

## Smlouva o dílo

**Číslo smlouvy objednatele: 31451/2024-SŽ-GŘ-O8**

**Číslo smlouvy zhotovitele: D20240501**

uzavřena podle ustanovení § 2586 a násl. zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „**Občanský zákoník**“)

(dále jen „**Smlouva**“)

**Objednatel:** **Správa železnic, státní organizace**

zapsaná v obchodním rejstříku vedeném Městským soudem v Praze pod sp. zn. A 48384

Praha 1 - Nové Město, Dlážďená 1003/7, PSČ 110 00

IČO 70994234, DIČ CZ70994234

zastoupená Bc. Jiřím Svobodou, MBA, generálním ředitelem

**Zhotovitel:** **inzagi, s.r.o.**

údaje o zápisu v evidenci

Sídlo: Purkyňova 648/125, 612 00 Brno

IČO 03623947, DIČ CZ03623947

Bankovní spojení: XXX

Číslo účtu: XXX

zastoupená Ing. Vlastimilem Poláčkem, jednatelem společnosti

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

Tato Smlouva je uzavřena na základě výsledků výběrového řízení veřejné zakázky s názvem „**Implementace Microsoft Project Online**“, č.j. veřejné zakázky 86721/2023-SŽ-GŘ-O8 (dále jen „**Veřejná zakázka**“). Jednotlivá ustanovení této Smlouvy tak budou vykládána v souladu se zadávacími podmínkami Veřejné zakázky.

### 1 Předmět plnění

1.1 Předmětem plnění je realizace nasazení a konfigurace softwaru Microsoft Project Online ve Správě železnic, s.o.

1.2 Předmět plnění je blíže specifikován v příloze č. 2 Smlouvy – *Specifikace plnění*.

Předmětem plnění je realizace činností stanovených v 1. až 4. milníku dle přílohy č. 4 Smlouvy - *Harmonogram plnění*, které jsou blíže popsány v příloze č. 2 Smlouvy – *Specifikace plnění* (dále jen „**Dílo**“).

Předmětem plnění je též poskytování paušálních služeb uživatelské podpory a dále poskytování služeb rozvoje SW a služeb technické podpory dle potřeb Objednatel (dále společně „**Služby**“). Služby spočívající v rozvoji SW budou čerpány v odhadovaném objemu 100 MD za dobu 24 měsíců, technická podpora bude čerpána v maximálním rozsahu 43 MD za dobu 24 měsíců. Předmětné služby bude Objednatel čerpat v případě potřeby, přičemž předpokládáný objem MD je pouze orientační a Objednatel nezavazuje k jeho celkovému vyčerpání, naopak Objednatel není povinen vyčerpat na základě této Smlouvy byt jediný MD.

1.3 Služby budou Objednatelem poptávány následovně:

- a. Objednatel je v době trvání této Smlouvy oprávněn kdykoli zaslat Zhotoviteli požadavek na poskytnutí Služeb formou doručení písemného požadavku v elektronické formě na adresu Kontaktní osoby Zhotovitele nebo prostřednictvím Helpdesku („Požadavek“). Požadavek musí obsahovat základní Akceptační kritéria.
- b. Zhotovitel se zavazuje do deseti (10) pracovních dnů od zaslání Požadavku Poskytovateli doručit v elektronické formě Kontaktní osobě Objednatele pro plnění této Smlouvy nabídku na realizaci Požadavku, která musí obsahovat minimálně předmět Služeb, cenu stanovenou jako součin počtu MD nebo MH a ceny za jeden MD dle přílohy č. 3 *Cena Plnění* nebo ceny za jednu MH (cena za jeden MH se stanoví jako 1/8 z ceny za jeden MD dle přílohy č. 3 *Cena Plnění*) termín plnění (harmonogram) a konkrétní Akceptační kritéria vycházející ze základních Akceptačních kritérií určených v Požadavku.
- c. Na základě objednávky Objednatele, která představuje odsouhlasení Nabídky, doručené Zhotoviteli v elektronické formě („Objednávka“), se Zhotovitel zavazuje poskytovat Služby uvedené v Nabídce.
- d. Řádné provedení Služeb dle tohoto článku bude Stranami písemně potvrzeno podpisem Akceptačního protokolu po ukončení Akceptačního řízení poskytnutých Služeb. Akceptační řízení se neprovádí u Služeb, které z povahy věci nepodléhají Akceptačnímu řízení (např. školení, konzultace apod.).

## 2 Cena Díla a souvisejících služeb

- 2.1 Cena za předmět plnění dle této Smlouvy je sjednána v souladu s nabídkovou cenou, kterou Poskytovatel uvedl ve své nabídce k Veřejné zakázce.
- 2.2 Cena je výslovně sjednávána jako nejvyšší možná a nepřekročitelná.
- 2.3 Objednatel je povinen zaplatit Zhotoviteli cenu za provedení Díla a poskytování souvisejících služeb cenu ve výši dle přílohy č. 3 *Cena Plnění*. Cena za rozvoj a technickou podporu bude vždy stanovena jako součin počtu MD a ceny za jeden MD v souladu s přílohou č. 3 *Cena Plnění* a bude účtována za každou započatou půlhodinu člověkohodiny, přičemž cena za člověkohodinu je stanovena jako 1/8 z ceny za jeden MD dle přílohy č. 3 *Cena Plnění*.
- 2.4 Právo na zaplacení ceny Díla Zhotoviteli vzniká (okamžikem, ke kterému je Zhotovitel oprávněn vystavit fakturu) dokončením Díla a vyznačením v Akceptačním protokolu „Akceptováno“ u posledního výstupu provádění Díla. Pokud je v Akceptačním protokolu vyznačeno „Akceptováno s výhradou“, vzniká Zhotoviteli právo na zaplacení Ceny až po odstranění vytčených vad.
- 2.5 Právo na zaplacení ceny či její části vzniká u paušálních služeb spočívajících v poskytování uživatelské podpory vždy po akceptaci výkazu služeb, který je Zhotovitel povinen vždy doručit Objednateli do deseti (10) dnů po skončení měsíce, ve kterém byly služby poskytnuty.
- 2.6 Právo na zaplacení ceny či její části vzniká Zhotoviteli u Služeb spočívajících v rozvoji SW vždy po akceptaci výkazu dle skutečně provedených Služeb, který je Poskytovatel povinen vždy doručit Objednateli do deseti (10) dnů po akceptaci výkazu Služeb.
- 2.7 Právo na zaplacení ceny či její části vzniká Zhotoviteli u Služeb spočívajících v poskytování technické podpory vždy po akceptaci výkazu dle skutečně provedených Služeb, který je Poskytovatel povinen vždy doručit Objednateli do deseti (10) dnů po akceptaci výkazu Služeb.

### **3 Místo a doba plnění**

- 3.1 Místem plnění jsou místa umístění IT prostředí objednatele, které je popsáno v Příloze č. 5 *Platforma SŽ* (včetně jejích příloh).
- 3.2 Zhotovitel je povinen provést a předat Dílo v termínech sjednaných v Příloze č. 4 *Harmonogram*.
- 3.3 Uživatelská podpora bude poskytována od zahájení pilotního provozu po dobu účinnosti této Smlouvy, nebude-li ukončena výpovědí ze strany Objednatele. Objednatel je oprávněn vypovědět Smlouvu v části týkající se Uživatelské podpory, a to s výpovědní lhůtou 2 měsíce od konce měsíce, v němž Objednatel výpověď Zhotoviteli doručil. Po skončení výše uvedené výpovědní doby již nebude Objednatel povinen hradit Zhotoviteli sjednanou paušální částku za poskytování Uživatelské podpory.
- 3.4 Technická podpora bude poskytována od akceptace Díla (tj. od ukončení 4. milníku) po dobu 24 měsíců nebo do vyčerpání objemu 43 MD, podle toho, která skutečnost nastane dříve.

### **4 Záruční doba**

- 4.1 Záruční doba činí 24 měsíců.

### **5 Poddodavatelé a realizační tým**

- 5.1 Na provedení Díla a poskytování Služeb se nebudou podílet poddodavatelé.
- 5.2 Na provedení Díla a poskytování Služeb se budou podílet členové realizačního týmu uvedení v příloze č. 7 této Smlouvy.
- 5.3 Business Analytik:
  - Odpovídá za důkladnou analýzu požadavků Správy železnic, s.o. na projektový management a plánování;
  - Odpovídá za navržení optimální konfigurace softwaru Microsoft Project Online na základě výstupů z analýzy požadavků;
  - Odpovídá za implementaci softwaru Microsoft Project Online, jež bude provedena prostřednictvím instalace a konfigurace softwaru Microsoft Project Online na serverech a pracovních stanicích společnosti;
  - Odpovídá za zajištění přenosu dat a nastavení přístupových práv pro uživatele softwaru Microsoft Project Online;
  - Odpovídá za provedení důkladného testování a ověřování během implementace softwaru Microsoft Project Online tak, aby byla zajištěna správná funkčnost a shoda s požadavky Správy železnic, s.o.;
  - Odpovídá za školení zaměstnanců Správy železnic, s.o., a to jak pro uživatele softwaru Microsoft Project Online, tak pro administrátora systému Správy železnic s.o.;
  - Odpovídá za technickou podporu a konzultace poskytované jak během samotné implementace softwaru Microsoft Project Online, tak po jejím dokončení;
  - Odpovídá za přípravu a předání kompletní dokumentace, která se týká implementace softwaru Microsoft Project Online;
  - Odpovídá za řádnou integraci softwaru Microsoft Project Online na vybrané okolní systémy Správy železnic, s.o.;
  - Odpovídá za rozvoj softwaru Microsoft Project Online dle požadavků Správy železnic, s.o.;
  - Odpovídá za podporu k softwaru Microsoft Project Online pro Správu železnic, s.o.
- 5.4 Zhotovitel může v průběhu plnění Díla a poskytování Služeb nahradit některé osoby z osob, uvedených v seznamu realizačního týmu dle přílohy č. 7 této Smlouvy, pouze po předchozím souhlasu Objednatele na základě písemné žádosti Zhotovitele. V případě, že Zhotovitel požádá o změnu některých členů realizačního týmu uvedeného v příloze č. 7 této Smlouvy, musí tato osoba, splňovat kvalifikaci požadovanou ve Veřejné zakázce. Změna osoby nepodléhá povinnosti uzavřít dodatek ke Smlouvě a proběhne na základě písemného souhlasu Objednatele s touto změnou.

## **6 Práva duševního vlastnictví**

- 6.1 Pro Software, který je Autorským dílem, platí článek 6.1. Přílohy č. 6 Zvláštní obchodní podmínky.
- 6.2 V případě, že dokumentace vytvořená Zhotovitelem v průběhu plnění a předaná Objednateli (dále jen „Dokumentace“) je Autorským dílem, jak je definováno v Příloze č. 6 Smlouvy – *Zvláštní obchodní podmínky*, postupuje Zhotovitel na Objednatele oprávnění k výkonu majetkových práv autorských k takovému Autorskému dílu tak, aby Objednatel byl oprávněn takové Autorské dílo užit v maximálním možném rozsahu včetně oprávnění k provádění změn a předání novému dodavateli. Ustanovení čl. 6.1.2 až 6.1.5 a čl. 6.1.10 Zvláštních obchodních podmínek se vztahuje k Dokumentaci použitým obdobně.

## **7 Helpdesk**

- 7.1 Zhotovitel bude poskytovat Helpdesk v režimu 3 ve smyslu čl. 10.3. Přílohy č. 6 Zvláštní obchodní podmínky.
- 7.2 Zhotovitel bude provozovat Helpdesk v úrovni L3 ve smyslu čl. 10.6. Přílohy č. 6 Zvláštní obchodní podmínky.

## **8 Servisní model**

- 8.1 Zhotovitel bude poskytovat servisní model v režimu E1 ve smyslu čl. 12. 2. Přílohy č. 6 Zvláštní obchodní podmínky.

## **9 Další ujednání**

- 9.1 Zhotovitel prohlašuje, že je způsobilý k řádnému a včasnému provedení Díla a poskytování Služeb a že disponuje takovými kapacitami a odbornými znalostmi, které jsou třeba k řádnému provedení Díla a poskytování Služeb.
- 9.2 Kontaktními osobami smluvních stran jsou
  - 9.2.1 za Objednatele:
    - 9.2.1.1 věcech smluvních: XXX, tel.: XXX, e-mail: **XXX**
    - 9.2.1.2 ve věcech kybernetické bezpečnosti: XXX, tel.: XXX, e-mail: [XXX](#)
  - 9.2.2 za Zhotovitele XXX, tel.: XXX, e-mail: [XXX](#).
- 9.3 Smluvní strany berou na vědomí, že tato Smlouva podléhá uveřejnění v registru smluv podle zákona č. 340/2015 Sb., o zvláštních podmínkách účinnosti některých smluv, uveřejňování těchto smluv a o registru smluv, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „ZRS“), a současně souhlasí se zveřejněním údajů o identifikaci Smluvních stran, předmětu Smlouvy, jeho ceně či hodnotě a datu uzavření této Smlouvy.
- 9.4 Zaslání Smlouvy správci registru smluv k uveřejnění v registru smluv zajišťuje obvykle Objednatel. Nebude-li tato Smlouva zaslána k uveřejnění a/nebo uveřejněna prostřednictvím registru smluv, není žádná ze Smluvních stran oprávněna požadovat po druhé Smluvní straně náhradu škody ani jiné újmy, která by jí v této souvislosti vznikla nebo vzniknout mohla.
- 9.5 Smluvní strany výslovně prohlašují, že údaje a další skutečnosti uvedené v této Smlouvě, vyjma částí označených ve smyslu následujícího odstavce této Smlouvy, nepovažují za obchodní tajemství ve smyslu ustanovení § 504 Občanského zákoníku (dále jen „**obchodní tajemství**“), a že se nejedná ani o informace, které nemohou být v registru smluv uveřejněny na základě ustanovení § 3 odst. 1 ZRS.
- 9.6 Jestliže Smluvní strana označí za své obchodní tajemství část obsahu Smlouvy, která v důsledku toho bude pro účely uveřejnění Smlouvy v registru smluv znečitelněna, nese

tato Smluvní strana odpovědnost, pokud by Smlouva v důsledku takového označení byla uveřejněna způsobem odporujícím ZRS, a to bez ohledu na to, která ze stran Smlouvu v registru smluv uveřejnila. S částmi Smlouvy, které druhá Smluvní strana neoznačí za své obchodní tajemství před uzavřením této Smlouvy, nebude Objednatel jako s obchodním tajemstvím nakládat a ani odpovídat za případnou škodu či jinou újmu takovým postupem vzniklou. Označením obchodního tajemství ve smyslu předchozí věty se rozumí doručení písemného oznámení druhé Smluvní strany Objednateli obsahujícího přesnou identifikaci dotčených částí Smlouvy včetně odůvodnění, proč jsou za obchodní tajemství považovány. Druhá Smluvní strana je povinna výslovně uvést, že informace, které označila jako své obchodní tajemství, naplňují současně všechny definiční znaky obchodního tajemství, tak jak je vymezeno v ustanovení § 504 občanského zákoníku, a zavazuje se neprodleně písemně sdělit Objednateli skutečnost, že takto označené informace přestaly naplňovat znaky obchodního tajemství.

- 9.7 Osoby uzavírající tuto Smlouvu za Smluvní strany souhlasí s uveřejněním svých osobních údajů, které jsou uvedeny v této Smlouvě, spolu se Smlouvou v registru smluv. Tento souhlas je udělen na dobu neurčitou.
- 9.8 V případě poskytnutí osobních údajů v rámci plnění Smluvního vztahu se zhotovitel zavazuje přijmout vhodná technická a organizační opatření podle Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 ze dne 27. dubna 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů, které se na něj jako na zhotovitele vztahují a plnění těchto povinností na vyžádání doložit objednateli.

## **10 Střet zájmů, povinnosti Zhotovitele v souvislosti s konfliktem na Ukrajině**

- 10.1 Zhotovitel prohlašuje, že není obchodní společností, ve které veřejný funkcionář uvedený v ust. § 2 odst. 1 písm. c) zákona č. 159/2006 Sb., o střetu zájmů, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „**Zákon o střetu zájmů**“) nebo jím ovládaná osoba vlastní podíl představující alespoň 25 % účasti společníka v obchodní společnosti, a že žádní poddodavatelé, jimiž prokazoval kvalifikaci v zadávacím řízení na zadání Veřejné zakázky, nejsou obchodní společností, ve které veřejný funkcionář uvedený v ust. § 2 odst. 1 písm. c) Zákona o střetu zájmů nebo jím ovládaná osoba vlastní podíl představující alespoň 25 % účasti společníka v obchodní společnosti.
- 10.2 Zhotovitel prohlašuje, že:
- a. on, ani žádný z jeho poddodavatelů, nejsou osobami, na něž se vztahuje zákaz zadání veřejné zakázky ve smyslu § 48a zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, ve znění pozdějších předpisů,
  - b. on, ani žádný z jeho poddodavatelů nebo jiných osob, jejichž způsobilost byla využita ve smyslu evropských směrnic o zadávání veřejných zakázek, nejsou osobami dle článku 5k nařízení Rady (EU) č. 833/2014 ze dne 31. července 2014 o omezujících opatřeních vzhledem k činnostem Ruska destabilizujícím situaci na Ukrajině, ve znění pozdějších předpisů, jimž se zakazuje zadat nebo dále plnit jakoukoli veřejnou zakázku nebo koncesní smlouvu spadající do oblasti působnosti směrnic o zadávání veřejných zakázek, jakož i čl. 10 odst. 1, 3, odst. 6 písm. a) až e), odst. 8, 9 a 10, článků 11, 12, 13 a 14 směrnice 2014/23/EU, článku 7 písm. a) až d), článku 8, čl. 10 písm. b) až f) a písm. h) až j) směrnice 2014/24/EU, článku 18, čl. 21 písm. b) až e) a písm. g) až i), článků 29 a 30 směrnice 2014/25/EU a čl. 13 písm. a) až d), f) až h) a j) směrnice 2009/81/ES a hlavy VII nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU, Euratom) 2018/1046,
  - c. on, ani žádný z jeho poddodavatelů nebo jiných osob, jejichž způsobilost byla využita ve smyslu evropských směrnic o zadávání veřejných zakázek, nejsou osobami dle článku 2 nařízení Rady (EU) č. 269/2014 ze dne 17. března 2014, o omezujících opatřeních vzhledem k činnostem narušujícím nebo ohrožujícím územní celistvost, svrchovanost a nezávislost Ukrajiny, ve znění pozdějších předpisů, a dalších prováděcích předpisů k tomuto nařízení Rady (EU) č. 269/2014

anebo osobami dle čl. 2 nařízení uvedených v odstavci 10.5 této Smlouvy (dále jen „**Sankční seznamy**“).

- 10.3 Je-li Zhotovitelem sdružení více osob, platí podmínky dle odstavce 10.1 a 10.2 této Smlouvy také jednotlivě pro všechny osoby v rámci Zhotovitele sdružené, a to bez ohledu na právní formu tohoto sdružení.
- 10.4 Přestane-li Zhotovitel nebo některý z jeho poddodavatelů nebo jiných osob, jejichž způsobilost byla využita ve smyslu evropských směrnic o zadávání veřejných zakázek, splňovat podmínky dle tohoto článku Smlouvy, oznámí tuto skutečnost bez zbytečného odkladu, nejpozději však do 3 pracovních dnů ode dne, kdy přestal splňovat výše uvedené podmínky, Objednateli.
- 10.5 Zhotovitel se dále zavazuje postupovat při plnění této Smlouvy v souladu s nařízením Rady (ES) č. 765/2006 ze dne 18. května 2006 o omezujících opatřeních vzhledem k situaci v Bělorusku a k zapojení Běloruska do ruské agrese proti Ukrajině, ve znění pozdějších předpisů, nařízením Rady (EU) č. 208/2014 ze dne 5. března 2014 o omezujících opatřeních vůči některým osobám, subjektům a orgánům vzhledem k situaci na Ukrajině, ve znění pozdějších předpisů, a dalších prováděcích předpisů k těmto nařízením.
- 10.6 Zhotovitel se dále zavazuje, že finanční prostředky ani hospodářské zdroje, které obdrží od Objednatele na základě této Smlouvy a jejích případných dodatků, nezpřístupní přímo ani nepřímo fyzickým nebo právnickým osobám, subjektům či orgánům s nimi spojeným uvedeným v Sankčních seznamech, nebo v jejich prospěch.
- 10.7 Ukáže-li se jakékoliv prohlášení Zhotovitele dle tohoto článku Smlouvy jako nepravdivé nebo poruší-li Zhotovitel svou oznamovací povinnost nebo některou z dalších povinností dle tohoto článku Smlouvy, je Objednatel oprávněn odstoupit od této Smlouvy. Zhotovitel je dále povinen zaplatit za každé jednotlivé porušení povinností dle předchozí věty smluvní pokutu ve výši 5 % procent z Ceny Díla (Cena bez DPH) sjednané dle této Smlouvy. Ustanovení § 2004 odst. 2 Občanského zákoníku a § 2050 Občanského zákoníku se nepoužijí.

## 11 Compliance

- 11.1 Smluvní strany stvrzují, že při uzavírání této Smlouvy jednaly a postupovaly čestně a transparentně a zavazují se tak jednat i při plnění této Smlouvy a veškerých činnostech s ní souvisejících. Každá ze smluvních stran se zavazuje jednat v souladu se zásadami, hodnotami a cíli compliance programů a etických hodnot druhé smluvní strany, pakliže těmito dokumenty dotčené smluvní strany disponují, a jsou uveřejněny na webových stránkách smluvních stran.
- 11.2 Správa železnic, státní organizace, má výše uvedené dokumenty k dispozici na webových stránkách: <https://www.spravazeleznic.cz/o-nas/nazadouci-jednani-a-boj-s-korupci>.

## 12 Závěrečná ujednání

- 12.1 Tato Smlouva se řídí Obchodními podmínkami ke Smlouvě o dílo (dále jen „**Obchodní podmínky**“) a Zvláštními obchodními podmínkami pro Zakázky v oblasti ICT (dále jen „**Zvláštní obchodní podmínky**“). Odchylná ujednání ve Smlouvě o dílo mají před zněním Zvláštních obchodních podmínek a Obchodních podmínek přednost. Ustanovení Zvláštních obchodních podmínek mají přednost před ustanoveními Obchodních podmínek, pokud jsou ustanovení těchto dokumentů v rozporu, uplatní se ustanovení uvedené ve Zvláštních obchodních podmínkách.
- 12.2 Zhotovitel prohlašuje, že
  - 12.2.1 se zněním Zvláštních obchodních podmínek a Obchodních podmínek se před podpisem této Smlouvy seznámil,
  - 12.2.2 v dostatečném rozsahu se seznámil s veškerými požadavky Objednatele dle této Smlouvy, přičemž si není vědom žádných překážek, které by mu bránily v poskytnutí

sjednaného plnění v souladu s touto Smlouvou.

- 12.3 Tato Smlouva je vyhotovena v elektronické podobě, přičemž obě Smluvní strany obdrží její elektronický originál opatřený elektronickými podpisy. V případě, že tato Smlouva z jakéhokoli důvodu nebude vyhotovena v elektronické podobě, bude sepsána ve třech vyhotoveních, přičemž jedno vyhotovení obdrží Zhotovitel a dvě vyhotovení Objednatel.
- 12.4 Veškerá práva a povinnosti Smluvních stran vyplývající ze Smlouvy o dílo, Zvláštních obchodních podmínek a Obchodních podmínek se řídí českým právním řádem.
- 12.5 Smluvní vztahy neupravené Smlouvou o dílo, Zvláštními obchodními podmínkami a Obchodními podmínkami se řídí Občanským zákoníkem a dalšími právními předpisy.
- 12.6 Všechny spory vznikající ze Smlouvy o dílo a v souvislosti s ní budou dle vůle Smluvních stran rozhodovány soudy České republiky, jakožto soudy výlučně příslušnými.
- 12.7 Smlouvu o dílo lze měnit pouze písemnými dodatky.
- 12.8 Poté, co Zhotovitel poprvé obdrží spolu se Smlouvou o dílo i Zvláštní obchodní podmínky a Obchodní podmínky v písemné formě, postačí pro veškeré další případy Smluv o dílo mezi Smluvními stranami pro to, aby se Smlouva o dílo řídila Zvláštními obchodními podmínkami a Obchodními podmínkami, pokud Smlouva o dílo na Zvláštní obchodní podmínky a Obchodní podmínky pouze odkáže, aniž by bylo třeba Zvláštní obchodní podmínky a Obchodní podmínky činit fyzickou součástí vyhotovení Smlouvy o dílo, neboť Zhotoviteli již bude obsah Zvláštních obchodních podmínek a Obchodních podmínek známý.
- 12.9 Pokud některá ustanovení Zvláštních obchodních podmínek a/nebo Obchodních podmínek nebo jejich část nelze vzhledem k povaze Díla objektivně a zcela zřejmě použít, pak z takových ustanovení nebo jejich částí práva ani povinnosti Smluvním stranám nevznikají.
- 12.10 Tato Smlouva nabývá platnosti okamžikem podpisu poslední ze Smluvních stran. Je-li Smlouva uveřejňována v registru smluv, nabývá účinnosti dnem uveřejnění v registru smluv, jinak je účinná od okamžiku uzavření.

## Přílohy

1. Obchodní podmínky ke Smlouvě o dílo
2. Specifikace plnění
3. Cena plnění
4. Harmonogram
5. Platforma (včetně jejích příloh)
6. Zvláštní obchodní podmínky
7. Seznam realizačního týmu- doplní Zhotovitel

Za Objednatele:

elektronicky podepsáno dne  
20. 05. 2024

.....

**Bc. Jiří Svoboda, MBA**  
generální ředitel

Za Zhotovitele:

elektronicky podepsáno dne  
20. 05. 2024

.....

**Ing. Vlastimil Poláček**  
jednatel společnosti



## Obchodní podmínky ke Smlouvě o dílo

### OBSAH OBCHODNÍCH PODMÍNEK

Obchodní podmínky ke Smlouvě o dílo .....	1
<b>ČÁST 1 - ÚVODNÍ USTANOVENÍ</b> .....	2
<b>ČÁST 2 - NÁVRH NA UZAVŘENÍ SMLOUVY O DÍLO</b> .....	3
<b>ČÁST 3 - DÍLO</b> .....	3
<b>ČÁST 4 - CENA DÍLA</b> .....	4
<b>ČÁST 5 - ZMĚNA CENY DÍLA</b> .....	4
<b>ČÁST 6 - PLATEBNÍ PODMÍNKY</b> .....	5
<b>ČÁST 7 - MÍSTO PLNĚNÍ</b> .....	5
<b>ČÁST 8 - DOBA PLNĚNÍ</b> .....	6
<b>ČÁST 9 - PROVÁDĚNÍ DÍLA</b> .....	6
<b>ČÁST 10 - ZKUŠEBNÍ PROVOZ</b> .....	8
<b>ČÁST 11 - PŘEPRAVA DÍLA</b> .....	9
<b>ČÁST 12 - PODDODAVATELÉ</b> .....	9
<b>ČÁST 13 - PŘEDÁNÍ A PŘEVZETÍ DÍLA</b> .....	10
<b>ČÁST 14 - VLASTNICKÉ PRÁVO A NEBEZPEČÍ ŠKODY</b> .....	11
<b>ČÁST 15 - VADY PLNĚNÍ A ZÁRUKA</b> .....	11
<b>ČÁST 16 - UPLATNĚNÍ PRÁV Z VADNÉHO PLNĚNÍ</b> .....	12
<b>ČÁST 17 - PODMÍNKY ODSTRANĚNÍ VAD</b> .....	13
<b>ČÁST 18 - POJIŠTĚNÍ</b> .....	13
<b>ČÁST 19 - DUŠEVNÍ VLASTNICTVÍ</b> .....	14
<b>ČÁST 20 - SANKCE</b> .....	14
<b>ČÁST 21 - OBECNÁ ODPOVĚDNOST ZHOTOVITELE</b> .....	15
<b>ČÁST 22 - Odstoupení od smlouvy o dílo</b> .....	15
<b>ČÁST 23 - OSTATNÍ UJEDNÁNÍ</b> .....	16



## ČÁST 1 - ÚVODNÍ USTANOVENÍ

1. Pro účely těchto Obchodních podmínek mají následující slova význam u nich uvedený:
  - 1.1. **Občanský zákoník** – zákon č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů.
  - 1.2. **ZoDPH** – zákon č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů.
  - 1.3. **ZoÚ** – zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů.
  - 1.4. **SZ** – zákon č. 183/2006 Sb., o územním plánování a stavebním řádu (stavební zákon), ve znění pozdějších předpisů.
  - 1.5. **ZZVZ** – zákon č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisů.
  - 1.6. **Objednatel** – Správa železnic, státní organizace, IČO 70994234, se sídlem Praha 1 – Nové Město, Dlážďená 1003/7, PSČ 110 00, zapsaná v obchodním rejstříku vedeném Městským soudem v Praze pod sp. zn. A 48384.
  - 1.7. **Zhotovitel** – osoba uvedená ve Smlouvě o dílo jako Zhotovitel; též všechny osoby, které jsou ve Smlouvě o dílo uvedené na straně Zhotovitele, je-li na straně Zhotovitele více než jedna osoba.
  - 1.8. **Smluvní strany** – Objednatel a Zhotovitel.
  - 1.9. **Smluvní strana** – Objednatel nebo Zhotovitel dle smyslu ujednání.
  - 1.10. **Nabídka** – souhrn dokumentů, které Zhotovitel podal jako návrh do zadávacího řízení, na jehož základě byla uzavřena Smlouva o dílo.
  - 1.11. **Smlouva o dílo** – smlouva uzavřená mezi Smluvními stranami, která odkazuje na Obchodní podmínky.
  - 1.12. **Obchodní podmínky** – tento text obchodních podmínek.
  - 1.13. **Předmět díla** – věc, která má být zhotovena, nebo činnost s jiným výsledkem, specifikovaná ve Smlouvě o dílo.
  - 1.14. **Související plnění** – další plnění (práce, dodávky, služby, činnosti a výkony), která je Zhotovitel povinen dle Smlouvy o dílo poskytnout vedle samotného provedení Předmětu díla.
  - 1.15. **Rozhodnutí Objednatele** – veškerá rozhodnutí, sdělení, souhlasy, povolení či jiné výsledky úkonů orgánů státní správy, samosprávy či jiných subjektů, které pro účely Díla nebo v souvislosti s ním získal nebo do doby dokončení Díla získá Objednatel a jež Objednatel Zhotoviteli předal nebo s nimiž se Zhotovitel jinak seznámil.
  - 1.16. **Rozhodnutí Zhotovitele** – veškerá rozhodnutí, sdělení, souhlasy, povolení či jiné výsledky úkonů orgánů státní správy, samosprávy či jiných subjektů, které je Zhotovitel povinen dle Smlouvy o dílo získat. Jakékoliv Rozhodnutí Zhotovitele, které není v českém jazyku, musí být do českého jazyka přeloženo a překlad musí být úředně ověřen.
  - 1.17. **Veřejnoprávní podklady** – souhrn Rozhodnutí Objednatele a Rozhodnutí Zhotovitele.
  - 1.18. **Doklady** – veškeré listiny, které se vztahují k Předmětu díla nebo Souvisejícímu plnění a které jsou třeba k jejich převzetí a užívání; veškerá Rozhodnutí Zhotovitele; veškeré další listiny, vyjma Výzvy k úhradě, které je Zhotovitel dle Smlouvy o dílo povinen předat Objednateli. Všechny Doklady musejí být v českém jazyku, nebo v původním jazyku s překladem do českého jazyka, není-li uvedeno jinak.
  - 1.19. **Dílo** – souhrn veškerých plnění, která je Zhotovitel povinen provést za účelem splnění Smlouvy o dílo; zahrnuje zejm. provedení Předmětu díla, poskytnutí či provedení Souvisejícího plnění a dodání Dokladů.
  - 1.20. **Cena díla** – cena za Dílo sjednaná ve Smlouvě o dílo (částka bez DPH).
  - 1.21. **Výzva k úhradě** – daňový doklad, je-li Zhotovitel povinen dle ZoDHP uhradit v souvislosti s provedením Díla nebo jeho části DPH, nebo faktura, pokud

Zhotovitel v souvislosti s provedením Díla nebo jeho části není dle ZoDPH povinen uhradit DPH.

- 1.22. **Vícepráce** – práce, dodávky nebo služby nad rámec Smlouvy o dílo, na jejichž provedení se Smluvní strany dohodnou po uzavření Smlouvy o dílo.
- 1.23. **Méněpráce** – práce, dodávky nebo služby v rámci Smlouvy o dílo, na jejichž vypuštění se Smluvní strany dohodnou po uzavření Smlouvy o dílo.
- 1.24. **Obalový materiál** – palety, dřevěné desky či jiné věci, které slouží pro potřeby přepravy nebo ochrany Předmětu díla. Dle kontextu Smlouvy o dílo se rozumí Obalovým materiálem též jednotlivý kus palety, dřevěné desky nebo jiné věci.
- 1.25. **Přejímací řízení** – proces, při kterém Zhotovitel předává a Objednatel kontroluje a přebírá Dílo, nebo je odmítá.
- 1.26. **Předávací protokol** – listina osvědčující předání a převzetí Díla nebo jeho části, jejíž minimální náležitosti jsou uvedeny v části Předání a převzetí Díla.
- 1.27. **Záruční doba** – doba, do jejíhož uplynutí je Objednatel oprávněn uplatňovat práva z vad plnění poskytnutého Zhotovitelem na základě Smlouvy o dílo; Záruční doba činí 24 měsíců.
- 1.28. **CTD** – Centrum techniky a diagnostiky, organizační jednotka Objednatele.

## ČÁST 2 - NÁVRH NA UZAVŘENÍ SMLOUVY O DÍLO

2. Odpověď Smluvní strany na návrh na uzavření Smlouvy o dílo učiněný druhou Smluvní stranou, která vymezuje obsah návrhu jinými slovy nebo která obsahuje jakékoliv, byť nepodstatné, dodatky, odchylky, výhrady nebo omezení není přijetím návrhu.
3. I pozdní přijetí návrhu na uzavření Smlouvy o dílo má účinky včasného přijetí, pokud navrhuje Smluvní strana bez zbytečného odkladu alespoň ústně vyrozumí druhou Smluvní stranu, že přijetí považuje za včasné, nebo pokud se začne chovat ve shodě s návrhem.
4. Plyne-li z písemnosti, která vyjadřuje přijetí návrhu na uzavření Smlouvy o dílo, že byla odeslána za takových okolností, že by došla navrhuje Smluvní straně včas, kdyby její přeprava probíhala obvyklým způsobem, má pozdní přijetí účinky včasného přijetí, ledaže navrhuje Smluvní strana bez odkladu vyrozumí alespoň ústně druhou Smluvní stranu, že považuje návrh za zaniklý.
5. Bez ohledu na jakékoliv okolnosti nelze přijmout návrh na uzavření Smlouvy o dílo tak, že se Smluvní strana, již je návrh určen, podle návrhu zachová.
6. **Odkáží-li Smluvní strany v návrhu na uzavření Smlouvy o dílo i v přijetí návrhu na obchodní podmínky, které si odporují, je Smlouva o dílo přesto uzavřena s obsahem určeným v tom rozsahu, v jakém obchodní podmínky nejsou v rozporu; to platí i v případě, že to obchodní podmínky vylučují. Vyloučí-li to některá ze Smluvních stran nejpozději bez zbytečného odkladu po výměně projevů vůle, Smlouva o dílo uzavřena není.**
7. Smlouva o dílo může být uzavřena pouze v písemné podobě.

## ČÁST 3 - DÍLO

8. Zhotovitel se zavazuje provést na svůj náklad a nebezpečí pro Objednatele Dílo a Objednatel se zavazuje Dílo převzít a zaplatit Zhotoviteli Cenu díla a příslušnou DPH, bude-li Zhotovitel povinen dle ZoDHP uhradit v souvislosti s provedením Díla nebo jeho části DPH.
9. Zhotovitel je povinen provést Dílo v jakosti, provedení a způsobem uvedeným ve Smlouvě o dílo a zároveň
  - 9.1. v jakosti, provedení a způsobem, jenž odpovídá vlastnostem a způsobu, které Zhotovitel popsal nebo které Objednatel očekával s ohledem na povahu Díla, a to v rozsahu, ve kterém není v rozporu s jakostí, provedením a způsobem sjednaným ve Smlouvě o dílo,
  - 9.2. v jakosti, provedení a způsobem, jenž se hodí k účelu vyplývajícimu ze Smlouvy o dílo a není-li v ní vyjádřen pak k účelu, ke kterému se Dílo obvykle používá, a

- to v rozsahu, ve kterém není v rozporu s jakostí, provedením a způsobem sjednaným ve Smlouvě o dílo,
- 9.3. v souladu s Veřejnoprávními podklady,
  - 9.4. v souladu s požadavky právních předpisů a příslušných ČSN.
10. Je-li jakost či provedení Předmětu díla zároveň určeno vzorkem nebo předlohou, musí Předmět díla odpovídat jakostí nebo provedením vzorku nebo předloze. Liší-li se jakost nebo provedení určené ve Smlouvě o dílo a vzorek nebo předloha, rozhoduje Smlouva o dílo. Určuje-li Smlouva o dílo a vzorek nebo předloha jakost nebo provedení rozdílně, nikoliv však rozporně, musí Předmět díla odpovídat Smlouvě o dílo i vzorku nebo předloze.
  11. Opatřuje-li Zhotovitel věc za účelem jejího zpracování při provádění Díla, je povinen opatřit věc novou, nepoužitou a neopotřebovanou.
  12. Je-li součástí Díla povinnost Zhotovitele zajistit jakékoliv Rozhodnutí Zhotovitele, je Zhotovitel povinen provést veškeré činnosti, kterých je k získání příslušného Rozhodnutí Zhotovitele třeba.

#### **ČÁST 4 - CENA DÍLA**

13. Cena díla zahrnuje veškeré náklady Zhotovitele spojené se splněním jeho povinností vyplývajících ze Smlouvy o dílo a Obchodních podmínek a zisk Zhotovitele.
14. Objednatel není povinen hradit v souvislosti se Smlouvou o dílo žádné jiné finanční částky, než Cenu díla a případně příslušnou DPH, není-li uvedeno jinak (tím není dotčeno právo Zhotovitele na případnou úhradu smluvní pokuty, úroků z prodlení, či jiných sankcí, a právo na náhradu škody způsobené Objednatelem).
15. Cena díla obsahuje předpokládaný vývoj cen vstupních nákladů a předpokládané zvýšení ceny v závislosti na čase plnění, a to až do dokončení Díla.
16. Je-li Zhotovitel povinen dle ZoDHP uhradit v souvislosti s provedením Díla nebo jeho části DPH, je Objednatel povinen Zhotoviteli takovou DPH uhradit vedle Ceny díla.
17. Cenu díla lze měnit pouze za podmínek uvedených v části Změna ceny Díla (viz ČÁST 5 - Obchodních podmínek).
18. Konečné finanční částky na fakturách/daňových dokladech nesmí být zaokrouhlovány na celé Kč. Objednatel nebude akceptovat zaokrouhlení a haléřové vyrovnaní v případě uvedení na faktuře/daňovém dokladu nebude hradit.

#### **ČÁST 5 - ZMĚNA CENY DÍLA**

19. Změna ceny díla je možná pouze v případě
  - 19.1. víceprací nebo méněprací,
  - 19.2. zjistí-li Zhotovitel při kontrole projektové dokumentace předané mu Objednatelem vady nebo její nevhodnost či neúplnost, které mají vliv na náklady Zhotovitele,
  - 19.3. v jiných případech jen pokud se na tom Smluvní strany dohodnou.
20. V případě víceprací i méněprací Zhotovitel provede ocenění jejich soupisu jednotkovými cenami položkového rozpočtu, je-li ve Smlouvě o dílo zahrnut.
21. Pokud práce, dodávky nebo služby nebudou v položkovém rozpočtu obsaženy nebo položkový rozpočet není ve Smlouvě o dílo zahrnut, užije se pro jejich ocenění cena obvyklá.
22. V případě vad, nevhodnosti nebo neúplnosti projektové dokumentace, kterou předal Objednatel Zhotoviteli, je-li taková projektová dokumentace součástí Smlouvy o dílo, mají-li takové vady, nevhodnosti nebo neúplnosti vliv na náklady Zhotovitele, postupují smluvní strany obdobně jako při oceňování víceprací nebo méněprací.
23. Změnu Ceny díla lze provést jen uzavřením dodatku ke Smlouvě o dílo.

## ČÁST 6 - PLATEBNÍ PODMÍNKY

24. Objednatel neposkytuje zálohy.
25. Zhotovitel vyúčtuje Objednateli Cenu díla a případnou DPH Výzvou k úhradě.
26. Cenu díla a případnou DPH je Objednatel povinen uhradit Zhotoviteli do 30 dnů ode dne převzetí Díla; má-li být dle Smlouvy o dílo proveden též zkušební provoz, pak do 30 dnů ode dne úspěšného ukončení zkušebního provozu, nastane-li den skončení zkušebního provozu později než převzetí Díla Objednatel.
27. Cena díla a případná DPH je uhrazena dnem jejich odepsání z bankovního účtu Objednatele.
28. Je-li Výzva k úhradě fakturou, musí obsahovat náležitosti účetního dokladu dle §11 ZoÚ a náležitosti stanovené v §435 Občanského zákoníku.
29. Je-li Výzva k úhradě daňovým dokladem, musí obsahovat náležitosti daňového dokladu dle §28 ZoDPH a náležitosti stanovené v §435 Občanského zákoníku.
30. Výzva k úhradě musí vždy obsahovat číslo Smlouvy o dílo, včetně uvedení uzavřených dodatků, její přílohou musí být vždy jedno vyhotovení Protokolu o převzetí potvrzeného Objednatel. Ve výzvě k úhradě musí být vždy uvedeny jako identifikace Objednatele nejméně následující údaje:  
*Správa železnic, státní organizace*  
*Dlážděná 1003/7, 110 00 Praha 1 – Nové Město*  
*IČO: 709 94 234*  
*Obchodní rejstřík u Městského soudu v Praze, sp. zn. A 48384*
31. Výzvu k úhradě je Zhotovitel povinen doručit Objednateli nejpozději 15 dnů před uplynutím doby uvedené v odstavci 26 Obchodních podmínek.
32. Výzvy k úhradě, vč. všech příloh, budou Objednateli zasílány následovně:
  - 32.1. v digitální podobě na e-mailovou adresu [ePodatelnaCFU@spravazeleznic.cz](mailto:ePodatelnaCFU@spravazeleznic.cz), nebo
  - 32.2. v digitální podobě do datové schránky s identifikátorem Uccchjm, nebo
  - 32.3. v listinné podobě **ve dvou vyhotoveních** na adresu Správa železnic, státní organizace, Centrální finanční účtárna Čechy, Náměstí Jana Pernera 217, 530 02 Pardubice, nebo
  - 32.4. prostřednictvím kontaktního formuláře na webových stránkách Objednatele <https://www.spravazeleznic.cz/kontakty/podatelna>.Objednatel upřednostňuje příjem Výzev k úhradě v digitální podobě ve formátu PDF/A, ISO 19005, min. verze PDF/A-2b, na výše uvedené emailové adrese. **V případě, že je Výzva k úhradě zasílána na výše uvedenou e-mailovou adresu, považuje se za doručenu po obdržení notifikace doručení, která je automaticky odesílána odesílateli.**
33. Splatnost Výzvy k úhradě musí být stanovena tak, aby nastala dříve, než uplyne doba stanovená v odstavci 26 Obchodních podmínek.
34. Stanoví-li Výzva k úhradě splatnost delší, než je jako minimální stanovena v předchozím odstavci, je Objednatel oprávněn uhradit Cenu díla a případnou DPH ve lhůtě splatnosti určené ve Výzvě k úhradě.
35. Stane-li se zhotovitel nespolehlivým plátcem nebo daňový doklad zhotovitele bude obsahovat číslo bankovního účtu, na který má být plněno, aniž by bylo uvedeno ve veřejném registru spolehlivých účtů, je objednatel oprávněn z finančního plnění uhradit daň z přidané hodnoty přímo místně a věcně příslušnému správci daně zhotovitele.
36. Je-li ve Smlouvě o dílo výslovně stanoveno, že Zhotovitel bude předávat Objednateli Dílo po částech, je Zhotovitel oprávněn vystavit Výzvu k úhradě předávané části Díla poté, co Objednatel převezme příslušnou část Díla. Ustanovení odstavců 26 - 35 Obchodních podmínek se užití obdobně.
37. Ustanovení §2611, §2620–2622 a §2624 Občanského zákoníku se neuplatní.

## ČÁST 7 - MÍSTO PLNĚNÍ

38. Zhotovitel je povinen předat Objednateli Dílo v místě, jež vyplývá ze Smlouvy o dílo. Nelze-li takto místo předání Díla zjistit, vyzve Zhotovitel Objednatele, aby sdělil, ve

kterém místě má Zhotovitel Objednateli Dílo předat. Nesdělí-li Objednatel místo plnění do 5 pracovních dnů ode dne doručení výzvy Zhotovitele, je Zhotovitel povinen Dílo předat Objednateli v sídle Objednatele.

