</div> |

Další osoby

+ Osoba zodpovědná za realizaci

+ Účetní

+ Jiný akademický pracovník

| № | Pozice                                | Osoba | Vztah | Kontakty | Souhlas s účastí |
|---|---------------------------------------|-------|-------|----------|------------------|
| 1 | Žádná osoba v této roli se neúčastní. |       |       |          |                  |

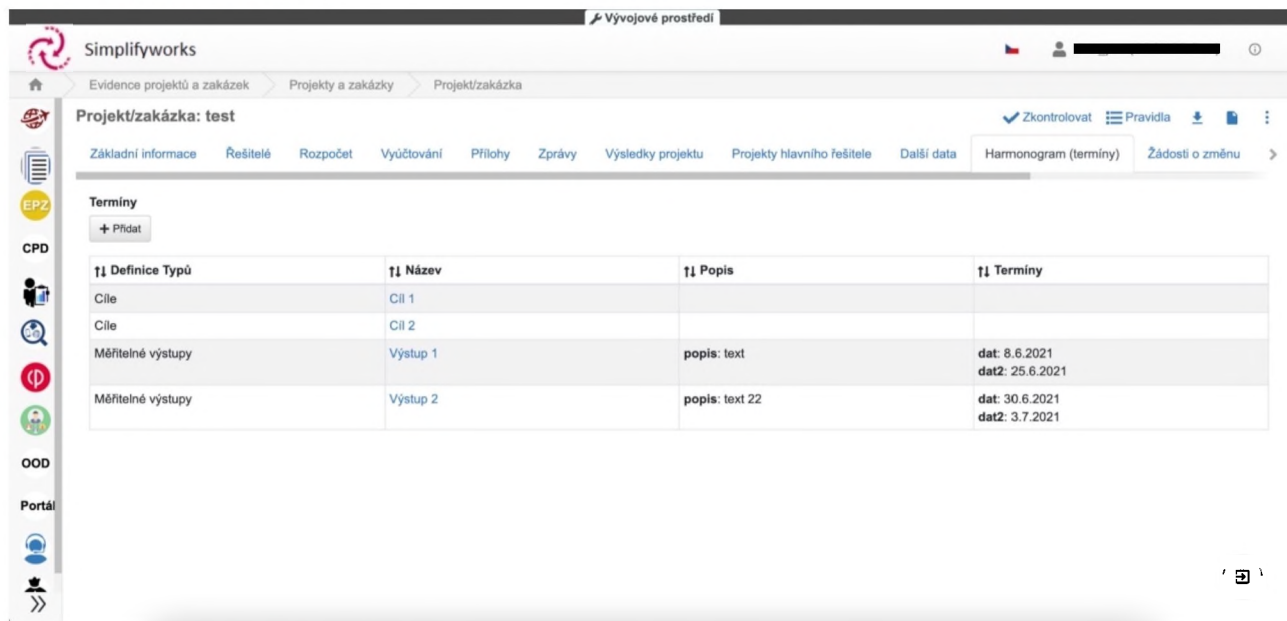
Externí členové týmu

+ Student

| № | Pozice                                | Osoba | Vztah | Kontakty | Souhlas s účastí |
|---|---------------------------------------|-------|-------|----------|------------------|
| 1 | Žádná osoba v této roli se neúčastní. |       |       |          |                  |

Strana 22 (celkem 26)