## **ČÁST 8 - DOBA PLNĚNÍ**

39. Zhotovitel je povinen zahájit provádění Díla bez zbytečného odkladu po uzavření Smlouvy o dílo.
40. Je-li součástí povinností Zhotovitele doprava Díla po jeho zhotovení do místa plnění dle Smlouvy o dílo, je Zhotovitel povinen dopravit Dílo do místa plnění v pracovní den v době od 8 do 15 hodin. Dodá-li Zhotovitel Dílo Objednateli v jiné než uvedené době, je Objednatel oprávněn odmítnout Dílo převzít a není zároveň v prodlení s převzetím Díla. Případně-li konec sjednané doby plnění na sobotu, neděli nebo svátek, není Zhotovitel v prodlení, dodá-li Dílo nejbližší následující pracovní den v časovém rozmezí dle tohoto odstavce.
41. Není-li stanoveno jinak, je Zhotovitel povinen začít s plněním svých povinností vždy bez zbytečného odkladu.
42. Zjistí-li Zhotovitel jakékoliv skutečnosti, které by mohly mít vliv na dobu plnění, je Zhotovitel povinen bez zbytečného odkladu Objednatele o takových skutečnostech informovat.

## **ČÁST 9 - PROVÁDĚNÍ DÍLA**

43. Zhotovitel provede Dílo s potřebnou péčí v ujednaném čase a obstará vše, co je k provedení Díla potřeba.
44. Při provádění Díla postupuje Zhotovitel samostatně, je však vázán příkazy Objednatele ohledně způsobu provádění Díla.
45. Zhotovitel se zavazuje brát v úvahu veškeré upozornění Objednatele, týkající se realizace Díla a upozorňující na možné porušování smluvních i právními předpisy stanovených povinností Zhotovitele.
46. Zhotovitel je povinen upozornit Objednatele bez zbytečného odkladu na nevhodnou povahu věcí převzatých od Objednatele nebo příkazů daných mu Objednatelem k provedení Díla, jestliže Zhotovitel mohl tuto nevhodnost zjistit při vynaložení odborné péče.
47. Překáží-li nevhodná věc nebo příkaz v řádném provádění Díla, Zhotovitel jej v nezbytném rozsahu přerušuje až do výměny věci nebo změny příkazu; trvá-li Objednatel na provádění Díla s použitím předané věci nebo podle daného příkazu, má Zhotovitel právo požadovat, aby tak Objednatel učinil v písemné formě.
48. Doba stanovená pro dokončení Díla se prodlužuje o dobu vyvolanou přerušením dle předchozího odstavce.
49. Trvá-li Objednatel na provádění Díla s použitím předané věci nebo podle daného příkazu a zachová-li se Zhotovitel podle toho, nemá Objednatel práva z vady Díla vzniklé pro nevhodnost věci nebo příkazu.

### **Harmonogram**

50. Je-li dle Smlouvy o dílo vyžadován Harmonogram provádění Díla, je Zhotovitel povinen jej předložit Objednateli bez zbytečného odkladu po uzavření Smlouvy o dílo, nejpozději však do 10 dnů ode dne uzavření Smlouvy o dílo.
51. Zhotovitel je povinen udržovat harmonogram v aktuálním stavu a v případě změny vždy předat Objednateli bezodkladně aktualizovaný harmonogram.

### **Kontrola provádění prací**

52. Objednatel je oprávněn kontrolovat provádění Díla. Zjistí-li objednatel, že Zhotovitel provádí Dílo v rozporu s povinnostmi vyplývajícími ze Smlouvy o dílo, Obchodních podmínek, Veřejnoprávních podkladů, právních předpisů nebo příslušných ČSN, je Objednatel oprávněn dožadovat se toho, aby Zhotovitel odstranil vady vzniklé vadným prováděním a Dílo prováděl řádným způsobem. Jestliže tak Zhotovitel neučiní v přiměřené lhůtě, jedná se o podstatné porušení Smlouvy o dílo.

53. Zhotovitel je povinen písemně vyzvat Objednatele ke kontrole a prověření prací, které v dalším postupu budou zakryty nebo se stanou nepřístupnými. Zhotovitel je povinen vyzvat Objednatele nejméně 3 pracovní dny před termínem, v němž budou předmětné práce zakryty nebo zneprístupněny.
54. Před zakrytím nebo zneprístupněním prací je Zhotovitel povinen pořídit podrobnou fotodokumentaci prací a předat ji Objednateli v digitální podobě na CD nebo DVD nosiči bez zbytečného odkladu po pořízení fotodokumentace.
55. Pokud se Objednatel ke kontrole přes včasné písemné vyzvání nedostaví, je Zhotovitel oprávněn předmětné práce zakrýt. Bude-li se v tomto případě Objednatel dodatečně požadovat jejich odkrytí, je Zhotovitel povinen toto odkrytí provést na náklady Objednatele. Pokud se však zjistí, že práce nebyly řádně provedeny, nese veškeré náklady spojené s odkrytím prací, opravou chybného stavu a následným zakrytím Zhotovitel.
56. Obdobně bude-li Objednatel požadovat vykonání zvláštních zkoušek nebo ověření jakékoliv části Díla z důvodu podezření, že tato část Díla neodpovídá Smlouvě o dílo, Obchodním podmínkám, Veřejnoprávním podkladům, právním předpisům nebo příslušným ČSN, a bude-li zjištěno, že podezření bylo správné, nese náklady spojené s vykonáním zkoušek nebo ověřením Zhotovitel.
57. Zhotovitel je povinen umožnit výkon technického a autorského dozoru.

#### **Kontrolní dny**

58. Pro účely kontroly průběhu provádění Díla může Objednatel nebo jím pověřená osoba provést kontrolní dny v termínech nezbytných pro řádné provádění kontroly.
59. Kontrolních dnů se zúčastní zástupci Objednatele případně osob vykonávajících funkci technického dozoru a autorského dozoru.
60. Zástupci Zhotovitele jsou povinni se kontrolních dnů zúčastňovat. Zhotovitel má právo přizvat na kontrolní den své poddodavatele podílející se v souladu se Smlouvou o dílo a Obchodními podmínkami na provádění Díla.
61. Kontrolní dny vede Objednatel nebo jím pověřená osoba.
62. Obsahem kontrolního dne je zejména zpráva Zhotovitele o postupu prací, kontrola postupu prací, připomínky a podněty osob vykonávajících funkci technického a autorského dozoru a stanovení případných nápravných opatření a úkolů.
63. Objednatel nebo jím pověřená osoba pořizuje z kontrolního dne zápis, který předá všem zúčastněným.

#### **Dodržování zákazu požívání alkoholických nápojů a užívání jiných návykových látek**

64. Objednatel je oprávněn provádět u všech osob, které Zhotovitel používá při provádění díla, kontrolu, zda tyto osoby nejsou pod vlivem alkoholu nebo návykové látky.
65. Kontrola bude prováděna dle Směrnice SŽDC č. 120 Dodržování zákazu kouření, požívání alkoholických nápojů a užívání jiných návykových látek, č.j. 36503/2017-SŽDC-GR-O10 ze dne 3.11.2017, účinné od 7.11.2017 nebo dle jiného předpisu, který uvedenou směrnici případně nahradí.
66. Výše uvedená Směrnice je pro Zhotovitele a všechny osoby, které Zhotovitel používá při provádění Předmětu Díla závazná okamžikem platnosti a účinnosti Smlouvy o dílo. Zhotovitel a tým i všechny osoby, které Zhotovitel používá při provádění Předmětu Díla, se zavazují poskytnout Objednateli veškerou součinnost v souladu s výše uvedenou směrnicí.

#### **Dodržování podmínek stanovisek příslušných orgánů a organizací**

67. Zhotovitel se zavazuje dodržet při provádění Díla veškeré podmínky vyplývající z Veřejnoprávních podkladů.
68. Pokud nesplněním těchto podmínek vznikne Objednateli škoda, je Zhotovitel povinen nahradit škodu v plném rozsahu, ledaže prokáže, že škodě nemohl zabránit ani v případě vynaložení veškeré možné péče, kterou na něm lze spravedlivě požadovat.

#### **Použití materiály a výrobky**

69. Zhotovitel se zavazuje a odpovídá za to, že při realizaci Díla nepoužije žádný materiál, o kterém je v době jeho užití známo, že je škodlivý. Pokud tak Zhotovitel učiní, je povinen



na vyzvání Objednatele provést opravu, přičemž veškeré náklady s tím spojené nese Zhotovitel.

70. Zhotovitel se zavazuje, že k realizaci Díla nepoužije materiály, které nemají požadovanou certifikaci či předepsaný průvodní doklad, je-li to pro jejich použití nezbytné podle Smlouvy o dílo, Obchodních podmínek, Veřejnoprávních podkladů, právních předpisů nebo příslušných ČSN. Certifikace a průvodní doklady Zhotovitele použitých materiálů jsou součástí Dokladů.

#### **Částečné plnění**

71. Nabízí-li Zhotovitel Objednateli částečné plnění Předmětu díla, aniž by částečné plnění bylo výslovně sjednáno ve Smlouvě o dílo, není Objednatel povinen částečné plnění přijmout. Přijme-li Objednatel částečné plnění, je Zhotovitel povinen nahradit Objednateli zvýšené náklady způsobené mu částečným plněním.

#### **Ostatní ujednání**

72. Vícepráce lze provést a méněpráce neprovést až poté, co budou vícepráce nebo méněpráce dohodnuty včetně změn Ceny díla dodatkem ke Smlouvě o dílo. Provede-li Zhotovitel vícepráce v rozporu s tímto odstavcem, ponese náklady na ně ze svého.
73. Dojde-li k jakémukoliv úrazu při provádění Díla nebo při činnostech souvisejících s prováděním Díla je Zhotovitel povinen zabezpečit vyšetření úrazu a sepsání příslušného záznamu. Objednatel je povinen poskytnout Zhotoviteli nezbytnou součinnost.
74. Žádný z podkladů, které Zhotovitel převzal od Objednatele v souvislosti s Dílem ani žádný Doklad není Zhotovitel oprávněn bez předchozího písemného svolení Objednatele užít k jiným účelům, než je provedení Díla, zejména je nesmí poskytnout třetím osobám.
75. Zhotovitel je povinen při provádění Díla postupovat v součinnosti s případnými jinými dodavateli Objednatele, a to dle pokynů udělených Objednatelům a nebudou-li pokyny uděleny, postupovat tak, aby umožnil ostatním dodavatelům v co největší míře plnit jejich závazky.
76. Objednatel se zavazuje poskytovat Zhotoviteli součinnost při provádění Díla v rozsahu a způsobem, ve kterém lze tuto součinnost po Objednateli spravedlivě požadovat. Bude-li Zhotovitelem požadována po Objednateli jakákoliv součinnost dle předchozí věty, je Zhotovitel povinen Objednatel k jejímu poskytnutí s dostatečným předstihem vyzvat a ve výzvě ji dostatečně specifikovat.
77. Zhotovitel na sebe přebírá nebezpečí změny okolností ve smyslu §1765 Občanského zákoníku.
78. Ustanovení §1912, §2595 Občanského zákoníku se neužijí.

### **ČÁST 10 - ZKUŠEBNÍ PROVOZ**

79. Ustavení této části se užití v případě, že ze Smlouvy o dílo nebo z povahy Předmětu díla vyplývá, že má být proveden zkušební provoz.
80. Zkušebním provozem se prověřuje, zda Předmět díla je za předpokládaných provozních a výrobních podmínek schopen dosahovat výkonů (parametrů) v kvalitě a množství stanovených Smlouvou o dílo, Obchodními podmínkami, Veřejnoprávními podklady, právními předpisy a příslušnými ČSN.
81. Zkušební provoz je Zhotovitel povinen provést před předáním Díla Objednateli, do doby úspěšného provedení zkušebního provozu není Dílo dokončeno.
82. Zkušební provoz musí trvat minimálně 48 hodin, nestanoví-li Veřejnoprávní podklady, právní předpisy nebo příslušné ČSN jinak.
83. Zhotovitel se zavazuje v průběhu zkušebního provozu neprodleně odstraňovat veškeré vady, které bude Předmět díla vykazovat.
84. Zkušební provoz bude úspěšně proveden, nebude-li Předmět díla k poslednímu dni doby stanovené pro zkušební provoz vykazovat vady bránící jeho užívání.
85. Bude-li k poslednímu dni doby zkušebního provozu Předmět díla vykazovat vady bránící užívání, prodlužuje se délka trvání zkušebního provozu o dobu dle dohody Smluvních stran, jinak o 24 hodin.
86. Úspěšné provedení zkušebního provozu je podmínkou převzetí díla Objednatelům.



## ČÁST 11 - PŘEPRAVA DÍLA

87. Ustavení této části se užití v případě, je-li Dílo po svém zhotovení za účelem předání Objednateli přepravováno.
88. Je-li dle Smlouvy o dílo nebo zvyklostí třeba Předmět díla zabalit, Zhotovitel Předmět díla zabalí dle Smlouvy o dílo; není-li ujednání o balení Předmětu díla ve Smlouvě o dílo, pak dle zvyklostí, a není-li jich, pak způsobem potřebným pro uchování Předmětu díla a jeho ochranu.
89. Jestliže Zhotovitel označí Obalový materiál nejpozději do doby převzetí Předmětu díla Objednatelem jako vratný, a to přímo na Obalovém materiálu, v Dokladech nebo jiným zřejmým způsobem, ze kterého bude zřejmé, který Obalový materiál je vratný, je Objednatel oprávněn předat Zhotoviteli při předávacím řízení (viz ČÁST 13 - Obchodních podmínek) stejné množství Obalového materiálu téhož druhu a srovnatelného nebo nižšího stupně opotřebení. V rozsahu předání Obalového materiálu Objednatelem Zhotoviteli dle předchozí věty zaniká právo Zhotovitele na vrácení Obalového materiálu.
90. V rozsahu, v němž Objednatel nevrátí vratný Obalový materiál Zhotoviteli dle předchozího odstavce, je Zhotovitel oprávněn Objednateli vyúčtovat zálohu na vratný Obalový materiál. Výše zálohy nesmí přesáhnout dvojnásobek pořizovací ceny Obalového materiálu.
91. Doposud nevrácený vratný Obalový materiál je Objednatel povinen na vlastní náklady dopravit do sídla Zhotovitele, a to nejpozději do jednoho roku od převzetí Předmětu díla Objednatelem. Objednatel je oprávněn nahradit nevrácený vratný Obalový materiál Obalovým materiálem stejného druhu a srovnatelného nebo nižšího stupně opotřebení. Bez zbytečného odkladu po převzetí vráceného Obalového materiálu nebo jeho náhrady Zhotovitelem, je Zhotovitel povinen vrátit Objednateli zaplacenou zálohu na vratný Obalový materiál. Nevrátí-li Objednatel dosud nevrácený vratný Obalový materiál nebo Obalový materiál stejného druhu a srovnatelného nebo nižšího stupně opotřebení ani do dvou let od převzetí Předmětu díla Objednatelem, stává se nevrácený vratný Obalový materiál vlastnictvím Objednatele a složená záloha se stává vlastnictvím Zhotovitele.
92. Pokud Zhotovitel Předmět díla Objednateli odesílá prostřednictvím dopravce, umožní Zhotovitel Objednateli uplatnit práva z přepravní smlouvy vůči dopravci, pokud o to Objednatel Zhotovitele požádá.
93. Pokud Zhotovitel Předmět díla Objednateli odesílá prostřednictvím dopravce, je Zhotovitel povinen zajistit dopravu u dopravce tak, aby Předmět díla byl dodán Objednateli v době uvedené v odstavci 40 Obchodních podmínek.
94. Je-li třeba provést vyložení Předmětu díla z dopravního prostředku, je vyložení povinen provést Zhotovitel na své náklady.
95. Je-li Objednatel v prodlení s převzetím Předmětu díla, uchová jej Zhotovitel, může-li s ním nakládat, pro Objednatele způsobem přiměřeným okolnostem. Převzal-li Objednatel Předmět díla, který zamýšlí odmítnout, uchová jej způsobem přiměřeným okolnostem. Smluvní strana, která uchovává Předmět díla pro druhou Smluvní stranu, má právo na náhradu účelně vynaložených nákladů spojených s uchováním Předmětu díla, nemůže jej však za účelem zajištění svého práva na úhradu nákladů zadržet.

## ČÁST 12 - PODDODAVATELÉ

96. Zhotovitel je oprávněn pověřit provedením části Díla třetí osobu – poddodavatele. Zhotovitel odpovídá za činnost poddodavatele tak, jako by činnost prováděl sám.
97. Zhotovitel je oprávněn pověřit provedením části Díla poddodavatele pouze, pokud je poddodavatel uveden v příloze Smlouvy o dílo.
98. Zhotovitel se zavazuje, že poddodavatelé splní všechny povinnosti vyplývající Zhotoviteli ze Smlouvy o dílo, a to přiměřeně k povaze a rozsahu poddodávky.
99. Zhotovitel se zavazuje, že poddodavatelé, kterými prokazoval splnění kvalifikace v zadávacím řízení, se budou podílet na provedení příslušné věcně vymezené části Díla v rozsahu dle Nabídky Zhotovitele.

100. Zhotovitel je oprávněn změnit poddodavatele pouze s předchozím písemným souhlasem Objednatele. Objednatel vydá písemný souhlas se změnou do 10 dnů od doručení žádosti Zhotovitele. Objednatel souhlas se změnou nevydává, pokud
  - 100.1. prostřednictvím původního poddodavatele Zhotovitel v zadávacím řízení prokázal kvalifikaci a nový poddodavatel nebude mít stejnou či vyšší kvalifikaci jako původní nahrazovaný poddodavatel nebo
  - 100.2. po Objednateli nelze spravedlivě požadovat, aby s takovou změnou souhlasil.

### **ČÁST 13 - PŘEDÁNÍ A PŘEVZETÍ DÍLA**

101. Závazek Zhotovitele provést Dílo je splněn jeho dokončením a převzetím Díla Objednatelem, včetně převzetí veškerých Dokladů.
102. Součástí Dokladů je dle povahy a charakteru Díla též
  - 102.1. dodavatelská výrobní a dílenská dokumentace,
  - 102.2. atesty, záruční listy, prohlášení o shodě všech věcí, jež byly použity při provádění Díla,
  - 102.3. zápisy a osvědčení o všech předepsaných zkouškách, měřeních,
  - 102.4. dokumenty osvědčující průběh zkušebního provozu,
  - 102.5. servisní plán, návod k obsluze a návod k použití částí Díla,
  - 102.6. doklady o zabezpečení likvidace odpadů v souladu s právními předpisy,
  - 102.7. fotodokumentace z průběhu provádění Díla, zejména fotodokumentace prací a konstrukcí, které byly dalším postupem prací zakryté nebo jinak zneprístupněné,
103. V případě, že Smlouva o dílo, Obchodní podmínky, Veřejnoprávní podklady, právní předpisy nebo příslušné ČSN předepisují provedení zkoušek, revizí, atestů a měření či zajištění prohlášení o shodě týkajících se Díla, je Zhotovitel povinen zajistit jejich úspěšné provedení před předáním Díla Objednateli.
104. Objednatel Dílo převezme za předpokladu, že provedení Díla odpovídá Smlouvě o dílo, Obchodním podmínkám, Veřejnoprávním podkladům, právním předpisům a příslušným ČSN, je dokončeno (plně funkční), a je prosté vad s výjimkou ojedinělých drobných vad, které samy o sobě ani ve spojení s jinými nebrání užívání Díla funkčně nebo esteticky, ani jeho užívání podstatným způsobem neomezuje.
105. Splnění podmínek pro předání Díla bude ověřeno v rámci přejímacího řízení. Zhotovitel je povinen písemně vyzvat Objednatele k převzetí Díla (zahájení přejímacího řízení). Přejímací řízení bude Objednatelem zahájeno do 5 pracovních dnů po obdržení písemné výzvy Zhotovitele.
106. Objednatel je oprávněn přizvat k účasti v přejímacím řízení i jiné osoby, jejichž účast pokládá za nezbytnou.
107. O průběhu přejímacího řízení bude Zhotovitelem pořízen zápis s identifikací vad Díla, pokud budou v průběhu přejímacího řízení zjištěny. Zápis bude použit jako podklad pro zpracování Předávacího protokolu. Zpracování návrhu Předávacího protokolu zajistí Zhotovitel.
108. Předávací protokol obsahuje
  - 108.1. výslovný souhlas Objednatele s převzetím Díla
  - 108.2. datum převzetí Díla,
  - 108.3. prohlášení Objednatele, zda přebírá Dílo bez výhrad, nebo s výhradami,
  - 108.4. soupis zjištěných vad nebránících řádnému užívání Díla,
  - 108.5. dohodnuté lhůty k odstranění zjištěných vad nebo jiná opatření (byla-li dohodnuta),
  - 108.6. soupis Dokladů předaných Zhotovitelem Objednateli.
109. Objednatel převezme Dílo bez výhrad, je-li v předávacím řízení zjištěno, že Dílo je prosté vad.
110. Převezme-li Objednatel Dílo s výhradami, postupují Smluvní strany dále obdobně dle ustanovení odstavců 139 - 153 Obchodních podmínek, přičemž pro odstranění vad platí doba sjednaná v Předávacím protokolu, jinak doba 15 dní od oboustranného

- podpisu Předávacího protokolu a za reklamaci se považuje identifikace vad uvedená v Předávacím protokolu podepsaném Objednatelem.
111. V případě, že Objednatel Dílo nepřevzme, bude mezi Smluvními stranami sepsán záznam s uvedením důvodu nepřevzetí Díla a s uvedením stanovisek Smluvních stran. Zpracování záznamu zajistí Zhotovitel.
  112. V případě nepřevzetí Díla Smluvní strany sjednají lhůtu pro odstranění zjištěných vad. Nebude-li vada odstraněna ve lhůtě sjednané, jinak do 15 dní, je Objednatel oprávněn zajistit odstranění vady jinou odborně způsobilou osobou na náklady Zhotovitele. Veškeré náklady vzniklé Objednateli v souvislosti s odstraněním vady způsobem dle předchozí věty je Zhotovitel povinen Objednateli uhradit. Zhotovitel je povinen ve stanovené lhůtě odstranit vady i v případě, kdy podle jeho názoru za vady neodpovídá. Náklady na odstranění v těchto sporných případech nese až do vyjasnění nebo do vyřešení rozporu Zhotovitel. Po odstranění vad vyzve Zhotovitel Objednatele k zahájení náhradního přejímacího řízení, které Objednatel zahájí bezodkladně, nejpozději do 2 pracovních dnů od obdržení výzvy Zhotovitele.
  113. Podpisem Předávacího protokolu nebo záznamu o nepřevzetí Díla je přejímací řízení ukončeno.
  114. Pro průběh náhradního přejímacího řízení se užití ustanovení odstavců 104 - 113 Obchodních podmínek obdobně.
  115. Připouští-li to povaha Předmětu díla, a není-li sjednán zkušební provoz, má Objednatel právo, aby byl Předmět díla před ním překontrolován nebo aby byly předvedeny jeho funkce.
  116. Ustanovení §1921, §2112, §2605 odst. 2, §2606, §2609, §2618 a §2629 Občanského zákoníku se neuplatní.

#### **ČÁST 14 - VLASTNICKÉ PRÁVO A NEBEZPEČÍ ŠKODY**

117. Vlastnické právo k Dílu náleží od počátku Objednateli.
118. Vlastnické právo k dodávkám materiálu a jiných hmotných movitých věcí nabývá Objednatel okamžikem jejich zapracování do Díla, učiněním součástí Díla nebo jakýmkoliv funkčním, estetickým či jiným spojením s Dílem.
119. Vlastnické právo k jakékoli dokumentaci vztahující se k Dílu, která není autorským dílem, nabývá Objednatel okamžikem jejího vyhotovení.
120. Je-li vlastníkem Díla nebo jeho části v souladu s §1083 a §1084 Občanského zákoníku vlastník pozemku, užití se ustanovení odstavců 117 a 118 přiměřeně.
121. Nebezpečí škody na Díle nese Zhotovitel, na Objednatele přechází okamžikem oboustranného podpisu Předávacího protokolu. Pokud nebyly s Předmětem díla předány zároveň též všechny Doklady, nese Zhotovitel nebezpečí škody na dosud nepředaných Dokladech až do jejich převzetí Objednatelem.
122. Náklady nutné k odstranění škody na Díle vzniklé v době, kdy nebezpečí škody nese Zhotovitele, hradí Zhotovitel v plném rozsahu a tyto náklady nemají vliv na Cenu díla.
123. Škody na Díle vzniklé v době, kdy nebezpečí škody nese Zhotovitele, je povinen Zhotovitel odstranit v součinnosti s Objednatelem jako vlastníkem poškozené věci a dle jeho pokynů.
124. Ustanovení §2599 Občanského zákoníku se neuplatní.

#### **ČÁST 15 - VADY PLNĚNÍ A ZÁRUKA**

125. Zhotovitel se zavazuje, že Dílo bude v okamžiku jeho převzetí Objednatelem vyhovovat všem požadavkům na dílo stanoveným Smlouvou o dílo, Obchodními podmínkami, Veřejnoprávními podklady, právními předpisy a příslušnými ČSN.
126. Zhotovitel se zavazuje, že Dílo bude vyhovovat též plnění nabídnutému Zhotovitelem v Nabídce.
127. Dílo musí být prosté všech faktických a právních vad. Plnění má právní vadu, pokud k němu uplatňuje právo třetí osoba.

128. Zhotovitel se zavazuje (poskytuje Objednateli záruku), že Dílo a veškeré jeho části si po celou dobu od okamžiku jeho převzetí Objednatelem, až do uplynutí Záruční doby zachová vlastnosti stanovené v odstavcích 125 - 127 Obchodních podmínek.
129. Záruční doba začíná běžet dnem převzetí Díla Objednatelem, nebo jeho poslední části, je-li Dílo dodáváno po částech, nebo ode dne úspěšného ukončení zkušebního provozu, je-li dle Smlouvy o dílo vyžadován a nastane-li okamžik úspěšného ukončení zkušebního provozu později než okamžik převzetí Díla, resp. jeho poslední části.
130. Dílo má vady (Zhotovitel plnil vadně), jestliže při převzetí Objednatelem nebo kdykoliv od převzetí Objednatelem do konce Záruční doby nebude mít vlastnosti stanovené v odstavcích 125 - 127 Obchodních podmínek.
131. Objednatel má práva z vadného plnění i v případě, jedná-li se o vadu, kterou musel s vynaložením obvyklé pozornosti poznat již při uzavření Smlouvy o dílo.
132. Objednatel nemá práva z vadného plnění, způsobila-li vadu po přechodu nebezpečí škody na věci na Objednatele vnější událost. To neplatí, způsobil-li vadu Zhotovitel nebo jakákoliv třetí osoba, jejímž prostřednictvím plnil své povinnosti vyplývající ze Smlouvy o dílo.
133. Zhotovitel neodpovídá za vady spočívající v opotřebení Předmětu díla, které je obvyklé u věcí stejného nebo obdobného druhu jako Předmět díla.
134. Zhotovitel odpovídá za vady spočívající v opotřebení Předmětu díla, ke kterému do konce Záruční doby vzhledem k požadavkům Smlouvy o dílo, Obchodních podmínek, Veřejnoprávních podkladů, právních předpisů a příslušných ČSN na jakost a provedení Předmětu díla nemělo dojít.
135. Zhotovitel nenese odpovědnost za vady způsobené Objednatelem nebo třetími osobami, ledaže Objednatel nebo takové osoby postupovaly v souladu s Doklady nebo pokyny, které obdrželi od Zhotovitele.

## **ČÁST 16 - UPLATNĚNÍ PRÁV Z VADNÉHO PLNĚNÍ**

136. Odpovídá-li Zhotovitel za vady Díla, má Objednatel práva z vadného plnění.
137. Objednatel je oprávněn vady reklamovat u Zhotovitele jakýmkoliv způsobem, preferovaná je písemná forma. Zhotovitel je povinen přijetí reklamace bez zbytečného odkladu písemně potvrdit. V reklamaci Objednatel uvede popis vady nebo uvede, jak se vada projevuje.
138. Vada je uplatněna včas, je-li písemná forma reklamace odeslána Zhotoviteli nejpozději v poslední den Záruční doby. Případně-li konec Záruční doby na sobotu, neděli nebo svátek, je vada včas uplatněna, je-li písemná forma reklamace odeslána Zhotoviteli nejbližší následující pracovní den.
139. Má-li Předmět díla vady, za které Zhotovitel odpovídá, má Objednatel právo
  - 139.1. na odstranění vady dodáním nového Předmětu díla nebo jeho části bez vady, pokud to není vzhledem k povaze vady zcela zřejmě nepřiměřené, nebo dodání chybějící části Předmětu díla,
  - 139.2. na odstranění vady opravou Předmětu díla nebo jeho části,
  - 139.3. na přiměřenou slevu z Ceny díla, nebo
  - 139.4. odstoupit od Smlouvy o dílo.
140. Objednatel je oprávněn požadovat odstranění vad dodáním nového Předmětu díla nebo jeho části bez vady, vyskytla-li se stejná vada po její opravě opětovně, nebo nemůže-li Objednatel řádně užívat Předmět díla nebo jeho část pro větší počet vad.
141. Objednatel je oprávněn nároky dle odstavce 139 kombinovat, je-li to vzhledem k okolnostem možné. Objednatel není oprávněn kombinovat nároky, které si navzájem odporují (např. dodání nové části Předmětu díla a zároveň slevy z Ceny díla na tutéž část Předmětu díla).
142. Objednatel sdělí Zhotoviteli volbu nároku z vady v reklamaci, nebo bez zbytečného odkladu po reklamaci. Provedenou volbu nemůže Objednatel změnit bez souhlasu Zhotovitele; to neplatí, žádal-li Objednatel opravu vady, která se ukáže jako neopravitelná.

143. Nesdělí-li Objednatel Zhotoviteli, jaké právo si zvolil ani bez zbytečného odkladu poté, co jej k tomu Zhotovitel vyzval, může Zhotovitel odstranit vady podle své volby opravou nebo dodáním nového Předmětu díla nebo jeho části; volba nesmí Objednateli způsobit nepřiměřené náklady.
144. Objednatel má nárok na náhradu nákladů účelně vynaložených v souvislosti s oznámením vad Zhotoviteli.

## **ČÁST 17 - PODMÍNKY ODSTRANĚNÍ VAD**

145. Pokud Objednatel požaduje v reklamaci odstranění vady, je Zhotovitel povinen neprodleně po obdržení reklamace zahájit činnosti vedoucí k odstranění reklamované vady. Pokud Objednatel v reklamaci uvede, že se jedná o havárii, je Zhotovitel povinen zahájit odstraňování vady nejpozději do 48 hodin po obdržení reklamace.
146. Zhotovitel je povinen odstranit Objednatelem reklamovanou vadu nejpozději do 30 dnů ode dne oznámení vady Zhotoviteli. Jde-li o vadu označenou Objednatelem v reklamaci jako havarijní, je Zhotovitel povinen odstranit vadu nejpozději do 5 dnů.
147. Nezahájí-li Zhotovitel činnosti vedoucí k odstranění vady do 10 dnů od oznámení vady Zhotoviteli, nebo nebude-li vada odstraněna ve lhůtě dle předcházejícího odstavce, je Objednatel oprávněn
  - 147.1. zajistit odstranění vady jinou odborně způsobilou právnickou nebo fyzickou osobou na účet Zhotovitele,
  - 147.2. požadovat slevu z Ceny díla, nebo
  - 147.3. od Smlouvy o dílo odstoupit.
148. Veškeré náklady vzniklé Objednateli v souvislosti s odstranění vady způsobem dle předchozího odstavce je Zhotovitel povinen Objednateli uhradit.
149. Zhotovitel je povinen odstranit vadu bez ohledu na to, zda je uplatnění vady oprávněné či nikoli. Prokáže-li se však kdykoli později, že uplatnění vady Objednatelem nebylo oprávněné, tj. že Zhotovitel za vadu neodpovídal, je Objednatel povinen uhradit Zhotoviteli veškeré jím účelně vynaložené náklady v souvislosti s odstraněním vady.
150. Objednatel je povinen poskytnout Zhotoviteli součinnost nezbytnou k odstranění vady.
151. Do odstranění vady nemusí Objednatel platit dosud nezaplacenou část Ceny díla a případnou příslušnou DPH odhadem přiměřeně odpovídající jeho právu na slevu.
152. Při dodání nového Předmětu díla nebo jeho části vrátí Objednatel Zhotoviteli na náklady Zhotovitele Předmět díla nebo jeho část původně dodanou.
153. Týká-li se vada Dokladů nebo jiného plnění poskytnutého Zhotovitelem dle Smlouvy o dílo než Předmětu díla, užijí se ustanovení odstavců 136 – 152 obdobně.
154. Ustanovení §1917–1924, §2099–2101, §2103 – 2117, §2165 – 2172, §2618 a §2629 Občanského zákoníku se neužijí.

## **ČÁST 18 - POJIŠTĚNÍ**

155. Ustanovení této části se užijí v případě, že ze Smlouvy o dílo vyplývá, že Zhotovitel je povinen být pojištěn pro případ odpovědnosti za škodu způsobenou při výkonu činnosti.
156. Zhotovitel je povinen mít ode dne zahájení provádění Díla, nejpozději však do 15 dnů od uzavření Smlouvy o dílo, až do uplynutí Záruční doby uzavřenou pojistnou smlouvu o pojištění odpovědnosti za škodu způsobenou Zhotovitelem při výkonu činnosti třetím osobám s limitem pojistného plnění pro 1 pojistnou událost ve výši odpovídající Ceně díla.
157. Zhotovitel je povinen předložit Objednateli uzavřenou pojistnou smlouvu dle této části nebo odpovídající pojistku nejpozději do 15 dnů ode dne uzavření Smlouvy o dílo a dále kdykoli v průběhu provádění Díla nebo trvání Záruční doby do 10 dnů ode dne, kdy k tomu byl Objednatelem vyzván. V případě změn v pojištění je Zhotovitel povinen bezodkladně tyto změny oznámit Objednateli a předložit dokumenty dokládající tyto změny.
158. Zhotovitel se zavazuje, že všichni poddodavatelé, kteří se budou podílet na provedení Díla, budou nejméně po dobu provádění poddodávky pojištění pro případ škody

- způsobené poddodavatelem při výkonu činnosti třetím osobám s limitem pojistného plnění pro 1 pojistnou událost minimálně ve výši odpovídající ceně poddodávky.
159. Porušení jakékoli povinnosti Zhotovitele dle této části je podstatným porušením Smlouvy o dílo.
160. Náklady na pojištění nese Zhotovitel, jsou zahrnuty v Ceně díla.

## **ČÁST 19 - DUŠEVNÍ VLASTNICTVÍ**

161. Zhotovitel je povinen při provádění Díla postupovat tak, aby při provádění Díla ani následným užíváním Díla Objednatelem nedošlo k porušení práv duševního vlastnictví. Bude-li v souvislosti s Dílem, jakkoliv dotčeno právo k duševnímu vlastnictví, je Zhotovitel povinen upravit veškeré právní vztahy s osobami, kterým taková práva náležejí nebo jež jsou oprávněny je vykonávat, tak, aby zamezil vznášení jakýchkoli oprávněných nároků těchto osob ve vztahu k Objednateli.
162. Zhotovitel tímto poskytuje Objednateli oprávnění k výkonu práva duševního vlastnictví (licenci nebo podlicenci) ke všem plněním poskytnutým Objednateli při provádění Díla, které jsou nebo budou předmětem duševního vlastnictví a ke kterým je oprávněn takové oprávnění poskytnout. Oprávnění Zhotovitel poskytuje
- 162.1. bezúplatně,
  - 162.2. jako nevýhradní,
  - 162.3. z hlediska časového a územního v rozsahu neomezeném,
  - 162.4. z hlediska věcného rozsahu (způsobu užití) tak, že opravňuje Objednatele ke všem známým způsobům užití,
  - 162.5. bez množstevního omezení.
163. Objednatel není povinen oprávnění využít.
164. Objednatel je oprávněn oprávnění tvořící součást licence nebo podlicence poskytnout nebo též postoupit třetí osobě zcela nebo zčásti.
165. Zhotovitel se zavazuje, že na žádost Objednatele autor nebo autoři autorského díla, jež je součástí nebo příslušenstvím Díla, udělí Objednateli bez zbytečného odkladu bezúplatně právo
- 165.1. upravit či jinak změnit označení autora,
  - 165.2. autorské dílo nebo jeho název upravit či jinak měnit,
  - 165.3. autorské dílo s jakýmkoliv jiným autorským dílem spojit či zařadit do díla souborného.
166. Žádný výsledek činnosti provedené na základě Smlouvy o dílo nebo v souvislosti s ní, který je předmětem duševního vlastnictví, není Zhotovitel oprávněn bez předchozího písemného svolení Objednatele užit k jiným účelům, než je provedení Díla, zejména je nesmí poskytnout třetím osobám.

## **ČÁST 20 - SANKCE**

167. Poruší-li Zhotovitel povinnost provést Dílo ve sjednané době, je Zhotovitel povinen uhradit Objednateli smluvní pokutu ve výši 0,5 % z Ceny díla za každý den prodlení.
168. Poruší-li Objednatel povinnost zaplatit Cenu díla ve sjednané době, je povinen uhradit Zhotoviteli zákonný úrok z prodlení ve výši dle právních předpisů.
169. Poruší-li Zhotovitel povinnost odstranit vadu Díla ve sjednané době, je povinen uhradit Objednateli smluvní pokutu ve výši 0,5 % z Ceny díla za každý den prodlení až do odstranění vady. Jde-li o vadu, kterou Objednatel označil v reklamaci jako havárii, je Zhotovitel povinen uhradit smluvní pokutu ve dvojnásobné výši.
170. Poruší-li Zhotovitel povinnost nepostoupit žádnou svou pohledávku za Objednatelem vyplývající ze Smlouvy o dílo a/nebo poruší zákaz zřídit zástavní právo k pohledávce, byť by takové postoupení a/nebo zřízení zástavního práva bylo neplatné či neúčinné, je Zhotovitel povinen uhradit Objednateli smluvní pokutu ve výši 10 % z nominální hodnoty postoupené a/nebo zastavené pohledávky, včetně hodnoty případného příslušenství ke dni účinnosti postoupení vůči postupníkovi.



171. Poruší-li Zhotovitel jakékoliv jiné povinnosti vyplývající ze Smlouvy o dílo, Obchodních podmínek nebo Veřejnoprávních podkladů než povinnosti, na které se vztahuje smluvní pokuta dle této části, je Zhotovitel povinen uhradit Objednateli smluvní pokutu ve výši 5% z Ceny díla za každý jednotlivý případ porušení povinnosti.
172. Poruší-li Zhotovitel nebo osoba, kterou Zhotovitel používá při provádění díla jakoukoliv povinnost stanovenou Směrnicí SŽDC č. 120 Dodržování zakazu kouření, požívání alkoholických nápojů a užívání jiných návykových látek, č.j. 36503/2017-SŽDC-GR-O10 ze dne 3.11.2017, účinnou od 7.1.1.2017 v rámci Objednatelům prováděné kontroly na základě výše uvedené směrnice je Objednatel oprávněn na základě posouzení souvisejících okolností, uplatnit vůči Zhotoviteli sankci ve výši 5 000,- Kč za každý jednotlivý případ.
173. Zaplacení smluvní pokuty nezbavuje Zhotovitele povinnosti splnit dluh smluvní pokutou utvrzený.
174. Objednatel je oprávněn požadovat náhradu škody a nemajetkové újmy způsobené porušením povinnosti, na kterou se vztahuje smluvní pokuta, v plné výši.

## **ČÁST 21 - OBECNÁ ODPOVĚDNOST ZHOTOVITELE**

175. Zhotovitel je povinen po dobu plnění povinností ze Smlouvy o dílo chránit majetek Objednatelů i třetích osob před jeho poškozením, znehodnocením, zničením a ztrátou a postupovat tak, aby neomezoval práva osob nad míru nezbytnou k provádění Díla.
176. Způsobí-li Zhotovitel v souvislosti s Dílem nebo porušením svých povinností vyplývajících ze Smlouvy o dílo, Obchodních podmínek, Veřejnoprávních podkladů, právních předpisů a příslušných ČSN jakoukoli újmu Objednateli nebo třetím osobám, je povinen nahradit Objednateli škodu a nemajetkovou újmu, včetně případných sankcí udělených Objednateli orgány státní správy, jejichž příčinou bylo porušení smluvních povinností Zhotovitele, a jde-li o újmu způsobenou třetím osobám, je povinen způsobenou újmu na vlastní náklady bezodkladně odčinit.
177. Újmou se pro účely Obchodních podmínek rozumí zejm. jakékoliv poškození, znehodnocení, či znečištění věcí nebo prostor nebo jejich jiná nežádoucí změna a jakékoliv neoprávněné omezení práv Objednatelů nebo třetích osob.
178. Zhotovitel odpovídá za jakékoli porušení svých povinností stanovených Smlouvou o dílo, Obchodními podmínkami, Veřejnoprávními podklady, právními předpisy a příslušnými ČSN a je povinen uhradit veškeré pokuty udělené mu příslušnými orgány státní správy v souvislosti s prováděním Díla ze svého, ledaže mu byla pokuta udělena v souvislosti s respektováním příkazu Objednatelů, proti kterému uplatnil písemnou výhradu a na jehož splnění Objednatel trval anebo v souvislosti s užitím Objednatelům opatřené věci, na jejíž nevhodnost Objednatel písemně upozornil a Objednatel na jejím užití trval.
179. Povinnosti k náhradě újmy způsobené porušením svých povinností ze Smlouvy o dílo, Obchodních podmínek, Veřejnoprávních podkladů, právních předpisů a příslušných ČSN se Zhotovitel vůči Objednateli zproští, prokáže-li, že mu ve splnění povinnosti zabránila mimořádná nepředvídatelná a nepřekonatelná překážka vzniklá nezávisle na jeho vůli. Překážka vzniklá z osobních poměrů Zhotovitele nebo vzniklá až v době, kdy byl Zhotovitel s plněním povinnosti v prodlení, ani překážka, kterou byl Zhotovitel povinen překonat, jej však povinnosti k náhradě nezproští.

## **ČÁST 22 - Odstoupení od Smlouvy o dílo**

180. Poruší-li Smluvní strana Smlouvu o dílo podstatným způsobem, může druhá Smluvní strana písemnou formou od Smlouvy o dílo odstoupit.
181. Podstatné je takové porušení povinností, o němž Smluvní strana porušující Smlouvu o dílo již při uzavření Smlouvy o dílo věděla nebo musela vědět, že by druhá Smluvní strana Smlouvu o dílo neuzavřela, pokud by toto porušení předvíдалa, nebo je-li porušení povinností ve Smlouvě o dílo nebo v Obchodních podmínkách jako podstatné označeno; v ostatních případech se má za to, že porušení podstatné není.



182. Podstatným porušením Smlouvy o dílo je též prodlení Zhotovitele a Objednatele s plněním povinností vyplývajících Zhotoviteli a Objednateli ze Smlouvy o dílo o více než 30 dní.
183. Objednatel je oprávněn od Smlouvy o dílo odstoupit též
- 183.1. z důvodů uvedených v části Předání a převzetí Díla (viz ČÁST 13 - Obchodních podmínek),
- 183.2. nabylo-li právní moci rozhodnutí o nařízení exekuce vůči Zhotoviteli jako povinnému,
- 183.3. ocitne-li se Zhotovitel ve stavu úpadku nebo hrozícího úpadku,
- 183.4. jestliže Zhotovitel nebo jeho poddodavatel, nebo z jejich pokynu jakákoliv osoba, nabídne nebo poskytne jakékoliv osobě úplatek nebo jiný majetkový či jiný prospěch za účelem získání neoprávněného prospěchu nebo výhody v souvislosti s Dílem nebo jeho prováděním,
- 183.5. uvedl-li Zhotovitel v Nabídce informace nebo doklady, které neodpovídají skutečnosti a měly nebo mohly mít vliv na výsledek řízení,
- 183.6. stanoví-li tak Smlouvy o dílo.
184. Smluvní strana může od Smlouvy o dílo odstoupit, pokud z chování druhé Smluvní strany nepochybně vyplyne, že poruší Smlouvu o dílo podstatným způsobem, a nedá-li na výzvu oprávněné Smluvní strany přiměřenou jistotu.
185. Jakmile Smluvní strana oprávněná odstoupit od Smlouvy o dílo oznámí druhé Smluvní straně, že od Smlouvy o dílo odstupuje, nebo že na Smlouvě o dílo setrvává, nemůže volbu již sama změnit.
186. Zakládá-li prodlení Smluvní strany nepodstatné porušení její povinnosti ze Smlouvy o dílo, může druhá Smluvní strana od Smlouvy o dílo odstoupit poté, co prodlávající Smluvní strana svoji povinnost nesplní ani v dodatečně přiměřené lhůtě, kterou jí druhá Smluvní strana poskytla výslovně nebo mlčky.
187. Oznámí-li Smluvní strana Smluvní straně prodlávající, že jí určuje dodatečnou lhůtu k plnění a že jí lhůtu již neprodlouží, platí, že marným uplynutím této lhůty od Smlouvy o dílo odstoupila.
188. Poskytla-li Smluvní strana Smluvní straně prodlávající nepřiměřeně krátkou dodatečnou lhůtu k plnění a odstoupí-li od Smlouvy o dílo po jejím uplynutí, nastávají účinky odstoupení teprve po marném uplynutí doby, která měla být prodlávající Smluvní straně poskytnuta jako přiměřená. To platí i tehdy, odstoupila-li Smluvní strana od Smlouvy o dílo, aniž by prodlávající Smluvní straně dodatečnou lhůtu k plnění poskytla.
189. Plnil-li Zhotovitel zčásti, může Smluvní strana od Smlouvy o dílo odstoupit jen ohledně nesplněného zbytku plnění. Nemá-li však částečné plnění pro Objednatele význam, může Objednatel od Smlouvy o dílo odstoupit ohledně celého plnění. Odstoupil-li od nesplněného zbytku plnění Zhotovitel, je Objednatel oprávněn odstoupit od splněné části Smlouvy o dílo, nemá-li částečné plnění pro Objednatele význam.
190. Zavazuje-li Smlouva o dílo Zhotovitele k opakované činnosti nebo k postupnému dílčímu plnění, může Objednatel od Smlouvy o dílo odstoupit jen s účinky do budoucna. To neplatí, nemají-li již přijatá dílčí plnění sama o sobě pro Objednatele význam.
191. Smluvní strany se dohodly, že dojde-li k odstoupení od Smlouvy o dílo jen ohledně nesplněného zbytku plnění, užijí se na splněnou část plnění obdobně všechna ustanovení Smlouvy o dílo a Obchodních podmínek týkající se předání a převzetí Díla, přičemž přijímací řízení Smluvní strany zahájí nejpozději do 3 pracovních dnů ode dne odstoupení od Smlouvy o dílo, a dále všechna ustanovení Smlouvy o dílo a Obchodních podmínek o právech a povinnostech Smluvních stran, které jsou Smluvní strany povinny plnit v době ode dne převzetí Díla Objednatelem, tedy zejm. ustanovení o vadách Díla.
192. Ustanovení §1977, §2002–2003 Občanského zákoníku se neužijí.

## ČÁST 23 - OSTATNÍ UJEDNÁNÍ

### Částečné plnění

193. Ustanovení Smlouvy o dílo a Obchodních podmínek platí obdobně též pro části Díla, provádí-li Zhotovitel Dílo v souladu se Smlouvou o dílo po částech, není-li uvedeno jinak.

### **Postoupení, započtení**

194. Zhotovitel není oprávněn postoupit žádnou svou pohledávku za Objednatelem vyplývající ze Smlouvy o dílo nebo vzniklou v souvislosti se Smlouvou o dílo.
195. K pohledávce za Objednatelem vyplývající se Smlouvy o dílo nebo vzniklé v souvislosti se Smlouvou o dílo nesmí být zřízeno zástavní právo.
196. Zhotovitel není oprávněn provést jednostranné započtení žádné své pohledávky za Objednatelem vyplývající ze Smlouvy o dílo nebo vzniklé v souvislosti se Smlouvou o dílo na jakoukoliv pohledávku Objednatele za Zhotovitelem.
197. Objednatel je oprávněn provést jednostranné započtení jakékoliv své splatné i nesplacené pohledávky za Zhotovitelem vyplývající ze Smlouvy o dílo nebo vzniklé v souvislosti se Smlouvou o dílo (zejm. smluvní pokutu) na jakoukoliv splatnou či nesplacenou pohledávku Zhotovitele za Objednatelem.

### **Mlčenlivost**

198. Zhotovitel je povinen zachovávat mlčenlivost o všech skutečnostech a informacích, které jsou obsaženy ve Smlouvě o dílo a dále o všech skutečnostech a informacích, které mu byly v souvislosti se Smlouvou o dílo nebo jejím plněním, jakkoliv zpřístupněny, předány či sděleny, nebo o nichž se jakkoliv dozvěděl, vyjma těch, které jsou v okamžiku, kdy se s nimi Zhotovitel seznámil, prokazatelně veřejně přístupné, nebo těch, které se bez zavinění Zhotovitele veřejně přístupnými stanou. Zhotovitel nesmí takové skutečnosti a informace použít v rozporu s jejich účelem, nesmí je použít ve prospěch svůj nebo třetích osob a nesmí je použít ani v neprospěch Objednatele. Povinnosti dle tohoto odstavce je Zhotovitel povinen zachovávat i po zániku závazku ze Smlouvy o dílo, vyjma případů, kdy se takové skutečnosti a informace stanou prokazatelně veřejně přístupné bez zavinění Zhotovitele. Povinnosti dle tohoto odstavce se nevztahují na případy, kdy je Zhotovitel povinen zveřejnit takové skutečnosti nebo informace na základě povinnosti uložené mu právním předpisem nebo rozhodnutím orgánu veřejné moci.

### **Poskytování informací**

199. Vzhledem k veřejnoprávnímu charakteru Objednatele Zhotovitel výslovně prohlašuje, že je s touto skutečností obeznámen a souhlasí se zveřejněním Smlouvy o dílo včetně Obchodních podmínek v rozsahu a za podmínek vyplývajících z příslušných právních předpisů.

### **Kontrola**

200. Zhotovitel si je vědom, že je ve smyslu §2 písm. e) zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, povinen spolupůsobit při výkonu finanční kontroly a zavazuje se finanční kontrolu strpět.
201. Je-li Dílo z jakékoliv části financováno z prostředků Evropské unie, je Zhotovitel povinen
  - 201.1. strpět veškeré kontroly vyplývající z režimu financování Díla z prostředků Evropské unie,
  - 201.2. poskytnout při takových kontrolách veškerou nezbytnou součinnost,
  - 201.3. archivovat veškerou dokumentaci týkající se Smlouvy o dílo po dobu stanovenou pravidly, jimiž se řídí financování Díla z prostředků Evropské unie.

### **Jazyk**

202. Ve všech záležitostech souvisejících se Smlouvou o dílo budou zástupci Smluvních stran komunikovat v českém jazyce. Všichni zástupci musí plyně český jazyk ovládat. Jestliže český jazyk plyně neovládají, jsou povinni na náklady své Smluvní strany zajistit, aby byl po celou dobu vzájemné osobní komunikace k dispozici kvalifikovaný tlumočnick.

### **Forma, označení času**

203. Písemnou formou (podobou) se rozumí listina podepsaná oprávněnou osobou Smluvní strany nebo email podepsaný zaručeným elektronickým podpisem oprávněné osoby Smluvní strany.
204. Je-li ve Smlouvě o dílo nebo Obchodních podmínkách uvedena lhůta nebo doba počítané podle dnů, měsíců nebo let, rozumí se tím vždy kalendářní den, měsíc nebo rok, není-li uvedeno jinak.

### **Reference**

205. Zhotovitel je oprávněn uvádět Dílo a jméno Objednatele jako referenci na svou činnost pouze s předchozím písemným souhlasem Objednatele.

**Salvatorní klauzule**

206. Je-li nebo stane-li se některé oddělitelné ustanovení Smlouvy o dílo nebo Obchodních podmínek neplatné, neúčinné či nevymahatelné, nedotýká se tato skutečnost ostatních ustanovení. Smluvní strany se zavazují nahradit takové ustanovení jiným ustanovením, které svým obsahem a smyslem bude nejvíce odpovídat obsahu a smyslu ustanovení nahrazovaného.

Příloha č. 2 Smlouvy

## **Specifikace plnění**

### **Specifikace plnění**

#### **1. Záměr:**

Implementací software Microsoft Project Online pro Správu železnic, s.o. dosáhnout zvýšení efektivity projektového řízení, zlepšit plánování a sledování projektů a optimalizovat alokaci zdrojů ve společnosti. Tímto způsobem bude Správa železnic, s.o. schopna lépe řídit své projekty a dosáhnout vytyčených cílů.

#### **Předmět plnění veřejné zakázky:**

Předmětem plnění veřejné zakázky "Implementace Microsoft Project Online pro Správu železnic, s.o." je realizace nasazení a konfigurace softwaru Microsoft Project Online ve Správě železnic, s.o. Cílem tohoto plnění je zvýšit úroveň efektivity projektového managementu, plánování a reportingu v rámci společnosti.

#### **Předimplementační analýza**

V rámci tohoto plnění bude provedena důkladná analýza požadavků Správy železnic, s.o. na projektový management a plánování. Budou sbírány a zhodnocovány informace o stávajících procesech a požadavcích společnosti. Předimplementační analýza bude provedena v součinnosti s O26, Oddělením řízení projektů (dále jen „**PK**“) a v součinnosti s Odb. Řízení projektů ICT (dále jen „**PK ICT**“). Akceptace Předimplementační analýzy podléhá schválení PK.

#### **Návrh konfigurace, integrace a testování**

Na základě informací z Předimplementační analýzy bude Zhotovitelem navržena optimální konfigurace softwaru Microsoft Project Online pro Správu železnic, s.o., sestávající z následujících částí:

1. Plán konfigurace a základního nastavení pro pilotní provoz, vč. harmonogramu prací;
2. Plán rozšíření konfigurace a základního nastavení, vč. plánu integrace, vč. harmonogramu prací;

Tento plán bude zahrnovat také integraci na okolní systémy (AD/AAD, JIRA, vybrané nástroje M365 a případně další identifikované systémy v rámci rozvojového požadavku) a nastavení reportů, realizace plánu nastane v průběhu pilotního provozu a bude dokončena v dostatečném předstihu před plánovaným zahájením ostrého provozu tak, aby měl Objednatel dostatek prostoru k otestování rozšířené konfigurace a jejímu schválení před spuštěním SW Microsoft Project Online v ostrém provozu.

3. Plán průběhu testování a návrh znění testovacích scénářů.

Veškeré výše uvedené návrhy podléhají schválení PK a PK ICT.

#### **Implementace**

Implementace softwaru Microsoft Project Online ve Správě železnic, s.o. bude provedena prostřednictvím instalace a konfigurace softwaru a pracovních stanicích společnosti, a to nejprve dle schváleného Plánu konfigurace a základního nastavení pro pilotní provoz. Implementace bude

provedena v českém jazyce. Bude zajištěn přenos dat a nastavení přístupových práv pro uživatele v pilotním provozu, aby bylo možné SW Microsoft Project Online efektivně a bez problémů odzkoušet a identifikovat požadavky na opravy, změny a další rozvoj. V průběhu pilotního provozu bude následně realizována rozšířená konfigurace dle schváleného Plánu rozšíření konfigurace a základního nastavení.

### **Pilotní provoz**

Po dokončení implementace dle Plánu konfigurace a základního nastavení pro pilotní provoz bude zahájen pilotní provoz SW Microsoft Project Online s vybranými projekty a uživateli. V rámci pilotního provozu budou sbírány požadavky na opravy a změny, tyto budou průběžně zapracovány Zhotovitelem na základě schváleného dokumentu popisujícího změnu či opravu a způsob řešení (dále jen „Release Notes“ nebo „RN“).

Plán každého Release notes (nasazované změny) podléhá schválení PK a PK ICT a je Zhotovitelem představen vždy v dostatečném předstihu před plánovanou realizací identifikovaných oprav a změn. Plánování release bude provedeno s ohledem na požadavek Objednatele zapracovat všechny požadované opravy a změny nejpozději do ukončení pilotního provozu, tj. před spuštěním SW Microsoft Project Online v ostrém provozu.

V rámci pilotního provozu budou také sbírány požadavky na rozvoj SW Microsoft Project Online, k těmto připraví Zhotovitel Plán rozvoje vč. harmonogramu prací a předloží jej ke schválení PK v dostatečném předstihu před skončením pilotního provozu. Požadovaná doba trvání realizace Plánu rozvoje je uvedena níže v kapitole Fáze plnění. Pakliže v rámci pilotního provozu bude identifikována nová potřeba integrace na okolní systémy, Zhotovitel aktualizuje Plán integrace na okolní systémy a tento předloží PK ke schválení v dostatečném předstihu před skončením pilotního provozu. Zhotovitel před skončením pilotního provozu předloží Objednateli ke schválení:

1. Plán rozvoje vč. harmonogramu prací
2. Aktualizovaný plán integrace na okolní systémy

### **Testování**

Během implementace softwaru Microsoft Project Online bude provedeno testování a ověřování, aby byla zajištěna správná funkčnost a shoda s požadavky Správy železnic, s.o., a to na základě schváleného Plánu průběhu testování a schválených testovacích scénářů. Software bude podroben důkladnému funkčnímu, uživatelskému a integračnímu testování, aby se zabezpečilo, že splňuje všechny požadované funkcionality a poskytuje efektivní nástroj pro projektové řízení, jež je vhodně integrován na okolní systémy Správy železnic, s.o. Testování bude provádět a schvalovat PK.

### **Školení**

Proces implementace bude doprovázen školením zaměstnanců Správy železnic, s.o. v oblasti používání softwaru Microsoft Project Online a projektového řízení. Budou poskytnuty všechny potřebné informace a dovednosti, aby zaměstnanci mohli plně využít výhod tohoto nástroje. Konzultace budou k dispozici jak během samotné implementace, tak i po jejím dokončení.

### **Dokumentace**

Po dokončení implementace softwaru Microsoft Project Online Zhotovitel předá Objednateli kompletní dokumentaci vč. návrhu úpravy směrnice SM107 a Metodického pokynu, která se týká implementace softwaru Microsoft Project Online. Tato dokumentace bude obsahovat manuály, individualizované návody k použití, konfigurační příručky a další relevantní informace, které umožní Správě železnic, s.o. správné využívání a údržbu softwaru. Zadavatel požaduje aktualizaci dokumentace před skončením každé etapy, aby tato mohla být ze strany Zadavatele akceptována v dostatečném předstihu před přechodem do další etapy. Zhotovitel se dále zavazuje předat před zahájením pilotního provozu Objednateli veškerou dokumentaci, která je potřebná pro efektivní a bezproblémové odzkoušení SW Microsoft Project Online vybranými uživateli Objednatele v rámci pilotního provozu.

## Rozvoj

Zhotovitel se zavazuje poskytnout Objednateli odborné práce spojené s realizací rozvojových požadavků konfigurace SW Microsoft Project Online, jednak na základě Plánu rozvoje vč. harmonogramu prací, schváleného před skončením pilotního provozu, jednak na základě žádostí Zadavatele, které budou Zhotovitelem analyzovány, naceněny a předloženy ke schválení/zamítnutí Zadavateli spolu s plánem nasazení (tzv. Release Notes). Cena služeb objednatel za rozvojové práce je stanovena v nabídce Zhotovitele a bude Objednateli účtována dle skutečně vynaložené práce na základě schváleného a naceněného RN.

## Technická podpora

Zhotovitel se zavazuje poskytovat Objednateli technickou podporu k nastavení nakonfigurovaného SW Microsoft Project Online, a to ode dne spuštění nakonfigurovaného SW Microsoft Project Online v ostrém provozu, po dobu platnosti smlouvy. Zhotovitel požaduje po dodavateli poskytování technické podpory prostřednictvím interní aplikace ServiceDesk (JIRA, Atlassian).

## Uživatelská podpora

Zhotovitel se zavazuje poskytovat Objednateli uživatelskou podporu k SW Microsoft Project Online, a to ode dne spuštění SW Microsoft Project Online v pilotním provozu (tj. od zahájení 3. milníku) po dobu účinnosti smlouvy nebo do ukončení Uživatelské podpory výpovědí dle smlouvy. Zhotovitel požaduje po dodavateli poskytování uživatelské podpory prostřednictvím interní aplikace ServiceDesk (JIRA, Atlassian).

## Základní požadované funkcionality:

1. Evidence projektů a přehled o projektech:
  - Bude vytvořena databáze projektů obsahující vybraná metadata, která budou upřesněna na základě výstupů z analytických diskusí. Měla by být rozdělena do pěti skupin:
    - Společná metadata pro generování portfolia a reportingu,
    - Metadata projektů kategorie 1,
    - Metadata projektů kategorie 2,
    - Metadata projektů kategorie 3,
    - Metadata projektů kategorie 4.
  - Zobrazení projektů bude možné za jednotku/odbor/úsek nebo celou Správu železnic, s.o. dle požadovaného reportingu či v rámci generování sestav.
  - Projektové podněty budou evidovány, posuzovány a přiřazeny k jednotlivým kategoriím dle Směrnice SM107.
    - Na základě výstupů z analytického workshopu požaduje zadavatel návrh optimálních formulářů pro jednotlivé kategorie.
2. Konfigurace základních datových struktur specifikovaných v zadání:
  - Formuláře a šablony budou upraveny dle kategorií projektů a v souladu se Směrnicí SM107.
  - Jednotlivé kategorie projektů (např. 1 nebo 4) budou mít odlišnou sadu povinných polí.
  - Bude zavedena rolovací kolonka pro automatické vyplnění formulářů na základě zadání projektu.
  - Bude prováděna automatizace „doplň ze zadání, resp. nastavení projektu“ pro propojení mezi dokumenty a formuláři s cílem snížit riziko chyb.
3. Plán času (harmonogram MS Project):
  - Plán času (harmonogram) bude povinnou součástí každého projektu.
  - Bude zajištěno verzování harmonogramů a ukládání původních verzí do archivu.
  - Bude umožněno provádět změny v harmonogramu za předem stanovených podmínek.
4. Plán nákladů:
  - Plán nákladů bude propojen s rozpočtem projektu.
  - Bude zajištěna kontrola smluvních podmínek, včetně sankcí a smluvních sazeb.

- Projektový manažer bude mít přehled o čerpání rozpočtu a možnost párování s jednotlivými kroky a milníky projektu.
5. Plán zdrojů:
    - Zdroje budou spravovány prostřednictvím integrovaných systémů, jako je Active Directory nebo Jira.
  6. Registr rizik:
    - Bude zaveden jednotný registr rizik pro všechny projekty.
    - Bude zajištěn řízený přístup uživatelů a jednotná strategie a hodnocení řízení rizik.
  7. Generování dokumentů:
    - Bude zavedena jednotná struktura složek pro dokumenty projektů podle kategorií projektů.
    - Bude automaticky generována základní dokumentace dle Směrnice SM107 pro každý projekt.
    - Systém bude signalizovat chybějící dokumenty a zobrazovat jejich status.
  8. Komunikace v projektu
    - SW poskytne projektový portál, který umožní vytvořit komunikační prostředí v rámci projektu a portfolia s možností
      - Komunikace a diskuze v rámci projektového týmu s možností vytváření skupin
      - Sdílení informací v projektovém týmu
      - Sdílení kalendářů, činností a událostí
      - Workflow
      - Řízení a ukládání dokumentace
      - Požadavky různých forem
      - Upozornění uživatelům
    - SW umožní vytvoření komunikační matice
    - SW umožní přístup na sdílené úložiště projektu
    - Vkládání dokumentů
  9. Školení:
    - Bude poskytnuto školení uživatelům pro správné používání softwaru Microsoft Project Online.
    - Bude poskytnuto školení pro administrátora systému Správy železnic, s.o., aby mohl provádět úpravy a konfigurace systému.
    - Bude poskytnuta kompletní dokumentace, jež bude obsahovat manuály, individualizované návody k použití, konfigurační příručky a další relevantní informace, které umožní Správě železnic, s.o. správné využívání a údržbu softwaru. Veškerou tuto dokumentaci požadujeme v českém jazyce.
  10. Kompletní uživatelské rozhraní je požadováno nasadit v českém jazyce, včetně ovládacích prvků.
  11. Nastavení sdíleného úložiště propojeného s MS Teams, tj. konfigurace Sharepoint.
  12. Bude vytvořeno testovací prostředí.

## Současný stav:

Správa železnic, s.o. nemá nyní k dispozici žádný specializovaný nástroj pro efektivní řízení projektů. Nicméně disponuje Směrnicí SM107 Řízení projektů, která vychází z metodiky Prince2.

Společnost Správa železnic, s.o. se zabývá provozováním a údržbou železniční infrastruktury. Předtím, než bylo rozhodnuto o implementaci softwaru Microsoft Project Online, projektové řízení bylo převážně založeno na manuálních postupech a používání obecných nástrojů, jako jsou tabulkové procesory a kalendáře.

Chyběl sofistikovaný nástroj pro podporu projektového řízení, což má za následek nedostatečnou transparentnost a obtíže při sledování pokroku projektů, alokaci zdrojů a dodržování časových harmonogramů.

Správa železnic, s.o. zavedla již v minulosti do své praxe řízení projektů, jejichž předmětem je zejména implementace změn s průřezovým dopadem do činnosti organizace. Projektové řízení v rámci organizace upravuje Směrnice SM107 Řízení projektů, která stanoví základní principy a postupy založené na metodice Prince2 a Metodický pokyn řízení projektů v SŽ. Avšak bez



vhodného nástroje pro podporu těchto postupů je obtížné tyto principy aplikovat a efektivně využívat.

Proto bylo rozhodnuto o implementaci softwaru Microsoft Project Online, který poskytne potřebné funkcionality pro plánování, řízení a sledování projektů. Tímto krokem se očekává zvýšení efektivity projektového managementu, zlepšení plánování a koordinace projektových aktivit, a také lepší využití dostupných zdrojů.

### Součinnost v rámci plnění zakázky:

Zadavatel po nabytí účinnosti smlouvy seznámí dodavatele s interními předpisy, které budou pro dodavatele v rámci plnění zakázky závazné (a to vždy ve znění případných pozdějších změn, nedohodnou-li se Smluvní strany v konkrétním případě jinak), zejména pak s následujícími:

- SŽ SM107 Řízení projektů v prostředí Správy železnic, státní organizace
- SŽ MP Metodický pokyn k řízení projektů v prostředí Správy železnic, státní organizace

**Dodavatel bude v průběhu plnění zakázky spolupracovat s Projektovou kanceláří O26 a Odborem řízení projektů ICT v rozsahu stanoveném uvedenými interními předpisy.**

### Licence:

Pro vyloučení pochybností Objednatel výslovně uvádí, že dodávka produktových licencí není součástí díla.

Přílohy:

č. 1: SZ\_MP\_rizeni\_projektu\_sezm1\_20201201

č. 2: SZ\_SM107\_20221209\_sezm1az2

## **SŽ MP**

### **Metodický pokyn k řízení projektů v prostředí Správy železnic, státní organizace**

#### **ve znění změny č. 1**

Účinnost ode dne zveřejnění

Schváleno pod č. j. 53766/2019-SŽDC-GŘ-PK  
dne 6. 11. 2020

Bc. Jiří Svoboda, MBA v.r.  
generální ředitel

Za správnost: Ing. Pavel Váleček

Změny proti předchozímu vydání

Změna č. 1 Metodického pokynu k řízení projektů v prostředí Správy železnic, státní organizace je provedena na základě interních potřeb vyplývajících z procesu implementace projektového řízení.

**SŽ MP č. j. 53766/2019-SŽDC-GŘ-PK**  
**Řízení projektů v prostředí Správy železnic, státní organizace**  
**ve znění změny č. 1**

Gestorský útvar: Správa železnic, státní organizace  
Generální ředitelství  
Odbor strategie  
Praha  
[spravazeleznic.cz](http://spravazeleznic.cz)

Rok vydání: 2020

Náklad: Pouze v elektronické podobě

© Správa železnic, státní organizace, rok 2020

Tento dokument je duševním vlastnictvím státní organizace Správa železnic, na které se vztahuje zákon č. 121/2000 Sb., o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon), ve znění pozdějších předpisů. Státní organizace Správa železnic je v uvedené souvislosti rovněž vykonavatelem majetkových práv. Tento dokument smí fyzická osoba použít pouze pro svou osobní potřebu, právnická osoba pro svou vlastní vnitřní potřebu. Poskytování tohoto dokumentu nebo jeho částí v jakémkoliv formě nebo jakýmkoliv způsobem třetí osobě je bez svolení státní organizace Správa železnic zakázáno.

**ZÁZNAMY O OPRAVÁCH A ZMĚNÁCH**

Držitel listinné podoby tohoto dokumentu je odpovědný za včasné a správné zapracování účinných oprav a změn a za provedení příslušného záznamu.

<b>Oprava/změna a její pořadové číslo</b>	<b>Číslo jednací</b>	<b>Účinnost od</b>	<b>Opravu/změnu zapracoval</b>
1	36526/2020-SŽ-GŘ-O26	účinnost ode dne zveřejnění	Pavel Váleček

**OBSAH**

	Strana
ROZSAH ZNALOSTI.....	5
ZKRATKY A ZNAČKY.....	6
1 ÚVODNÍ USTANOVENÍ.....	7
2 PROCESY.....	8
2.1 Hlavní procesy .....	8
2.2 Podpůrný proces .....	8
2.3 Fáze projektu.....	8
2.4 Proces Zahájení.....	9
2.5 Proces Nastavení.....	12
2.6 Proces Realizace.....	15
2.7 Proces Ukončení.....	19
3 TÉMATA .....	23
3.1 Organizace projektu.....	23
3.2 Otevřený bod.....	28
3.3 Řízení kvality .....	30
3.4 Řízení rizik.....	32
3.5 Progres .....	34
4 PŘIZPŮSOBENÍ .....	36
5 ZÁVĚREČNÉ USTANOVENÍ .....	37
SOUVISEJÍCÍ DOKUMENTY.....	38

## ROZSAH ZNALOSTI

Níže uvedená tabulka stanovuje rozsah znalosti tohoto dokumentu pro pracovní zařazení (funkci) nebo činnost, přičemž:

- informativní znalostí se rozumí taková znalost, při které příslušný zaměstnanec má povědomí o tomto dokumentu, zná předmět jeho úpravy a při náhledu do příslušného ustanovení je schopen se podle takového ustanovení samostatně řídit nebo podle něj samostatně konat;
- úplnou znalostí se rozumí taková znalost, při které příslušný zaměstnanec má povědomí o tomto dokumentu, zná předmět jeho úpravy a bez náhledu do příslušného ustanovení je schopen se podle takového ustanovení samostatně řídit nebo podle něj samostatně konat;
- doslovnou znalostí se rozumí taková znalost, při které příslušný zaměstnanec zná text, který je v příslušném ustanovení napsán v uvozovkách kurzívou, přesně a je schopen jej bez náhledu do příslušného ustanovení samostatně reprodukovat.

Není-li rozsah znalosti pro pracovní zařazení (funkci) nebo činnost stanoven, stanoví rozsah znalosti, pokud je tak třeba učinit, příslušný vedoucí zaměstnanec.

<b>Pracovní činnost nebo zařazení (funkce)</b>	<b>Znalost ustanovení</b>
Zaměstnanci O26, projektoví manažeři jmenovaní GŘ	<b>Úplná:</b> celý předpis
Ostatní zaměstnanci	<b>Informativní:</b> celý předpis

## ZKRATKY A ZNAČKY

Níže uvedený seznam obsahuje zkratky a značky použité v tomto dokumentu. V seznamu se neuvádějí legislativní zkratky, zkratky a značky obecně známé, zavedené právními předpisy, uvedené v obrázcích, příkladech nebo tabulkách.

BP .....	balík práce
eDAP.....	elektronická knihovna dokumentů a předpisů
GŘ.....	generální ředitel
MD .....	Ministerstvo dopravy
NGŘ.....	náměstek generálního ředitele
O8 .....	Odbor nákupu a veřejných zakázek
O10 .....	Odbor personální
O25 .....	Odbor právních činností
OB.....	otevřený bod
PD .....	projektový dohled
PK .....	projektová kancelář – úlohu projektové kanceláře plní oddělení řízení projektů odboru strategie (O26)
PM.....	projektový manažer
PT.....	projektový tým
RACI.....	matice odpovědností
R/W .....	čtení a zápis
ŘV .....	řídící výbor
SŽ .....	Správa železnic, státní organizace
SŽDC.....	Správa železniční dopravní cesty, státní organizace
TM.....	týmový manažer



## 1 ÚVODNÍ USTANOVENÍ

Dokument Metodický pokyn k řízení projektů (dále jen Metodický pokyn) v prostředí **Správy železnic, státní organizace (dále jen „SŽ“)** popisuje postupy a pokyny směřující k naplňování Směrnice SŽDC SM107 - Řízení projektů v prostředí Správy železnic, státní organizace.

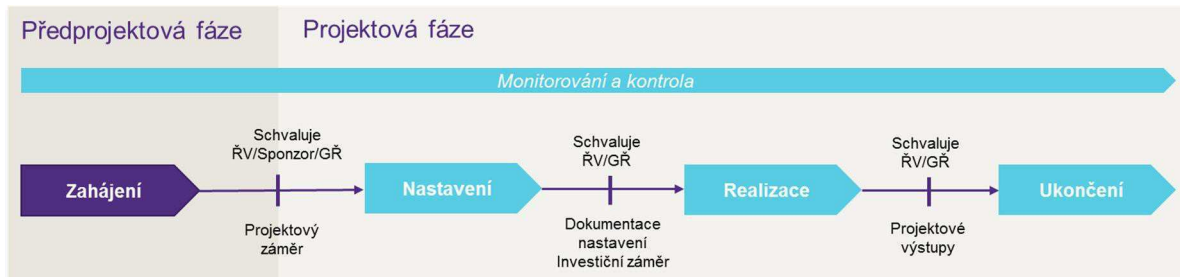
Účelem Metodického pokynu je přinést sadu principů, postupů a doporučení pro efektivní řízení projektů v rámci celého životního cyklu pro projektové manažery a další zainteresované strany, které se projektů účastní.

Metodický pokyn je postaven – obdobně jako Směrnice SŽDC SM107 – na principech metodiky PRINCE2®.

## 2 PROCESY

Životní cyklus projektu popisuje celý projekt z pohledu návazných kroků, jež jsou součástí jednotlivých procesů. Každý proces má svůj vstup, jenž je prostřednictvím aktivit postupně přeměňován ve výstup. Výstup z procesu je následně vstupem pro zahájení procesu navazujícího.

Životní cyklus projektu reprezentuje Obrázek 1.



**Obrázek 1 - Životní cyklus projektu**

Životní cyklus projektu je tvořen 4 hlavními procesy a 1 podpůrným.

### 2.1 Hlavní procesy

- Zahájení
- Nastavení
- Realizace
- Ukončení

Hlavní procesy na sebe navazují, nepřekrývají se.

### 2.2 Podpůrný proces

Monitorování a kontrola.

Podpůrný proces prolíná procesy hlavní a je nezbytný pro úspěšně realizovaný projekt.

### 2.3 Fáze projektu

Projekt **dělíme** je rozdělen na dvě klíčové fáze, jež souvisí s procesy následujícím způsobem:

#### 2.3.1 Předprojektová fáze

Procesy:

- Zahájení
- Monitorování a kontrola

Účelem předprojektové fáze je připravit podklady pro rozhodnutí zda projekt na základě Podnětu spustit či nikoliv.

### 2.3.2 Realizační fáze

Procesy:

- Nastavení
- Realizace
- Ukončení
- Monitorování a kontrola

## 2.4 Proces Zahájení

### 2.4.1 Účel procesu

Účelem procesu Zahájení je zajistit základní rámec projektu – Zadání projektu na základě podnětu, myšlenky, případně dalších vstupních informací. Dokument Zadání projektu je podkladem pro rozhodnutí **Rídícího výboru, či jiné rozhodovací autority** zda bude **spuštěn proces Nastavení** (příprava) projektu, či nikoliv.

O realizaci projektu rozhoduje u kategorie 1 a 2 generální ředitel (dále jen „GŘ“), u kategorie 3 náměstek pro příslušný úsek.

### 2.4.2 Aktivity před spuštěním procesu:

2.4.2.1 Proces je spuštěn předáním **projektového Podnětu** vedoucímu projektové kanceláře (dále jen „PK“) prostřednictvím ředitele příslušného útvaru, ze kterého podnět vzešel.

- a. Podnět může mít jakoukoliv formu např. myšlenka, vize, strategický úkol.
- b. Podnět vzniká na základě:
  - potřeby budoucího vlastníka realizovat změnu
  - zadání ze strany vedení organizace (*u kategorie 1 a 2 GŘ, u kategorie 3 náměstek pro příslušný úsek*)
  - potřeby organizace reagovat na vnější podněty (např. legislativní změna, úkol MD apod.)

2.4.2.2 Projektový Podnět je předán prostřednictvím emailu vedoucímu PK.

2.4.2.3 PK vyhodnotí projektový Podnět:

- a. Posoudí duplicitu a provazby s již realizovanými projekty evidovanými v portfoliu.
- b. Vyhodnotí úplnost Podnětu (důvody pro realizaci a stručný popis projektu), v případě potřeby si vyžádá doplnění.

2.4.2.4 PK navrhuje:

- a. Kategorie projektů
- b. Vlastníka

Návrh se stává součástí Podnětu.

- 2.4.2.5 Projekty kategorie:
- a. 1 a 2 – Podnět je předán ke schválení GŘ,
  - b. 3 – Podnět předán náměstkovi za daný úsek,
  - c. V případě schválení Podnětu je současně jmenován Vlastník.
- 2.4.2.6 Na základě vyjádření GŘ/náměstka (dle kategorie) PK informuje iniciátora Podnětu o stanovisku k Podnětu:
- a. Podnět schválen – PK informuje Vlastníka.
  - b. Podnět zamítnut – proces končí.

### 2.4.3 Spuštění procesu Zahájení

Spouštěčem je schválený Podnět, předává vedoucí PK Vlastníkovi.

### 2.4.4 Aktivity v rámci procesu:

- 2.4.4.1 Vlastník navrhuje Projektového manažera (dále jen „PM“) a Sponzora a předá návrh vedoucímu PK. V případě projektů kategorie 1a navrhuje Projektového manažera projektová kancelář.
- 2.4.4.2 PK předá návrh Sponzora a PM GŘ.
- 2.4.4.3 GŘ na základě návrhu ustanovuje PM a Sponzora.
- a. V případě, že návrh bude zamítnut, opakuje se bod 1 a 2 znova.
  - b. Sponzor, Vlastník – členové řídicího výboru (dále jen „ŘV“).
- 2.4.4.4 Projektový manažer zahájí ve spolupráci s Vlastníkem přípravu Dokumentu Zadání projektu. Dokument Zadání projektu – závazná šablona, obsažena v Příloze A.
- 2.4.4.5 Hlavní aktivity při tvorbě Zadání, odpovědnost Projektový manažer:
- a. Identifikace útvarů, jejichž účast je v předprojektové fázi nezbytná.  
Např. interní Dodavatel, jenž se stane členem ŘV.
  - b. Žádost o součinnost těchto stran předá Vlastníkovi a PK.  
Vlastník ve spolupráci s PK zajistí informovanost a součinnost identifikovaných útvarů.
  - c. Vyhodnocení dostupných poznatků z obdobných projektů s ohledem na možná rizika a promítnutí získaných poznatků do Zadání projektu
  - d. PM v případě potřeby:
    - Konzultuje přípravu Zadání projektu s PK.
    - Definuje rozsah analýz, které jsou pro zpracování Zadání nezbytné.
  - e. V případě nutnosti provedení analýz, viz předchozí bod, o jejichž realizaci nemá PM pravomoc rozhodnout, předá PM požadavek na realizaci Vlastníkovi.
    - Vlastník schválí/zamítne realizaci analýz.
    - V případě schválení analýz PM zajistí realizaci.

- Výstupy z realizovaných analýz zpracuje PM do Zadání projektu.
- 2.4.4.6 Přípravené Zadání projektu předloží PM se souhlasem Vlastníka k vyjádření PK.
- 2.4.4.7 PK doplní vyjádření z pohledu řízení portfolia a z pohledu metodiky.
- 2.4.4.8 PK přidělí identifikační číslo (dále jen „ID“) projektu a zařadí projekt do portfolia.
- 2.4.4.9 Následně je Zadání projektu předáno členům ŘV k formální kontrole a souhlasu.
- a. Předpokladem je součinnost jednotlivých členů při tvorbě Zadání projektu, zejména Vlastníka a interního Dodavatele.
  - b. Souhlas členů ŘV je nutné získat prokazatelnou formou – podpis nebo email.
- 2.4.4.10 U kategorie 1 a 2 dá ŘV pokyn k vyslání do oběhu v rámci schvalovacího procesu. Dokumentaci Zadání schvaluje GŘ. Oběh spisu je následující: Vlastník – Sponzor – PK – GŘ.
- 2.4.4.11 U projektů kategorie 3 schvaluje Zadání Sponzor.

#### 2.4.5 Výstup procesu

Výstupem procesu je schválený dokument Zadání projektu GŘ

Schválený dokument je současně spouštěč procesu Nastavení – první projektový proces.

Schvalování Zadání projektu probíhá v souladu s pravidly pro oběh dokumentů. Do oběhu spisu jsou zařazeni členové ŘV, PK.

**Tabulka 1 - Projektová dokumentace – odpovědnosti – RACI**

Dokument	R – odpovědný	A - schvaluje	C – konzultujeme s	I - Informován
Projektový podnět	útvár	Ředitel/náměstek	PK	
Jmenovací listina PM	Vedoucí PK	GŘ		Vlastník
Zadání projektu Kategorie 1 a 2	PM	GŘ	Vlastník, PK	ŘV
Zadání projektu Kategorie 3	PM	Sponzor	Vlastník	ŘV

#### 2.4.6 Přizpůsobení metodiky – různé typy projektů

V případě, že je projekt zadán z legislativních důvodů či existují vstupy, jež mají charakter Zadání a projekt je již schválen na úrovni GŘ (např. Studie proveditelnosti apod.), bude předprojektová fáze přizpůsobena: zůstane jmenování klíčových rolí a formální kontrola podkladů. Následně bude zahájen proces Nastavení. Zadání projektu se v tomto případě nezpracovává.

## 2.5 Proces Nastavení

### 2.5.1 Účel procesu

Účelem procesu je určit a popsat veškeré základní parametry projektu, které budou mít vliv na jeho realizaci. Nastavení projektu musí poskytnout všem zainteresovaným stranám informace nezbytné k realizaci a zároveň k průběžnému i celkovému hodnocení úspěšnosti projektu.

### 2.5.2 Aktivity před spuštěním procesu:

- 2.5.2.1 Procesu Nastavení projektu předchází proces Zahájení projektu, jehož výstupem je Zadání projektu.
- 2.5.2.2 Schválené Zadání projektu obdrží PK zpět v rámci oběhu spisu.
- 2.5.2.3 V případě, že podnět projektu vznikl:
  - a. na základě přímého zadání ze strany GŘ nebo
  - b. na základě úkolu Ministerstva dopravy (dále jen „MD“), resp. Správní rady, není v rámci procesu Zahájení zpracována dokumentace Zadání projektu. Spouštěčem se pak stává rozhodnutí GŘ u kategorie 1 a 2, náměstka generálního ředitele (dále jen „NGŘ“) u kategorie 3.

### 2.5.3 Spuštění procesu Nastavení

Spouštěčem je jedna z následujících událostí:

- a. PK obdrží v rámci oběhu spisu schválený dokument Zadání projektu.
- b. Rozhodnutí GŘ uvedené v zápise z gremiální porady GŘ (kategorie 1 a 2).
- c. Přímé zadání NGŘ (kategorie 3).

### 2.5.4. Aktivity v rámci procesu:

- 2.5.4.1 PM zpracuje dokumentaci Nastavení projektu, jejíž nedílnou součástí jsou:
  - a. Dokument Nastavení projektu – v šabloně (viz příloha B).
  - b. Časový harmonogram projektu – v šabloně (viz příloha C).
  - c. Plán komunikace – v šabloně (viz příloha D).
- 2.5.4.2 V rámci dokumentu Nastavení projektu PM:
  - a. Vychází ze Zadání projektu, pokud bylo zpracované.
  - b. Definuje s Vlastníkem výstupy projektu a požadavky na jejich kvalitu, tj. strukturovaný popis výstupů. Na základě projednání s Vlastníkem zpracuje výstupy do dokumentu Nastavení.
  - c. Zpracuje návrh akceptační procedury výsledného výstupu z projektu. Akceptační řízení probíhá vždy nejprve s Vlastníkem projektu a teprve následně s externím Dodavatelem.

- d. Definuje s Vlastníkem očekávané přínosy projektu a jejich měřitelné ukazatele. Na základě projednání s Vlastníkem zpracuje přínosy a jejich ukazatele do dokumentu Nastavení.
- e. Zpracuje návrh jednotlivých etap projektu a jejich milníků.
- f. Minimálně pro první realizační etapu projektu zpracuje podrobný návrh aktivit a jejich časový harmonogram.
- g. Zpracuje anebo zajistí zpracování rozpočtu projektu, informuje Sponzora o celkové výši předpokládaných nákladů a požádá jej o předběžné schválení tak, aby tuto položku mohl zpracovat do dokumentu Nastavení. Sponzor poté, co schválí náklady projektu, zodpovídá za zajištění finančních prostředků na realizaci projektu. Formální schválení nákladů projektu probíhá v rámci schvalování dokumentu Nastavení.
- h. Identifikuje potřebné nefinanční zdroje pro realizaci projektu (materiál, lidské zdroje apod.) Projedná dostupnost a přiřazení potřebných kapacit s ředitelem odboru nebo organizační jednotky (dále jen „OJ“), který těmito zdroji disponuje. V případě, že není k dispozici dostatečná kapacita, informuje Vlastníka a Sponzora projektu. Sponzor projektu buď zajistí přidělení zdrojů, nebo rozhodne o nerealizaci, případně odložení realizace projektu. PM následně informuje PK.
- i. Při přípravě návrhu organizační struktury projektu postupuje takto:
  - Řídící výbor:
    - role Vlastník a Sponzor převezme podle jmenování v rámci procesu zahájení,
    - ve spolupráci s Vlastníkem identifikuje interní Dodavatele a po projednání s ním doplní navrženého zástupce interního Dodavatele do návrhu ŘV,
    - projedná se Sponzorem a Vlastníkem další možné členy ŘV,
    - v případě projektů kategorie 1 a 2 projedná s PK návrh jejího zástupce do ŘV.
  - Projektový realizační tým:
    - **prokazatelným způsobem (např. mailem)** požádá ředitele útvarů zapojených do projektu o nominaci zástupců jejich útvaru do Projektového týmu (dále jen „PT“),
    - **ověří, zda nominovaní členové PT byli informováni o svém zapojení do projektu a projedná s nimi jejich roli v projektu,**
    - projedná zapojení externích účastníků projektu (např. MD) a nominaci jejich zástupců do PT,
    - na základě nominací sestaví návrh PT,

- o v případě rozdělení PT na dílčí projektové týmy připraví návrh na obsazení rolí týmových manažerů.
  - j. Minimálně pro první etapu projektu připraví přehled zakázek spojených s realizací projektu a na základě předpokládané hodnoty stanoví způsob výběru dodavatele. V případě nejasností konzultuje s útvarem, který bude mít zajištění výběru dodavatele v gesci (O8, Stavební správa apod.). Zajistí účast zástupce tohoto útvaru v pracovním týmu.
  - k. Zpracuje přehled rizik a návrh jejich řízení. Podrobněji viz kapitola „Témata“.
  - l. Stanoví návrh pravidel pro komunikaci podle šablony pro Komunikační plán projektu. V Plánu komunikace je určeno jaké informace, kdo, jak často, v jaké formě dostává a kdo je za jejich zpracování zodpovědný.
  - m. Identifikuje vazby projektu na strategické cíle a ostatní projekty v SŽ.
  - n. Po konzultaci s Vlastníkem zpracuje návrh procentuální výše odměn PM a členům Projektového týmu k jednotlivým klíčovým milníkům projektu a měřitelné ukazatele pro schvalování odměn. Nárok na odměnu vzniká po vyhodnocení těchto ukazatelů a schválení sponzorem projektu. Návrh odměn není automaticky vázán ke každému milníku, pouze k těm, které Vlastník a Sponzor považují za klíčové z hlediska realizace.
- 2.5.4.3 V případě, že jsou v rámci projektu zahrnuty investiční výdaje, zajistí PM zpracování Investičního záměru, který bude součástí dokumentace Nastavení projektu. Investiční záměr je zpracován volnou formou bez stanovené šablony. Z dokumentu však vždy musí vyplynout následující informace:
- a. zdůvodnění investice,
  - b. předpokládané náklady x výnosy,
  - c. očekávané přínosy,
  - d. dopady nerealizace.
- 2.5.4.4 Dokumentaci nastavení PM projedná na úvodní schůzce Projektového týmu a po dopracování na základě připomínek předloží k vyjádření ŘV.
- 2.5.4.5 U kategorie 1 a 2 dá ŘV pokyn k vyslání do oběhu v rámci schvalovacího procesu. Dokumentaci Nastavení schvaluje GŘ. Do oběhu spisu je vždy zařazen Odbor personální (dále jen „O10“) a všichni členové ŘV. Oběh spisu je následující: Vlastník – interní Dodavatel – Ostatní členové ŘV – Sponzor – PK – O10 – GŘ.
- 2.5.4.6 U kategorie 3 schvaluje Nastavení Sponzor na základě souhlasu ŘV.