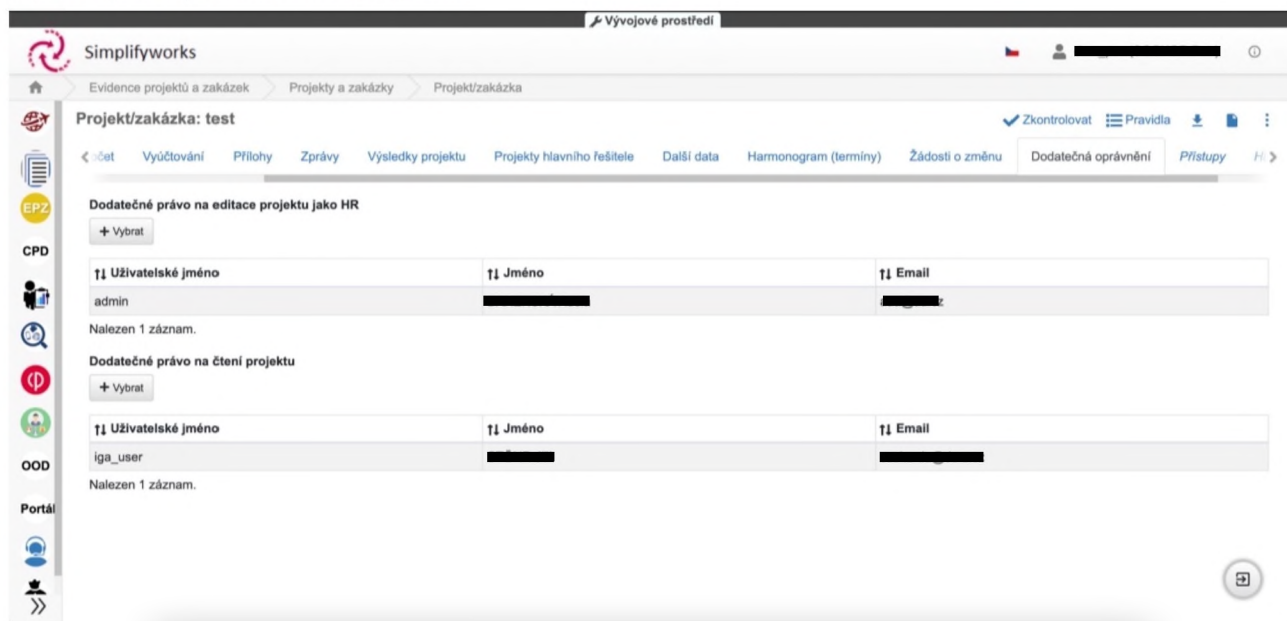
## Harmonogram a termíny:



The screenshot shows the 'Termíny' (Deadlines) section of the Simplifyworks interface. The left sidebar contains navigation icons for various modules. The main content area displays a table of deadlines for the project 'Projekt/zakázka: test'.

| Definice Typů     | Název    | Popis          | Termíny                          |
|-------------------|----------|----------------|----------------------------------|
| Cíl               | Cíl 1    |                |                                  |
| Cíl               | Cíl 2    |                |                                  |
| Měřitelné výstupy | Výstup 1 | popis: text    | dat: 8.6.2021<br>dat2: 25.6.2021 |
| Měřitelné výstupy | Výstup 2 | popis: text 22 | dat: 30.6.2021<br>dat2: 3.7.2021 |

## Správa přístupů na úrovni projektu:



The screenshot shows the 'Přístupy' (Access) section of the Simplifyworks interface. The left sidebar contains navigation icons for various modules. The main content area displays two sections for managing access rights for the project 'Projekt/zakázka: test'.

**Dodatečné právo na editaci projektu jako HR**

| Uživatelské jméno | Jméno | Email |
|-------------------|-------|-------|
| admin             |       |       |

Nalezen 1 záznam.

**Dodatečné právo na čtení projektu**

| Uživatelské jméno | Jméno | Email |
|-------------------|-------|-------|
| iga_user          |       |       |

Nalezen 1 záznam.