### 2.5.5 Výstup procesu

U projektů kategorie 1 a 2 je výstupem procesu dokument Nastavení projektu schválený GŘ.

U projektů Kategorie 3 je výstupem procesu dokument Nastavení projektu schválený Sponzorem projektu.

Schválený dokument je současně spouštěč procesu Realizace.

Schvalování Nastavení projektu u kategorie 1 a 2 probíhá v souladu s pravidly pro oběh dokumentů.

**Tabulka 2 - Projektová dokumentace – odpovědnosti – RACI**

Dokument	R – odpovědný	A - schvaluje	C – konzultujeme	I - Informován
Nastavení projektu (kategorie 1 a 2)	PM	GŘ	ŘV, PK	PT
Nastavení projektu (kategorie 3)	PM	Sponzor	ŘV	PT

### 2.5.6 Přizpůsobení metodiky – různé typy projektů

Proces Nastavení je povinnou fází pro projekty kategorie 1 a 2. Pro projekty kategorie 3 se jedná pouze o doporučený postup. O zpracování dokumentace a jejím rozsahu rozhodne Sponzor. Pokud Sponzor projektu kategorie 3 rozhodne o postupu dle této metodiky, jsou veškerá ustanovení šablony závazná pro tento projekt s výjimkou ustanovení, u kterých je výslovně uvedeno, že se týkají pouze projektů kategorie 1 a 2.

## 2.6 Proces Realizace

### 2.6.1 Účel procesu

Účelem procesu Realizace je zajistit dodávku dle schválené dokumentace Nastavení v rámci nastavených tolerančních hranic.

Proces realizace se opakuje v každé realizační etapě.

### 2.6.2 Aktivity před spuštěním procesu:

2.6.2.1 Procesu Realizace předchází proces Nastavení, jehož výstupem je dokumentace Nastavení projektu.

2.6.2.2 Schválené Nastavení projektu obdrží PK zpět v rámci oběhu spisu.

### 2.6.3 Spuštění procesu Realizace

Spouštěčem je následující událost:

- a. Schválení dokumentace Nastavení v rámci oběhu spisu. Dokumentace Nastavení obsahuje mimo jiné harmonogram/plán projektu.
- b. V případě projektu, jenž je dlouhodobý a rozsáhlý musí být v rámci Nastavení vypracován detailní plán první realizační etapy. Plány následujících etap jsou zpracovávány a Nastavení je aktualizováno v rámci přechodu mezi etapami.
- c. Aktualizovanou dokumentaci Nastavení schvaluje ŘV. V případě, že ŘV vyhodnotí změny v rámci aktualizace jako zásadní, může rozhodnout předložení aktualizované dokumentace Nastavení GR. V takovém případě PM zajistí oběh spisu v rámci schvalovacího řízení. Oběh spisu je totožný jako v odst. 2.5.4.5.

Vlastníkem procesu Realizace je Projektový manažer, jenž řídí etapu.

### 2.6.4 Aktivity v rámci procesu:

- 2.6.4.1 V případě, že je schváleno zajištění prostřednictvím externího Dodavatele, PM připraví podklady a zadá realizaci výběrového řízení odpovědnému útvaru.
- 2.6.4.2 Projektový manažer sestaví Balík práce – zadání pro:
  - a. Týmové manažery nebo
  - b. PM externího Dodavatele nebo
  - c. Členy týmu,
  - d. dle organizační struktury.
- 2.6.4.3 Projektový manažer předá Balík práce a zajistí jeho akceptaci.
  - a. Týmový manažer – akceptace emailem, případně zachycena v rámci zápisu z jednání.
  - b. Externí Dodavatel – akceptace dle smluvního ujednání, vždy potvrzena písemnou formou.
  - c. Člen týmu – zachyceno v rámci projektové dokumentace či předáno prokazatelnou formou (email, zápis z jednání).
- 2.6.4.4 Součástí Balíku práce (dále jen „BP“) jsou vzájemně odsouhlasené dohody o:
  - a. Způsobu komunikace mezi PM a úrovní dodávky, tzn. Týmový manažer, PM externího dodavatele, člen PT.
  - b. Způsobu komunikace nově identifikovaných rizik, otevřených bodů.
  - c. Způsobu pravidelného reportingu o stavu Balíku práce.
  - d. Způsobu eskalace z úrovně dodávky na úroveň PM.
- 2.6.4.5 TM/PM externího Dodavatele, člen týmu převzetím/akceptací BP.
  - a. Potvrzuje, že přijímá zadání a bude jej realizovat v rámci předaných tolerančních hranic (rozsah, termín, kvalita).

- b. V případě, že identifikuje riziko, jež by mohlo ovlivnit dodávku, informuje ihned PM dojednaným způsobem.
- c. Výše uvedený bod platí i pro zachycení otevřeného bodu.
- d. V případě, že zjištěné riziko, nebo otevřený bod vyžadují rozhodnutí vyšší úrovně řízení, je TM/PM ext Dodavatele/člen týmu povinen eskalovat dojednaným způsobem.

#### 2.6.4.6 Realizace BP

- a. TM/PM externího Dodavatele/člen týmu realizuje BP tak, aby byla dodávka realizována dle akceptovaných parametrů.
- b. Proces Monitoring a kontrola:
- c. PM monitoruje činnost a v případě, že mezi ním a členy týmu není další úroveň řízení, přímo řídí jednotlivé členy, motivuje je a zajišťuje podmínky pro jejich odbornou činnost.

#### 2.6.4.7 Řízení realizační etapy

- a. PM identifikuje nová rizika, zajišťuje jejich vyhodnocení a plán reakce, včetně odpovědností.  
Řídí se principy v kapitole 3.4.
- b. PM řídí otevřené body  
Řídí se principy v kapitole 3.2.
- c. PM řídí očekávání zainteresovaných stran.
- d. Proces monitoring kontrola:  
PM prostřednictvím dojednaného způsobu komunikace a předávaného reportingu o stavu BP připravuje podklady pro pravidelnou Zprávu o stavu projektu, již připravuje pro ŘV dle Komunikačního plánu
- e. PM vyhodnocuje stav etapy a navrhuje nápravná opatření.
- f. V případě, že nápravná opatření vyžadují schválení ŘV, PM eskaluje ŘV, včetně návrhu řešení dojednaným způsobem v Dokumentaci Nastavení.
- g. PM implementuje nápravná opatření, aktualizuje příslušnou dokumentaci.  
Pokud PM eskaloval ŘV, implementace probíhá až po schválení ŘV nápravných opatření.

### 2.6.5 Proces monitorování a kontrola - činnosti na konci etapy

- 2.6.5.1 PM na konci každé realizační etapy vyhodnocuje její průběh, připravuje podklady pro informaci ŘV a rozhodnutí, zda projekt může pokračovat
- 2.6.5.2 V případě potřeby ve spolupráci s Vlastníkem aktualizuje Dokumentaci Nastavení a připravuje ucelenou informaci – vyhodnocení etapy
- 2.6.5.3 Reviduje harmonogram a připravuje detailní plán pro další etapu

- 2.6.5.4 PM svolá dojednaným způsobem ŘV a v rámci naplánovaného milníku zajistí průběh kontrolního bodu

### **2.6.6 Komunikace s ŘV v průběhu etapy – principy:**

- 2.6.6.1 PM SŽ komunikuje nejprve v rámci interního ŘV SŽ. Účelem je informovanost ŘV, případně rozhodnutí v rámci eskalace.
- 2.6.6.2 Po zajištění informovanosti a případném rozhodnutí PM zajistí organizaci kompletního ŘV, tedy včetně externího dodavatele.
- a. Účelem je např., akceptace části/celé dodávky, rozhodnutí v oblasti otevřených bodů a rizik, schválení fakturace apod.
  - b. PM připravuje podklady ve spolupráci s PM externího dodavatele, podklady konzultují oba PM v rámci svých interních ŘV tak, aby jednání obou stran bylo efektivní a předkládané požadavky na rozhodnutí byly obecně známy.

### **2.6.7 Role ŘV v průběhu realizace**

- 2.6.7.1 ŘV na základě podkladů od PM rozhoduje či schvaluje nápravná opatření.
- 2.6.7.2 Zajišťuje komunikaci s vedením SŽ a případně dalšími zainteresovanými stranami, s nimiž ze své úrovně má pravomoc komunikovat.
- 2.6.7.3 ŘV přijímá průběžně informace o stavu etapy/projektu.
- 2.6.7.4 ŘV poskytuje v rámci ad hoc řízení součinnost PM dle dohodnutých pravidel v rámci Dokumentace Nastavení.

### **2.6.8 Aktivita v rámci milníku – kontrolní bod**

- 2.6.8.1 Podklady připravuje PM
- a. Zpráva o stavu projektu, včetně hodnocení kvality výstupů:
    - Informace o stavu rizik a otevřených bodů
    - Zpráva o stavu projektu – viz příloha č. 5
  - b. Aktualizaci Dokumentace Nastavení, především v oblasti:
    - Harmonogram/plán
    - Rozpočet
    - Investiční záměr (pokud existuje)
- 2.6.8.2 Pokud se na realizaci projektu podílí externí dodavatel, pak probíhá kontrolní bod na dvou úrovních:
- a. Interně v rámci SŽ.
  - b. Společně s externím Dodavatelem.
- 2.6.8.3 Schválení přechodu do další etapy – odpovědnost ŘV.

### 2.6.9 Výstupy z procesu

- a. Smlouva na dodavatelské služby;
- b. Balíky práce, plány etap;
- c. Projektové výstupy;
- d. Zprávy o stavu projektu;
- e. Eskalační zprávy – formou interního sdělení;
- f. Přehled požadavků na změny v rámci projektu, včetně dopadů.

**Tabulka 3 Projektová dokumentace – odpovědnosti - RACI**

Dokument	R – odpovědný	A - schvaluje	C – konzultujeme s	I - Informován
Balík Práce	PM	PM	PK	
Zpráva o stavu projektu	PM	Nepodléhá schválení	PK, TM	ŘV
Eskalační zpráva	PM	Vlastník	PK, TM	ŘV
Aktualizace dokumentace Nastavení	PM	ŘV	PK, ŘV	

### 2.6.10 Přizpůsobení metodiky – různé typy projektů

Přizpůsobení v této části projektu se týká především oblasti organizační struktury projektu – oblast Dodávky – role Týmové manažera, PM externího Dodavatele.

Dále podle velikosti projektu nastavujeme:

- Počet etap
- Rozsah projektové dokumentace
- Zpráva o stavu projektu je povinná vždy

## 2.7 Proces Ukončení

### 2.7.1 Účel procesu

Účelem procesu je předat projektový výstup Vlastníkovi projektu a případně provoznímu útvaru, dále zajistit vyhodnocení projektu, včetně získaných zkušeností, a v případě výhrad, či jiných činností, jež je nezbytné dokončit po skončení projektu, připravit plán post projektových aktivit.

### 2.7.2 Typ ukončení projektu:

- a. Předčasné ukončení
- b. Plánované ukončení

### **2.7.3 Aktivita před spuštěním procesu:**

- 2.7.3.1 Procesu Ukončení předchází proces Realizace, jehož součástí je Akceptační procedura/řízení.
- 2.7.3.2 Plánované ukončení
- a. Plánovanému ukončení projektu předchází akceptační řízení realizovaných projektových výstupů. Akceptační řízení je součástí poslední realizační etapy a probíhá na dvou úrovních:
    - Úroveň Vlastníka projektu
    - Úroveň externího Dodavatele
  - b. Akceptační řízení probíhá vždy nejprve s Vlastníkem projektu a teprve následně s externím Dodavatelem. Toto ustanovení musí být součástí popisu akceptační procedury v rámci Nastavení nebo smlouvy s externím Dodavatelem.
- 2.7.3.3 Předčasné ukončení
- a. Předčasné ukončení může spustit ŘV v případě, že projekt již nemá čím přispět, přínosy jsou ohroženy, či z jiného důvodu, na jehož základě opodstatněnost projektu končí.
  - b. Rozhodnutí o předčasném ukončení projektu činí ŘV na základě:
    - Zprávy o stavu projektu a eskalační zprávy připravené PM
    - Rozhodnutí GŘ
  - c. Předčasné ukončení projektu nesmí spustit PM. PM pouze v rámci eskalační procedury dává návrh, jenž má podložen věcnou argumentací.

### **2.7.4 Spuštění procesu Ukončení**

- 2.7.4.1 Spouštěčem je následující událost:
- a. Plánované ukončení:  
Ukončené akceptační řízení, podepsaný akceptační protokol.
  - b. Předčasné ukončení projektu:  
Informace z ŘV/žádost směrem k PM o přípravě předčasného ukončení projektu.
- 2.7.4.2 Vlastníkem procesu Ukončení je Projektový manažer.

### **2.7.5 Aktivita PM v rámci procesu - předčasné ukončení**

- 2.7.5.1 Vyhodnocení stavu projektu -aktuální stav etapy.
- 2.7.5.2 Vyhodnocení rozpracované dodávky s ohledem na předmět realizace.
- a. Případné použití v jiných projektech.
  - b. Archivace.
- 2.7.5.3 Protokolární předání rozpracované dodávky.  
Předání je závislé na typu a stavu projektu.

- 2.7.5.4 PM zajistí ukončení smluvních vztahů s dodavateli:
- S ohledem na existující smluvní ujednání.
  - PM si může vyžádat součinnost Odboru nákupu a veřejných zakázek (dále jen „O8“), Odboru právních činností (dále jen „O25“), případně PK a dalších.
- 2.7.5.5 Příprava informace pro tým – podléhá schválení ŘV.  
Předání schválené informace do projektového týmu.
- 2.7.5.6 Vyhodnocení projektu.  
Porovnání první schválené verze dokumentace Nastavení a aktuální verze.
- 2.7.5.7 Zpracování Závěrečné zprávy a předání ŘV s návrhem na formální ukončení projektu.
- 2.7.5.8 ~~Návrh na formální ukončení projektu.~~ Po odsouhlasení Závěrečné zprávy u projektů kategorie 1 a 2 dá ŘV pokyn k vyslání do oběhu v rámci schvalovacího procesu. Závěrečnou zprávu schvaluje GŘ. Oběh spisu je stejný jako při schvalování dokumentace Nastavení (odst. 2.5.4.5.).
- 2.7.5.9 Po schválení ŘV PM uzavírá dokumentaci, zajišťuje archivaci.
- 2.7.5.10 Informuje PK o ukončení a uzavření projektu – předá Závěrečnou zprávu

#### **2.7.6 Aktivity PM v rámci procesu - plánované ukončen**

- 2.7.6.1 Kontrola akceptačních protokolů, porovnání s Dokumentací nastavení.
- 2.7.6.2 Protokolární předání výstupu z projektů.
- Vlastníkovi projektu.
  - Provozovateli – gestorovi útvaru, který zajišťuje provoz a údržbu daného výstupu.
- 2.7.6.3 PM zajistí ukončení smluvních vztahů s dodavateli.
- S ohledem na existující smluvní ujednání.
  - PM si může vyžádat součinnost O8, O25, případně PK a dalších.
- 2.7.6.4 Zpracuje návrh vyhodnocení a dosažení přínosů pro období po ukončení projektu a předá jej Vlastníkovi.
- 2.7.6.5 Příprava informace pro PT – podléhá schválení ŘV.  
Předání schválené informace do projektového týmu.
- 2.7.6.6 Revize a aktualizace projektové dokumentace.
- 2.7.6.7 Vyhodnocení projektu.
- Porovnání první schválené verze dokumentace Nastavení a aktuální verze
  - Plán post projektových aktivit
- 2.7.6.8 Zpracování Závěrečné zprávy a předání ŘV. U kategorie 1 a 2 dá ŘV pokyn k vyslání do oběhu v rámci schvalovacího procesu. Závěrečnou zprávu schvaluje GŘ. Oběh spisu je stejný jako při schvalování dokumentace Nastavení (odst. 2.5.4.5.).
- 2.7.6.9 Návrh na formální ukončení projektu.

2.7.6.10 Po schválení ŘV PM uzavírá dokumentaci, zajišťuje archivaci.

2.7.6.11 Informuje PK o ukončení a uzavření projektu – předá Závěrečnou zprávu.

### 2.7.7 Proces monitorování a kontrola

2.7.7.1 PM připravuje podklady v rámci jednotlivých aktivit, jež vedou k ukončení projektu. ŘV na základě kontroly podkladů a doporučení PM rozhodne o ukončení/neukončení projektu.

2.7.7.2 V případě, že ŘV rozhodne o neukončení projektu a dokončení neuzavřených aktivit, jež nemohou být součástí post – projektové části, opakují se procesy realizace.

Tzn. Projektový manažer připraví plán pro další období, jenž podléhá schválení ŘV a následně jej realizuje.

2.7.7.3 Po dokončení realizace a kontrole ŘV se opakuje proces Ukončení.

### 2.7.5 Výstup z procesu

Výstupem procesu je Závěrečná zpráva projektu.

**Tabulka 4 - Projektová dokumentace – RACI matice**

Dokument	R – odpovědný	A - schvaluje	C – konzultujeme s	I - Informován
Plán vyhodnocení přínosů	PM	ŘV	PK, Vlastník	
Aktualizace dokumentace Nastavení	PM	ŘV	PK, ŘV	
Závěrečná zpráva – Vyhodnocení projektu	PM	Nepodléhá schválení	PK, ŘV, Tým	ŘV, PK



### 3 TÉMATA

Témata popisují aspekty projektu, jež jsou používány v průběhu celého životního cyklu. Jejich součástí je projektová dokumentace, která slouží jako nástroj projektového manažera pro řízení projektu.

Výčet témat, jež jsou součástí metodiky je následující:

- Organizace
- Riziko
- Otevřený bod
- Kvalita
- Progres

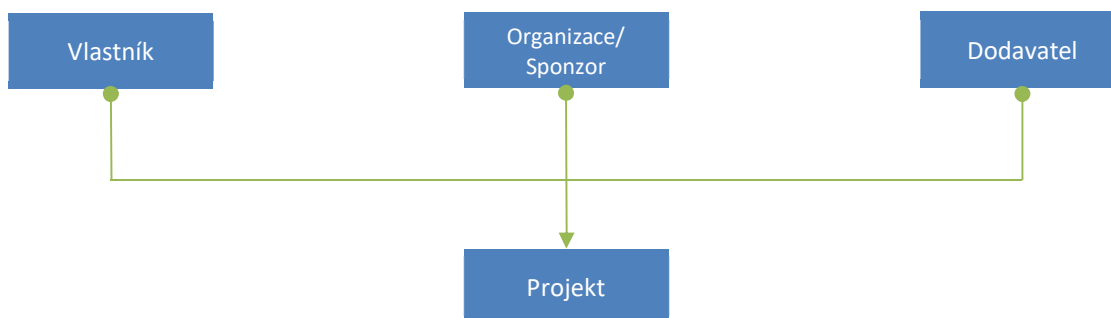
#### 3.1 Organizace projektu

##### 3.1.1 Popis tématu

Organizační struktura vymezuje role a povinnosti jednotlivých účastníků projektu. Organizační struktura projektu není závislá na liniové organizační struktuře SŽ.

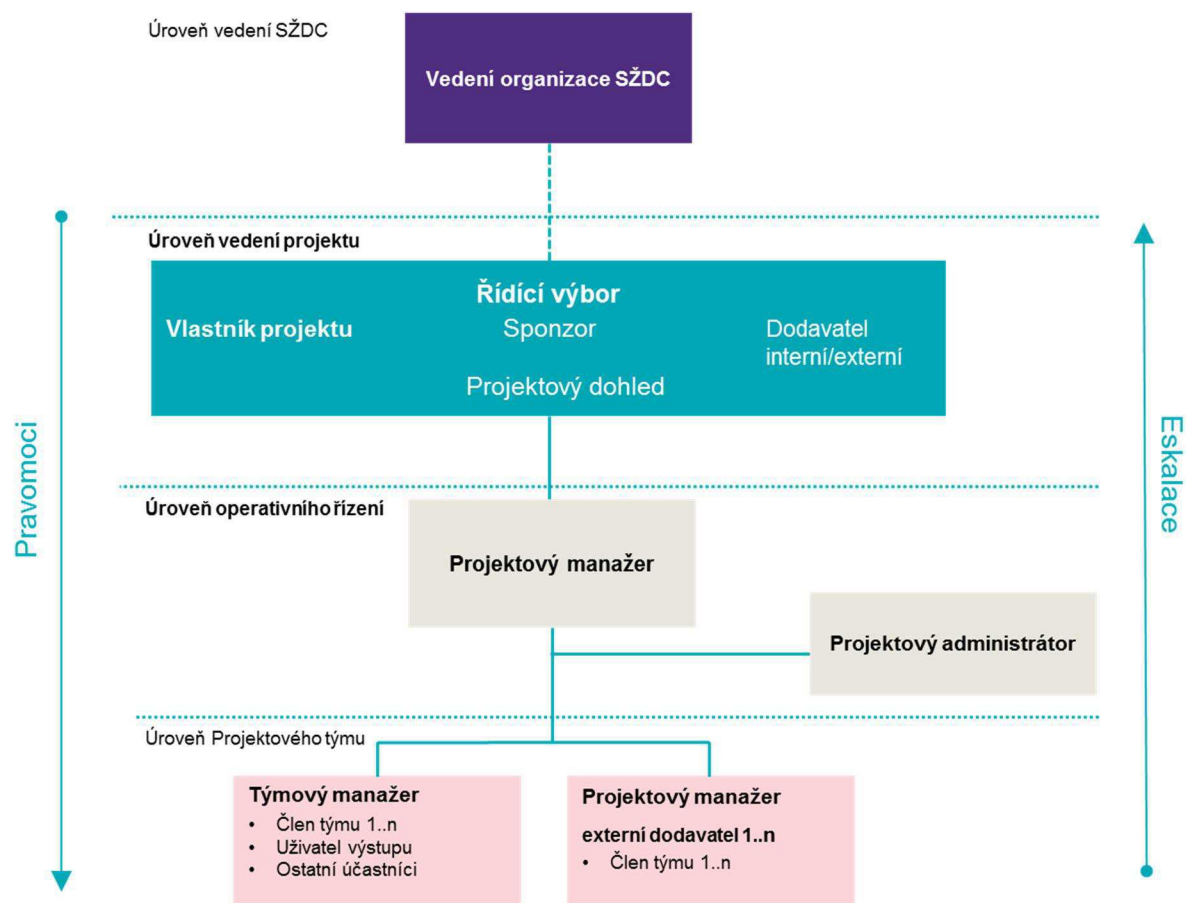
##### 3.1.2 Schéma modelu zainteresovaných stran

Projekt je společný zájem hlavních zainteresovaných stran. Platí, že Zájem Vlastníka projektu je odlišný od zájmu Dodavatele. Tzn. Vlastník projektu realizuje projekt z jiného důvodu než dodavatel. Odlišnost nastává rovněž v případě plánovaných přínosů.



Obrázek 2 - Zainteresované strany projektu

### 3.1.3 Schéma Organizační struktury



Obrázek 3 - Organizační struktura projektu

### 3.1.4 Role v organizační struktuře projektu

Jednotlivé role v organizační struktuře projektu a jejich odpovědnosti jsou vymezeny ve Směrnici SM107 následovně:

Role	Vytvoření role v projektu
Řídící výbor projektu	
Sponzor	vždy
Vlastník	vždy
Dodavatel	vždy
Ostatní členové řídicího výboru	dle charakteru projektu
Projektový dohled	v případě potřeby
Projektový manažer	vždy
Administrátor projektu	v případě potřeby,
Týmový manažer	v případě rozdělení PT na více dílčích projektových týmů
Člen projektového realizačního týmu	dle charakteru projektu

### 3.1.5 Sestavení organizační struktury

- 3.1.5.1. Vlastníka projektu navrhuje PK na základě akceptovaného projektového podnětu před spuštěním procesu zahájení. Návrh Vlastníka schvaluje GŘ.
- 3.1.5.2. Projektového manažera a Sponzora navrhuje Vlastník ihned po spuštění procesu Zahájení. Vlastní návrh nejdříve projedná s oběma nominovanými a poté s jejich souhlasem oznámí svůj návrh PK.
- 3.1.5.3. V projektech kategorie 1a navrhne Vlastník pouze Sponzora, obsazení role PM navrhne PK.
- 3.1.5.4. Identifikace interního Dodavatele probíhá v rámci zpracování dokumentace Zadání projektu.
- 3.1.5.5. V projektech jejichž předmětem je dodávka ICT a jejichž vlastníkem není O22, plní O22 vždy roli interního dodavatele.
- 3.1.5.6. Jmenování osob pro obsazení zbývajících rolí v projektu probíhá v rámci procesu Nastavení.
- 3.1.5.7. PM dá požadavek a projedná personální zajištění projektu s řediteli odborů nebo OJ zapojených do projektu. PM může navrhnout konkrétního zaměstnance nebo požádat o návrh. V případě, že ředitel odboru nebo OJ požadavku nevyhoví, eskaluje PM otevřený bod ve smyslu odst. 3.2.
- 3.1.5.8. V případě, že je Projektový realizační tým členěn na více dílčích týmů, navrhne PM v dokumentaci Nastavení Týmové manažery. Pokud k členění nedojde, vykonává roli Týmového manažera PM.

### 3.1.6. Změny v organizační struktuře

- 3.1.6.1. Ke změně Vlastníka může dojít z následujících důvodů:
  - a. Personální změna na pozici stávajícího Vlastníka – role Vlastníka je vázaná na danou pozici a přechází na nově jmenovaného zaměstnance.
  - b. Změny v organizační struktuře a z nich vyplývající převedení dosavadních kompetencí na jiný útvar – projedná se Sponzorem nové obsazení role vlastníka a sdělí změnu PM.
- 3.1.6.2. PM informuje ŘV v rámci nejbližšího jednání a provede aktualizaci Nastavení projektu.
- 3.1.6.3. O změně PM rozhoduje Vlastník projektu. Vlastník o svém rozhodnutí informuje Sponzora a PK, která zajistí vydání jmenovacího dekretu GŘ novému PM.
- 3.1.6.4. Nově jmenovaný PM informuje ŘV v rámci nejbližšího jednání a provede aktualizaci Nastavení projektu.

- 3.1.6.5. Návrh na doplnění ŘV projedná PM s Vlastníkem projektu a PK. O doplnění PM informuje ŘV v rámci nejbližšího jednání a provede aktualizaci Nastavení projektu.
- 3.1.6.6. Změny ve složení PT probíhají na návrh PM. Při navrhování nových členů PT postupuje PM dle ustanovení odst. 2.5.4.2. bodu i.

### 3.1.7 Komunikační strategie

Nedílnou součástí tématu Organizace je stanovení principů komunikace. Principy komunikace jsou následující:

- 3.1.7.1 Hlavní komunikační bod v rámci projektu je Projektový manažer.
- 3.1.7.2 Komunikace probíhá po jednotlivých úrovních.
- 3.1.7.3 Řídící výbor komunikuje s vedením organizace/GŘ.
- 3.1.7.4 Projektový manažer komunikuje s ŘV.
- 3.1.7.5 Projektový manažer komunikuje s Týmovým manažerem, PM externího dodavatele, případně členy RT.
- 3.1.7.6 Z výše uvedeného vyplývá, že TM, PM externího Dodavatele nebo člen RT nekomunikuje přínos s ŘV, pakliže si PM nevyžádá jeho účast na jednání, např. za účelem prezentace odborných částí projektu.
- 3.1.7.7 Principy Komunikace jsou shrnuty v komunikační strategii, jež je součástí Nastavení.
- 3.1.7.8 Nástroj, jehož prostřednictvím je komunikační strategie stanovena se nazývá Komunikační plán.

Při přípravě komunikační strategie jsou dodržovány následující zásady:

- 3.1.7.9 Komunikační plán projektu zpracovává PM v rámci Nastavení projektu.
- 3.1.7.10 Pro Komunikační plán je stanovena závazná šablona viz příloha D.
- 3.1.7.11 V rámci komunikačního plánu je uvedeno:
  - a. Cílová skupina – kdo je příjemcem informace.
  - b. Cíl komunikace – důvod, pro který je informace předkládána.
  - c. Typ informace – např. interní sdělení, Zpráva o stavu projektu apod..
  - d. Způsob – jakým způsobem je informace předána cílové skupině (mail, telefonicky, v rámci jednání apod.).
  - e. Frekvence (jak často).
  - f. Gestor – osoba odpovědná za správnost.

### 3.1.8 Sdílené úložiště projektu

- 3.1.8.1 Pro sdílení dokumentů v rámci projektu je využíváno sdílené úložiště projektu v rámci úložiště PK <http://intranet.szdc.cz/web/PK/Projekty/Forms/AllItems.aspx>.
- 3.1.8.2 Zaměstnanec PK, který je pověřený dohledem nad daným projektem, vytvoří v předprojektové fázi složku projektu v rámci sdíleného úložiště a zajistí přidělení přístupových práv R/W pro PM.
- 3.1.8.3 Přidělení přístupových práv pro další osoby zajistí PK vždy na základě požadavku PM.
- 3.1.8.4 Složka projektu se vždy dále člení na adresáře:
  - a. Základní dokumentace
  - b. Zpráva o stavu
  - c. Zápisy
  - d. Smlouvy
  - e. Akceptace
- 3.1.8.5 Do složky jsou vkládány veškeré elektronické dokumenty projektu.
- 3.1.8.6 Za správu složky zodpovídá PM, který zde může vytvářet další adresáře dle vlastních potřeb.
- 3.1.8.7 Přístupová práva mohou být v průběhu projektu doplňována a upravována vždy na základě požadavku PM předaného PK.

### 3.1.9 Přizpůsobení

Organizace je klíčové téma pro úspěch projektu. Nastavení rolí a odpovědností je základem úspěchu.

V rámci projektů musí být zastoupeny všechny role, neboť každá má definovány aktivity, jež musí být v rámci projektu vykonány. Nicméně fyzicky lze některé role sdílet – tzn. jedna osoba vykonává více rolí.

### 3.1.10 Principy sdílení rolí

- 3.1.10.1 Vždy existuje jako fyzická osoba minimálně Sponzor, Dodavatel, PM a členové RT.  
**Tyto role nelze navzájem sloučit.**
- 3.1.10.2 Sponzor může plnit současně roli Vlastníka, Projektového Dohledu a v ojedinělých případech rovněž Interního dodavatele.
- 3.1.10.3 Dodavatel a Vlastník může současně plnit roli Projektového Dohledu.
- 3.1.10.4 Projektovým Dohledem pro kategorie 1 a 2 je vždy PK.
- 3.1.10.5 PM je pouze jeden, je nezávislý na ŘV (tzn. nikdy nemůže být ani Sponzor, ani Vlastník, ani Dodavatel, ani PD).
- 3.1.10.6 PM může současně vykonávat roli administrátora projektu nebo týmového manažera.

### 3.1.10.7 Týmový manažer může vykonávat roli administrátora.

Komunikační plán lze po dohodě s PK rovněž přizpůsobit konkrétnímu projektu – např. v případě rozsáhlého projektu, jehož se účastní mnoho zainteresovaných stran, může být doplněn o nezbytné informace a pravidla, jež nejsou součástí šablony.

## 3.2 Otevřený bod

### 3.2.1 Definice otevřeného bodu

Otevřený bod je každá neplánovaná událost, která nastala kdykoliv v průběhu životního cyklu projektu a má dopad na projektové cíle (kvalita projektového výstupu, rozpočet, harmonogram apod.). Otevřený bod lze fixovat a jednoznačně měřitelně popsat.

Otevřené body = neplánované události jsou rozděleny podle vzniku:

- a. Neformální – tzn. situace, které PM odřídí, vyřeší sám, bez nutnosti zásahu ŘV.
- b. Formální otevřený bod – tzn. pro tento OB potřebuje PM vyšší rozhodovací úroveň – obvykle ŘV. (tato událost, resp. rozhodnutí jak s ní naložit, je mimo kompetence PM)

### 3.2.2 Typy formálních otevřených bodů:

- a. Změna – požadavky na změnu zadání, změnu v organizaci projektu apod.
  - Požadavek na změnu přináší obvykle Vlastník nebo Sponzor.
  - V případě realizace je nutné zvážit náklady, které s touto změnou mohou nastat.
- b. Problém – riziko, které nastalo.
- c. Odchylka od specifikace – parametry dodaného výstupu se liší od původního zadání – tzn. dodavatel dodal jiný výstup.

### 3.2.3. Zásady

3.2.3.1 Formální otevřené body řeší PM eskalací (viz odst. 4.4), pokud není stanoveno jinak

3.2.3.2 PM vede Registr otevřených bodů, do kterého zaznamenává:

- a. Specifikaci typu otevřeného bodu,
- b. Stručný popis,
- c. Návrh řešení,
- d. Způsob eskalace,
- e. Rozhodnutí o způsobu vyřešení,
- f. Datum uzavření.

### 3.2.4 Řízení Otevřeného bodu - aktivity PM:

- 3.2.4.1 Zachycení OB a prvotní analýza
- a. neformální OB zapisuje PM do neformální dokumentace a řídí v rámci svých pravomocí,
  - b. formální OB zapisuje do Registru otevřených bodů a provede základní rozdělení:
    - Požadavek na změnu
    - Problém
    - Odchylka od specifikace
- 3.2.4.2 OB je fixován a měřitelně popsán. Požadavek na změnu je popsán prostřednictvím akceptačních kritérií.
- 3.2.4.3 Vyhodnocení
- a. Závažnost,
  - b. Priorita,
  - c. Dopad do rozpočtu, harmonogramu, kvality.
- 3.2.4.4 Návrh řešení – předání na rozhodovací úroveň – zpravidla ŘV k rozhodnutí, včetně doporučení PM.
- a. Požadavky na změnu:
    - Vyhodnocení nákladů spojených s realizací, prioritizace.  
V případě identifikace nákladů na realizaci je předpokladem spolupráce s dodavatelem.
    - Přínos pro Vlastníka projektu v případě realizace.
    - Dopady na projekt v případě neschválení.
    - Prezentace ŘV s návrhem řešení.
  - b. Problém:  
Řešení je závislé na vyhodnocení dopadu identifikovaného problému.

c. Odchylka od specifikace.

Po vyhodnocení lze přijmout tzv. ústupek, tzn. akceptujeme odlišnou dodávku, nebo je výstup vrácen k přepracování, včetně termínu a odpovědností.

3.2.4.5 ŘV rozhodne o řešení.

3.2.4.6 PM implementuje řešení a informuje ŘV.

V určitých případech je možné, že PM musí vypracovat zcela nový projektový plán, či investiční záměr. Rozsah aktivit je zcela závislý na povaze Otevřeného bodu.

### 3.2.5 Přizpůsobení

Otevřené body je nutné řídit vždy. Obecně platné principy uvedené výše jsou nezbytné dodržovat v rámci projektů všech kategorií a velikostí.

## 3.3 Řízení kvality

### 3.3.1 Popis tématu

Cílem řízení kvality je zajistit, aby výstupy projektu naplnily očekávání vlastníka, tedy jeho požadavky na rozsah, technické parametry a další předem stanovená kritéria.

Řízení kvality se promítá do všech fází životního cyklu projektu.

### 3.3.2 Předprojektová fáze – etapa Zahájení

3.3.2.1 Vlastník sdělí PM své očekávání, na jehož základě PM zpracuje v dokumentaci Zadání popis výstupů projektu.

3.3.2.2 V případě, že je nezbytné zpracovat podrobnou specifikaci, zpracuje ji PM jako přílohu Zadání

### 3.3.3 Projektová fáze - etapa Nastavení

3.3.3.1 PM v dokumentaci Nastavení zajistí rozpad strukturovaného popisu výstupů na potřebnou úroveň detailu, navrhne akceptační kritéria. Při návrhu AK PM spolupracuje s Vlastníkem a případně odborníkem na dané téma.

3.3.3.2 V části Požadavky na kvalitu uvede PM akceptační kritéria schválená Vlastníkem projektu.

3.3.3.3 PM průběžně konzultuje reálnost požadavků na kvalitu s Dodavatelem.

3.3.3.4 Akceptační kritéria jsou termínově vázaná k datu dokončení aktivity, související s daným výstupem.

3.3.3.5 PM navrhne plán kvality – tzn. seznam testů, jež budou v průběhu projektu realizovány za účelem postupného ověřování kvality. Termíny realizace Testů jsou součástí plánu –

- tzv. Kontrolní dny.



- 3.3.3.6 PM rovněž navrhne akceptační procedury pro akceptace klíčových výstupů z projektu. Princip: vždy nejprve proběhne akceptace s Vlastníkem, teprve následně s dodavatelem.

### **3.3.4 Projektová fáze – realizační etapy**

- 3.3.4.1 Kvalitu dodávaného výstupu zajišťuje TM a PM externího dodavatele prostřednictvím RT.
- 3.3.4.2 PM sjedná s Dodavatelem termíny kontrolních dnů pro zajištění průběžné kontroly kvality. Kontrolní dny probíhají za účasti pověřených členů projektového realizačního týmu.
- 3.3.4.3 Z každého kontrolního dne je pořízen zápis.
- 3.3.4.4 V průběhu realizačních etap probíhá akceptace dílčích výstupů projektu tak jak je navržena v rámci Nastavení (akceptační procedura).
- 3.3.4.5 Za realizaci akceptační procedury odpovídá PM.
- 3.3.4.6 Za vlastní akceptaci výstupů odpovídá Vlastník.
- 3.3.4.7 Finální akceptační procedura je součástí poslední realizační etapy.

### **3.3.5 Akceptační procedura/řízení - principy**

- 3.3.5.1 Cílem akceptační procedury je ověřit a akceptovat kvalitu dodávaného výstupu Vlastníkem projektu.
- 3.3.5.2 V rámci plánování může být navržena rovněž dílčí akceptační procedura – tedy akceptace dílčích částí výstupu odpovědnou osobou.
- 3.3.5.3 Pro akceptační proceduru platí následující obecné principy:
- a. Pro ověření kvality je připravena sada testů, jejichž prostřednictvím uživatelé výstupů ověřují kvalitu. Tato sada testů je předána Dodavatelem vždy v dostatečném předstihu PM. PM zajistí její schválení/připomínky.
  - b. Po odsouhlasení sady testů proběhne 1 kolo ověření kvality, výstupem jsou tyto tři možné závěry:
    - Akceptováno bez výhrad – pak akceptační procedura končí.
    - Akceptováno s výhradou – výhrada, jež umožňuje používání výstupu, nicméně musí být opravena.
    - Neakceptováno – výsledek kontroly kvality je neuspokojivý, výstup je vrácen k opravám.
  - c. V případě závěru akceptováno s výhradou, je nutné připravit návrh způsobu vypořádání výhrad, včetně termínů a odpovědností. Následně opakovat akceptační proceduru.
  - d. V případě závěru neakceptováno po opravě chyb probíhá celá procedura znovu.
  - e. Akceptační procedura je popsána v rámci Nastavení, včetně odpovědností a rolí.

### 3.3.6 Přizpůsobení

Kvalitu je nutné řídit vždy v průběhu realizace celého projektu. Obecně platné principy uvedené výše jsou nezbytné dodržovat v rámci projektů všech kategorií a velikostí.

## 3.4 Řízení rizik

### 3.4.1 Popis tématu

Riziko – událost, která ještě nenastala, ale na základě známé příčiny může nastat.

Pokud nastane - bude mít zásadní dopad na projektové cíle.

Riziko může mít negativní dopad (hrozba), nebo pozitivní dopad (příležitost). Riziko se od otevřeného bodu liší především tím, že není možné jej fixovat a jednoznačně měřitelně popsat. Při popisu rizika, stejně jako při jeho řízení pracujeme s odhady.

Rizika mají následující další charakteristiky:

- a. Riziko je subjektivní – každý z týmu může jedno a totéž riziko, resp. jeho dopady vnímat jinak.
- b. Riziko se v čase mění v závislosti na projektovém prostředí a událostech.
- c. Rizika není možné zcela eliminovat, ani nijak zamezit jejich náhodnému vzniku. Proto hovoříme o mitigaci (snížení dopadu) rizik.

### 3.4.2 Cyklus řízení rizik

#### 3.4.2.1 Identifikace rizik

- a. První identifikace rizik probíhá již v předprojektové fázi projektu. PM ve spolupráci s ostatními účastníky projektu zpracuje identifikaci hlavních rizik v dokumentaci Zadání projektu a uvede návrh opatření k jejich řízení, včetně odpovědností a termínů.
- b. V průběhu procesu nastavení jsou vždy podrobněji analyzována rizika vztahená k projektu jako celku a k následující etapě projektu. A v rámci přechodu mezi etapami jsou vždy zpřesňována.
- c. Riziko může nastat kdykoliv v průběhu realizace, stejně jako může při změně podmínek zaniknout.

#### 3.4.2.2 Vyhodnocení dopadů

- a. V rámci analýzy posuzuje PM:
  - pravděpodobnost nastání
  - dopad rizika do projektových cílů (harmonogram, kvalita, přínos, rozpočet)
  - blízkost – termín kdy může riziko nastat
- b. V závislosti na těchto faktorech navrhuje způsob mitigace.

### 3.4.2.3 Mitigace rizika

- a. Riziko nelze zcela eliminovat, ale lze zmírnit pravděpodobnost a dopad.
- b. Tabulka č. 5 představuje doporučené způsoby mitigace rizika v závislosti kombinaci pravděpodobnosti a dopadu.
- c. Pro vybraný způsob mitigace PM zpracuje akční plán – seznam úkolů, jež je třeba splnit, včetně přiřazení odpovědnosti.

V případě, že není v pravomoci projektového manažera přidělit konkrétní úkol –  
 - např. osobě, jež je mimo Organizační strukturu projektu (ředitel jiného útvaru) –  
 - situaci eskaluje na ŘV a žádá jeho prostřednictvím o součinnost.

**Tabulka 5 - Způsoby Mitigace rizika**

Hrozby	Příležitosti
<b>Vyhnutí se</b> <i>Změna aspektu projektu – např. kompletně nový plán, dodavatel apod.</i>	<b>Akce</b> <i>Využití příležitosti</i>
<b>Redukce</b> <i>Proaktivní akce – např. opakování školení budoucích uživatelů</i> <i>Redukce pravděpodobnosti a dopadu</i>	<b>Posílení</b> <i>Posílení pravděpodobnosti</i>
<b>Náhradní řešení</b> <i>Redukce dopadu, Náhradní řešení, záložní varianta</i>	
<b>Přenos</b> <i>Přenos na třetí stranu, např. redukce finančního dopadu</i>	
<b>Sdílení</b> <i>Obě strany (vlastník i dodavatel) „sdílejí“ dopady rizika, v případě, že nastane – pozitivní i negativní – nutno zakotvení ve smlouvě či písemně</i>	
<b>Akceptace – minimální závažnost</b> <i>Vědomé rozhodnutí akceptovat Riziko při nízkém dopadu a závažnosti</i>	<b>Zamítnutí</b> <i>Vědomé zamítnutí příležitosti</i>

### 3.4.3 Implementace

- 3.4.3.1 Projektový manažer deleguje úkoly na základě akčního plánu.
- 3.4.3.2 Vlastník rizika – osoba odpovědná za řízení rizika – resp. jeho mitigaci.
- 3.4.3.3 Řešitel – osoba, jež dané úkoly vykonává.
- 3.4.3.4 Je nutné vzít v úvahu následující možnosti:

- a. Riziko nebude zcela vyřešeno – vznikne zbytkové riziko.
- b. Implementací plánu vznikne zcela nové riziko – sekundární riziko.

#### **3.4.4 Komunikace Rizik**

Platí zásada, že rizika, jež jsou závažná – tedy na nebo nad hranici míry ochoty riskovat, je nutné komunikovat prostřednictvím reportingových nástrojů.

Rizika jsou rovněž součástí klíčové projektové dokumentace.

#### **3.4.5 Přizpůsobení**

Riziko je nutné řídit vždy. Obecně platné principy uvedené výše jsou nezbytné dodržovat v rámci projektů všech kategorií a velikostí.

### **3.5 Progres**

#### **3.5.1 Popis tématu**

Téma Progres popisuje způsob komunikace v rámci projektu, jehož prostřednictvím reportuje Projektový manažer o stavu projektu. Související činnosti jsou popsány v rámci procesu Monitoring a Kontrola, jejichž je téma Progres součástí. V rámci tématu jsou popsána obecná pravidla pro následující dílčí okruhy:

- Eskalace
- Reporting

#### **3.5.2 Eskalace**

3.5.2.1 Eskalace slouží k postoupení vyřešení otevřeného bodu nebo rizika o úroveň projektové organizační struktury výše.

- a. Změna projektu – požadavky na změnu zadání, změnu v organizaci projektu apod..
- b. Problém – riziko, které nastalo.
- c. Odchylka od specifikace – parametry dodaného výstupu se liší od původního zadání.

3.5.2.2 K eskalaci otevřeného bodu/rizika přistupuje PM v případě, že rozhodnutí o způsobu vyřešení je nad rámec jeho pravomocí.

3.5.2.3 Eskalace probíhá formou e-mailu nebo formou interního sdělení.

3.5.2.4 PM eskaluje otevřený bod vždy v prvním kroku Vlastníkovi, v případě jeho nedostupnosti ke Sponzorovi projektu, přičemž komunikaci zároveň dává na vědomí členům ŘV.

3.5.2.5 V případě, že otevřený bod nelze vyřešit v rámci organizační struktury projektu, eskaluje jej PM směrem k PK a jejím prostřednictvím GŘ.

#### **3.5.3 Reporting**

3.5.3.1 Reporting slouží k zajištění pravidelného poskytování informací o stavu a postupu projektů GŘ. Nástrojem reportingu je Zpráva o stavu projektu.

- 3.5.3.2 Reporting probíhá v souladu se směrnicí SM107 1x měsíčně, pokud PK nestanoví tuto frekvenci jinak. V případě, že pro konkrétní projekt kategorie 1 nebo 2, PK určí jinou frekvenci reportingu, oznámí to vedoucí PK mailem PM.
- 3.5.3.3 Reporting probíhá prostřednictvím Zprávy o stavu projektu, kterou PM vyplní vždy k 8. dni v měsíci.
- 3.5.3.4 Zprávu o stavu projektu vyplňuje PM v šabloně, která je přílohou č 5 této metodiky.
- 3.5.3.5 Za obsah zprávy o stavu projektu a jeho správnost odpovídá PM.
- 3.5.3.6 Zprávu o stavu projektu PM vkládá do složky svého projektu na sdíleném úložišti PK.

## **4 PŘIZPŮSOBENÍ**

Přizpůsobení metodiky dle kategorie, velikosti, rozsahu. Principy přizpůsobení jsou součástí dílčích kapitol.

## **5 ZÁVĚREČNÉ USTANOVENÍ**

- 5.1 PK je oprávněna provádět změny v šablonách, které jsou přílohou této metodiky. **Změny schvaluje ředitel odboru strategie (O26).**
- 5.2 Tato Metodika nabývá účinnosti dnem zveřejnění v eDAP.

## **SOUVISEJÍCÍ DOKUMENTY**

### **Vnitřní předpisy**

SŽDC SM107 - Řízení projektů v prostředí Správy železniční dopravní cesty, státní organizace, v aktuálním znění

### **Přílohy**

Příloha A - Šablona Zadání projektu

Příloha B - Šablona Nastavení projektu

Příloha C - Šablona Časový harmonogram projektu

Příloha D - Šablona Komunikační plán projektu

Příloha E - Šablona Zpráva o stavu projektu

Příloha F - Šablona Závěrečná zpráva projektu

Příloha G - Životní cyklus projektu – vývojový diagram

Elektronická verze příloh je dostupná na: <http://intranet.szdc.cz/web/PK/Dokumenty/Forms/AllItems.aspx>



**Ověřovací doložka změny datového formátu dokumentu podle § 69a zákona č. 499/2004 Sb.**

**Doložka číslo:** 1240469

**Původní datový formát:** application/pdf

**UUID původní komponenty:** b403c926-9bac-4c82-816b-613c9b7fbb24

**Jméno a příjmení osoby, která změnu formátu dokumentu provedla:**

System ERMS (zpracovatel dokumentu Pavel VÁLEČEK)

**Subjekt, který změnu formátu provedl:** Správa železnic, státní organizace

**Datum vyhotovení ověřovací doložky:** 01.12.2020 12:55:03



354d8e6f-845f-41e7-80d7-b8a0f372a242

## **SŽ SM107**

### **Řízení projektů v prostředí Správy železnic, státní organizace**

#### **Ve znění změny č. 1 a 2**

účinnost zveřejněním v eDAP

#### **Nahrazení předchozích vnitřních předpisů**

Tímto předpisem se nahrazuje směrnice SŽDC č. 107 – Řízení projektů Správy železniční dopravní cesty – účinná od 7. února 2014

Schváleno pod čj. 28528/2019-SŽDC-GŘ-PK  
dne 13. června 2019

Bc. Jiří Svoboda, MBA v. r.  
generální ředitel

**SŽ SM107**  
**Řízení projektů v prostředí Správy železnic, státní organizace**  
**ve znění změny č. 1 a 2**

Gestorský útvar: Správa železnic, státní organizace  
Generální ředitelství  
Odbor strategie, oddělení řízení projektů  
Praha  
[www.spravazeleznic.cz](http://www.spravazeleznic.cz)  
Rok vydání: 2022  
Náklad: vydáno pouze v elektronické podobě (formát A4)

© Správa železnic, státní organizace, rok 2020  
Tento dokument je duševním vlastnictvím státní organizace Správa železnic, na které se vztahuje zákon č. 121/2000 Sb., o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon), ve znění pozdějších předpisů. Státní organizace Správa železniční dopravní cesty je v uvedené souvislosti rovněž vykonavatelem majetkových práv. Tento dokument smí fyzická osoba použít pouze pro svou osobní potřebu, právnická osoba pro svou vlastní vnitřní potřebu. Poskytování tohoto dokumentu nebo jeho části v jakékoliv formě nebo jakýmkoliv způsobem třetí osobě je bez svolení státní organizace Správa železnic zakázáno.

## ZÁZNAMY O OPRAVÁCH A ZMĚNÁCH

Držitel listinné podoby tohoto dokumentu je odpovědný za včasné a správné zapracování účinných oprav a změn a za provedení příslušného záznamu.

<b>oprava/změna a její pořadové číslo</b>	<b>číslo jednací</b>	<b>účinnost od</b>	<b>opravu/změnu zapracoval</b>
Změna č. 1	56779/2020-SŽ-GŘ-O26	ode dne zveřejnění	Pavel Váleček
Změna č. 2	66945/2022-SŽ-GŘ-O26	ode dne zveřejnění	Pavel Váleček

## OBSAH

	Strana
ROZSAH ZNALOSTÍ .....	5
ZKRATKY A ZNAČKY .....	6
1 ÚVODNÍ USTANOVENÍ.....	7
2 ZÁKLADNÍ POJMY .....	8
3 KATEGORIZACE PROJEKTŮ V SŽ.....	10
3.2 Kategorie 1 - Strategický projekt.....	10
3.3 Kategorie 2 - Významný projekt .....	10
3.4 Kategorie 3 - Běžný projekt .....	10
4 PRINCIPY ŘÍZENÍ PODLE JEDNOTLIVÝCH KATEGORIÍ .....	11
5 ÚTVARY PROJEKTOVÉHO ŘÍZENÍ V SŽ.....	12
6 ORGANIZAČNÍ STRUKTURA PROJEKTU .....	13
7 ORGANIZAČNÍ STRUKTURA PROJEKTU – POPIS ROLÍ .....	14
7.1 Řídící výbor projektu .....	14
7.2 Sponzor projektu .....	14
7.3 Vlastník projektu .....	15
7.4 Dodavatel projektu .....	15
7.5 Projektový dohled .....	16
7.7 Projektový manažer .....	16
7.8 Administrátor projektu .....	17
7.9 Týmový manažer.....	17
7.10 Člen projektového realizačního týmu .....	17
7.11 Uživatelé výstupu projektu.....	18
7.12 Ostatní zainteresované strany .....	18
8 KOMUNIKAČNÍ A ESKALAČNÍ PROCEDURY .....	19
8.1 Komunikační struktura .....	19
8.2 Principy komunikace .....	19
8.3 Eskalační principy .....	20
9 PROCESY PROJEKTOVÉHO ŘÍZENÍ .....	20
9.1 Životní cyklus projektu .....	20
9.2 Proces zahájení, předprojektová fáze .....	21
9.3 Proces Nastavení - projekt .....	21
9.4 Procesy realizace .....	21
9.5 Proces Monitorování a kontrola.....	22
9.6 Proces Ukončení .....	22
9.7 Pro přechody mezi jednotlivými fázemi (etapami) platí následující pravidla: .....	22
10 DOKUMENTACE PROJEKTU .....	24
10.1 Dokumentace projektu se dělí do následujících skupin:.....	24
10.2 Řídící dokumentace .....	24
10.3 Zprávy o stavu – reporty .....	24
10.4 Registry.....	24
10.5 Ostatní dokumentace: .....	25
11 ZPŮSOB ODMĚŇOVÁNÍ A HODNOCENÍ PROJEKTOVÉHO MANAŽERA .....	26
12 ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ.....	27

## ROZSAH ZNALOSTÍ

Níže uvedená tabulka stanovuje rozsah znalostí tohoto dokumentu pro pracovní zařazení (funkci) nebo činnost, přičemž:

- informativní znalostí se rozumí taková znalost, při které příslušný zaměstnanec má povědomí o tomto dokumentu, zná předmět jeho úpravy a při náhledu do příslušného ustanovení je schopen se podle takového ustanovení samostatně řídit nebo podle něj samostatně konat;
- úplnou znalostí se rozumí taková znalost, při které příslušný zaměstnanec má povědomí o tomto dokumentu, zná předmět jeho úpravy a bez náhledu do příslušného ustanovení je schopen se podle takového ustanovení samostatně řídit nebo podle něj samostatně konat;
- doslovnou znalostí se rozumí taková znalost, při které příslušný zaměstnanec zná text, který je v příslušném ustanovení napsán v uvozovkách kurzivou, přesně a je schopen jej bez náhledu do příslušného ustanovení samostatně reprodukovat.

Není-li rozsah znalostí pro pracovní zařazení (funkci) nebo činnost stanoven, stanoví rozsah znalostí, pokud je tak třeba učinit, příslušný vedoucí zaměstnanec.

<b>pracovní činnost nebo zařazení (funkce)</b>	<b>znalost ustanovení</b>
zaměstnanci projektové kanceláře	<b>úplná:</b> celý předpis
náměstci generálního ředitele SŽ, ředitelé odborů	<b>úplná:</b> celý předpis
všichni zaměstnanci GŘ, SŽT a dále zaměstnanci OJ na vedoucích pozicích	<b>informativní:</b> celý předpis
zaměstnanci útvarů projektové podpory	<b>úplná:</b> celý předpis
zaměstnanci vyčlenění do role PM	<b>úplná:</b> celý předpis

## ZKRATKY A ZNAČKY

Níže uvedený seznam obsahuje zkratky a značky použité v tomto dokumentu. V seznamu se neuvádějí legislativní zkratky, zkratky a značky obecně známé, zavedené právními předpisy, uvedené v obrázcích, příkladech nebo tabulkách.

eDAP	.....	Elektronická knihovna dokumentů a předpisů
GŘ	.....	generální ředitel SŽ
OJ	.....	Organizační jednotka
PK	.....	projektová kancelář – úlohu projektové kanceláře plní oddělení řízení projektů odboru strategie (O26)
PM	.....	projektový manažer
PP	.....	útvary projektové podpory
PT	.....	Projektový tým
ŘV	.....	řídící výbor
SŽ	.....	Správa železnic, státní organizace

## 1 ÚVODNÍ USTANOVENÍ

- 1.1** Tato směrnice upravuje pravidla pro realizaci projektů v rámci Správy železnic, státní organizace (dále jen „SŽ“), definuje kategorie projektů a stanovuje pro každou z nich závazné postupy.
- 1.2** Tato směrnice se vztahuje pouze na projekty definované v odst. 2.11, které byly zařazené do jedné z kategorií uvedené v kapitole 3 (strategický, významný, běžný a projekt ICT), nevztahuje se na rutinní činnosti a procesy operativního charakteru.
- Směrnice se rovněž nevztahuje na realizaci projektů v oblasti investiční výstavby ve všech fázích životního cyklu stavby.
- 1.3** Tato směrnice je závazná pro všechny zaměstnance, kteří se podílejí na činnosti prováděné v rámci řízeného projektu.
- 1.4** Vlastní průběh řízení projektů včetně podrobnějšího popisu postupů a spolupráce při jeho naplňování je upřesňován v Metodice řízení projektů v SŽ (dále jen „Metodika“). Gestorem Metodiky je oddělení řízení projektů O26, které plní roli projektové kanceláře (dále jen „PK“).



## 2 ZÁKLADNÍ POJMY

- 2.1 Akceptační protokol** je dokument, který potvrzuje dokončení díla, jeho správnost a kvalitu a obsahuje případné výhrady při převzetí projektu nebo jeho části.
- 2.2 Balík práce** – dílčí zadání – informace týkající se vytvoření jednoho nebo více dílčích projektových výstupů. Zahrnuje popis dílčího výstupu, včetně akceptačních kritérií, časové ohraničení, předpoklady realizace a omezení/rizika. Popisuje vazby na okolí a způsob komunikace mezi projektovým manažerem a týmovým manažerem, případně členem týmu.
- 2.3 Dokumentace Nastavení** je základní dokumentací projektu, jež popisuje projekt jako takový, včetně definice výstupu, způsobu řízení rizik, otevřených bodů, základních principů komunikace. Dále obsahuje Projektový plán, požadavky na zdroje, rozpočet. Dokumentace Nastavení představuje ujednání mezi Řídícím výborem a Projektovým manažerem, jejíž podstatou je odsouhlasení vzájemného porozumění nutných podmínek pro úspěšnou realizaci projektu.
- 2.4 Dokument zadání projektu** vzniká v předprojektové fázi, popisuje základní parametry projektu mimo jiné předmět projektu, zdůvodnění potřeby realizace, výstupy, přínosy a klíčové aktivity. Dokument je podkladem pro schválení zahájení projektové fáze.
- 2.5 Externí dodavatel** je fyzická nebo právnická osoba se smluvním vztahem k SŽ, která naplňuje předmět plnění smlouvy na dodávku samostatné části nebo celého projektu. Cílem Externího dodavatele je ve smluvně daných termínech, nákladech a v definované kvalitě dodat požadované **výstupy**.
- 2.6 Interní dodavatel** je útvar nebo OJ určený k dodání části řešeného projektu.
- 2.7 Mitigace rizika** – činnosti, jež jsou součástí akčního plánu, vedoucího ke snížení **pravděpodobnosti výskytu identifikovaného rizika**.
- 2.8 Otevřený bod** je událost, která nastala a lze ji fixovat a vyhodnotit dopad do klíčových parametrů projektu. Otevřeným bodem může být požadavek na změnu rozsahu nebo problém – riziko, jež **nastalo**.
- 2.9 Útvar projektové podpory** – útvar zřízený v rámci organizační jednotky, v jehož náplni je **gesce projektového řízení v této OJ**.
- 2.10 Proces** je souhrn činností/aktivit, jejichž prostřednictvím se vstupy transformují na výstupy. Proces je opakovatelný a měřitelný.
- 2.11 Program** je skupina věcně souvisejících, projektů a organizačních změn, které jsou společně realizovány za účelem naplnění společného cíle – Programu. Součástí programu mohou být i další činnosti, které nejsou přímou součástí jednotlivých projektů zahrnutých do programu. Přínosy lze očekávat až po ukončení celého programu.
- 2.12 Portfolio** je souhrn veškerých aktivit v rámci organizace jež mají charakter změny, alokují zdroje z různých útvarů a jsou časově ohraničené. Součástí portfolio jsou zpravidla programy, projekty, změnové požadavky, které spolu věcně nemusí vždy souviset. Řízení portfolio je důležité především z hlediska alokace zdrojů a definice priorit.
- 2.13 Projekt** je jedinečný, časově, nákladově a zdrojově omezený proces realizovaný za účelem vytvoření definovaného výstupu, nebo provedení změny s dopadem na stávající zavedenou praxi v organizaci.
- 2.14 Projektová organizace** – třístupňová organizační struktura, jež je sestavena pouze za účelem realizace projektu, tzn. je dočasná. Je odlišná od liniové organizační struktury a řídí se principy uvedenými v této směrnici.
- 2.15 Projektový výstup** je definován Vlastníkem projektu na základě jeho očekávání od projektu. Projektový výstup je definován prostřednictvím akceptačních kritérií a stanovuje současně rozsah projektu.
- 2.16 Přínos** projektu je výsledek procesních změn, jež nastaly v organizaci v důsledku používání Projektových výstupů. Přínos je zhodnocení vloženého úsilí a prostředků do realizace projektu a přispívá k naplnění strategických cílů.

- 2.17 Riziko** je nejistota, událost, která může vzniknout na základě známé příčiny. Riziko, pokud nastane, může negativně nebo pozitivně ovlivnit aspekty výkonnosti projektu (rozsah, rozpočet, kvalita, přínos, harmonogram). Riziko je hodnoceno z hlediska pravděpodobnosti nastání a dopadu do klíčových parametrů projektu.
- 2.18 Rozpočet projektu** je dokument, který detailně specifikuje čerpání finančních prostředků v průběhu realizace celého projektu, s přihlédnutím na jednotlivé etapy projektu. Rozpočet projektu může obsahovat případné mezní odchylky od plánu projektu, po jejímž překročení je nutné zpracovat změnu projektu.
- 2.19 Řízení projektu** je aplikace znalostí, dovedností, nástrojů a technik na činnosti projektu tak, aby projekt splnil požadavky na něj kladené. Zahrnuje plánování, organizování, monitorování a předávání zpráv o všech aspektech projektu a motivaci všech zúčastněných dosáhnout cílů projektu.
- 2.20 Útvar** – rozumí se organizační složky GR a OJ ve smyslu SŽ R1.

### 3 KATEGORIZACE PROJEKTŮ V SŽ

**3.1** Projekty realizované v SŽ jsou rozděleny do čtyř kategorií za účelem stanovení základních principů řízení, které se k dané kategorii vztahují.

#### 3.2 Kategorie 1 – Strategický projekt

Strategické projekty jsou rozděleny do dvou podkategorií: Kategorie 1A a Kategorie 1B.

##### 3.2.1 Kategorie 1A

- a) projekty, jejichž realizace je nutnou podmínkou pro naplnění alespoň jednoho strategického cíle SŽ a současně:
- naplňují legislativní požadavky nebo
  - jsou realizovány přes dva a více úseků nebo
  - jejich dopady jsou do celé organizace
- b) projekty Kategorie 1A jsou projekty přímo řízené Projektovým manažerem z PK.

##### 3.2.2 Kategorie 1B

- a) projekty, jejichž realizace je nutnou podmínkou pro naplnění alespoň jednoho strategického cíle SŽ a současně:
- naplňují legislativní požadavky nebo
  - jsou realizovány přes dva a více úseků nebo
  - jejich dopady jsou do celé organizace
- b) projekty Kategorie 1B jsou projekty řízené Projektovým manažerem, jenž není součástí PK, který je vyškolen pověřeným zaměstnancem PK a disponuje potřebnými dovednostmi.

#### 3.3 Kategorie 2 - Významný projekt

Projekty, které mají vazbu na strategický cíl v rámci některého z úseků a které:

- jsou legislativně nutné nebo
- jsou realizovány minimálně přes dva útvary nebo
- mají dopady do celé organizace

Projekty Významné řídí Projektový manažer, jenž není zaměstnanec PK, obvykle liniový vedoucí, či jiný vhodný pracovník, který je vyškolen pověřeným zaměstnancem PK-a disponuje potřebnými dovednostmi.

#### 3.4 Kategorie 3 - Běžný projekt

Běžný projekt je projekt:

- bez dopadu na celou organizaci;
- projekt menšího významu;
- projekt realizovaný v rámci jednoho úseku, přes více oddělení;
- projekty Běžné řídí Projektový manažer, jenž je součástí úseku, kde projekt probíhá;
- za řízení priorit Běžných projektů odpovídá Sponzor projektu.

#### 3.5 Kategorie 4 – Projekt ICT

- projekt, jehož vlastníkem je Ř SŽT a zároveň nebyl zařazen do kategorie 1 nebo 2;
- projekty ICT řídí útvar projektové podpory SŽT.

- 3.6** Zařazení či vyjmutí projektu do/z jedné z uvedených kategorií bez ohledu na atributy projektu je možné rovněž na základě rozhodnutí GŘ.
- 3.7** Řízení priorit projektů probíhá v rámci liniového řízení.

## **4 PRINCIPY ŘÍZENÍ PODLE JEDNOTLIVÝCH KATEGORIÍ**

Principy řízení projektů uvedených v odst. 4.1 a 4.2 jsou shodné. Kategorie projektů 1 a 2 se liší v jejich prioritizaci při schvalování realizace a přidělování zdrojů.

### **4.1 Strategický projekt (kategorie 1)**

Projekt se řídí pravidly stanovenými v této směrnici pro danou kategorii:

- projekt má nastavenou organizační strukturu, včetně definovaných rolí a odpovědností;
- je zpracovaná základní dokumentace projektu, která podléhá schválení PK a řídí se schválenou Metodikou řízení projektů v rámci organizace SŽ;
- PK zajišťuje konsolidovaný reporting pro GŘ 1x měsíčně formou Zprávy o stavu Strategických projektů, dílčí reporting (Zprávy o stavu projektu) zajišťují příslušní projektoví manažeři;
- PK zajišťuje metodický i faktický dohled nad řízením celého projektu;
- PK má zastoupení v Řídicím výboru projektu – role projektový dohled.

### **4.2 Významný projekt (kategorie 2)**

Projekt se řídí pravidly stanovenými v této směrnici pro danou kategorii:

- projekt má nastavenou organizační strukturu, včetně definovaných rolí a odpovědností;
- je zpracovaná základní dokumentace projektu, která podléhá schválení PK a řídí se schválenou Metodikou řízení projektů v rámci organizace SŽ;
- PK zajišťuje metodický i faktický dohled nad řízením celého projektu;
- PK zajišťuje konsolidovaný reporting 1x měsíčně formou Zprávy o stavu Významných projektů pro GŘ, dílčí reporting (Zprávy o stavu projektu) zajišťují příslušní projektoví manažeři;
- PK má zastoupení v Řídicím výboru projektu – role projektový dohled.

### **4.3 Běžný projekt (kategorie 3)**

Projekty se řídí pravidly stanovenými v této směrnici pro danou kategorii:

- projekt má nastavenou organizační strukturu, včetně definovaných rolí a odpovědností;
- je zpracovaná základní dokumentace projektu;
- PK zajišťuje pouze metodický dohled nad řízením celého projektu;
- PK zajišťuje konsolidovaný reporting pro GŘ na jeho vyžádání, dílčí reporting (Zprávy o stavu projektu) zajišťují příslušní projektoví manažeři.

### **4.4 Projekt ICT (kategorie 4)**

- projekt má nastavenou organizační strukturu, včetně definovaných rolí a odpovědností;
- je zpracovaná základní dokumentace projektu;
- útvár projektové podpory SŽT zajišťuje konsolidovaný reporting 1x čtvrtletně nebo na vyžádání PK. Strukturu pro konsolidovaný reporting určuje PK
- PK může rozhodnout o změně kategorie

- 4.5** V rámci porady vedení může být na základě návrhu PK rozhodnuto o úpravě frekvence konsolidovaného reportingu uvedené v odst. 4.1 a 4.2.

## 5 ÚTVARY PROJEKTOVÉHO ŘÍZENÍ VE SPRÁVĚ ŽELEZNIC

### 5.1 PROJEKTOVÁ KANCELÁŘ

**5.1.1** Roli Projektové kanceláře plní oddělení řízení projektů O26. PK zajišťuje kapacity Projektových manažerů pro plánování a realizaci projektů, vystupuje jako metodický garant v oblasti projektového řízení, vyhodnocuje stav a míru dosahování cílů projektů, pravidelně informuje vedení organizace o stavu připravenosti a realizace projektů dle kategorií a vede centrální dokumentaci projektů.

**5.1.2** Hlavní odpovědnosti Projektové kanceláře:

Odpovědnost za vznik a platnost Směrnice upravující řízení projektů v organizaci;

- příprava a aktualizace Metodiky projektového řízení;
- nastavení šablon projektové dokumentace;
- zařazení projektů do jednotlivých kategorií;
- metodické řízení manažerů projektů a jejich školení;
- metodické řízení útvarů projektové podpory;
- výkon dohledu PK nad projekty kategorie 1 a 2;
- řízení všech strategických projektů kategorie 1A;
- správa portfolia projektů kategorie 1, 2:
  - konsolidovaný reporting
  - vzájemné vazby projektů
- evidence projektů kategorie 3 a 4.

### 5.2 ÚTVAR PROJEKTOVÉ PODPORY

**5.2.1** Útvar projektové podpory zajišťuje projektové řízení projektů kategorie 3 a 4 v rámci organizační jednotky, do jejíž organizační struktury je začleněn. Ve své činnosti se řídí platnými předpisy SŽ.

Hlavní činnosti a odpovědnosti Útvaru projektové podpory:

- Správa projektového portfolia dané organizační jednotky;
- Pravidelný konsolidovaný reporting stavu projektového portfolia směrem k PK;
- Řízení projektů kategorie 3 a 4, jejichž vlastníkem je jejich organizační jednotka;
- Administrativní podpora projektového řízení v rámci OJ;
- Dohled nad dodržováním metodik vydaných GŘ (PK) v rámci OJ.

## 6 ORGANIZAČNÍ STRUKTURA PROJEKTU

**6.1** Organizační struktura projektu je seskupení lidí, ve kterém je stanovena nadřízenost a podřízenost, pravomoci, zodpovědnosti a další vztahy. **Organizační struktura projektu je zpravidla nastavena rozdílně od liniového řízení v SŽ.**

Popisuje organizační zabezpečení projektového řízení, popisuje role použité v rámci projektového řízení a definuje komunikační a eskalační strukturu;

**6.2** Organizační struktura obsahuje 3 úrovně řízení:

- úroveň směřování projektu jako celku, reprezentovaná rolí Řídícího výboru;
- úroveň operativního řízení projektu, reprezentovaná rolí Projektového manažera;
- úroveň realizace dodávky, realizuje výstup z projektu, reprezentovaná projektovými realizačními týmy.

**6.3** Vedení organizace SŽ (Gremiální porada GŘ):

- není přímou součástí projektové organizace, vyjma členů, jež jsou součástí ŘV;
- komunikuje s Řídícím výborem, jenž poskytuje vedení organizace konsolidovaný reporting (prostřednictvím projektového dohledu/PK);
- slouží jako eskalační orgán v případě, že Řídící výbor nemá pravomoc rozhodnout.

**6.4** Jmenování projektového manažera **v projektech kategorie 1 a 2** probíhá prostřednictvím Jmenovacího dekretu, jehož součástí jsou rovněž jeho odpovědnosti v rámci projektového týmu. Jmenovací dekret podepisuje GŘ. **Jmenovací dekret PM připraví PK a předkládá jej k podpisu GŘ bezprostředně po obdržení návrhu Vlastníka.** Ostatní členové projektového týmu včetně ŘV jsou jmenováni v rámci dokumentace Nastavení.

## 7 ORGANIZAČNÍ STRUKTURA PROJEKTU – POPIS ROLÍ

### 7.1 Řídící výbor projektu

**7.1.1** Úlohou Řídícího výboru je dohled nad průběhem projektu a přijímání rozhodnutí. Řídící výbor má pravomoc rozhodovat o změnách projektu.

Řídící výbor je sestaven v průběhu procesu Zahájení, pokud proces zahájení není součástí konkrétního projektového životního cyklu, pak je Řídící výbor sestaven v procesu Nastavení.

**7.1.2** Činnost Řídícího výboru končí schválením Závěrečné zprávy projektu a schválením ukončení projektu vedením organizace/GŘ.

**7.1.3** Členem Řídícího výboru musí být minimálně Sponzor projektu, Vlastník projektu a Dodavatel. Vlastník a Sponzor projektu může dle uvážení nominovat i další členy Řídícího výboru:

- o projektový dohled
- o **dohled PK**
- o **v případě**, že ŘV nejmenuje tyto role samostatně – tak ŘV tyto role vykonává

**7.1.4** U projektů, v rámci kterých se předpokládá

- o nákup, vývoj nebo úprava software nebo hardware,
- o **dochází k výměně dat mezi systémy,**
- o **je potřeba konektivita,**

projedná vždy PM s **ředitelem SŽT** jeho účast v ŘV.

**7.1.5 Hlavní odpovědnosti Řídícího výboru:**

- o deleguje operativní řízení projektu (řízení projektu na denní bázi) na projektového manažera;
- o schvaluje klíčové projektové **dokumenty**:
  - **Zadání projektu**
  - Dokumentaci Nastavení
  - Investiční záměr
- o přijímá rozhodnutí s dopadem na čas, náklady, výstup a přínos projektu;
- o schvaluje nápravná a preventivní opatření a eliminační strategie;
- o schvaluje postup v rámci přechodu mezi jednotlivými etapami, včetně aktualizace Dokumentace Nastavení a Investičního záměru;
- o eskaluje problémy, či změnové požadavky, jež nemá pravomoc rozhodnout na GŘ;
- o akceptuje závěrečné výstupy projektu;
- o projednává Závěrečnou zprávu projektu a předává informaci o ukončení projektu GŘ.

### 7.2 Sponzor projektu

Role, jíž zastává osoba s dostatečnou autoritou k rozhodování o zásadních aspektech projektu. Sponzorem projektu je GŘ nebo náměstek příslušného úseku. V případě, že sponzorem není přímo GŘ, rozhodne o určení sponzora GŘ.

**Hlavní odpovědnosti Sponzora:**

- o nese celkovou odpovědnost za úspěch projektu a ustanovuje ostatní členy Řídícího výboru;
- o má pravomoc zajistit zdroje potřebné pro projekt (finanční, lidské, materiální);
- o kontroluje průběh projektu a jeho soulad se strategickými cíli;
- o v případě eskalace na GŘ informuje o stavu projektu ostatní členy ŘV a předkládá podklady pro rozhodnutí;
- o podporuje projekt na nejvyšší úrovni;
- o je člen Řídícího výboru projektu s hlavní rozhodovací pravomocí (právo veta).

### 7.3 Vlastník projektu

Vlastník projektu je rolí, která je zpravidla **iniciátorem projektu**, neboť výstup z projektu bude v rámci jeho útvaru po ukončení projektu používán k naplnění přínosů, jež vedou k naplnění strategických cílů.

Vlastník projektu je odpovědný za naplnění definovaného přínosu projektu a má podstatný zájem na úspěchu projektu. Jeho jménem je projekt realizován.

#### Hlavní odpovědnosti Vlastníka:

- o definice projektového výstupu a přínosů
- o definice akceptačních kritérií projektu, či její zajištění prostřednictvím členů realizačního týmu v rámci analýzy výstupu
- o zajištění zdrojů nezbytných pro realizaci projektu
- o jmenování členů týmu
- o součinnost při přípravě klíčové projektové **dokumentace a její schválení**
- o součinnost s Projektovým manažerem v průběhu realizace definovaná ve schválené verzi Dokumentace Nastavení
- o zajištění podkladů pro realizaci výběrového řízení v případě externího dodavatele, zpracování návrhu předmětu veřejné zakázky, včetně aktivní součinnosti v rámci procesu výběrového řízení
- o příprava Investičního záměru
- o prezentace projektu, jeho aktuálního stavu a klíčové dokumentace v rámci Řídícího výboru (v součinnosti s Projektovým manažerem)
- o akceptace finálního výstupu z projektu, převzetí plánu realizace přínosů

Vlastníkem projektu je obvykle **ředitel organizační složky SŽ**.

### 7.4 Dodavatel projektu

Dodavatel projektu je rolí, jež zajišťuje dodání výstupu projektu v požadované kvalitě, formulované prostřednictvím akceptačních kritérií.

Dodavatel je součástí řídicího výboru projektu a přijímá klíčová rozhodnutí, jež se týkají dodání požadovaného výstupu.

#### Hlavní odpovědnosti Dodavatele:

- o příprava technického návrhu požadovaného výstupu tak, aby byl realizovatelný v rámci nastavených projektem (rozpočet, čas, rozsah, zdroje, kvalita)
- o zpracování návrhu způsobu ověření kvality (prostřednictvím ověření akceptačních kritérií)
- o zajištění zdrojů pro realizaci výstupů
- o v případě požadovaných změnových požadavků, identifikovaných rizik, či problémů odpovídá za analýzu dopadů do požadované kvality výstupu a dalších ukazatelů projektu (rozpočet, čas, rozsah, zdroje, kvalita)
- o součinnost s Projektovým manažerem dle Dokumentace Nastavení

Dodavatel je součástí každého projektu. Dodavatel může být interní – v rámci organizace SŽ, nebo externí, případně kombinace.

V případě, že bude po externím dodavateli vyžadováno, aby se v rámci realizace projektu řídil touto Směrnicí, musí toto být uvedeno ve smlouvě.

Projektový manažer Externího dodavatele je v rámci projektové organizační struktury hierarchicky podřízen projektovému manažerovi SŽ a plní roli Týmového manažera.

**Projektový manažer Interního dodavatele (je-li ustanoven) je v rámci projektové organizační struktury hierarchicky podřízen projektovému manažerovi SŽ a plní roli Týmového manažera.**



## 7.5 Projektový dohled

Projektový dohled je role delegovaná ŘV, jež poskytuje nezávislou kontrolu realizace projektu. Roli vykonává buď samostatná osoba, nebo člen ŘV a je součástí ŘV.

Projektový dohled zajišťuje např.:

- o dohled nad řízením rizik a otevřených bodů
- o dohled nad kvalitou realizace výstupu
- o komunikaci mezi jednotlivými členy řídicího výboru a Projektovým manažerem v případě, že člen ŘV není dostupný

## 7.6 Dohled PK

PK zajišťuje metodický dohled nad řízením projektu kategorie 1 a 2. Roli dohlížejícího metodika vykonává pověřený zaměstnanec PK.

- o revize klíčové projektové dokumentace, včetně návrhů a opatření pro zajištění její správnosti
- o dodržení standardů organizace při přípravě Nastavení a následné realizaci projektu
- o zajištění konsolidovaného reportingu, včetně jeho věcné a formální správnosti

## 7.7 Projektový manažer

Projektový manažer je role, pověřená operativním řízením projektu a koordinací projektu napříč celou organizační strukturou projektu i napříč celou hierarchií organizace.

Projektový manažer odpovídá za zdárný průběh a dokončení projektu a je oprávněn vyžadovat plnění úkolů od všech členů pracovní skupiny projektu v souladu se schválenou dokumentací Nastavení.

### Hlavní odpovědnosti projektového manažera

- o v součinnosti s Vlastníkem projektu zpracovat Zadání projektu
- o v součinnosti s Vlastníkem projektu a realizačním týmem zpracovat Dokumentaci Nastavení
- o výběr, řízení a koordinace projektového realizačního týmu, včetně týmu externího dodavatele
- o komunikace směrem k ŘV, zajištění pravidelného reportingu a dodržení principu včasné eskalace
- o zajistit přípravu žádosti o veřejnou zakázku v případě, že je v projektu nezbytné využít externího dodavatele
- o příprava podkladů pro ukončení etapy a schválení etapy následující
- o návrh a realizace nápravných a preventivních opatření
- o odstraňování chyb, v případě otevřených bodů zajištění identifikace dopadů a návrhů řešení
- o řízení rizik, včetně Nastavení akčních plánů pro mitigaci rizik se zásadním dopadem
- o zajištění projektové dokumentace
- o řízení kvality a zajištění akceptačního řízení
- o řádné ukončení projektu a předání výstupu dle schválené Dokumentace Nastavení
- o správa a archivace jednotlivých částí dokumentace projektu v návaznosti na spisový a skartační řád SŽ

Projektový manažer je zaměstnanec SŽ vyškolený pro výkon této role zaměstnancem PK. Obsazení role je odvislé od kategorie projektu.

V případě potřeby Vlastníka projektu (např. při nedostatku interních kapacit) je možné zajistit roli Projektového manažera z externích zdrojů. Vlastník projedná možnosti zajištění s vedoucím

PK, jež po posouzení projedná tuto variantu s GR. Zajištění role Projektového manažera dodavatelem cestou může proběhnout pouze se souhlasem GR.

Výběr vhodného dodavatele na roli PM zajistí následně PK v součinnosti s O8, přičemž platí, externí PM se v rámci projektu řídí touto směrnicí.

### 7.8 Administrátor projektu

Administrátor projektu je role odpovědná za zajištění veškeré administrativy související s projektem.

#### Hlavní odpovědnosti:

- o zajištění formální správnosti projektové dokumentace – čísla verzí, dodržení formálních úprav a korporátní identity
- o zajištění zápisů z veškerých jednání, jejich schválení a následnou archivaci
- o organizace projektových schůzek, včetně podkladů na základě požadavku projektového manažera
- o zajištění archivace projektové dokumentace
- o správa Registru úkolů
- o případně plnění dalších úkolů administrativního charakteru zadaných Projektovým manažerem.

V případě, že Administrátor projektu není jmenován, jeho činnosti přebírá Projektový manažer.

### 7.9 Týmový manažer

V případě, kdy to vyžaduje charakter a rozsah projektu vzniká v rámci projektové organizační struktury role Týmového manažera.

Týmový manažer je v rámci projektové organizační struktury podřízen projektovému manažerovi.

#### Hlavní odpovědnosti Týmového manažera:

- o komunikace s Projektovým manažerem, akceptace zadání balíku práce
- o realizace balíku práce – řízení a koordinace projektového týmu (resp. jeho části v rámci dodávky, za niž nese odpovědnost)
- o pravidelný reporting o stavu balíku práce pro projektového manažera
- o identifikace a řízení rizik, otevřených bodů, jejich předání projektovému manažerovi, včetně návrhu řešení
- o řízení kvality – ověřování kvality dílčích výstupů v souladu s Dokumentací Nastavení
- o zajištění projektové dokumentace dle zadaného Balíku práce

### 7.10 Člen projektového realizačního týmu

Projektový realizační tým je odpovědný za dodávku jednotlivých projektových výstupů. Projektový realizační tým je složen z členů podílejících se na realizaci projektu.

Člen Projektového realizačního týmu je osoba odpovědná za určenou část prací v rámci projektu, jež disponuje potřebnými znalostmi a potřebnými zdroji, které jsou nezbytné k provedení přidělených úkolů.

Členové Projektového realizačního týmu jsou nominováni z jednotlivých odborných útvarů a organizačních jednotek napříč organizací řediteli těchto útvarů či organizačních jednotek po dohodě s Projektovým manažerem.

#### Hlavní odpovědnosti člena Projektového realizačního týmu:

- o plnění přidělených projektových úkolů dle zadání Týmového nebo Projektového manažera
- o účastní se projektových schůzek, školení
- o podílí se na identifikaci projektových rizik, definici změnových požadavků a vyhodnocení jejich dopadů do cílů projektu
- o navrhuje řešení v rámci plánu mitigace rizik či realizace změnových požadavků

### **7.11 Uživatelé výstupu projektu**

Uživatelé výstupu jsou zpravidla ti zaměstnanci organizace, kteří budou výstupy z projektu rutinně využívat, případně budou jejich prostřednictvím zajišťovat svou činnost.

Uživatelé výstupu mají své zastoupení v Projektovém a realizačním týmu, jehož prostřednictvím se podílejí na definici výstupu, akceptačních kritérií a přínosů.

### **7.12 Ostatní zainteresované strany**

Ostatní zainteresované strany jsou osoby, či skupiny osob (např. úseky, oddělení), jež nemusí být do projektu přímo zapojeni a jejich zájmy mohou být realizací projektu ovlivněny.

Tyto osoby, či skupiny osob nejsou součástí projektové organizační struktury. **V případě potřeby však mohou být koptováni do řídicího výboru nebo projektového týmu v průběhu projektu.**

## 8 KOMUNIKAČNÍ A ESKALAČNÍ PROCEDURY

### 8.1 Komunikační struktura

Komunikační struktura sestává ze třech základních úrovní, kterými jsou:

- o úroveň Projektového týmu
- o úroveň Projektového manažera
- o úroveň Řídícího výboru

**8.1.1 Komunikace na úrovni Projektového realizačního týmu** probíhá na každodenní bázi mezi jednotlivými členy Projektového realizačního týmu navzájem, případně mezi členy Projektového realizačního týmu a Projektovým manažerem. Zpravidla se jedná o pravidelné schůzky Projektového realizačního týmu, jež řídí Projektový manažer. V případě potřeby Projektový manažer svolá ad-hoc jednání Projektového realizačního týmu mimo výše uvedené pravidelné schůzky. Z jednání je vždy pořízen zápis. Předmětem jednání jsou obvykle odborná témata spojená s realizací předmětu plnění a naplnění cíle projektu.

**8.1.2 Komunikace na úrovni Projektového manažera** probíhá dle potřeby Projektového manažera s cílem získat informace o aktuálním stavu projektu od členů Projektového realizačního týmu, resp. od Externích dodavatelů za účelem konání rozhodnutí, přípravy dalších kroků v rámci projektu a přípravy Zprávy o stavu projektu. Informace o stavu projektu jsou zaznamenány do Zprávy o stavu projektu. Z jednání je vždy pořízen Zápis z jednání, do kterého jsou zaznamenány na jednání definované úkoly. Zprávy o stavu projektu jsou předávány v pravidelných intervalech Řídícímu výboru projektu. Projektový manažer rovněž komunikuje v případě potřeby s ŘV v průběhu etapy např. formou eskalačních zpráv, odpovědí na ad-hoc dotazy apod.

**8.1.3 Komunikace na úrovni Řídícího výboru** probíhá ad-hoc dle aktuální situace nebo v případě dosažení projektového milníku. Agendu jednání spolu s pozvánkou posílá Projektový manažer, případně Administrátor projektu na členy Řídícího výboru nejméně týden před jeho plánovaným termínem. Nejpozději tři dny před termínem konání Řídícího výboru pošle Projektový manažer, případně Administrátor projektu podklady pro jednání. Podklady pro jednání obsahují minimálně agregované informace obsažené ve Zprávách o stavu projektu za období od konání posledního Řídícího výboru a požadavky na rozhodnutí. Z jednání je pořízen Zápis z jednání a do Registru úkolů jsou zaznamenány na Řídícím výboru definované úkoly.

**8.1.4** Samostatným komunikačním kanálem je pravidelná měsíční **komunikace mezi Řídícím výborem a GŘ prostřednictvím PK**. Obsahem této formy komunikace je reportovat připravované Projektové záměry a stav rozpracovanosti a aktuální zásadní rizika, problémy a případné změny již běžících projektů.

### 8.2 Principy komunikace

- o projektový realizační tým komunikuje s Projektovým manažerem
- o v případě, že v rámci projektu vzniká role Týmového manažera, pak týmový manažer je odpovědný za komunikaci s Projektovým manažerem
- o projektový manažer Externího dodavatele komunikuje s Projektovým manažerem **SŽ**
- o **projektový** manažer SŽ zajišťuje komunikaci s ŘV
- o ŘV zajišťuje komunikaci s GŘ

Detailní pravidla komunikace v rámci konkrétního projektu jsou stanovena v rámci Dokumentace Nastavení.

### 8.3 Eskalační principy

Eskalace probíhá v případě, že nastane problém nebo odchylka skutečného stavu oproti schválené projektové dokumentaci a Projektový manažer nemá pravomoc rozhodnout o jejím řešení.

V tomto případě je povinností Projektového manažera eskalovat problém na Vlastníka projektu. Pokud Vlastník projektu nerozhodne, nebo nemá k rozhodnutí znalosti nebo pravomoc rozhodnout je problém eskalován na Řídící výbor.

Pokud nedojde k rozhodnutí na Řídícím výboru je problém eskalován prostřednictvím PK na GŘ jako na poslední eskalační stupeň v rámci projektového řízení.

## 9 PROCESY PROJEKTOVÉHO ŘÍZENÍ

### 9.1 Životní cyklus projektu

Životní cyklus projektu reprezentuje průběh projektu od vzniku podnětu až po předání výstupu. Životní cyklus je sestaven z procesů, jež na sebe navazují prostřednictvím vstupů a výstupů. Životní cyklus sestává ze dvou fází:

- a) Předprojektová fáze
- b) Projektová fáze – sestává z etap:
  - o Nastavení
  - o Realizační etapy
  - o Ukončení

**9.1.1** Etapy projektu jsou pak časové úseky, ohraničené milníky, jež představují ohraničení průběhu projektu časem.

**9.1.2** Vazba mezi etapou a procesem je popsána u každého procesu dále.

a) **proces Zahájení – předprojektová fáze:**

- o účelem procesu je zajistit základní rámec projektu – definici výstupu, včetně odhadu přínosů tak, aby existovaly podklady pro rozhodnutí, zda zahájit Nastavení či nikoliv;
- o o realizaci projektu rozhoduje u kategorie 1 a 2 GŘ, u kategorie 3 náměstek pro příslušný úsek, u kategorie 4 ředitel SŽT.

b) **proces Nastavení – projektová fáze, etapa Nastavení:**

Účelem procesu je Nastavení klíčových projektových ukazatelů a ověření realizovatelnosti projektového záměru, jako podklad pro rozhodnutí zda bude realizace projektu spuštěna či nikoliv.

c) **proces Realizace – projektová fáze, realizační etapy**

- o proces je složen z činností, kterými se realizuje samotný výkon projektových prací, a jsou vytvářeny dílčí projektové výstupy
- o fáze může být rozdělena do dílčích realizačních etap
- o proces Realizace se opakuje v průběhu projektu dle počtu etap

d) **proces Monitorování a kontrola – projektová fáze, součást realizačních etap**

Účelem procesu je sledování a vyhodnocování projektových prací, kvality výstupů, předání a akceptaci výstupů, přičemž tento proces probíhá nezávisle na procesech Nastavení a realizace dle nastavených kontrolních mechanismů.

e) **proces Ukončení – projektová fáze, etapa ukončení**

Účelem procesu je zajistit předání projektového výstupu a vyhodnocení projektu.