## Příloha č. 3: Podmínky poskytování servisní podpory

### 1. Parametry Mimozáručního servisní podpory

1.1 Podpora pro předmět Smlouvy uvedený v kapitole I. stanovuje takto:

| Kód služby | Název služby                                                                                 |
|------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|
|            |                                                                                              |
| D8x5       | Dostupnost 8x5 (8:00 – 16:00; Po-Pá) – viz kapitola II. Terminologie, odst. 2.6 této přílohy |
| RD8H       | Reakční doba 8 hodin pro Chyby s vysokou prioritou                                           |
| DOZB36H    | Doba odstranění Chyby/závady – blocker 36 hodin                                              |
| DOZC56H    | Doba odstranění Chyby/závady – critical 56 hodin                                             |
| RD24H      | Reakční doba 24 hodin pro Chyby s nízkou prioritou                                           |
| DOZM240H   | Doba odstranění Chyby/závady - major 240 hodin (30 dnů)                                      |
| DOZT480H   | Doba odstranění Chyby/závady - minor a trivial v rámci další nasazované verze                |
| AKTUL      | Hotfix aktualizace                                                                           |

1.2 Všechny chyby je Objednatel povinen hlásit prostřednictvím HelpDesku na [REDACTED] a to klasifikací Chyba a určením její priority. Prioritu chyby je Zhotovitel oprávněn přezkoumat a v odůvodněných případech změnit.

1.3 RD a DOZ se vždy počítají a vztahují k dostupnosti.

1.4 Pro případ nutného zásahu s ohledem na udržení Produktu v chodu jsou stanoveny tyto osoby:

Za Zhotovitele:

| Jméno<br>příjmení | a | Odpovědnost | Kontakt a způsob<br>požadavku | způsob<br>hlášení |
|-------------------|---|-------------|-------------------------------|-------------------|
|                   |   |             |                               |                   |

|            |                  |                      |
|------------|------------------|----------------------|
| ██████████ | manažer produktu | ████████████████████ |
|------------|------------------|----------------------|

Za Objednatele:

| Jméno a příjmení | Odpovědnost      | Kontakt a způsob hlášení požadavku |
|------------------|------------------|------------------------------------|
| ██████████       | IT Manažer RILSA | ████████████████████               |

1.5 Tuto osobu bude Zhotovitel v případě potřeby kontaktovat a Objednatel se zavazuje zajistit její plnou součinnost.

## 2. Terminologie

- 2.1. **HelpDesk** je aplikace Zhotovitele, která slouží pro evidenci a řešení Incidentů (hlášení chyb, dotazy, požadavky, ...) vzniklých v rámci používání předmětu Smlouvy. HelpDesk je hlavním oficiálním komunikačním kanálem mezi Zhotovitelem a Objednatelem. Zhotovitel si vyhrazuje právo nereagovat na Incidenty, které nejsou evidovány v HelpDesku. HelpDesk Zhotovitele je provozován prostřednictvím JIRA na ██████████ a je Objednateli dostupný 24hodin denně 7 dnů v týdnu mimo oznámené výpadky na webových stránkách Zhotovitele nebo výpadky, které nemůže Zhotovitel ovlivnit.
- 2.2. **Záruční podpora** je definována v rámci Smlouvy v kapitole II. odst. 2.4 této Smlouvy.
- 2.3. **Mimozáruční servisní podporou** se rozumí veškeré služby, které časově nebo rozsahem/kvalitou překračují podporu v Záruční době.
- 2.4. **Incident** je záznam v HelpDesku.
- 2.5. **Klasifikace Incidentu** je ohodnocení Incidentu Objednatelem pomocí typu a priority, v odůvodněných případech i následná změna Zhotovitelem.
- 2.6. **Dostupnost** je časové období, během kterého jsou k dispozici zaměstnanci Zhotovitele prostřednictvím HelpDesku nebo telefonicky. Aplikace HelpDesk je dostupná vždy nepřetržitě, stejně tak i webová Aplikace; dostupnost se týká konkrétních osob, nikoliv technologií. V době garantované dostupností se tedy Objednatel může spolehnout na to, že bude moci svůj problém řešit s pracovníkem odpovědným za servisní podporu. Dostupnost je dána počtem dní v týdnu a počtem hodin v každém dni. Zapisuje se jako Počet hodin v každém dni x Počet dnů v týdnu. Například dostupnost 9x5 znamená, že pracovníci Zhotovitele jsou Objednateli k dispozici každý pracovní den od 8:00 do 17:00 hodin.
- 2.7. **Odstranění Chyby** je její kompletní odstranění a nebo vytvoření alternativního řešení, kterým bude Chyba překlenuta a nedojde k funkčnímu omezení systému.
- 2.8. **Reakční doba** (také RD) je lhůta, do které bude Objednatel informován o zahájení jednání Zhotovitele směřujícího k vyřešení Incidentu typu Chyba. Reakční doba je odvislá od priority (závažnosti) Chyby. Pro RD jsou uvažovány dvě skupiny Chyb – Chyby s vysokou prioritou (blocker) a Ostatní chyby (critical, major, minor a trivial). Začátek reakční doby je stanoven přijetím Hlášení Incidentu, které se v případě použití HelpDesku rovná automaticky zaznamenanému datu a času vzniku Incidentu (tyto údaje jsou snadno dostupné i pro Objednatele). Reakční doba se