## 9.2 Proces zahájení, předprojektová fáze

- a) vstup:
  - o projektový podnět
- b) hlavní činnosti:
  - o jmenování PM, určení Vlastníka, případně interního Dodavatele a Sponzora
  - o definice výstupu z pohledu Vlastníka
  - o odhad přínosů
- c) výstupy:
  - o zadání projektu

## 9.3 Proces Nastavení - projekt

- a) vstup:
  - o zadání projektu
- b) hlavní činnosti:
  - o nastavení řízení rizik, kvality a otevřených bodů
  - o založení registrů rizik, kvality, otevřených bodů
  - o příprava komunikačního plánu, eskalačních principů
  - o návrh finální organizační struktury projektu
  - o analýza projektového výstupu, včetně akceptačních kritérií
  - o příprava projektového plánu, včetně nastavení projektových kontrolních mechanismů a povolených odchylek od ideálního stavu
  - o zpracování Investičního záměru a plánu vyhodnocení přínosů
  - o rozhodnutí o způsobu zajištění externího dodavatele
- c) výstupy:
  - o Dokumentace Nastavení
  - o Investiční záměr

## 9.4 Procesy realizace

- a) vstup:
  - o Dokumentace Nastavení, detailní plán příslušné etapy
- b) hlavní činnosti:
  - o realizace výběrového řízení
  - o realizace balíků práce
  - o zabezpečení realizace plánu kvality
  - o řízení projektového týmu
  - o řízení očekávání zainteresovaných stran a komunikace
  - o řízení rizik a otevřených bodů
  - o implementace nápravných opatření
  - o implementace preventivních opatření
  - o implementace schválených změnových požadavků
- c) výstupy:
  - o smlouva na dodavatelské služby
  - o balíky práce, plány etap
  - o registr kvality
  - o projektové výstupy
  - o zpráva o stavu balíku práce

## 9.5 Proces Monitorování a kontrola

- a) vstupy:
  - zprávy o stavu balíku práce
  - registry rizik, kvality, otevřených bodů
  - plán etapy
- b) hlavní činnosti:
  - řízení změn
  - kontrola harmonogramu
  - kontrola nákladů
  - kontrola kvality
  - komunikace výstupů projektu
  - kontrola rizik
  - administrace smluvních vztahů
- c) výstupy:
  - požadavek na změnu
  - nápravná opatření
  - preventivní opatření
  - registry rizik, otevřených bodů, kvality
  - plán etapy
  - aktualizovaná Dokumentace Nastavení
  - zpráva o stavu projektu

## 9.6 Proces Ukončení

- a) vstupy:
  - projektové výstupy, akceptační záznamy
  - registry rizik, kvality, otevřených bodů
  - aktuální Dokumentace Nastavení
- b) hlavní činnosti:
  - předání projektového výstupu Vlastníkovi
  - předání do provozu
  - předání plánu vyhodnocení přínosů Vlastník/Sponzor
  - ukončení smluvních vztahů
  - vyhodnocení projektu
  - vyhodnocení Investičního záměru
  - plán projektových aktivit
- c) výstupy:
  - zpráva o ukončení projektu
  - poučení z realizace projektu

## 9.7 Pro přechody mezi jednotlivými fázemi (etapami) platí následující pravidla:

- a) přechody mezi předprojektovou fází a etapou Nastavení a dále mezi jednotlivými realizačními etapami jsou **klíčové projektové milníky**;
- b) v rámci klíčových projektových milníků Projektový manažer prezentuje členům ŘV:
  - výstupy z fáze (etapy) předchozí, včetně jejího vyhodnocení
  - plán pro etapu další

- aktualizovanou dokumentaci Nastavení – minimálně v rozsahu Plán projektu a Investiční záměr
- c) přechod do další fáze (etapy) je podmíněn schválením ŘV v minimálním složení Vlastník a Sponzor projektu. Pokud je členem ŘV interní dodavatel, pak přechod do další fáze (etapy) musí schválit rovněž.



## 10 DOKUMENTACE PROJEKTU

### 10.1 Dokumentace projektu se dělí do následujících skupin:

- řídicí dokumentace projektu
- zprávy o stavu – reporty
- registry
- záznamy
- ostatní dokumentace

Dokumentace projektu je tvořena jednotným způsobem do definovaných šablon, jež jsou součástí Metodiky projektového řízení. Součástí metodiky je rovněž detailní popis způsobu zpracování a aktualizace dokumentace.

### 10.2 Řídicí dokumentace

Dokumentace, jež obsahuje informace o projektu a jeho Nastavení, tzn. popis výstupu projektu, projektový plán, způsob řízení klíčových projektových témat: riziko, otevřené body, kvalita. Dále popisuje způsob komunikace, finální organizační strukturu a identifikuje všechny zainteresované strany.

Řídicí dokumentace tvoří základnu projektu – bázi – a jakékoliv její změny podléhají schválení Řídicího výboru.

#### Řídicí dokumentace sestává z:

- Zadání projektu
- Dokumentace Nastavení
- Investiční záměr – není vyžadován u projektů, které nezahrnují investiční výdaje

Řídicí dokumentaci zpracovává a aktualizuje Projektový manažer, ve spolupráci s Vlastníkem projektu a schvaluje Řídicí výbor.

- Balík práce

Řídicí dokumentací pro Týmové manažery (případně externí dodavatele) je Balík práce. Balík práce vytváří a schvaluje Projektový manažer, Týmový manažer akceptuje.

### 10.3 Zprávy o stavu – reporty

Dokumentace, jejímž účelem je předání informace o aktuálním stavu projektu

#### Dokumentace sestává z:

- zpráva o stavu projektu
- zpráva o stavu Balíku práce
- eskalační zpráva

Zprávu o stavu projektu a eskalační zprávu zpracovává Projektový manažer, Zprávu o stavu Balíku práce zpracovává Týmový manažer, případně Projektový manažer dodavatele

Zprávu o stavu projektu předkládá Projektový manažer PK 1× měsíčně v termínu stanoveném v Dokumentaci Nastavení. Frekvence se může dle typu projektu zvýšit, či snížit.

### 10.4 Registry

Dokumentace, jež je nástrojem projektového manažera pro řízení rizik, otevřených bodů a kvality. Registry jsou povinně vedenou **dokumentací**.

**V rámci** registrů jsou rizika a otevřené body identifikována, vyhodnocena a součástí je plán dalších kroků, včetně **odpovědností**.

**Dokumentace sestává z:**

- Registr rizik
- Registr otevřených bodů

Registry tvoří a za jejich obsah je plně odpovědný Projektový manažer. Registry jako takové nepodléhají schválení. Schválení dle úrovně pravomocí podléhají akční plány, jež vznikají v rámci řízení jednotlivých událostí.

**10.5 Ostatní dokumentace:**

Dokumentace, jež tvoří nástroj Projektového manažera, přičemž její struktura není předepsaná.

**Dokumentace sestává z:**

- zápisy z jednání
- požadavek na změnu

Odpovědnost za vznik zápisu z každého jednání nese Projektový manažer.

Požadavek na změnu je dokument, jenž není povinný a jeho použití se řídí konkrétním projektem. Za jeho vypracování je odpovědný Projektový manažer.

**10.6** Za umístění a aktualizaci dokumentace v rámci centrálního úložiště nese odpovědnost Projektový manažer.

## 11 ZPŮSOB ODMĚŇOVÁNÍ A HODNOCENÍ PROJEKTOVÉHO MANAŽERA

**11.1** Odměny v projektech jsou poskytovány s cílem ocenit a motivovat zaměstnance za práci na projektu, která je nad rámec jeho běžné agendy, případně nad rámec pracovní náplně. Odměny nejsou navrhovány za běžnou rutinní činnost v rámci pracovní náplně, byť by tato činnost byla prováděna v rámci projektu.

**11.2** Veškerá ustanovení této Směrnice týkající se poskytování odměn v projektech se vztahují pouze k projektům kategorie 1 a 2. U projektů kategorie 3 a 4 nejsou poskytovány odměny dle této Směrnice.

### 11.3 Odměny v projektech

**11.3.1** Projektový manažer a členové PT jsou odměňováni podle sjednaného druhu práce v souladu s platnou podnikovou kolektivní smlouvou a vnitřními předpisy SŽ. Nad rámec takto poskytované mzdy je ve schválené dokumentaci Nastavení navržena možnost poskytování mimořádné odměny generálního ředitele v rámci disponibilních mzdových prostředků SŽ příslušného roku a pravidla jejího poskytování. V dokumentaci Nastavení bude uvedeno rozmezí výše této cílové odměny (% sjednané smluvní mzdy zaměstnance, resp. % součtu tarifní mzdy, osobního příplatku a přiznané výkonové odměny u zaměstnance odměňovaného tarifní mzdou, a to maximálně do výše 30 %).

**11.3.2** Projektový manažer vykonává svou činnost dle nastavených odpovědností a pravomocí v rámci Nastavení. Členové PT vykonávají svou činnost dle nastavených odpovědností v rámci Nastavení a dle zadání PM.

### 11.4 Principy poskytování odměn v projektech

**11.4.1.** Klíčové milníky navrhuje PM po projednání s Vlastníkem. Výši odměn navrhuje Vlastník, PM tento návrh zapracuje v rámci dokumentace Nastavení;

**11.4.2.** Schvalování klíčových milníků a k nim přiřazených návrhů odměn probíhá v rámci procesu schválení **Nastavení**;

**11.4.3.** **Odměna** je poskytována na základě porovnání aktuálního stavu projektu při dosažení klíčového milníku a poslední schválené verze **Nastavení**.

**11.4.4.** **Návrh** odměn lze v průběhu projektu aktualizovat v rámci aktualizace Nastavení. Vždy však se souhlasem Řídícího výboru (Vlastník, Sponzor a zástupce PK jsou jeho členy).

### 11.5 Schvalování odměn

**11.5.1** Na základě porovnání aktuálního stavu projektu, prezentovaného formou Zprávy o stavu projektu k datu klíčového milníku a poslední verze schválené Dokumentace Nastavení schvaluje vyplacení odměny Řídící výbor. Schválení vyplacení odměn musí být uvedeno v zápise z jednání Řídícího výboru, resp. v Závěrečné zprávě projektu.

**11.5.2** PK posoudí soulad návrhu odměn v **Nastavení s plánovanými** milníky a následně na základě zápisu z jednání ŘV (v průběhu realizace) nebo Závěrečné zprávy (při ukončení projektu) 1x měsíčně připraví souhrnný návrh odměn za uplynulý měsíc pro GR.

**11.5.3** Po schválení GR jsou souhrnné návrhy předány Ř O10 k zajištění jejich administrace a realizace.

## **12 ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ**

**12.1** Tato směrnice nabývá účinnosti dnem zveřejnění v eDAP.

**12.2** Dnem nabytí účinnosti této směrnice se zrušuje Směrnice SŽDC č. 107 – Řízení projektů, s účinností od 7. února 2014.

### **Ověřovací doložka konverze dokumentu**

Ověřuji pod pořadovým číslem **3226590**, že tento dokument, který vznikl převedením vstupu v listinné podobě do podoby elektronické, skládající se z **27** listů, se doslovně shoduje s obsahem vstupu.

Ověřující osoba: **Pavel VÁLEČEK**

Vystavil: **Správa železnic, státní organizace**

Datum: **09.12.2022 10:43:39**



18d9c5f4-63cc-4c38-b8e6-20e79e9c53e0

**Cena plnění****Plnění na základě Smlouvy o dílo**

<b>1. - 4. milník dle Harmonogramu</b>	
Cena bez DPH	410 400,00 Kč
DPH ve výši 21%	86 184,00 Kč
Cena včetně DPH	496 584,00 Kč

<b>Rozvoj</b>	<b>1 MD</b>	<b>100 MD (za 24 měsíců)</b>
Cena bez DPH	14 400,00 Kč	1 440 000,00 Kč
DPH ve výši 21%	3 024,00 Kč	302 400,00 Kč
Cena včetně DPH	17 424,00 Kč	1 742 400,00 Kč

<b>Poskytování uživatelské podpory</b>	<b>paušál za 1 měsíc</b>	<b>33 měsíců</b>
Cena bez DPH	14 400,00 Kč	475 200,00 Kč
DPH ve výši 21%	3 024,00 Kč	99 792,00 Kč
Cena včetně DPH	17 424,00 Kč	574 992,00 Kč

<b>Poskytování technické podpory</b>	<b>1 MD</b>	<b>43 MD (za 24 měsíců)</b>
Cena bez DPH	14 400,00 Kč	619 200,00 Kč
DPH ve výši 21%	3 024,00 Kč	130 032,00 Kč
Cena včetně DPH	17 424,00 Kč	749 232,00 Kč

<b>Cena za celkové plnění předmětu této veřejné zakázky</b>		
<b>Celková nabídková cena bez DPH</b> (bude předmětem hodnocení)		<b>2 944 800,00 Kč</b>
<b>DPH ve výši 21%</b>		<b>618 408,00 Kč</b>
<b>Celková nabídková cena včetně DPH</b>		<b>3 563 208,00 Kč</b>

\* vyplní dodavatel

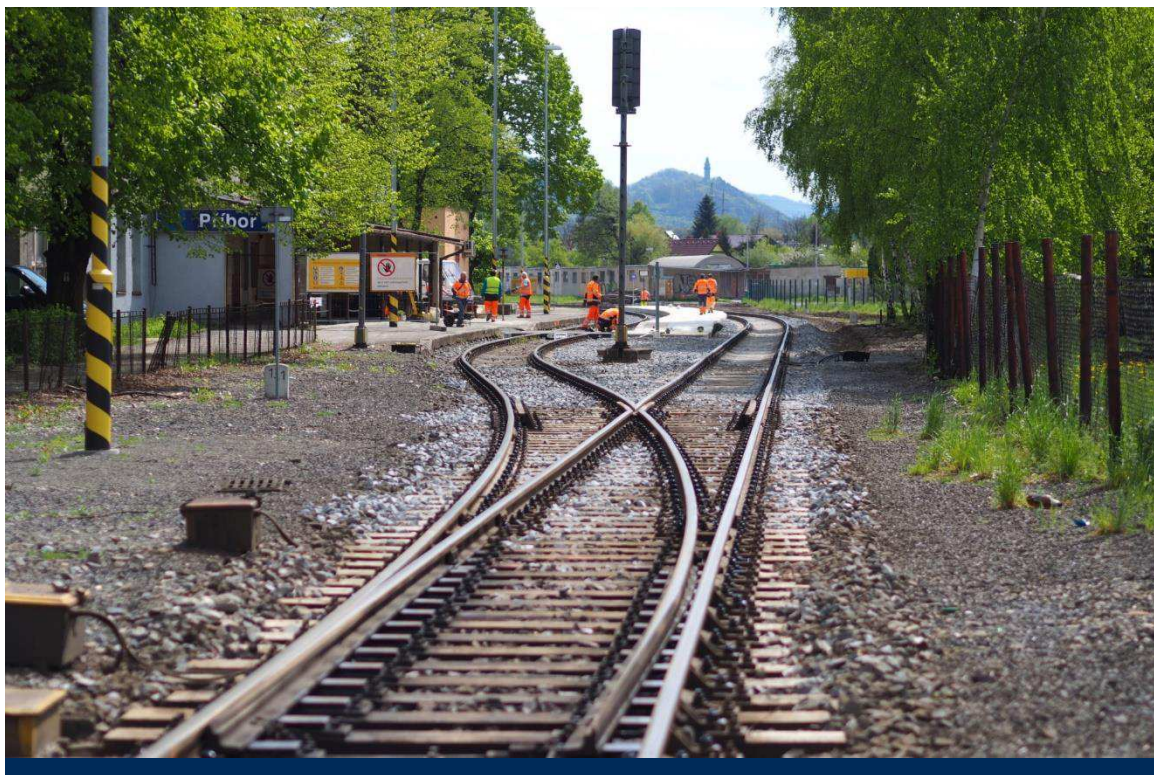
\* Uvedené hodnoty slouží pouze pro účely hodnocení. Rozvoj, uživatelská podpora a technická podpora budou účtovány dle skutečného rozsahu poskytnutého plnění.

Příloha č. 4 Smlouvy

### Harmonogram

Dílčí část díla	Zahájení	Ukončení
<b>1. milník – Předimplementační fáze</b> - Kick off (úvodní jednání s dodavatelem) - Předimplementační analýza - Návrh instalace, konfigurace, integrace a testování pro pilotní i ostrý provoz (cílový koncept) - Akceptace cílového konceptu	ode dne nabytí účinnosti Smlouvy Kick off musí být proběhnout do 1 týdne od nabytí účinnosti Smlouvy	do 2 měsíců od nabytí účinnosti Smlouvy
<b>2. milník – Implementace a konfigurace pro pilotní provoz</b> - Instalace SW - Konfigurace a nastavení pro Pilotní provoz - Testování konfigurace a nastavení pro Pilotní provoz - Akceptace instalace, implementace a konfigurace pro pilotní provoz	po ukončení 1. milníku	do 1 měsíce od zahájení tohoto milníku
<b>3. milník – Pilotní provoz a konfigurace pro ostrý provoz</b> - Rozšířená konfigurace a nastavení pro Ostrý provoz - Integrace na okolní systémy SŽ - Testování rozšířené konfigurace - Plán rozvoje vč. harmonogramu prací - Spuštění SW v ostrém provozu - Testování v ostrém provozu - Akceptace implementace a konfigurace pro Ostrý provoz a plánu rozvoje vč. harmonogramu	po ukončení 2. milníku	do 3 měsíců od zahájení tohoto milníku
<b>4. milník – Akceptace</b> - Realizace rozvojových požadavků dle schváleného Plánu rozvoje vč. harmonogramu prací - Akceptace celého díla bez výhrad	po ukončení 3. milníku	do 6 měsíců od zahájení tohoto milníku
<b>Rozvoj</b> - Realizace rozvojových požadavků průběžně a dle schváleného plánu vč. harmonogramu (tzv. Release Notes)	ode dne nabytí účinnosti Smlouvy	po dobu účinnosti Smlouvy
<b>Uživatelská podpora</b>	od zahájení 3. milníku	po dobu účinnosti Smlouvy nebo do doby vypovězení uživatelské podpory dle Smlouvy
<b>Technická podpora</b>	od ukončení 4. milníku	po dobu 24 měsíců nebo do vyčerpání objemu 43 MD, podle toho, která skutečnost nastane dříve





# Platforma SŽ 2.0: Vymezení služeb

Únor 2023

---



## Historie verzí

Verze	Popis	Platnost od	Předchozí verze
1.0	Úvodní verze Platformy SŽ	27.01.2020	
2.0	Aktualizace Platformy SŽ s názvem „Platforma SŽ 2.0: Vymezení služeb“	01.04.2022	

# Obsah

Seznam zkratk	4
1 Úvod	5
2 Platforma Správy železnic	6
3 Motivace Platformy SŽ	7
4 Architektonické principy	8
5 Služby Platformy SŽ	10
5.1 Infrastrukturní služby	10
5.1.1 Služba virtuálních strojů	10
5.1.2 Služba datového uložení	10
5.2 Platformní služby	11
5.2.1 Služba zabezpečeného portálového řešení	11
5.2.2 Služby zabezpečených webových serverů	11
5.2.3 Služby zabezpečených aplikačních serverů	11
5.2.4 Služby zabezpečených databázových prostředí	11
5.3 Podpůrné služby	12
5.3.1 Bezpečnost	12
5.3.2 Monitoring, alerting	12
5.3.3 Aktualizace systémů, Distribuce aplikací	12
5.3.4 Zálohování	12
5.3.5 Komunikační infrastruktura	13
6 Technologie Platformy SŽ	14
7 Přílohy	16

## Seznam zkratek

APP	Aplikační vrstva
AS	Aplikační server
AU	Archivní úložiště
DB	Databáze
DR	Disaster Recovery
HW	Hardware označuje veškeré fyzicky existující technické vybavení počítače
MFA	Multi-faktorová autentizace
OS	Operační systém
SW	Software je sada všech počítačových programů používaných v počítači, které provádějí nějakou činnost
SŽ	Správa železnic, státní organizace
SŽT	Správa železničních informačních technologií
VM	z <i>angl.</i> „ <i>Virtual Machine</i> “. Virtuální stroj
WLS	WebLogic Server
WS	Webový server
ZZVZ	Zákon o zadávání veřejných zakázek

# 1 Úvod

Cílem tohoto dokumentu je definovat Platformu SŽ, jakožto souhrn podporovaných infrastrukturních služeb, technologií, a architektonických principů, která definuje základní rámec pro návrh řešení ICT. Platforma SŽ naplňuje strategické cíle IS/ICT SŽ, zejména v oblasti efektivního provozu a rozvoje ICT prostředí Správy železnic.

## 2 Platforma Správy železnic

Platforma Správy železnic definuje prostředí, které standardizuje a podporuje návrh, implementaci a provozování veškerého ICT řešení pro Správu železnic. Popisuje infrastrukturní a platformní služby, podporované technologie a upravuje pravidla jejich použití. Primárním cílem Platformy SŽ je poskytnout potenciálním dodavatelům přehled o prostředí SŽ a současně umožnit organizaci SŽ zajištění efektivního vytváření a provozování ICT řešení při dodržení vysoké kvality a bezpečnosti služeb.

Dokument je udržován a pravidelně aktualizován jednotkou SŽT.

Platforma SŽ obsahuje:

- Architektonické principy SŽ
- Katalog služeb Platformy SŽ
- Katalog technologií Platformy SŽ

Při plánování a rozšiřování ICT řešení je nutné respektovat všechny části Platformy SŽ.

Navíc v případech zakázkového vývoje software pro SŽ musí dodavatel splnit požadavky definované v dokumentu Standardy vývoje informačních systémů SŽ, který je přílohou tohoto dokumentu.

## 3 Motivace Platformy SŽ

Cílem Správy železnic je zajistit, že:

- Uchazeči výběrových řízení na ICT řešení mohou být hodnoceni na základě jejich celkové ekonomické efektivity, a nikoliv pouze na základě nabídkové ceny. Podrobná pravidla stanoví Zadávací dokumentace,
- Externí dodávky ICT řešení budou koncepčně a technologicky zapadat do celopodnikového prostředí Správy železnic,
- Dodávané řešení bude možné bezpečně a ekonomicky efektivně provozovat v krátko-, středně-, i dlouhodobém časovém horizontu,
- Provozované technologie SŽ budou perspektivní, moderní a bezpečné,
- Technologická různorodost prostředí SŽ bude:
  - na jednu stranu dostatečně široká, aby neúměrně neomezovala soutěž potenciálních dodavatelů, a
  - na druhou stranu dostatečně ohraničená, aby umožnila efektivní správu systémů zaměstnanci a dodavateli SŽ.

Platforma SŽ je motivovaná schválenou strategií IS/ICT SŽ, a to konkrétně cílem *zajištění dlouhodobého koncepčního rozvoje IS/ICT a jeho souladu se strategickými cíli SŽ, a to zavedením řízení celopodnikové IS/ICT architektury*<sup>1</sup>.

Očekává se, že tento dokument pomůže s nastavením jasných povinných parametrů pro nové uchazeče v oblasti technologických standardů SŽ.

Mezi přínosy dokumentu Platformy SŽ 2.0 patří:

- Nastavení společných (minimálních/maximálních) úrovní vyspělosti jednotlivých technologií napříč IS/ICT SŽ a postupné omezení velkých rozdílů v úrovních používaných technologií.
- Stanovení architektonických a technologických standardů pro tvůrce systémů a pro uchazeče o dodávku IS/ICT pro SŽ.
- Zajištění standardizace technických prostředků.
- Zajištění ochrany předchozích investic.
- Zajištění možnosti bezpečného převzetí systémů do provozu a zajištění provozu interními silami SŽ.

---

<sup>1</sup> Strategie IT a ICT Správy železnic (157463/2021-SŽ-GR-SŽT)

## 4 Architektonické principy

Kapitola stanovuje základní rámec pravidel a principů, které je nutné respektovat při návrhu a realizaci ICT řešení podle Platformy SŽ.

### P01: Bezpečnost a soulad s vnitropodnikovými předpisy

- Navrhované řešení a procesy jím podporované musí být v souladu s legislativními a regulačními nároky a vnitropodnikovými předpisy Správy železnic.
- Řešení musí umožnit monitorování akcí uživatelů, zejména jejich práce s daty a dokumenty.
- Musí být zajištěna administrovatelnost a auditovatelnost integračních vazeb.
- Vývoj a test není realizován na produkčním prostředí.
- Topologie a architektura produkčního a testovacího prostředí musí být identická, odlišovat se může ve výkonu a použitých zdrojích.
- Před nasazením do produkčního prostředí je řešení prokazatelně otestováno.
- Nejsou realizovány integrace mezi produkčními a neprodukčními prostředími.
- Dohled je zajištěn na všech vrstvách řešení (HW, OS, DB, AS, aplikace, koncový uživatel).
- Musí být zajištěno napojení na centrální dohledovou konzoli.
- Služby poskytované do prostředí internetu budou procházet penetračním testem.

Zdůvodnění: Bezpečnost umožňuje chránit hodnoty Správy železnic. Ve SŽ je nutné udržovat vysokou míru bezpečnosti, a to především v oblastech, které mohou mít dopady na lidské životy. Navrhovaná řešení také musí být nezbytně v souladu s Vyhláškou č. 82/2018 Sb. o Kybernetické bezpečnosti.

### P02: Provozovatelnost řešení

- Řešení je provozovatelné na službách a technologiích Správy železnic.
- Řešení musí umožňovat převzetí do provozního prostředí Správy železnic
- Řešení umožňuje škálování.

Zdůvodnění: Z důvodu snahy o udržitelnost provozu je stanoven udržitelný počet technologií, které jsou spolehlivé a mají perspektivu svého rozvoje. Aplikace provozovaná na takto definované skupině technologií tak může být v případě potřeby převzata do provozu a spravována týmem IT specialistů SŽ, jež disponuje patřičnými znalostmi, případně vlastní příslušné certifikace, aby mohli tyto technologie či systémy spravovat. Tím dochází nejen ke zvýšení produktivity, ale také k časové a finanční úspoře, především z pohledu lidských zdrojů.

### P03: Znovupoužitelnost řešení

- Řešení musí umožňovat logické oddělení dat pro současné využívání funkcionality různými subjekty (tzv. multitenant).
- V rámci Správy železnic se realizuje minimalizace počtu a rozsahu používaných technologií a aplikací.
- Snižováním počtu a rozsahu používaných technologií a aplikací snižujeme komplexitu správy technologického a aplikačního portfolia.
- Řešení je navrhované s opakováním ověřených jednoduchých návrhových vzorů a designových principů.
- Nasazování změn a nových řešení je seskupováno dle funkcionalit a cílových systémů do jednotlivých „release“. Termíny releasů jsou stanoveny jednotkou SŽT.
- Nasazované řešení nesmí ke svému provozu vyžadovat pravidelný nutný zásah administrátora (např. restarty, čištění logů, ...)

Zdůvodnění: V rámci Správy železnic usilujeme o minimalizaci počtu prostředí pro stejnou funkcionalitu. Znovupoužitelná řešení vedou k úspoře lidských, finančních, časových i materiálních zdrojů v životním cyklu celého řešení.

### P04: Nezávislost na dodavatelích

- Řešení je navrhované s ohledem na omezení či eliminaci rizika vendor-lock.

- U řešení převzatých do provozu je cíl převzetí schopnosti vytvořit build aplikace bez závislosti na dodavateli.
- Usilujeme o právo zásahu do zdrojových kódů a rozvoje řešení interními kapacitami Správy železnic nebo dalšími dodavateli. Výjimku mohou tvořit jen případy, kdy by takové požadavky byly ekonomicky výrazně nevýhodné nebo je důvod se domnívat, že tato práva budou nadbytečná.

Zdůvodnění: Nebýt závislí na malém počtu dodavatelů umožňuje SŽ být transparentní a flexibilní. Vyšší míra flexibility je také výhodná pro vyjednávání s jednotlivými dodavateli o ekonomických a technických podmínkách.

#### **P05: Nákup a vývoj**

- U nákupu standardizovaných komerčních produktů je požadována schopnost nastavení balíkového řešení interními kapacitami či nezávislými externími dodavateli.
- U standardizovaných agend je preferován nákup a úprava před zakázkovým vývojem nového zákaznického řešení.
- Vzájemné integrace musí být realizované přes aplikační middleware. Integrovaní scénáře zajišťují, aby implementace nových funkcí v řídicí aplikaci minimalizovala vyvolané změny na straně návazných aplikací.
- Preferujeme přírůstkovou integraci před přenosem kompletních informací.
- Preferujeme řešení v min. třívrstvě či vícevrstvé architektuře s min. oddělením databázové, aplikační a prezentační vrstvy.
- Minimalizujeme dodávku řešení s takovými úpravami, které by omezovaly nebo eliminovaly přechod na budoucí vyšší verze produktu.
- V transakčních systémech preferujeme pouze základní operativní reporting. Plný reporting je implementovaný v analytických nástrojích.
- Řešení je řádně dokumentované po stránce vývojové, provozní a uživatelské.
- Případné zdrojové kódy jsou verzovány a ověřeny, že z nich je možno vytvořit interními týmy Správy železnic build aplikace. Zdrojové kódy a dokumentace jsou ukládány na standardizované úložiště Správy železnic.
- Návrh prostředí reflektuje trendy technologií a zároveň business potřeby.

Zdůvodnění: Regulace nákupu a do-vývoje integrací a aplikací slouží k co nejsrozumitelnějšímu a transparentnímu užívání daných technologií. Díky danému postupu v nákupu a vývoji je možné se efektivně vyrovnat s novinkami, které nově nakoupené produkty představují.

#### **P06: Business kontinuita jako zásadní činnost**

- Navržené řešení musí odpovídat kritičnosti aplikace a požadovaným parametrům SLA.
- Servisní model a parametry aplikace odpovídají bezpečnostní klasifikaci a byznysové kritičnosti aplikace.
- Dle servisního modelu jsou definované plány obnovy a „disaster recovery“ postupy.

Zdůvodnění: Správa železnic jakožto správce železniční dopravní cesty, kritické infrastruktury státu, musí být připraven na případné narušení provozu, a proto musí požadovat taková řešení, která umožní zajistit kontinuitu a obnovu klíčových procesů, činností a systémů organizace.



## 5 Služby Platformy SŽ

Tato kapitola popisuje seznam komoditních ICT služeb a jednotlivých HW/SW komponent, které tvoří standard v rámci Správy železnic. Cílem je zajistit ve fázích přípravy poptávky, návrhu ICT řešení a realizace dodávky kompatibilitu se stávajícím ICT prostředím a v maximální míře využít již provozované komponenty a technologie. Seznam služeb a komponent je průběžně aktualizován.

ICT služby Platformy jsou rozděleny do následujících skupin (kategorií):

- **Infrastrukturní**  
Infrastrukturní službou je míněno poskytování IT infrastruktury na úrovni HW, virtualizace, operačních systémů a diskových úložišť.
- **Platformní**  
Platformní služba poskytuje databázovou platformu či portálové řešení, které integruje webové aplikace a služby do jednoho spolupracujícího celku. Podporuje standardizované komunikační protokoly a formáty dat.
- **Podpůrné**  
Podpůrné služby zajišťují komplexní správu a provoz IT infrastruktury. Například monitorovací systémy, zálohování, reporting. Podpůrné služby jsou povinné k využití dodavatelem, pokud není jinak určeno SŽ.

### 5.1 Infrastrukturní služby

#### 5.1.1 Služba virtuálních strojů

Služba virtuálních strojů (dále jen „VM“) je provozována na vysoce dostupné virtualizační technologii VMware a hardware s procesory Intel Xeon E5-26XX, Intel Silver 4215. Všechna VM s operačním systémem Windows Server mají nainstalován balík VMware Open Tool.

Parametry služby jako sizing virtuálních strojů, výběr OS podporovaných Platformou SŽ 2.0, počet a konfigurace síťových karet jsou konfigurovány individuálně na základě požadavků projektu, resp. dodávaného řešení.

SŽ zajišťuje vysokou dostupnost služby virtuálních strojů na úrovni vi, a to v rámci jednoho datového centra. Pokud služby dodávaného řešení vyžadují zajištění vysoké dostupnosti, tato musí být zajištěna dodavatelem v rámci dodávky včetně služby loadbalancingu.

Služba	Popis
Win.VMware.x86_64	Služby virtuálního serveru s operačním systémem Windows Server na virtualizaci VMware a architektuře x86_64
RHEL.VMware.x86_64	Služby virtuálního serveru s operačním systémem RHEL (RedHat Enterprise Linux) na virtualizaci VMware a architektuře x86_64
SLES.VMware.x86_64	Služby virtuálního serveru s operačním systémem SLES (SUSE Linux Enterprise Server) na virtualizaci VMware a architektuře x86_64 Omezení: Využití pro výhradně pro SAP

#### 5.1.2 Služba datového úložiště

Služba datového úložiště je provozována na datových úložištích typu SAN, která jsou osazena 10K SAS disky v RAID5 (+hot spare disk) případně RAID 6, nebo disky SSD v RAID5 (+hot spare disk) pro aplikace vyžadující vyšší výkon, typicky databáze. V rámci služby datového úložiště není poskytována služba replikace mezi SAN úložišti, ani služba tieringu. V primárním datovém centru CDP je dále provozováno škálovatelné, výkonné, softwarově-definované datové úložiště postavené na technologii VMware vSAN, využívající prostředků fyzických serverů x86 a jejich komponent (cpu, ram, nic a disk). VMware vSAN je nativně integrované s hypervisorem VMware ESXi.

Služba	Popis
Lokální datový disk 10K	Služba datového úložiště, provozovaného na SAN storage a 10K discích v RAID 5 (+hotspare) případně RAID 6 poli, pro systémové a datové disky.
Lokální datový disk SSD	Služba datového úložiště, provozovaného na SAN storage osazeného SSD disky v poli RAID5 (+hotspare).

## 5.2 Platformní služby

Platformní služba (PaaS – Platform as a Service) poskytuje databázovou či integrační platformu (middleware). Tato integruje aplikace a služby do jednoho spolupracujícího celku. Podporuje standardizované komunikační protokoly a formáty dat.

V rámci platformy Správy železnic jsou poskytovány tyto platformní služby:

### 5.2.1 Služba zabezpečeného portálového řešení

Služba	Popis
Liferay na Win.VMware.x86_64	Liferay je přední open-source podnikové portálové řešení založené na jazyce Java, které umožňuje správu dat, aplikací, procesů a integrace současných i nových aplikací z jednoho centrálního uživatelského rozhraní.

### 5.2.2 Služby zabezpečených webových serverů

Služba	Popis
Microsoft IIS na Win.VMware.x86_64	Služba webového serveru postavená na technologii Microsoft Internet Information Services (IIS) provozovaná na serverech s operačním systémem Windows Server s virtualizací VMware.
Apache HTTP Server na Win.VMware.x86_64	Služba webového serveru postavená na open-source technologii Apache provozovaná na serverech s operačním systémem Windows Server s virtualizací VMware.
Apache HTTP Server na RHEL.VMware.x86_64	Služba webového serveru postavená na open-source technologii Apache provozovaná na serverech s operačním systémem RHEL s virtualizací VMware.

### 5.2.3 Služby zabezpečených aplikačních serverů

Služba	Popis
.NET na Win.VMware.x86_64	Aplikační server Microsoft .NET prostředí pro vývoj a provoz aplikací založených na .NET frameworku
JBOSS na Win.VMware.x86_64	Služba virtuálního aplikačního serveru JBOSS provozovaná na serverech s operačním systémem Windows Server s virtualizací VMware.
Oracle WebLogic na RHEL.VMware.x86_64	Služba virtuálního aplikačního Oracle WebLogic Serveru (WLS), pro provoz aplikací postavených na standardu JAVA EE na serverech s operačním systémem RHEL s virtualizací VMware.
Oracle WebLogic na SLES.VMware.x86_64	Služba virtuálního aplikačního Oracle WebLogic Serveru (WLS), pro provoz aplikací postavených na standardu JAVA EE na serverech s operačním systémem SLES s virtualizací VMware.
Oracle WebLogic na Win.VMware.x86_64	Služba virtuálního aplikačního Oracle WebLogic Serveru (WLS), pro provoz aplikací postavených na standardu JAVA EE na serverech s operačním systémem Windows Server s virtualizací VMware.

### 5.2.4 Služby zabezpečených databázových prostředí

Služba	Popis
Oracle DB na Oracle Exadata	Databázová služba Oracle DB provozovaná na optimalizovaném hardware Oracle Exadata Database Machine – kombinovaná hardwarová a softwarová platforma.
MS SQL na Win.VMware.x86_64	Služba virtuálních databázových serverů MS SQL Server provozovaná na serverech s operačním systémem Windows Server a virtualizační platformě VMware.

## 5.3 Podpůrné služby

Podpůrné služby standardně poskytované k využití pro dodávaná ICT řešení.

### 5.3.1 Bezpečnost

Služby zabezpečení infrastruktury.

Služba	Popis
Antivirus	Antivirové řešení fSecure, provozované jako virtuální appliance, zajišťuje ochranu koncových stanic a serverové infrastruktury před škodlivým obsahem, zejména malwarem, exploity, síťovými útoky a jinými bezpečnostními hrozbami. Každé datové centrum Správy železnic disponuje vlastní virtuální appliance fSecure. Nasazením antivirového řešení fSecure jako virtuální appliance, jsou minimalizovány konzumované výpočetní zdroje a dopad na výkon virtualizační infrastruktury.
PAM	Privileged Access Management (PAM) je řešení které pomáhá kontrolovat, monitorovat, zabezpečit a auditovat privilegované identity před jejich zneužitím.  Omezení: Aktuálně v pilotním provozu
IDM	Identity Management (IDM) je řešení umožňující řízení uživatelských účtů a jejich oprávnění napříč systémy. IDM umožňuje lepší přehlednost, bezpečnost a automatizaci. V prostředí Správy železnic bylo implementováno open-source řešení MidPoint společnosti Evolveum, jenž nevyžaduje nákup licencí. Toto řešení má otevřenou a rozšiřitelnou architekturu založenou na standardech Java, XML a REST.
Active Directory and Domain Services	Adresářová služba společnosti Microsoft pro správu zařízení a identit a jejich autentizaci a autorizaci v podnikových sítích. Dodávaná řešení musí podporovat integraci na službu Active Directory Správy železnic. Správa železnic provozuje multi-forest prostředí, proto musí aplikace umožňovat využití více AD konektorů, za účelem ověření uživatelů.

### 5.3.2 Monitoring, alerting

Služba	Popis
Monitoring	
Zabbix	Služba dohledu infrastruktury je zajištěna pomocí dohledových agentů instalovaných na provozovaném prostředí nebo bez-agentově se vzdáleným dohledem, sledování standardními protokoly SNMP, HTTP, HTTPS apod. Dodavatelé ve spolupráci s jednotkou SŽT zajistí napojení dodávaných řešení na monitoring Zadavatele. Tím není dotčena případná povinnost dodavatele řešení monitorovat kvalitu a dostupnost dodávaného řešení v rámci vlastního monitoringu.

### 5.3.3 Aktualizace systémů, Distribuce aplikací

Služba	Popis
Aktualizace	
Distribuce SW a aktualizace koncových stanic	Technologií System Center Configuration Manager (SCCM) je zajištěna distribuce softwarových balíčků a aktualizace koncových stanic. Patchování klientských stanic probíhá 1 x měsíčně a je plně v gesci Správy železnic.
Aktualizace serverových operačních systémů	Aktualizace serverových operačních systému Windows Server je řešena skriptovacím jazykem Powershell. Patchování serverových operačních systémů probíhá 1 x měsíčně a je zajištěno Správou železnic, pokud není s dodavatelem řešení dohodnuto jinak. Aktualizace serverových operačních systémů založených na linuxové distribuci je prováděna manuálně, na vyžádání správce aplikace, nebo v reakci na kybernetické hrozby.

### 5.3.4 Zálohování

Služba	Popis
Zálohování a obnova	Služba zálohování prostředí je zajištěna technologií IBM Spectrum Protect (TSM – Tivoli Storage Manager) komplexním řešením pro fyzické fileservery, virtualizované prostředí a širokou škálu aplikací. IBM Spectrum Protect zálohuje data s využitím technologie VMware snapshot.  Služba zálohování umožňuje 3 základní typy zálohování: Snapshot disku pro dosažení rychlé obnovy celého OS v Crash Consistent stavu včetně aplikační konfigurace. Zpravidla je takto zálohován pouze systémový oddíl

Služba	Popis
	<p>virtualizovaného serveru. Záloha probíhá jednou denně a retenční je nastavena na 30 posledních verzí.</p> <p>Záloha datových svazků připojených k jednotlivým serverům, pro dosažení max. možné odolnosti proti náhodnému smazání či poškození apod. Záloha probíhá jednou denně, kdy se uchovává 90 posledních verzí souborů a poslední smazaná verze souboru je uchovávána 365 dní.</p> <p>Zálohy Oracle nebo SQL databází pomocí agentů. Záloha probíhá dvakrát denně. Přes den jsou zálohovány transakční logy databází, v noci pak vlastní databáze. Retenční je nastavena na 60 posledních verzí.</p>

### 5.3.5 Komunikační infrastruktura

Služba	Popis
DNS	Domain Name System (DNS) je kritickou službou, která má zásadní vliv na bezpečnost, odezvu a dostupnost služeb SŽ. Je nezbytná pro správný chod podnikové sítě a služeb na bázi Active directory. Správa železnic provozuje interní i externí službu DNS.
Firewall	Firewall soustava je velmi důležitým uzlem veškeré komunikace v síti SŽ, jenž pomocí pravidel filtruje síťový provoz a chrání prostředky v síti Správy železnic.
Proxy	Proxy soustava zajišťuje přístup uživatelů a serverů k internetu. Naprostá většina komunikace uživatelů do internetu prochází přes ni, jiný přístup není povolen. Proxy servery fungují jako prostředník mezi klienty a cílovými servery, mimo perimetr sítě SŽ, překládá klientské požadavky a vůči cílovému serveru vystupuje sám jako klient.
Reverzní proxy	Všechna připojení z internetu směřující na některý ze serverů jsou směrována přes reverzní proxy server, který buďto požadavek zpracuje sám nebo ho předá dál serverům. Umožňuje SSL terminaci a kompresi.
VPN	Služba virtuální privátní sítě, umožňující dodavateli zabezpečený přístup k prostředkům datových center Správy železnic.
VPN S2S	Služba virtuální privátní sítě Site-to-Site.

## 6 Technologie Platformy SŽ

Tato kapitola popisuje technologie, jež tvoří základ k výše uvedeným infrastrukturním a platformním službám.

**Tyto softwarové a hardwarové prostředky nesmějí být přímo použity v návrhu řešení. Jejich použití je možné pouze prostřednictvím výše uvedených infrastrukturních nebo platformních služeb.**

Pro některé případy výběrových řízení pro aplikační software je přípustné použití tzv. zapouzdřených technologií, jež nejsou součástí Platformy SŽ, ale nabízené řešení vyžaduje jejich nasazení.

Zapouzdřená technologie je zpravidla součástí jiné primární technologie jako tzv. podpůrný program. Takový program nevyžaduje samostatnou instalaci, jelikož je instalován jako součást dané komponenty.

Použití takových zapouzdřených technologií je možné jen v následujících případech:

1. Jejich použití nebude klást žádné dodatečné provozní, finanční ani implementační nároky po celou dobu životnosti primární technologie.
2. Nebudou vyžadovat žádné dodatečné licence nad rámec licencí hlavního dodávaného řešení.
3. Aktualizace zapouzdřených technologií bude probíhat pouze současně s aktualizací hlavního dodávaného řešení.
4. Jejich podpora bude poskytována současně a ve stejném rozsahu jako podpora hlavního dodávaného řešení.
5. Zapouzdřené technologie nebudou vyžadovat žádné speciální provozní či bezpečnostní zajištění.