vztahuje k Dostupnosti, která je definována výše. Příklad výpočtu RD: Nahlášení Incidentu ve 14:00, smluvní Dostupnost je 8x5 (8:00 – 16:00), smluvní RD 8 hodin pro Chyby s vysokou prioritou, Zhotovitel musí reagovat nejpozději do 14:00 druhého pracovního dne.

2.9. **Doba odstranění Závady** (také DOZ) je doba, za kterou má být daná Chyba či jiná závada odstraněna či vytvořeno alternativní řešení. DOZ je specifikovaná vždy zvlášť pro každou prioritu (závažnost) Chyby. Chyba je odstraněna v nejkratším možném termínu. DOZ však definují maximální dobu, za kterou je Zhotovitel povinen Chybu odstranit. Doba odstranění Chyby se počítá od okamžiku nahlášení Chyby Zhotoviteli ve vztahu k Dostupnosti. Příklad výpočtu DOZ: Nahlášení Incidentu v 14:00, smluvní Dostupnost je 5x8 (8:00 – 16:00), smluvní DOZ 32 hodin, Poskytovatel musí odstranit Chybu nejpozději do 14:00 pátého pracovního dne.

2.10. **Typ Incidentu** je základní Klasifikací Incidentu. Objednatel může v rámci záruky použít pouze typ Chyba.

| Typ Incidentu | Popis                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|---------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Chyba         | Nesprávné provádění nebo ztráta již existující funkcionality Produktu. Za správné se považuje pouze takové chování, které je v souladu s popisem uvedeným v Dokumentaci Produktu resp. takové, které je uvedeno ve Smlouvě o dílo jako závazný požadavek. Chybou není neznalost Objednatele a jeho uživatelů týkající se funkcionality popsané v Dokumentaci Produktu.<br>Zhotovitel neodpovídá za Chyby způsobené třetí stranou s výjimkou třetích osob na straně Zhotovitele. |

2.11. **Priority Incidentů** je klasifikací Incidentu, od které je odvislá Reakční doba a Doba odstranění chyby.

| Kategorie Chyby pro RD    | Priorita Incidentu pro DOZ | Popis                                                                                                                                                                               |
|---------------------------|----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Chyby s vysokou prioritou | Blocker                    | Blokuje práci (Produkt nelze spustit nebo nefunguje jeho klíčová funkcionality - nelze úspěšně projít celým procesem). Chyba neumožňuje ani omezený provoz programových prostředků. |
|                           | Critical                   | Znemožňuje informační podporu hlavních procesů Uživatele. Chyba znemožňuje běžný provoz, ale umožňuje provoz v omezené míře.                                                        |
| Chyby s nízkou prioritou  | Major                      | Znesnadňuje práci, lze však obejít za cenu přiměřených nároků na Uživatele poté, co Poskytovatel doporučí nebo aplikuje náhradní řešení.                                            |
|                           | Minor                      | Znepříjemňuje práci, lze snadno obejít.                                                                                                                                             |
|                           | Trivial                    | Ostatní drobné vady kosmetického charakteru, např. přejmenování položek apod.                                                                                                       |