Při použití zapouzdřených technologií je nutné danou technologii identifikovat nejméně v následujícím rozsahu:

- Název
- Verze
- Výrobce
- Licence
- Termín a úroveň podpory

Technologie	Popis
Integrace	
LifeRay	Bezplatný open-source podnikový portál založený na jazyce Java, umožňující správu dat, aplikací a procesů.
Aplikační servery	
Microsoft Internet Information Services (IIS)	Framework pro běh třívrstevných podnikových aplikací s kolekcí rozšiřujících modulů provozovaný nad operačními systémy Windows, vytvořený společností Microsoft.
Oracle WebLogic Server	Aplikační server Oracle WebLogic Server (WLS) pro provoz aplikací na platformě J2EE
JBoss	Aplikační server JBoss pro provoz platformy J2EE pro řešení s potřebou autonomního prostředí, nebo pro aplikace nepožadující vysokou dostupnost
Webové servery	
Apache HTTP Server	Webový server postavený na open-source technologii Apache.
MS IIS	Webový server s kolekcí rozšiřujících modulů provozovaný nad operačními systémy Windows, vytvořený společností Microsoft.
Databázové systémy	
Oracle Database	Relační databázový systém společnosti Oracle určený pro mission critical aplikace.
Microsoft SQL	Relační a analytický databázový systém Microsoft SQL Server.
Serverové operační systémy	
Windows Server	Operační systém, na němž jsou provozovány aplikační či webové služby a databázové stroje založené zejména na technologiích společnosti Microsoft.
RHEL	Operační systém RedHat Enterprise Linux (RHEL) je linuxová distribuce společnosti RedHat určená pro komerční sféru. Použití pro aplikační servery.
SLES	Operační systém SUSE Linux Enterprise Server (SLES) je linuxová distribuce společnosti SUSE určená pro komerční sféru. Použití pro aplikační servery.
Virtualizační platformy	
VMware	Primární virtualizační platforma pro virtualizaci hardwarové platformy x86_64. Tato zajišťuje business kontinuitu, škálovatelnost a flexibilitu provozu pro operační systémy. Platforma je primárně určena pro virtualizaci operačních systémů Windows, případně Linux.
Oracle VM	Virtualizační platforma Oracle, pro virtualizaci hardwarové platformy x86_64 založena na technologii Citrix Xen Hypervisor. Omezené využití: Primárně určena pro provoz Oracle DB.
Hardware	
x86_64	Servery postavené na architektuře x86_64 – 64bitové procesory, provozovány na platformě Intel 2-socketových serverech typu rack a blade.
SAN datová uložení	Uložení dat s podporou vysoké dostupnosti, škálování a vysokou úrovní zabezpečení. Podporuje vytváření snapshotů, replikací dat a automatický tiering datových uložení.
Network and Security	
VPN	Zabezpečený vzdálený přístup do sítě SŽ je řešen pomocí technologie Cisco ASA.
Firewall	Zabezpečení pomocí firewall pravidel je zabezpečeno technologií Cisco.

## 7 Přílohy

Příloha 1 – Standardy vývoje informačních systémů Správy železnic





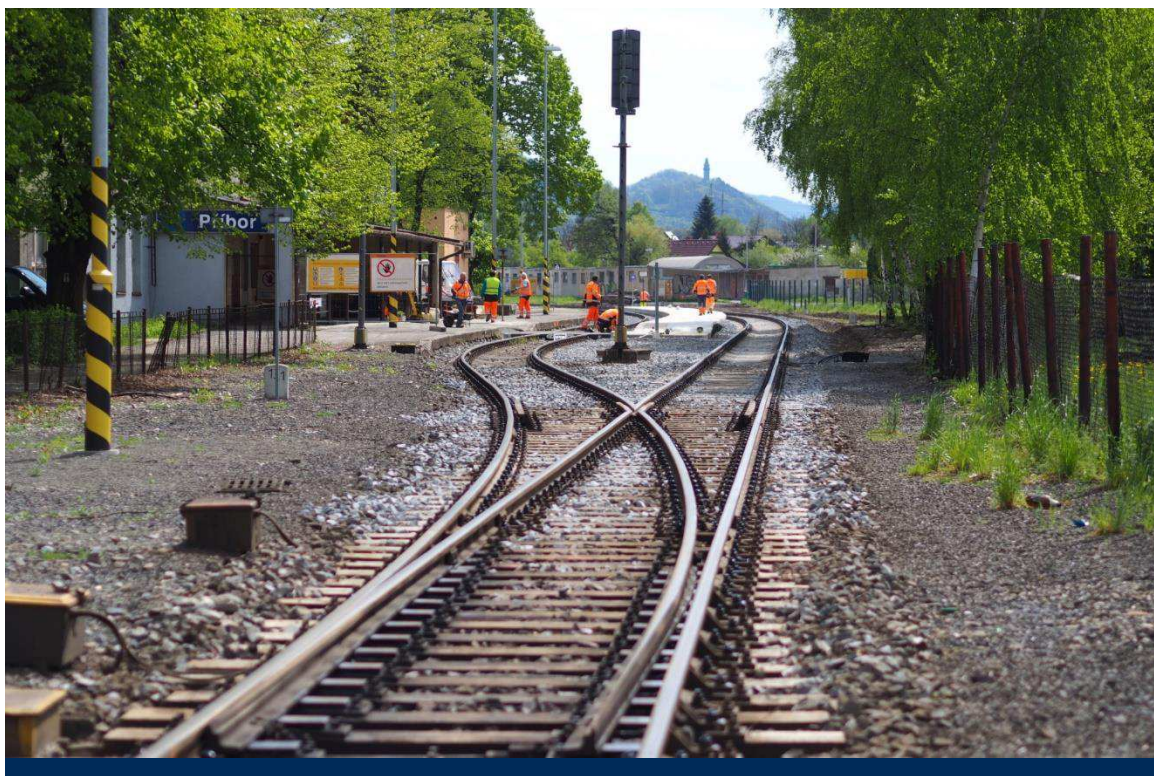
**Správa železnic, státní organizace**  
**Název organizační jednotky**  
**Dlážděná 1003/7**  
**110 00 Praha 1**

© 2022

Datum tisku  
2023-02-2131

---

**[spravazeleznic.cz](https://spravazeleznic.cz)**



# **Standardy vývoje informačních systémů Správy železnic**

**Březen 2022**

# Historie verzí

Verze	Popis	Platnost od	Předchozí verze
0.1	Draft	22. 3. 2022	
1.0	První verze dokumentu	31. 3. 2022	

# Obsah

Seznam zkratk a pojmů.....	3
1 Standardy vývoje informačních systémů Správy železnic .....	4
1.1 Dvouvrstvá architektura .....	4
1.1.1 Datová vrstva.....	4
1.1.2 Aplikační vrstva .....	4
1.2 Třívrstvá a vícevrstvá architektura .....	4
1.2.1 Datová vrstva.....	5
1.2.2 Aplikační vrstva .....	5
1.2.3 Prezentační vrstva .....	5
1.2.4 Integrovaná vrstva .....	5
1.3 Požadavky na prezentační vrstvu .....	6
1.3.1 Uživatelské rozhraní (User Interface, UI) .....	6
1.3.2 Uživatelský prožitek (User Experience, UX) .....	6
1.4 Bezpečnost .....	7
1.4.1 Zabezpečení aplikací .....	7
1.4.2 Autentizace a autorizace.....	7
1.4.3 GDPR .....	8
1.5 Dokumentace .....	8
1.5.1 Technická dokumentace jádra systému.....	8
1.5.2 E-R modely databáze .....	8
1.5.3 Objektový model pro aplikace .....	8
1.5.4 Procesní diagramy, schémata toků dat .....	8
1.5.5 Komunikační rozhraní.....	8
1.5.6 Drátové modely všech obrazovek uživatelského rozhraní aplikací.....	8
1.5.7 Popis konfigurace provozního prostředí.....	9
1.5.8 Uživatelská příručka .....	9
1.5.9 Příručka administrátora .....	9
1.6 Předávání vývoje do provozu.....	9

# Seznam zkratk a pojmů

<b>3NF</b>	Třetí normální forma
<b>API</b>	<i>z angl. Application Programming Interface</i> , rozhraní pro programování aplikací
<b>APP</b>	Aplikační vrstva
<b>AS</b>	Aplikační server
<b>DB</b>	Databáze
<b>DBMS</b>	<i>z angl. Database Management System</i> , Systém řízení databáze
<b>DC</b>	Datové centrum
<b>DDL</b>	<i>z angl. Data Definition Language</i>
<b>DR</b>	<i>z angl. Disaster Recovery</i> , Obnova po havárii
<b>HA</b>	<i>z angl. High Availability</i> , Vysoká dostupnost
<b>HW</b>	Hardware označuje veškeré fyzicky existující technické vybavení počítače
<b>JSON</b>	<i>z angl. JavaScript Object Notation</i> , JavaScriptový objektový zápis
<b>OS</b>	Operační systém
<b>SQL</b>	Structured Query Language, standardizovaný dotazovací jazyk pro práci v relačních databázích
<b>SW</b>	Software je sada všech počítačových programů používaných v počítači, které provádějí nějakou činnost
<b>SŽ</b>	Správa železnic, státní organizace
<b>WS</b>	Webový server
<b>XML</b>	<i>z angl. Extensible Markup Language</i> , obecný značkovací jazyk

# 1 Standardy vývoje informačních systémů

## Správy železnic

Při vývoji software ve Správě železnic je požadováno, aby byly plně respektovány obvyklé metodiky a best-practice pro návrh a vývoj software pomocí vícevrstvé architektury. Konkrétní užití jednotlivých vzorů se řídí vhodností, plánovanou zátěží a požadavky na dostupnost vyvíjeného software.

### 1.1 Dvouvrstvá architektura

Dvouvrstvou architekturu při vývoji software lze využít v případě, kdy se jedná o menší, samostatný software, který nebude integrován na další informační systémy, nebo datové zdroje Správy železnic. Užití takového software je plánováno pro menší desítky uživatelů, bez požadavku na vysokou dostupnost a možnosti škálování výkonu a rozložení zátěže prostřednictvím clusterování. U tohoto typu software nejsou definovány požadavky na vysokou odolnost proti chybám, rychlou reakci systému, nebo správu dat pro velké sítě.

Využití dvouvrstvé architektury musí být předem diskutováno s Oddělením IT architektury, které v odůvodněných případech vydá příslušnou výjimku.

#### 1.1.1 Datová vrstva

Realizace datové vrstvy je požadována prostřednictvím preferované relační databáze (dle služeb Platformy) a respektováním metodiky 3NF. Je požadován jednoznačný datový model s minimální redundancí dat a datové struktury budou modelovány a popsány jazykovými konstrukcemi DDL, které jsou kompatibilní s určeným databázovým systémem.

Celá struktura dat bude popsána formálně prostředky E-R modelování. K datovému modelu je požadováno dodat korespondující SQL DDL skripty, který budou plně odpovídat dodané databázi. Je požadováno, aby správnost, úplnost a optimalizace datového modelu byla řešena již v rámci návrhu řešení.

V rámci dvouvrstvé architektury je umožněno, aby logika byla rozprostřena částečně v databázi a částečně v aplikační, resp. prezentační vrstvě.

#### 1.1.2 Aplikační vrstva

Aplikační vrstva a prezentační vrstva je ve dvouvrstvé architektuře realizována jako jedna, společná a nedělitelná vrstva. Je požadováno, aby tato vrstva byla realizována v souladu s principy objektově orientovaného programování a komunikace mezi vrstvami byla realizována standardními zabezpečenými a šifrovanými protokoly. Je požadováno, aby uživatelské identity nebyly z aplikační vrstvy prezentovány do datové vrstvy, přičemž tyto vrstvy musí mezi sebou komunikovat technickým účtem, k tomu účelu v databázi vytvořeném.

Je požadováno, aby aplikační vrstva podporovala Multitasking, tedy umožňovala provádění několika procesů současně a systém byl již v rámci návrhu a vývoje optimalizován plánovaný výkon.

V rámci vývoje musí být ošetřena všechna bezpečnostní rizika popsaná v kapitole 1.4.

### 1.2 Třívrstvá a vícevrstvá architektura

Třívrstvá a vícevrstvá architektura je požadována při vývoji software ve všech případech mimo výjimky definované v kap. 1.1. Specifikace řešení vyžadující třívrstvou architekturu tak může disponovat následujícími vlastnostmi:

- Má být integrován na jiný software Správy železnic, nebo software třetích stran, a to z důvodu jednotného přístupu k datům a procesům vyvíjeného software
- Je plánováno využití pro větší počty uživatelů
- Je požadována vysoká dostupnost (HA)

- Je požadován Clustering pro rozložení zátěže a škálování výkonu
- Je požadována vysoká odolnost proti chybám, rychlá reakce systému, nebo správa dat pro velké sítě

### 1.2.1 Datová vrstva

Realizace datové vrstvy je požadována prostřednictvím preferované relační databáze (dle služeb Platformy) a respektováním metodiky 3NF. Je požadován jednoznačný datový model s minimální redundancí dat, datové struktury budou modelovány a popsány jazykovými konstrukcemi DDL, které jsou kompatibilní s určeným databázovým systémem.

Celá struktura dat bude popsána formálně prostředky E-R modelování. K datovému modelu je požadováno dodat korespondující SQL DDL skripty, který budou plně odpovídat dodané databázi. Je požadováno, aby správnost, úplnost a optimalizace datového modelu byla řešena již v rámci návrhu řešení.

V rámci třívrstvé a vícevrstvé architektury není umožněno, aby logika byla rozprostřena částečně v databázi a částečně v aplikační vrstvě. Aplikační logika je tak striktně pouze v aplikační vrstvě.

### 1.2.2 Aplikační vrstva

Je požadováno, aby tato vrstva byla realizována v souladu s principy objektově orientovaného programování a komunikace mezi vrstvami byla realizována standardními zabezpečenými a šifrovanými protokoly. Je požadováno, aby uživatelské identity nebyly z aplikační vrstvy prezentovány do datové vrstvy, přičemž tyto dvě vrstvy musí mezi sebou komunikovat technickým účtem, k tomu účelu v databázi vytvořeném.

Je požadováno, aby aplikační vrstva podporovala Multitasking, tedy umožňovala provádění několika procesů současně a v již rámci návrhu a vývoje optimalizovat plánovaný výkon.

V rámci vývoje musí být ošetřena všechna bezpečnostní rizika popsána v kapitole 1.4.

### 1.2.3 Prezentační vrstva

Pro interakci s uživatelem je požadováno, aby prezentační vrstva byla realizována desktopovým klientem (tlustým), nebo webovým klientem (tenkým), a to v závislosti na vhodnosti použití a požadavcích na software kladených. Komunikace mezi prezentační a aplikační vrstvou musí být realizována standardními zabezpečenými a šifrovanými protokoly.

V rámci prezentační vrstvy a desktopového klienta je možné přenesením části aplikační logiky na klienta, tedy využití prostředků klientské stanice ke zvýšení výkonu systému, ale pouze za předpokladu, že tento systém bude zabezpečovat konzistenci aplikační logiky, napříč všemi desktopovými klienty.

Bez aktualizčních mechanismů, které zajistí stejné verze software, na všech klientských stanicích v reálném čase není tato možnost povolena.

### 1.2.4 Integrační vrstva

V případě, kdy vyvíjený software má být integrován na jiný software Správy železnic, nebo software třetích stran, je požadováno, aby tato integrační vrstva byla realizována jako samostatná vrstva, umožňující škálování výkonu a rozložení zátěže.

Realizace integrací mezi aplikačními komponentami musí splňovat principy SOA. Veškerá komunikace tedy musí probíhat prostřednictvím definovaných služeb rozhraní, a není tedy povolena výměna dat prostřednictvím přímých vazeb, jako je sdílení paměti, souborů, nebo databází. Pokud je k dispozici, komunikace probíhá prostřednictvím k tomu určené sběrnice (ESB) nebo integrační platformy.

V případě, že má být vyvíjena komponenta integrována se **spisovou službou SŽ**, musí splňovat požadavky na integraci prostřednictvím Národního standardu pro elektronické systémy spisové služby<sup>1</sup> a integrace musí být rozhraními definovanými v tomto standardu také realizována.

V případě, že má být vyvíjena aplikace integrována s programovým prostředím komponent **systému SAP**, musí být realizována prostřednictvím určené integrační platformy (SAP Cloud Platform, příp. produktu, která jej nahradí). Detailní parametry požadavku na integraci budou definovány v příslušných případech.

## 1.3 Požadavky na prezentační vrstvu

### 1.3.1 Uživatelské rozhraní (User Interface, UI)

Pomocí uživatelského rozhraní může uživatel komunikovat se zařízením, počítačem a programy. Při navrhování vysoce kvalitního uživatelského rozhraní je požadováno zohlednit nejen vzhled rozhraní, ale také jeho logickou strukturu, aby s ním uživatel mohl snadno a rychle komunikovat a dosáhnout požadovaného výsledku bez zbytečného úsilí. Cílem je vytvořit rozhraní, které poskytuje jednoduchou, srozumitelnou a pohodlnou interakci uživatele s informačním systémem.

Pro návrh UI informačních systémů SŽ platí následující zásady:

- standardní ovládací prvky
- uživatelské rozhraní jednoduché a přehledné
- konzistentní prostředí
- účelné rozvržení obrazovek
- barvy a písma dle grafického manuálu
- hierarchie daná typograficky
- informování uživatele, co systém právě dělá
- odpovídající tvar a velikost ovládacích prvků
- kódování znaků UNICODE
- datumové položky dle českého standardu „DD.MM.RRRR“
- jednotný vizuální styl (pro některé projekty dle korporátní identity)
- responzivní design webových aplikací

### 1.3.2 Uživatelský prožitek (User Experience, UX)

UX je to, co uživatel pocítí a pamatuje si v důsledku použití aplikace, systému nebo webu. UX musí být bráno v úvahu při vývoji uživatelského rozhraní, vytváření informační architektury a testování použitelnosti informačních systémů SŽ. Po určení cílového publika a charakteristiky uživatelů je požadováno vytvořit seznam UX požadavků na projekt.

UX informačních systémů SŽ musí mít následující vlastnosti:

- cílem je efektivní uživatel
- návodné ovládání
- ergonomie
- jednoduché, intuitivní
- pravidla přístupnosti, tam kde je požadováno
- zobrazování relativních a požadovaných dat
- rychlost odezvy (doba zpracování požadavku od uživatele by na serveru neměla přesáhnout 0,5s, tak aby celková doba odezvy uživatelský ovládacích prvků byla kratší než 0,8s. V případě, že je předpokládán čas odezvy delší než 0,8s, ale kratší než 2s

<sup>1</sup> NSESSS, <https://www.mvcr.cz/clanek/narodni-standard-pro-elektronicke-systemy-spisove-sluzby.aspx>



- bude uživateli zobrazen wait cursor a pokud bude předpokládán čas odezvy delší než 2s bude pro informaci uživatele použit progress bar zobrazující průběh operace.)
- použití lazy loading v odůvodněných případech
  - jednotná terminologie v celém systému
  - ne všechno na jedné obrazovce
  - ne všechno v rozbalovacím menu (příliš mnoho položek)
  - navigace, kde se uživatel v aplikaci nachází
  - minimalizace použití dlouhých textů
  - vhodné využití grafických a obrazových prvků
  - nepoužívat drobný text
  - pečlivé plánování dialogů (logické skupiny)
  - ne překrývající se dialogy
  - jednotné, stejné ovládací prvky v dialozích na stejných místech s popisky s jednotnou terminologií

## 1.4 Bezpečnost

Všechny vyvíjené aplikace musejí splňovat požadavky kladené platnou legislativou.

Z pohledu požadavků na vyvíjený software je nutné zajistit oblasti:

- Zálohování a obnova
- Bezpečnost komunikací
- Řízení přístupu
- Ochrana před škodlivým kódem
- Logování a monitoring
- Bezpečné předávání a výměna informací
- Akvizice, vývoj a údržba

### 1.4.1 Zabezpečení aplikací

Je požadováno, aby jednotlivé vrstvy splňovaly minimálně tyto požadavky:

- Ke komunikaci mezi jednotlivými vrstvami je používán systémový účet, který lze v případě ohrožení kybernetické bezpečnosti deaktivovat, nebo změnit.
- Systémový účet, který je využíván ke komunikaci mezi vrstvami není privilegovaným účtem.
- Všechny vrstvy jsou ošetřeny proti nejzávažnějším bezpečnostním rizikům jako jsou<sup>2</sup>:
  - Injection
  - Broken Authentication
  - Sensitive Data Exposure
  - XML External Entities (XXE)
  - Broken Access Control
  - Security Misconfiguration
  - Cross-Site Scripting (XSS)
  - Insecure Deserialization
  - Using Components with Known Vulnerabilities
  - Insufficient Logging&Monitoring
- Jednotlivé vrstvy uchovávají své konfigurační parametry v šifrované podobě.

### 1.4.2 Autentizace a autorizace

#### 1.4.2.1 Autentizace

Autentizace je proces ověření proklamované identity subjektu. Je požadováno, aby aplikace umožňovala následující typy autentizace:

---

<sup>2</sup> Dle aktuálního seznamu nejzávažnějších bezpečnostních rizik definovaných OWASP (<https://owasp.org/>).

- SSO (Single Sign-On), autentizaci pomocí protokolu Kerberos, nebo OpenID proti Active Directory
- Manuální přihlášení, autentizaci pomocí vyvíjeného software, tzn. Uživatelská jména a hesla jsou uložena v databázi v šifrované podobě.
- Autentizaci pomocí protokolu LDAP, proti Active Directory
- 2FA

#### **1.4.2.2 Autorizace**

Je požadováno, aby vyvíjený software obsahoval vlastní autorizační modul, který bude minimálně umožňovat:

- Vytváření uživatelských účtů
- Vytváření rolí
- Přidělování jednotlivých uživatelských účtů k rolím
- Přidělování konkrétních oprávnění na role

V rámci naplnění povinností vyplývajících ze zákona č. 181/2014 Sb. a vyhlášky č. 82/2018 Sb. je požadováno, aby vyvíjený software umožňoval správu uživatelů a rolí pomocí externího nástroje na řízení identit, tj. Identity management implementovaným ve Správě železnic. Integrace mezi vyvíjeným softwarem a Identity management bude realizována prostřednictvím integrační vrstvy vyvíjeného software.

#### **1.4.3 GDPR**

Je požadováno kompletní splnění všech požadavků na zpracování osobních údajů dle zákona č. 110/2019 Sb. Analýza a návrh opatření musí být řešen již v rámci návrhu řešení.

### **1.5 Dokumentace**

Je požadováno, aby součástí dodávky vyvíjeného software byla dokumentace, a to minimálně v rozsahu:

#### **1.5.1 Technická dokumentace jádra systému**

Dokumentace jádra systému, jeho funkcí, služeb a rozhraní. Dokumentace bude obsahovat kompletní popis architektury jádra systému, výčet a podrobný popis všech jeho funkcí, přehled a popis služeb, které jádro poskytuje dalším komponentám systému, modulům a knihovnám.

#### **1.5.2 E-R modely databáze**

Kompletní dokumentace ve formě E-R schémat pro všechny implementované databáze včetně korespondujících DDL SQL skriptů.

#### **1.5.3 Objektový model pro aplikace**

Dokumentace obsahující objektové modely všech funkcí, jejich komponent, modulů, vztahů.

#### **1.5.4 Procesní diagramy, schémata toků dat**

Dokumentace obsahující procesní diagramy a mapu všech toků dat celého řešení.

#### **1.5.5 Komunikační rozhraní**

Dokumentace všech typů komunikačních rozhraní, všech jejich registrovaných služeb a všech funkcí, struktur dat a vlastností těchto služeb.

#### **1.5.6 Drátové modely všech obrazovek uživatelského rozhraní aplikací**

Dokumentace všech částí software musí obsahovat drátové modely všech obrazovek uživatelského rozhraní včetně popisu funkcí prvků každé obrazovky.

### 1.5.7 Popis konfigurace provozního prostředí

Dokumentace musí obsahovat soupis všech požadavků na nastavení hardwarových a softwarových komponent běhového prostředí jako jsou:

- mapování souborových systémů
- požadavky na operační paměť a počty jader
- konfigurační parametry jednotlivých podpůrných SW prostředků (např. specifika pro nastavení databáze, aplikačního serveru, webového serveru, apod.)

### 1.5.8 Uživatelská příručka

Příručka bude distribuována uživatelům. Musí obsahovat kompletní popis všech uživatelských funkcí pro práci se software. Příručka bude využívána jako základní materiál pro školení nových uživatelů. Příručka musí obsahovat kvalitně a jednoznačně zpracovaný popis kroků pro jednotlivé implementované funkce s vhodným doprovodným obrazovým materiálem ve formě výřezů obrazovek. Musí být napsána v českém jazyce a před finálním odevzdáním zpracovaná jazykovým korektorem.

### 1.5.9 Příručka administrátora

Příručka bude distribuována úzké skupině uživatelů, administrátorům systému. Musí obsahovat kompletní popis všech funkcí pro práci s administrací software. Příručka bude využívána jako materiál pro školení nových administrátorů. Příručka musí obsahovat kvalitně a jednoznačně zpracovaný popis kroků pro jednotlivé implementované funkce s vhodným doprovodným obrazovým materiálem ve formě výřezů obrazovek. Musí být napsána v českém jazyce a před finálním odevzdáním zpracovaná jazykovým korektorem.

## 1.6 Předávání vývoje do provozu

Pokud nebude určeno jinak, veškeré výstupy (zdrojové kódy, konfigurační soubory, testovací data, dokumentace atp.) musejí být předávány prostřednictvím určeného repositáře.

## **Zvláštní obchodní podmínky pro Zakázky v oblasti ICT**

### **OBSAH**

<b>1. VÝKLAD POJMŮ</b>	<b>2</b>
<b>2. DOBA A MÍSTO PLNĚNÍ</b>	<b>7</b>
<b>3. PRÁVA A POVINNOSTI OBOU STRAN</b>	<b>7</b>
<b>4. POVINNOSTI DODAVATELE</b>	<b>8</b>
<b>5. POVINNOSTI OBJEDNATELE</b>	<b>9</b>
<b>6. LICENČNÍ UJEDNÁNÍ</b>	<b>9</b>
<b>7. ZDROJOVÝ KÓD A DOKUMENTACE</b>	<b>11</b>
<b>8. AKCEPTAČNÍ ŘÍZENÍ</b>	<b>12</b>
<b>9. ŠKOLENÍ</b>	<b>14</b>
<b>10. HELPDESK</b>	<b>14</b>
<b>11. NAHLÁŠENÍ INCIDENTU</b>	<b>15</b>
<b>12. SERVISNÍ MODELY</b>	<b>15</b>
<b>13. ÚČAST PODDODAVATELŮ</b>	<b>17</b>
<b>14. REALIZAČNÍ TÝM</b>	<b>17</b>
<b>15. KOMUNIKACE STRAN</b>	<b>17</b>
<b>16. SMLUVNÍ POKUTY</b>	<b>18</b>
<b>17. ZÁRUKA ZA JAKOST A PRÁVA Z VADNÉHO PLNĚNÍ</b>	<b>19</b>
<b>18. UKONČENÍ SMLUVNÍHO VZTAHU</b>	<b>20</b>
<b>19. ZMĚNY SMLOUVY A ZMĚNOVÉ ŘÍZENÍ</b>	<b>22</b>
<b>20. KYBERNETICKÁ BEZPEČNOST</b>	<b>22</b>
<b>21. OCHRANA OSOBNÍCH ÚDAJŮ</b>	<b>25</b>
<b>22. OCHRANA DŮVĚRNÝCH INFORMACÍ</b>	<b>27</b>

## 1. VÝKLAD POJMŮ

- 1.1. **Akceptační kritéria** představují podmínku anebo vlastnost výstupu provádění Plnění dle Smlouvy, která musí být splněna, aby bylo Plnění dle Smlouvy provedeno, přičemž Akceptační kritéria jsou uvedena v Příloze Smlouvy, která obsahuje specifikaci Plnění (dále jen „**Specifikace Plnění**“).
- 1.2. **Akceptační protokol** je protokol, který jsou zavázáni podepsat Objednatel i Dodavatel po provedení všech nezbytných činností v rámci Akceptačního řízení, potvrzující provedení výstupu provádění Plnění anebo výsledek Testů výstupů provádění Plnění. Protokol je připravený ze strany Dodavatele a následně upravený a vyplněný Objednatelem. Akceptační protokol obsahuje:
  - a. Specifikaci provedeného Plnění;
  - b. Akceptační kritéria;
  - c. informace o průběhu Testů, jsou-li prováděny;
  - d. další informace a dokumenty nezbytné pro provedení Akceptačního řízení provedeného Plnění.
- 1.3. **Akceptační řízení** je postupné provedení akceptačních procesů a podepsání Akceptačního/ch protokolu/ů pro Plnění dle Smlouvy.
- 1.4. **Aktualizace** je dílčí změna verze Softwaru, zpravidla odstraňující zranitelnosti či drobné nedostatky Softwaru většinou neprojevující se navenek uživatelům, v IT obvykle označovaná jako „patch“ nebo „security update“ (v rámci IT se také často označuje jako změna třetí číslice v čísle verze Softwaru, tedy např. 4.1.1. na 4.1.2.). Aktualizace představuje takovou změnu Softwaru, která není Modernizací ani Zásadní modernizací.
- 1.5. **Autorské dílo** znamená dílo ve smyslu § 2 Autorského zákona; zejména nikoliv však výlučně Software, Databáze a jakékoliv výstupy předávané Objednateli na základě Smlouvy, které splňují podmínky stanovené v § 2 Autorského zákona.
- 1.6. **Autorský zákon** znamená zákon č. 121/2000 Sb., o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon), ve znění pozdějších předpisů.
- 1.7. **Čas nahlášení Incidentu** představuje časový údaj, vyjadřující datum a čas, kdy byl Incident nahlášen Dodavateli způsobem stanoveným ve Smlouvě, tj. vytvořením ticketu v Helpdesku, vytěžením e-mailu z e-mailového serveru Objednatele a jeho vložení do Helpdesku jako ticketu anebo ukončením telefonátu.
- 1.8. **Data** jsou jakékoliv údaje či informace vznikající v souvislosti s Plněním dle Smlouvy.
- 1.9. **Databáze** znamená databázi splňující požadavky na Autorská díla, databázi ve smyslu § 88 Autorského zákona a jakoukoliv jinou Autorským zákonem neupravenou databázi.
- 1.10. **Doba vyřešení** je pro každou kategorii Incidentů uvedena ve Smlouvě a znamená rozdíl mezi časem nahlášení Incidentu a dodáním řešení. Do Doby vyřešení Incidentu se nezapočítává doba, po kterou nemůže Dodavatel řešit Incident z důvodu:
  - a. neobdržení podkladů a informací vyžádaných Dodavatelem, které jsou nezbytně nutné pro lokalizaci nebo replikaci Incidentu, od Objednatele;
  - b. řešení Incidentu u třetí osoby (vyjma Poddodavatele), jejíž součinnost je dle Smlouvy povinen zajistit Objednatel (např. poskytovatele služeb podpory IT prostředí Objednatele anebo systémů, na které je Software napojen);
  - c. neposkytnutí jiné nezbytně nutné součinnosti Objednatele vyžádané Dodavatelem v souladu s těmito ZOP či Smlouvou a souvisejícími přílohami.
- 1.11. **Doba zahájení řešení incidentu (RTI)** je Doba, která uplyne od času nahlášení Incidentu Ohlašovatelem prostřednictvím Helpdesku a okamžikem předání řešení Incidentu na skupinu řešitelů.
- 1.12. **Dodavatel** označuje rovněž Poskytovatele, Zhotovitele či Prodávajícího v závislosti na typu uzavřené Smlouvy.
- 1.13. **Dokumentace** znamená část specifikace Předmětu Smlouvy, která představuje jednotlivé dokumenty popisující Předmět Smlouvy a zacházení s ním, jako jsou uživatelská dokumentace, administrátorská dokumentace, bezpečnostní dokumentace, a také jakoukoliv jinou dokumentaci vytvářenou anebo poskytovanou Dodavatelem v rámci provádění Plnění. Dokumentace musí být vždy vyhotovena a předána Objednateli v elektronické podobě (pokud je vyhotovována v listinné podobě, pak Dodavatel předá Objednateli elektronickou kopii takové Dokumentace).

- 1.14. **Dostupnost** znamená stav Softwaru, v průběhu kterého je, anebo by v případě poskytování řádné a včasné součinnosti ze strany Objednatele za podmínek dle Smlouvy byl možný řádný provoz Softwaru v celém jeho rozsahu nebo jeho podstatné části, přičemž Software se považuje za Dostupný, je-li přístupný a použitelný pro všechny uživatele Softwaru.
- 1.15. **Důvěrné informace** znamenají informace, které jsou zpracovávány, ukládány nebo poskytovány v IT prostředí Objednatele, včetně Dat Objednatele, veškeré údaje a informace související s těmito informacemi, s technickým vybavením, komunikačními prostředky a programovým vybavením IT prostředí Objednatele a s objekty, ve kterých jsou tyto systémy umístěny, zaměstnanci nebo dodavateli podílejícími se na provozu, rozvoji, správě nebo bezpečnosti IT prostředí Objednatele. Mezi Důvěrné informace nepatří informace, které jsou veřejně přístupné.
- 1.16. **FOSS licence** znamená Free Open Source Software licence.
- 1.17. **GDPR** znamená nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 ze dne 27. dubna 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES (obecné nařízení o ochraně osobních údajů).
- 1.18. **GUI** znamená grafické uživatelské rozhraní.
- 1.19. **Hardware** znamená veškeré hmotné součásti počítačových systémů a veškeré související vybavení hmotné povahy spolu se vším příslušenstvím, a včetně veškeré související dokumentace.
- 1.20. **Informační či komunikační systém** znamená informační či komunikační systém kritické informační infrastruktury Objednatele ve smyslu § 2 b) ZKB nebo jiný informační či komunikační systém, na který se vztahuje ZKB.
- 1.21. **Incident** představuje neplánované přerušení fungování Předmětu Smlouvy, jakékoliv jeho části anebo Plnění dle Smlouvy, omezení kvality fungování Předmětu Smlouvy a souvisejícího Plnění, anebo jakoukoliv prokazatelnou nefunkčnost Předmětu Smlouvy a souvisejícího Plnění. Incident se projevuje zejména selháním oproti funkčnosti a funkcionalitě specifikované v Příloze Smlouvy *Specifikace Plnění*, anebo obvyklé pro Předmět Smlouvy. Vada je vždy Incidentem a jde tak o podmnožinu pojmu Incident. Za dobu trvání Incidentu se považuje doba od Času nahlášení Incidentu Ohlašovatelem do vyřešení Incidentu, které bude Ohlašovatelem nebo jeho nadřízeným uživatelem potvrzeno vhodným způsobem v Helpdesku, byl-li Incident vyřešen.
- Kategorizace Incidentů dle důležitosti, zohledňující naléhavost a dopad Incidentu:
- A) Vysoká – ohrožení kritických procesů a činností na straně Objednatele
  - B) Střední – Zásadní vliv na důležité procesy a činnosti Objednatele
  - C) Nízká – standardní řešení v efektivním režimu
- 1.22. **Instalace** znamená provedení veškerých činností nezbytných ke zprovoznění Hardwaru nebo Softwaru vč. jeho Aktualizací, Modernizací či Zásadních modernizací poskytnutých v rámci Plnění dle Smlouvy v IT prostředí Objednatele, a to na platformě určené Objednatelem.
- 1.23. **ISDS** znamená informační systém datových schránek ve smyslu zákona č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, ve znění pozdějších předpisů.
- 1.24. **Interní předpisy** znamenají interní předpisy Objednatele, jejichž seznam včetně znění daných interních předpisů, jsou-li relevantní z hlediska Plnění, je uveden v Příloze Smlouvy *Seznam interních předpisů*.
- 1.25. **Insolvenční zákon** znamená zákon č. 182/2006 Sb., o úpadku a způsobech jeho řešení (insolvenční zákon), ve znění pozdějších předpisů.
- 1.26. **IT prostředí Objednatele** znamená veškerý Hardware ve vlastnictví Objednatele a Software, ve vztahu k němuž je Objednatel nositelem potřebných oprávnění, nebo Hardware a Software využívaný Objednatelem na základě jiného právního titulu než Smlouvy. Jedná se zejména o servery, diskové pole a stanice, aplikace třetích osob, pasivní a aktivní datová infrastruktura (kabeláže, switche, VPN linky apod.). Podrobná specifikace IT prostředí Objednatele je uvedena v Příloze Smlouvy *Platforma Správy železnic* a v Příloze Smlouvy *Specifikace Plnění*.
- 1.27. **Kvalifikovaná osoba** je člen Realizačního týmu, kterým Dodavatel prokazoval splnění kvalifikačních předpokladů v rámci Veřejné zakázky.

- 1.28. **Kybernetický bezpečnostní incident** je narušení bezpečnosti informací v informačních systémech nebo narušení bezpečnosti služeb anebo bezpečnosti a integrity sítí elektronických komunikací podle § 7 ZKB v důsledku Kybernetické bezpečnostní události.
- 1.29. **Kybernetická bezpečnostní událost** je událost podle § 7 ZKB, která může způsobit narušení bezpečnosti informací v informačních systémech nebo narušení bezpečnosti služeb anebo bezpečnosti a integrity sítí elektronických komunikací.
- 1.30. **MD** znamená manday/člověkoden. Nestanoví-li Smlouva jinak, odpovídá jeden MD 8 MH.
- 1.31. **MH** znamená manhour/člověkohodinu. Nestanoví-li Smlouva jinak, odpovídá jedna MH 60 minutám práce.
- 1.32. **Modernizace** je změna verze Softwaru, která zpravidla představuje výraznější zásah do dílčí funkcionality Softwaru, přepracováním jeho vybrané funkcionality či doplnění funkcionality nové, zvýšení kompatibility Softwaru s jinými prvky informačních a komunikačních technologií, či jinou optimalizací funkce Softwaru nad rámec Aktualizace, zpravidla v IT označovaná jako „update“ (v rámci IT se také často označuje jako změna druhé číslice v čísle verze Softwaru, tedy např. 4.1. na 4.2.).
- 1.33. **NÚKIB** znamená Národní úřad pro kybernetickou a informační bezpečnost.
- 1.34. **Občanský zákoník** znamená zákon č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů.
- 1.35. **Obchodní podmínky** znamenají obchodní podmínky Objednatele v posledním znění ke dni podání nabídky do Veřejné zakázky či aktualizace těchto Obchodních podmínek provedené v souladu se Smlouvou po dobu jejího trvání.
- 1.36. **Objednatel** je Správa železnic, státní organizace, IČO 70994234, se sídlem Praha 1 – Nové Město, Dlážděná 1003/7, PSČ 110 00, zapsaná v obchodním rejstříku vedeném Městským soudem v Praze pod sp. Zn. A 48384.
- 1.37. **Ohlašovatel** znamená uživatel Předmětu Smlouvy; případně osoba určená Objednatelem dle vymezení parametrů Helpdesku
- pro úroveň L1 Helpdesku uživatele Softwaru;
  - pro úroveň L2 Helpdesku osoby určené Objednatelem dle jeho potřeb zajišťující úroveň L1 podpory;
  - pro úroveň L3 Helpdesku člen Realizačního týmu určený Dodavatelem dle jeho potřeby zajišťující úroveň L2 podpory.
- 1.38. **Opční právo** představuje vyhrazenou změnu závazku v souladu s ustanovením § 100 odst. 3 ZZVZ ze Smlouvy spočívající v pořízení dalšího obdobného Plnění od vybraného uchazeče v rámci zadávacího řízení Veřejné zakázky, tj. od Dodavatele dle Smlouvy.
- 1.39. **Osobní údaje** znamenají osobní údaje ve smyslu GDPR, včetně zvláštních kategorií osobních údajů ve smyslu článku 9 a rozsudků ve smyslu článku 10 GDPR.
- 1.40. **Pracovní den (PD)** znamená kterýkoliv den, kromě soboty a neděle a dnů, na něž připadá státní svátek nebo ostatní svátek podle platných a účinných právních předpisů České republiky.
- 1.41. **Plnění** představuje plnění, které tvoří Předmět Smlouvy a k němuž se váže povinnost Dodavatele toto plnění Objednateli poskytovat. Plnění je blíže specifikované ve Smlouvě a v Příloze Smlouvy *Specifikace Plnění*.
- 1.42. **Poddodavatel** znamená kteroukoli třetí osobu realizující poddodávky pro Dodavatele v souvislosti s Předmětem Smlouvy. Poddodavatelé mohou být výslovně uvedeni v Příloze Smlouvy *Poddodavatelé*.
- 1.43. **Požadavek** znamená žádost ze strany Objednatele o službu nebo její podporu předanou v souladu se Smlouvou Dodavateli, která nemá příčinu v chybovém stavu, tj. není Incidentem.
- Kategorizace Požadavků dle důležitosti:
- Vysoká – řešení je pro Objednatele kritické
  - Střední – řešení neovlivňuje využívání hlavních funkcí služby
  - Nízká – řešení výrazně neovlivňuje procesy Objednatele
- 1.44. **Produkční prostředí** znamená IT prostředí Objednatele v ostrém provozu běžně přípustnou uživatelům Software, vyjma Testovacího prostředí.
- 1.45. **Provozovatel** znamená provozovatel ve smyslu § 2 písm. g) ZKB.



- 1.46. **Předmět Smlouvy** znamená dle typu Smlouvy Software nebo Hardware, přičemž parametry a vlastnosti Předmětu Smlouvy jsou blíže specifikovány v Příloze Smlouvy *Specifikace Plnění*.
- 1.47. **Převzetí poskytování plnění** je předání znalostí Dodavateli a praktické seznámení se Dodavatele s podmínkami poskytování služeb. Pokud dochází k převzetí poskytování podpory, jsou podmínky pro Převzetí poskytování plnění uvedeny ve Smlouvě a v Příloze Smlouvy *Specifikace Plnění*.
- 1.48. **Příloha Smlouvy** je dokument, který tvoří nedílnou součást Smlouvy a obsahuje bližší specifikaci smluvních podmínek.
- 1.49. **Reakce** znamená kvalifikovanou a konkrétní odpověď na nahlášení Incidentu nebo na jiný požadavek, ve formě a způsobem dále definovanými v Příloze Smlouvy *Specifikace Plnění*.
- 1.50. **Reakční doba** je pro každou kategorii Incidentů uvedena v Příloze *Specifikace Plnění* a představuje dobu od Času nahlášení Incidentu do doručení Reakce Objednateli nebo Ohlašovatelí.
- 1.51. **Realizační tým** znamená osoby uvedené v příloze Smlouvy *Realizační tým*, kterými Dodavatel prokazoval splnění kvalifikačních předpokladů v rámci Veřejné zakázky a další osoby (zaměstnanci Dodavatele či Poddodavatele), prostřednictvím nichž Dodavatel provádí Plnění dle Smlouvy.
- 1.52. **Recovery Point Objective (RPO)** je parametr, který vyjadřuje maximální ztrátu dat uživatelů při havárii systému a následné obnově.
- 1.53. **Recovery Time Objective (RTO)** je parametr, který vyjadřuje dobu nutnou k obnově chodu služby do akceptované úrovně provozu.
- 1.54. **Helpdesk** je Software provozovaný Dodavatelem nebo Objednatelem sloužící ke komunikaci Stran v průběhu provádění Plnění dle Smlouvy, v rámci něhož bude evidován postup Dodavatele při provádění Plnění dle Smlouvy a zároveň bude sloužit jako kontaktní místo Dodavatele pro nahlašování požadavků, otázek, odpovědí a další zaznamenávání průběhu provádění Plnění dle Smlouvy.
- 1.55. **Servisní model** je standardizovaný model provozu a podpory aplikace, systému nebo instance služby.
- 1.56. **SLA** znamená úroveň kvality Plnění představující dohodu o úrovni poskytovaných ICT služeb dle Smlouvy.
- 1.57. **Software** znamená veškeré programové vybavení a další Autorská díla, stejně jako další věci či jiné majetkové hodnoty, které s programovým vybavením souvisí a jsou určeny ke společnému užívání s tímto programovým vybavením, tj. zejména Databáze, GUI, zvukové nahrávky, videa, obrázky, fotografie apod., včetně veškeré související dokumentace a updatů a upgradů tohoto programového vybavení, avšak s výjimkou Hardwaru a Databází.
- 1.58. **Standardní Software** znamená software, který je distribuován pod standardními licenčními podmínkami více třetím osobám. Mezi Standardní software patří:
- Software renomovaných výrobců, jenž je na trhu běžně dostupný, tj. nabízený na území České republiky alespoň dvěma (2) na sobě nezávislými a vzájemně se neovládajícími subjekty, a který je v době uzavření Smlouvy prokazatelně užíván v produkčním prostředí nejméně u pěti (5) na sobě nezávislých a vzájemně nepropojených subjektů.
  - Software, u kterého je s ohledem na jeho (i) marginální význam, (ii) nekomplikovanou propojitelnost či (iii) oddělitelnost a nahraditelnost v IT prostředí bez nutnosti vynakládání větších prostředků (více než 50.000 Kč/rok) zajištěno, že další rozvoj Softwaru jinou osobou než tvůrcem/distributorem takového Softwaru je možné provádět bez toho, aby tím byla dotčena práva autorů takového Softwaru, neboť nebude nutné zasahovat do Zdrojových kódů takového Softwaru anebo proto, že případné nahrazení takového Softwaru nebude představovat výraznější komplikaci a náklad na straně Objednatele.
  - Software, jehož API („Application Programming Interface“) pokrývá všechny moduly a funkcionality Softwaru, je dobře dokumentované, umožňuje zapouzdření Softwaru a jeho adaptaci v rámci měnících se podmínek IT prostředí Objednatele a Softwaru bez nutnosti zásahu do Zdrojových kódů Softwaru, a Dodavatel poskytne Objednateli právo užít toto rozhraní pro programování aplikací ve stejném rozsahu jako Software.
  - Software, o kterém to stanoví Smlouva.



- 1.59. **Smlouva** uzavřená na základě zadávacího řízení Veřejné zakázky vztahující se k ICT, která se řídí těmito ZOP.
- 1.60. **Testy** se rozumí provádění testovacího užívání Předmětu Smlouvy v Testovacím prostředí prostřednictvím simulace ostrého provozu v Produkčním prostředí a reálných situací a Testovacích scénářů.
- 1.61. **Testovací prostředí** znamená virtuální či fyzickou kopii Předmětu Smlouvy anebo IT prostředí Objednatele určenou Objednatelem k provádění Testů.
- 1.62. **Vada kategorie A** znamená kritickou vadu, která má zásadní dopad na základní funkce Plnění, má jakýkoli vliv na kvalitu a bezpečnost dat a výsledky jejich zpracování anebo způsobuje výpadky Plnění.
- 1.63. **Vada kategorie B** znamená vadu umožňující provoz základních funkcí Plnění, zároveň nemá vliv na kvalitu ani na bezpečnost dat a výsledky zpracování anebo hrozí, že by mohla způsobit výpadek Plnění.
- 1.64. **Vada kategorie C** znamená vadu, která není Vadou kategorie A anebo B (např. špatná grafická úprava aplikace, špatný pravopis u nápovědy apod.).
- 1.65. **Veřejná zakázka** je zakázka realizovaná na základě smlouvy mezi Objednatelem a Dodavatelem, jež byla uzavřena na základě zadávacího řízení dle ZZVZ nebo výběrového řízení dle vnitřních předpisů Objednatele.
- 1.66. **VKB** znamená vyhlášku č. 82/2018 Sb., o bezpečnostních opatřeních, kybernetických bezpečnostních incidentech, reaktivních opatřeních, náležitostech podání v oblasti kybernetické bezpečnosti a likvidaci dat (vyhláška o kybernetické bezpečnosti), ve znění pozdějších předpisů.
- 1.67. **Výkaz** znamená dokument obsahující souhrnnou evidenci poskytnutého Plnění za období vymezené ve Smlouvě nebo v Příloze Smlouvy *Specifikace Plnění*. Výkaz je vystavován zpětně za vymezené období.
- 1.68. **Výpadek** znamená neplánované přerušení provozu Předmětu smlouvy či jakékoliv jeho podstatné části, při kterém je tento celek či příslušná část nedostupná pro uživatele (není dostupný). Za Výpadek se pro účely této Smlouvy nepovažuje Výpadek způsobený z důvodů způsobených třetími osobami, jejichž součinnost anebo bezvadné poskytování služeb je povinen zajistit Objednatel (poskytovatel služeb podpory IT prostředí Objednatele a informačních systémů, na které je Software napojen).
- 1.69. **Újma** znamená vždy újmu na jmění (škodu) ve smyslu § 2894 odst. 1 Občanského zákoníku a dále vždy i nemajetkovou újmu ve smyslu § 2894 odst. 2 Občanského zákoníku. Toto ustanovení je výslovným ujednáním o povinnosti stran odčinit nemajetkovou újmu v případech porušení povinností dle těchto ZOP a Smlouvy.
- 1.70. **Významný dodavatel** znamená Dodavatel, který je Provozovatelem, jakož i každý, kdo s Objednatelem vstupuje do právního vztahu, který je významný z hlediska bezpečnosti Informačního či komunikačního systému ve smyslu § 2 odst. m) VKB.
- 1.71. **Významná změna** znamená změna, která má nebo může mít vliv na kybernetickou bezpečnost a představuje vysoké riziko, např.
- změny pravidel ochranných systémů aplikačních firewallů a pravidel přepínání a směrování v sítích,
  - změny autentizačních mechanismů,
  - přidání, změna nebo odebrání služeb, informačních systémů/aplikací nebo ochranných systémů,
  - změny, které umožňují sdílení informací, služeb nebo zdrojů mimo provozní prostředí,
  - změny opatření pro zajištění bezpečnosti vzdáleného přístupu,
  - zavedení skriptů pro automatické přihlášení,
  - migrace dat do jiné Databáze, apod. ve smyslu § 2 odst. o) VKB.
- 1.72. **Zadávací dokumentace** je souborem dokumentů obsahujících zadávací podmínky, sdělované nebo zpřístupňované účastníkům zadávacího řízení na Veřejnou zakázku.
- 1.73. **Zásadní modernizace** je podstatná změna/rozšíření funkčnosti nebo změna koncepce Softwaru, přinášející podstatné změny pro chování Softwaru vůči uživatelům, zpravidla v IT označovaná jako „upgrade“ (v rámci IT se také často označuje jako změna v čísle verze Software, tedy např. 4 na 5).

- 1.74. **Zdrojový kód** znamená zápis kódu počítačového programu (Softwaru) v programovacím jazyce, který je uložen v jednom nebo více editovatelných souborech, čitelný, opatřený komentáři vysvětlujícími jeho jednotlivé části alespoň ve standardu obvyklém pro open source projekty a procesy, ve spustitelném formátu odpovídajícím programovacímu jazyku a Produkčnímu prostředí, včetně ověřeného a podrobného postupu nezbytného pro sestavení plně funkčního strojového kódu, a v podobě, aby jej bylo možné zkompileovat do strojového kódu bez nutnosti provedení jiných úprav než kompilace v souladu s postupem k sestavení.
- 1.75. **ZKB** znamená zákon č. 181/2014 Sb., o kybernetické bezpečnosti a o změně souvisejících zákonů (zákon o kybernetické bezpečnosti), ve znění pozdějších předpisů.
- 1.76. **ZOP** znamená tento dokument, tedy zvláštní obchodní podmínky, které definují další parametry a upřesňují konkrétní podmínky a specifické požadavky Objednatele.
- 1.77. **ZZVZ** znamená zákon č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, ve znění pozdějších předpisů.
- 1.78. **Není-li výslovně uvedeno jinak nebo nevyplývá-li něco jiného z povahy věci, mají pojmy, které nejsou definovány v těchto ZOP, význam uvedený v Obchodních podmínkách či Smlouvě a jejích přílohách.**
- 1.79. **Ustanovení ZOP mají přednost před ustanoveními Obchodních podmínek, pokud jsou ustanovení těchto dokumentů v rozporu, uplatní se ustanovení uvedené v ZOP. Ustanovení Smlouvy mají přednost před ustanoveními Obchodních podmínek i ZOP.**

## 2. DOBA A MÍSTO PLNĚNÍ

- 2.1. **Provádění Plnění bude zahájeno ode dne nabytí účinnosti Smlouvy, není-li ve Smlouvě stanoveno jinak.**
- 2.2. **Plnění nebo dílčí části Plnění bude Dodavatel provádět v termínech sjednaných ve Smlouvě či definovaných v Příloze Smlouvy *Specifikace Plnění* nebo *Harmonogram*.**
- 2.3. **Místem provádění Plnění jsou místa umístění IT prostředí Objednatele (tj. Testovací prostředí a Produkční prostředí), není-li ve Smlouvě anebo Příloze Smlouvy *Specifikace Plnění* výslovně stanoveno jinak. Popis IT prostředí Objednatele obsahuje Příloha Smlouvy *Platforma Správy železnic*.**
- 2.4. **Služby budou poskytovány formou vzdáleného přístupu k IT prostředí Objednatele, není-li ve Smlouvě stanoveno jinak. Objednatel se zavazuje umožnit Dodavateli vzdálený přístup k IT prostředí Objednatele. Objednatel je oprávněn monitorovat a logovat přístupy Dodavatele do IT prostředí Objednatele, jakož i veškerou další aktivitu Dodavatele významnou z hlediska bezpečnosti Informačního či komunikačního systému za účelem posouzení souladu Plnění Smlouvy s pravidly uvedenými v těchto ZOP, zejm. pak v čl. 20. ZOP, a Dodavatel se zavazuje Objednateli za tímto účelem poskytnout veškerou nutnou součinnost. Vzdálený přístup k IT prostředí Objednatele může být Objednatelem okamžitě odepřen v případě Kybernetické bezpečnostní události ve smyslu § 7 ZKB či porušení povinností stanovených v Interních předpisech.**
- 2.5. **Dodavatel bere na vědomí, že přístup k IT prostředí Objednatele:**
  - a. **je udělován fyzickým osobám Dodavatele, jakož i pro konkrétní zařízení, na základě výslovného požadavku Dodavatele a Objednatel je oprávněn dle svého uvážení přístup neudělit či kdykoli odebrat;**
  - b. **je poskytován na základě principů "need to know" a "deny by default"; a**
  - c. **je poskytován za podmínky dodržování veškerých bezpečnostních opatření a požadavků Objednatele.**

## 3. PRÁVA A POVINNOSTI OBOU STRAN

- 3.1. **Strany se zavazují postupovat v souladu s veškerými obecně závaznými právními předpisy a prohlašují, že Smlouva je v souladu s těmito právními předpisy. Pokud se v průběhu trvání Smlouvy některé její ustanovení dostane do rozporu s kogentním ustanovením obecně závazného právního předpisu, platí příslušné ustanovení právního předpisu s tím, že zbývající ustanovení Smlouvy zůstávají v platnosti.**
- 3.2. **Strany jsou v průběhu Plnění povinny postupovat v souladu s Interními předpisy Objednatele, pokud jsou jednoznačně specifikovány v Příloze Smlouvy *Seznam Interních předpisů*. Podpisem Smlouvy Dodavatel prohlašuje, že měl možnost se seznámit s Interními předpisy Objednatele, jejichž seznam je uveden v Příloze Smlouvy *Seznam interních předpisů*, a dále bere na vědomí, že Interní předpisy mohou být přiměřeným způsobem jednostranně měněny či jinak doplňovány Objednatelem, přičemž každá nová verze je pro**

Dodavatele závazná vždy ode dne, kdy se s ní seznámil či měl prokazatelnou možnost se s nimi seznámit. Rozsah Interních předpisů může být Objednatelem jednostranně rozšířen o další dokumenty stanovující jeho interní procesy.

#### 4. POVINNOSTI DODAVATELE

- 4.1. Dodavatel se zavazuje provádět pro Objednatele Plnění osobně, tj. prostřednictvím svých zaměstnanců, členů Realizačního týmu a prostřednictvím svých Poddodavatelů za podmínek stanovených ve Smlouvě a těchto ZOP. V případě, že je požadavek na složení Realizačního týmu uveden ve Smlouvě, je Dodavatel povinen provádět Plnění výhradně prostřednictvím členů Realizačního týmu, kterými prokázal splnění kvalifikace v průběhu zadávacího řízení na Veřejnou zakázku.
- 4.2. Dodavatel se během poskytování Plnění pro Objednatele zavazuje informovat Objednatele o Významné změně ovlivnění nebo ovládnutí Dodavatele podle ust. § 71 a násl. zákona č. 90/2012 Sb., o obchodních korporacích, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „ZOK“), nebo změně vlastnictví zásadních aktiv, využívaných Dodavatelem k Plnění Smlouvy a změně oprávnění nakládat s těmito aktivy.
- 4.3. Dodavatel se zavazuje poskytovat v rámci Plnění veškerou součinnost nezbytnou k provádění Plnění, zejména, nikoliv však výlučně:
  - a. poskytovat Plnění dle Smlouvy ve vysoké kvalitě s odbornou péčí odpovídající podmínkám sjednaným ve Smlouvě;
  - b. poskytovat Plnění dle Smlouvy alespoň v závazných parametrech kvality dle Smlouvy a SLA, a to zejména dodržování stanoveného Servisního modelu dle článku 12.2. ZOP;
  - c. upozorňovat Objednatele včas na všechny hrozící vady svého Plnění či potenciální Výpadky či jiné výpadky Plnění, jakož i poskytovat Objednateli veškeré informace, které jsou pro Plnění potřebné;
  - d. zajistit v souladu s podmínkami Smlouvy poskytnutí Dokumentace, a to rovněž vždy při každé Aktualizaci nebo jiné změně Předmětu smlouvy, nestanoví-li Objednatel jinak;
  - e. počínat si při provedení Plnění tak, aby nedošlo k infikaci Softwaru, Standardního Softwaru nebo IT prostředí Objednatele virem či jiným škodlivým kódem (malware apod.) způsobujícím narušení zabezpečení Softwaru a Standardního Softwaru za účelem jeho poškození či jiného narušení běhu;
  - f. bez zbytečného odkladu oznamovat Objednateli všechny Kybernetické bezpečnostní události a Kybernetické bezpečnostní incidenty s potenciálním negativním dopadem na Objednatele;
  - g. bez zbytečného odkladu na výzvu Objednatele předat Data, provozní údaje a informace ve formátu předem odsouhlaseném Objednatelem (zpravidla ve formátu daného prostředí, který umožňuje jejich nasazení „as is“ do prostředí), které má k dispozici v souvislosti s Plněním Smlouvy, a poskytnout Objednateli za tímto účelem veškerou nezbytnou součinnost; tato Data musí být po dobu poskytování Plnění dle Smlouvy uložena u Dodavatele a mohou být Dodavatelem užívána v souladu se Smlouvou a příslušnými právními předpisy, avšak pouze v nezbytném rozsahu. Dodavatel se zavazuje dodržovat přiměřená technická a organizační opatření k ochraně těchto Dat. Veškerá Data jsou vlastnictvím Objednatele, není-li ve Smlouvě výslovně stanoveno jinak. Toto ustanovení se uplatní obdobně i na jiná data poskytnutá Objednatelem Dodavateli;
  - h. plnit Interní předpisy Objednatele a jeho pokyny v oblasti likvidace Dat (ať už Dat na papírových médiích, Dat zpracovávaných elektronicky nebo prostřednictvím jakýchkoli dalších nosičů Dat) a případně dále na výzvu Objednatele bez zbytečného odkladu zlikvidovat Data v souladu s těmito pravidly a pokyny. Dodavatel musí především postupovat tak, aby nebylo možné odstraněná data zneužít. Za odpovídající způsob likvidace dat je považováno odstranění, přepsání či fyzická likvidace nosiče informace v souladu se standardem US DoD 5220.22-M;
  - i. poskytnout při ukončení smluvního vztahu přiměřenou součinnost při Převzetí poskytování Plnění novým Dodavatelem nebo Objednatelem, a to s odbornou péčí, zodpovědně a do doby úplného Převzetí poskytování Plnění.

## 5. POVINNOSTI OBJEDNATELE

- 5.1. Objednatel je povinen zajistit Testovací a Produkční prostředí pro činnost Dodavatele v rámci IT prostředí Objednatele, pokud je to nezbytné pro provádění Plnění. Zajištění prostředí zahrnuje zajištění vzdáleného přístupu personálu Dodavatele do IT prostředí Objednatele, v přiměřeném rozsahu odpovídajícího možnostem Objednatele a Zadávací dokumentaci a při respektování bezpečnostních pravidel Objednatele, zejména bezpečnostní dokumentace, která je součástí Interních předpisů. Objednatel je povinen zajistit fungování Dodavatelem vytvořeného Testovacího prostředí, na kterém bude Software Testován, a Produkčního prostředí, na kterém Software poběží v ostrém provozu, přičemž všechna prostředí budou umístěna na IT prostředí Objednatele, není-li ve Smlouvě stanoveno jinak.

## 6. LICENČNÍ UJEDNÁNÍ

### 6.1. Software

- 6.1.1. V případě, že je Software Autorské dílo vznikající v průběhu Plnění, Dodavatel postupuje na Objednatele oprávnění k výkonu majetkových práv autorských k takovému Autorskému dílu (ve formě strojového i Zdrojového kódu) tak, aby Objednatel byl oprávněn takové Autorské dílo užit v maximálním možném rozsahu včetně oprávnění k provádění změn a předání novému dodavateli.
- 6.1.2. Dodavatel prohlašuje, že Autorské dílo dle článku 6.1.1. ZOP bylo vytvořeno zaměstnanci či Poddodavatelem jako zaměstnanecké dílo ve smyslu § 58 odst. 1 a 7 Autorského zákona, a že je oprávněn k postoupení výkonu majetkových práv v souladu s tímto článkem a má k takovému postoupení náležitě souhlasy, přičemž Dodavatel se zavazuje na požádání Objednatele neprodleně předložit nebo jinak vhodným způsobem zpřístupnit dokumenty prokazující rozsah oprávnění Dodavatele.
- 6.1.3. Objednatel je dále oprávněn postoupit oprávnění k výkonu majetkových práv na jakoukoli další třetí osobu dle volby Objednatele a udělovat licence a podlicence, s čímž Dodavatel výslovně souhlasí; pro zamezení pochybnostem je Dodavatel povinen podniknout veškeré kroky k získání náležitých oprávnění tak, aby mohl oprávnění k výkonu majetkového práva postoupit na Objednatele v souladu s tímto článkem. S povinností převodu oprávnění k výkonu majetkových práv se pojí povinnost předání Zdrojového kódu dle čl. 7 ZOP.
- 6.1.4. Dodavatel dále prohlašuje, že má svolení autora/ů k zásahům do Autorského díla dle článku 6.1.1. ZOP ve smyslu § 58 odst. 4 Autorského zákona a tato svolení se vztahují na jakékoli třetí osoby, jež budou vykonávat autorská majetková práva k tomuto Autorskému dílu.
- 6.1.5. Dodavatel dále prohlašuje, že vyloučil oprávnění autorů dle ustanovení § 58 odst. 3 Autorského zákona i vůči všem budoucím vykonavatelům autorských majetkových práv k Autorskému dílu dle článku 6.1.1. ZOP.
- 6.1.6. Dodavatel dále převádí veškerá zvláštní práva pořizovatele k Databázím pořízeným v průběhu provádění Plnění. Nedojde-li z jakéhokoliv důvodu k převodu práva dle předchozí věty, uděluje Dodavatel Objednateli oprávnění k vytěžování a zužitkování celého obsahu takové Databáze nebo její kvalitativně nebo kvantitativně podstatné části a právo udělit jinému oprávnění k výkonu tohoto práva.
- 6.1.7. K ostatním majetkovým hodnotám, které spadají pod pojem Software a zároveň nespádají pod definici Autorského díla, uděluje Dodavatel Objednateli oprávnění v rozsahu dle článku 6.1.8. ZOP. Ustanovení článku 6.2. ZOP tímto nejsou dotčena.
- 6.1.8. Nevznikne-li Objednateli z jakéhokoliv důvodu ke kterékoliv části Softwaru oprávnění k výkonu autorských majetkových práv, uděluje Dodavatel Objednateli k dotčené části množstevně a územně neomezenou výhradní licenci ke všem známým způsobům užití, a to na dobu trvání autorských majetkových práv. Objednatel je oprávněn k dotčené části Softwaru udělovat licence, tyto dále postoupit a udělovat podlicence třetím osobám. Objednatel je oprávněn dotčené části upravovat, zpracovávat, spojovat s jinými díly a jinak zasahovat do osobnostních autorských práv. Dodavatel odpovídá za zajištění těchto souhlasů.
- 6.1.9. Dodavatel není oprávněn pro účely vývoje Softwaru použít software licencovaný pod FOSS licencemi, jejichž podmínky by stanovovaly Objednateli povinnost sdělovat nebo jinak šířit Software nebo jeho části včetně Zdrojových kódů třetím osobám, nebo umožnit jim změny, úpravy či jiné zásahy do Softwaru nebo jeho části.

- 6.1.10. Dodavatel se zavazuje nahradit veškerou Újmu, která vznikne Objednateli v důsledku nesplnění jakýchkoliv povinností dle článku 6.1. ZOP. V případě, že jakákoliv třetí osoba bude uplatňovat vůči Objednateli jakékoliv nároky spojené se Softwarem nebo jeho částí v důsledku domnělého porušení svých autorských práv, zavazuje se Dodavatel hradit nároky, které Objednatel účelně vynaložil na ochranu zájmů Objednatele v této věci (včetně právního zastoupení), a to až do právního vyřešení nároků třetích osob; tímto není dotčena povinnost dle první věty tohoto bodu.

## 6.2. Standardní Software

- 6.2.1. V případech, kdy je součástí Předmětu Smlouvy dodání Standardního Softwaru, Dodavatel poskytuje nevýhradní licenci, čímž se rozumí nevýhradní nevylučné oprávnění Autorské dílo užit v souladu s dalšími podmínkami článku 6.2. ZOP, přičemž nevýhradní licence je poskytována Objednateli dále za následujících podmínek, není-li ve Smlouvě či v Příloze Smlouvy *Specifikace Plnění* stanoveno výslovně jinak:
- Nevýhradní oprávnění k výkonu práva užit (licenci, resp. podlicenci) Autorské dílo včetně práva užit další Autorská díla a vytěžovat a zužítkovat Databáze, jež jsou určeny ke společnému užívání se Standardním Softwarem a za tímto účelem jsou společně distribuovány, a to všemi způsoby odpovídajícími účelu, pro který jsou taková Autorská díla, resp. Databáze, určeny, a to na dobu trvání majetkových práv autorských, nebo alespoň na dobu trvání Smlouvy.
  - Dodavatel je povinen zajistit poskytnutí podpory (subscription/licence maintenance) Standardního Softwaru, tj. zajistit poskytování nejnovějších verzí Standardního Softwaru získaných z důvěryhodných zdrojů Objednateli a dalších služeb v souladu se standardními licenčními podmínkami Standardního Softwaru, na dobu trvání majetkových práv autorských, pokud je to možné, jinak alespoň na dobu trvání Smlouvy.
  - Dodavatel je povinen poskytnout Objednateli o zajištění oprávnění ke Standardnímu Softwaru písemné prohlášení a na výzvu Objednatele tuto skutečnost prokázat.
  - Oprávnění musí vždy umožňovat Objednateli používání Standardního Softwaru pro interní potřeby Objednatele a jemu podřízených složek, organizací, částí nebo s ním propojených právnických osob.
- 6.2.2. Licence se vztahuje ve stejné míře jako ke Standardnímu Softwaru na:
- Aktualizaci, Modernizaci a Zásadní modernizaci;
  - Dokumentaci specifikovanou v Příloze Smlouvy *Specifikace Plnění*;
  - Dokumentaci nad rámec Dokumentace dle předchozího bodu;
  - právo zužítkovat a vytěžovat Databáze, pokud jde o jiné Databáze než dle Smlouvy; a pokud tyto souvisí a jsou vhodné či nezbytné k naplnění účelu a Předmětu Smlouvy;
  - loga či jiné předměty duševního vlastnictví, které se Standardním Softwarem souvisí a jsou vhodné či nezbytné k užití spolu se Standardním Softwarem.
- 6.2.3. Je-li Standardní Software nebo Dokumentace vytvářena, upravována anebo jinak modifikována pro potřeby Objednatele, je Objednateli v takovém případě udělována licence k takto pro Objednatele vytvořeným či modifikovaným částem Standardního Softwaru nebo Dokumentace, včetně práva dané části jakkoliv měnit, udělit podlicenci nebo licenci zcela či z části postoupit a použít takové části Standardního Softwaru či Dokumentace k jakémukoliv účelu, v jakémkoliv množství, na jakémkoliv území, jakýmkoliv způsobem a na dobu trvání majetkových práv autorských, a to vše i prostřednictvím třetí osoby.
- 6.2.4. Pokud se jedná o Standardní Software a Dodavatel není oprávněn udělit alespoň nevýhradní licenci, pak se Dodavatel zavazuje udělit či zajistit udělení nevýhradního oprávnění k výkonu práva užit (licenci, resp. podlicenci) veškerá Autorská díla a k výkonu práva vytěžovat a zužítkovat Databáze, a to všemi způsoby odpovídajícími účelu, pro který je takové Autorské dílo, resp. Databáze, určeno, a to alespoň na dobu trvání Smlouvy. Dodavatel je povinen zajistit poskytnutí podpory Standardního Softwaru dle tohoto článku, tj. zajistit poskytování nejnovějších verzí Standardního Softwaru Objednateli získaných z důvěryhodných zdrojů a dalších služeb v souladu



s jeho standardními licenčními podmínkami, na dobu trvání Smlouvy. Dodavatel je povinen poskytnout Objednateli písemné prohlášení o zajištění oprávnění ke Standardnímu Softwaru a na výzvu Objednatele tuto skutečnost prokázat. Oprávnění dle tohoto článku musí vždy umožňovat Objednateli používání Standardního Softwaru pro interní potřeby Objednatele a jemu podřízených složek, organizací, částí nebo s ním propojených právnických osob.

- 6.2.5. V ostatních parametrech se udělení licence řídí licenčními podmínkami výrobce Standardního Softwaru.
- 6.2.6. Ustanovení čl. 6.1. ZOP a 6.3. ZOP a jeho podčlánků se pro Standardní Software nepoužijí.
- 6.3. Software vztahující se k Hardwaru
  - 6.3.1. V případech, kdy je k řádnému užívání dodaného Hardwaru potřebný určitý Software, je Dodavatel povinen poskytnout/zajistit Objednateli jako součást Plnění a za cenu zahrnutou v ceně Hardwaru, oprávnění užít tento Software v rozsahu, způsoby a za účelem obvyklým ve vztahu k Hardwaru, se kterým je spojen, nejméně však za podmínek dle Přílohy Smlouvy Specifikace Plnění.
  - 6.3.2. Ustanovení čl. 6.1. ZOP a jeho podčlánků a 6.2. ZOP a jeho podčlánků se pro Software vztahující se k Hardwaru nepoužijí.
- 6.4. Odměna za poskytnutí oprávnění dle článku 6. ZOP je zahrnuta v Ceně za Plnění dle Smlouvy.

## 7. ZDROJOVÝ KÓD A DOKUMENTACE

- 7.1. Zdrojový kód bude předáván Objednateli na datovém nosiči vždy na konci Akceptačního řízení, nebo za podmínek stanovených ve Smlouvě, zejména pokud bude smluvní vztah ukončen bez provedení Akceptačního řízení.
- 7.2. Na datovém nosiči dat musí být viditelně označen „Zdrojový kód“ s označením části Modifikace a jeho verze a den předání Zdrojového kódu. O předání nosiče dat bude oběma Smluvními stranami sepsán a podepsán písemný předávací protokol.
- 7.3. Povinnost Dodavatele předávat Zdrojový kód se přiměřeně použije i pro jakékoliv opravy, změny, doplnění, upgrade nebo update Zdrojového kódu v rámci následného provádění Plnění anebo v rámci záručních oprav. Zdrojový kód musí obsahovat podrobný popis a komentář každého zásahu do Zdrojového kódu.
- 7.4. Objednatel nebude v průběhu provádění Plnění sám anebo prostřednictvím jiných osob zasahovat do Zdrojového kódu nasazeného anebo fungujícího v Produkčním prostředí či Testovacím prostředí.
- 7.5. Dodavatel je povinen předat Objednateli příslušnou Dokumentaci a Zdrojový kód ve standardní podobě (to nejméně v kvalitě obvyklé pro open source projekty), vždy obsahující následující:
  - a. Kompletní Zdrojové kódy celého díla.
  - b. Uživatelskou příručku obsahující konkrétní popis uživatelského prostředí, funkcí a postupů pro zaškolení zaměstnanců.
  - c. Administrátorskou příručku, popisující všechny parametry, které lze konfigurovat a popis dopadů změny konfigurace do systému.
  - d. Technickou dokumentaci systému, pakliže se jedná o vícevrstvou architekturu, popis každé vrstvy zvlášť:
    - (i) Datová vrstva – popis datové vrstvy, čili tabulek v databázi včetně vazeb mezi tabulkami a včetně E-R schémat.
    - (ii) Aplikační vrstva – popis jádra systému, jeho funkcí, služeb a rozhraní. Dokumentace musí obsahovat kompletní popis architektury jádra systému, výčet a podrobný popis všech jeho funkcí, přehled a popis služeb, které jádro poskytuje dalším komponentám systému, modulům a knihovnám.
    - (iii) Prezentační vrstva – Dokumentace systému musí obsahovat drátové modely všech obrazovek uživatelského rozhraní včetně popisu funkcí prvků každé obrazovky.
  - e. Popis konfigurace provozního prostředí systému (serverová strana i klientská strana).

- f. Dokumentace musí obsahovat soupis všech požadavků na nastavení hardwarových a softwarových komponent běhového prostředí jako jsou:
    - (i) mapování souborových systémů;
    - (ii) požadavky na operační paměť a procesory;
    - (iii) konfigurační parametry jednotlivých podpůrných Softwarových prostředků (např. specifika pro nastavení databáze, aplikačního serveru, webového serveru apod.).
  - g. Objednatel požaduje, aby tato Dokumentace byla ve formátech XML DocBook (zdrojové) a PDF (export z XML zdroje pro snadnou distribuci uživatelům) nebo případně v jiném formátu, který Objednatel schválí po vzájemné dohodě s Dodavatelem. Všechny Dokumentace musí být verzované, opatřené seznamem autorů, přehledem změn jednotlivých verzí a musí být obsahově úplně pro tu část systému, kterou popisují.
  - h. Řešení musí obsahovat návod na používání systému (uživatelský manuál) a popis systému – jeho vlastností, strukturu projektu, použité technologie (technická dokumentace). Součástí řešení je i Dokumentace a automaticky generovaná dokumentace (Javadoc). Součástí Dokumentace musí být zip archiv se zdrojovými soubory řešení a programátorskou dokumentací.
- 7.6. V případě jakýchkoli pochybností o správnosti předání Zdrojového kódu se bude uvedené posuzovat podle svého účelu, tedy zejména následné možnosti provádět samostatně či prostřednictvím třetích osob opravy, změny, doplnění, upgrady nebo updaty Zdrojového kódu. Za nesprávné předání se přitom považuje takové předání, které v důsledku vede ke znemožnění či podstatnému ztížení práce se Zdrojovým kódem ve výše uvedeném smyslu.

## 8. AKCEPTAČNÍ ŘÍZENÍ

- 8.1. Předání a převzetí Předmětu Smlouvy, včetně předání a převzetí výstupů provádění Plnění, dokumentů majících charakter výstupů Předmětu Plnění a Zdrojových kódů, probíhá na základě Akceptačního řízení, tj. postupným provedením akceptačních procesů a podepsáním Akceptačního/ch protokolu/ů.
- 8.2. Akceptační řízení zahrnuje porovnání skutečných vlastností Provádění Plnění se specifikací Plnění dle Smlouvy a Akceptačními kritérii. Podrobnější rozsah Akceptačních kritérií je součástí Přílohy Smlouvy *Specifikace Plnění*.
- 8.3. Plnění dle Smlouvy a jakékoliv jeho části, které podléhají Akceptačnímu řízení, jsou provedeny skončením Akceptačního řízení dotčené části Plnění, v případě Plnění jako celku skončením Akceptačního řízení Plnění jako celku.
- 8.4. Na Akceptační řízení se uplatní následující pravidla:
  - a. Dodavatel je povinen písemně informovat Objednatele nejméně čtrnáct (14) dní předem o termínu předání výstupu k Akceptačnímu řízení, nedohodnou-li se Strany jinak;
  - b. Dodavatel předá Objednateli výstup provádění Plnění k realizaci Akceptačního řízení; Akceptační řízení může být zahájeno pouze v případě, že výstup provádění Plnění, který je předmětem takového Akceptačního řízení, je umístěn v Produkčním anebo Testovacím prostředí nebo byl jiným způsobem Dodavatelem skutečně předán Objednateli a ten se s ním mohl seznámit; Objednatel na žádost Dodavatele potvrdí převzetí výstupů k Akceptačnímu řízení v Helpdesku, e-mailem, anebo prostřednictvím ISDS; převzetím k Akceptačnímu řízení anebo potvrzením ve smyslu tohoto článku je zahájeno Akceptační řízení;
  - c. po provedení všech nezbytných činností v rámci Akceptačního řízení se Objednatel i Dodavatel zavazují podepsat příslušný protokol potvrzující provedení výstupu provádění Plnění anebo výsledek Testů výstupů provádění Plnění připravený Dodavatelem a upravený a vyplněný Objednatelem (Akceptační protokol). Akceptační protokol obsahuje:
    - (i) Specifikaci provedeného Plnění;
    - (ii) Akceptační kritéria;
    - (iii) informace o průběhu Testů, jsou-li prováděny;

- (iv) další informace a dokumenty nezbytné pro provedení Akceptačního řízení provedeného Plnění nebo jeho části.
- d. v případě nutnosti opakování činností v rámci Akceptačního řízení v důsledku uvedení výroku „Neakceptováno“ v Akceptačním protokolu Dodavatel Objednateli opět předá výstup k opětovnému provedení činností v rámci Akceptačního řízení (další kolo Akceptačního řízení) a Dodavatel připraví nový Akceptační protokol vztahující se k dalšímu kolu Akceptačního řízení;
- e. je-li součástí Plnění několik výstupů, pak každý z takových výstupů podléhá samostatnému Akceptačnímu řízení;
- f. Akceptační řízení konkrétního výstupu končí a výstup se považuje za provedený podpisem Akceptačního protokolu Objednatel s uvedeným výrokem „Akceptováno“ nebo odstraněním vyčtených vad výstupu v případě vyznačení „Akceptováno s výhradou“ a potvrzením odstranění takových vyčtených vad Objednatel na Akceptačním protokolu, který obsahoval vyčtené vady.
- 8.5. Objednatel je povinen po provedení ověření kvality výstupu v rámci Akceptačního řízení Dodavateli podepsat Akceptační protokol a akceptovat výstup provádění Plnění, případně oznámit Dodavateli vady výstupu provádění Plnění, které brání jeho provedení včetně určení Kategorie vady A, B, C.
- 8.6. Výstupy provádění Plnění jsou způsobilé k akceptaci Objednatel, pokud:
- a. naplňují Akceptační kritéria a nevykazují žádné vady, pak Objednatel vyznačí na Akceptačním protokolu „Akceptováno“; nebo
- b. naplňují Akceptační kritéria a vykazují vady, které nebrání tomu, aby výstup provádění Plnění sloužil svému účelu bez významnějších omezení pro Objednatele (zejména organizačních, časových, nákladových apod.), anebo v případě Softwaru při Testech či provozu v souhrnu nevykazují více vad, než připouští Akceptační kritéria, pak Objednatel vyznačí na Akceptačním protokolu „Akceptováno s výhradou“.
- V jiných případech vyznačí Objednatel na Akceptačním protokolu „Neakceptováno“.
- 8.7. V případě splnění Akceptačních kritérií je Objednatel povinen do 30 dnů od zahájení Akceptačního řízení vyznačit na Akceptačním protokolu výrok „Akceptováno“. V případě nesplnění Akceptačních kritérií Objednatel vyznačí do 30 dnů od zahájení Akceptačního řízení na Akceptačním protokolu výrok „Neakceptováno“ a uvede všechna Akceptační kritéria, která považuje za nesplněná s uvedením, v čem spočívá jejich nesplnění. Objednatel není povinen výše uvedené lhůty dodržet, dojde-li k prodloužení Akceptačního řízení z důvodu na straně Dodavatele.
- 8.8. Pokud Objednatel akceptuje výstup provádění Plnění svým podpisem a vyznačením výroku „Akceptováno s výhradou“, které na Akceptačním protokolu uvede společně s uvedením vad, které nebrání akceptaci, zavazuje se Dodavatel k odstranění těchto vad ve lhůtách výslovně stanovených v Akceptačním protokolu, a pokud nejsou takové, pak lhůtách přiměřených stanovených Objednatel v rámci odstraňování vad vyznačených v Akceptačním protokolu s výrokem „Akceptováno s výhradou“ postupují Strany dle předchozích ustanovení tohoto článku až do odstranění všech vad vyznačených v Akceptačním protokolu s výrokem „Akceptováno s výhradou“.
- 8.9. V případě neschválení výstupu provádění Plnění vyznačením na Akceptačním protokolu „Neakceptováno“ odstraní Dodavatel vady uvedené v Akceptačním protokolu ve lhůtách výslovně stanovených v Akceptačním protokolu Objednatel, a pokud nejsou takové, pak lhůtách přiměřených. Do odstranění vad bránících akceptování je výstup provádění Plnění považován za neakceptovaný (neprovedený). Po odstranění vad uvedených v Akceptačním protokolu Dodavatel předá znovu výstup provádění Plnění Objednateli k dalšímu kolu Akceptačního řízení a Objednatel postupuje obdobně podle předchozích ustanovení tohoto článku a specifických podmínek Akceptačního řízení uvedených v tomto článku.
- 8.10. Akceptační řízení se užije i na akceptaci a schválení výkazů či reportů, je-li jejich pravidelné zasílání Objednateli součástí Plnění.
- Akceptační řízení však bude v takovém případě probíhat pouze následovně:
- a. výkaz a report, včetně všech jeho součástí, se považuje za akceptovaný doručením Dodavateli sdělení Objednatele, že Objednatel jej považuje za úplný a správný, a souhlasí s vystavenou fakturou; nebo
- b. marným uplynutím lhůty pro posouzení úplnosti a správnosti faktury, která se týká stejného období jako výkaz a report, bez vznesení připomínek ze strany Objednatele.



## 9. ŠKOLENÍ

- 9.1. Dodavatel provede zaškolení příslušných zaměstnanců Objednatele pro Software nebo Hardware v termínu dle Smlouvy, a pokud takový termín není, pak v termínu určeném Objednatelem po dohodě s Dodavatelem.
- 9.2. Součástí školení je i poskytnutí Dokumentace pro provedení školení a komplexní administraci Softwaru nebo užívání Hardwaru tak, aby na základě Dokumentace byli účastníci absolvující školení schopni samostatně (bez zásahů Dodavatele) ovládat Software nebo Hardware.
- 9.3. Účelem provedení školení je seznámení účastníků školení se Softwarem nebo Zařízením do té míry, aby jej byli schopni samostatně užívat v souladu se svým pracovním zařízením u Objednatele.
- 9.4. Požadavek na školení bude stanoven ve Smlouvě. Pokud Smlouva či její Příloha obsahuje požadavek na provedení školení, provede Dodavatel seznámení zaměstnanců Objednatele s Předmětem Smlouvy za podmínek, jež jsou uvedeny v tomto článku.
- 9.5. Dodavatel je dále povinen provést v přiměřeném rozsahu školení příslušných zaměstnanců Dodavatele a dalších osob podílejících se na poskytování Plnění dle Smlouvy za účelem splnění povinností dle čl. 20. ZOP. Tuto skutečnost je povinen na vyžádání Objednateli prokázat.

## 10. HELPDESK

- 10.1. Dodavatel se zavazuje:
  - 10.1.1. nejpozději do dne účinnosti Smlouvy založit a po celou dobu trvání Smlouvy udržovat v provozu Helpdesk (včetně úhrady případných licenčních poplatků za aplikaci Helpdesk) a udělit náležitá oprávnění k přístupu do Helpdesku Ohlašovatelům a dalším pověřeným uživatelům dle pokynů Objednatele, včetně Objednatelem určeného počtu přístupů. Helpdesk bude fungovat prostřednictvím webové adresy, elektronické pošty nebo telefonního čísla;  
nebo
  - 10.1.2. po celou dobu trvání Smlouvy užívat Helpdesk provozovaný Objednatelem.
- 10.2. Provozovatele Helpdesku stanoví Smlouva. Pokud Smlouva provozovatele Helpdesku nestanoví, má se za to, že provozovatelem Helpdesku je Dodavatel. V případě, že provozovatelem bude Objednatel, poskytne Dodavateli nezbytnou součinnost k řádnému užívání Helpdesku včetně případného poskytnutí licencí.
- 10.3. Dodavatel se zavazuje zajistit Helpdesk v jednom z následujících režimů, který je vymezen ve Smlouvě:
  - a. **Režim 1:**  
7x24, tj. dvacet čtyři (24) hodin sedm (7) dní v týdnu prostřednictvím přímého přístupu do Helpdesku na webové adrese určené Dodavatelem/Objednatelem dle provozních podmínek aplikace Helpdesk, případně prostřednictvím přímého datového propojení Helpdesků Objednatele a Dodavatele.
  - b. **Režim 2:**  
7x24, tj. dvacet čtyři (24) hodin sedm (7) dní v týdnu prostřednictvím elektronické pošty na adrese určené Dodavatelem.
  - c. **Režim 3:**  
5x8, tj. v Pracovních dnech v době od 9:00 do 17:00 na telefonním čísle určeném Dodavatelem.
- 10.4. Helpdesk v režimu 1 dle článku 10.3. ZOP zahrnuje mimo jiné příjem a evidenci Požadavků, oznámení o potřebě součinnosti Objednatele a dalších zpráv, potvrzování jejich přijetí, předávání jednotlivých úkolů odpovědným osobám, sledování stavu, průběhu a procesu prací a dalších zpráv, informování o stavu řešení, vytváření přehledů a statistik, a to přes přehledné webové rozhraní. Je-li Helpdesk provozován Dodavatelem musí být zabezpečen tak, aby odpovídal požadavkům vyplývajícím ze ZKB a Interních předpisů. Výstupem z Helpdesku je záznam o veškerých úkonech Helpdesku ve formě přehledného logu, jež umožňuje vyhledávání a uchovávání záznamů tak, aby byly naplněny požadavky ZKB a Interních předpisů na takové záznamy.
- 10.5. Helpdesk bude dostupný pouze pro Objednatele a Ohlašovatele.
- 10.6. Helpdesk je provozován v některé z těchto úrovní podpory, která je vymezena ve Smlouvě:

- a. první úroveň (L1) – nahlášení Incidentu Ohlašovatelem je prováděno nahlášením Objednateli či pověřené osobě Objednatele, který Incident vyhodnotí a případně předá Incident jako Incident Dodavateli do druhé úrovně podpory;
  - b. druhá úroveň (L2) – nahlášení Incidentu Ohlašovatelem Dodavateli v případě, že Incident nebyl vyřešen v první úrovni podpory – je prováděno nahlášením Ohlašovatelem přes Helpdesk Dodavateli;
  - c. třetí úroveň (L3) – nahlášení Incidentu eskalační úrovni podpory Dodavatele nebo nahlášení Dodavatelem třetí osobě, která je oprávněna anebo schopna vyřešit Incident, pokud nebyl vyřešen v druhé úrovni podpory – je prováděno nahlášením Ohlašovatelem přes Helpdesk eskalační úrovni Dodavatele anebo Dodavatelem třetí osobě.
- 10.7. Ohlašovatelem s přístupem do Helpdesku
- a. je pro úroveň L1 Helpdesku uživatel Softwaru nebo Hardwaru;
  - b. jsou pro úroveň L2 Helpdesku osoby určené Objednatelem dle jeho potřeb zajišťující úroveň L1 podpory;
  - c. je pro úroveň L3 Helpdesku člen Realizačního týmu určeného Dodavatelem dle jeho potřeby zajišťující úroveň L2 podpory.

## 11. NAHLÁŠENÍ INCIDENTU

- 11.1. Hlášení o Incidentu Dodavateli bude provedeno Ohlašovatelem, a to přímým zadáním Incidentu do Helpdesku, odesláním e-mailu nebo telefonátem na kontaktní číslo Helpdesk, přičemž Ohlašovatel je povinen uvést popis Incidentu, a to v následujícím rozsahu:
- a. krátký a rámcově výstižný název Incidentu;
  - b. identifikace části Předmětu Plnění, které se Incident týká;
  - c. určení prostředí (Testovací prostředí, Produkční prostředí);
  - d. detailní popis Incidentu, průvodních jevů a všech významných souvisejících informací;
  - e. kategorii Incidentu (A, B, C);
  - f. identifikaci Ohlašovatele.
- 11.2. V případě, že některá z náležitosti dle čl. 11.1. ZOP chybí nebo je nedostatečná, může si Dodavatel vyžádat její doplnění od Ohlašovatele; tato skutečnost však nemá vliv na určení Času nahlášení Incidentu, ledaže bez tohoto doplnění hlášení Incidentu postrádá informaci natolik podstatnou, že bez ní objektivně nelze přistoupit k řešení Incidentu.
- 11.3. Je-li Incident nahlašován zadáním Incidentu do Helpdesku, pak se za Čas nahlášení Incidentu považuje čas vytvoření ticketu v Helpdesku. Je-li Incident nahlašován písemně na e-mailovou adresu, pak se za Čas nahlášení Incidentu považuje čas odeslání e-mailu z e-mailového serveru Ohlašovatele, nebo v případě hlášení Incidentu telefonicky čas ukončení telefonického hovoru. Dodavatel je povinen prokazatelným způsobem bezodkladně potvrdit přijetí nahlášení Incidentu, a to vždy prostřednictvím Helpdesku. Nepotvrdí-li Dodavatel přijetí Incidentu, nemá to vliv na Čas nahlášení Incidentu.
- 11.4. Dodavatel se zavazuje po dobu poskytování Plnění evidovat všechny nahlášené Incidenty a způsob jejich řešení, včetně časových údajů o průběhu řešení jednotlivých Incidentů ve Výkazech.
- 11.5. Není-li v Servisní smlouvě, jejích přílohách anebo Technické specifikaci stanoveno jinak, ustanovení článku 11. ZOP se použijí přiměřeně i na nahlášení a evidování Požadavků; v takovém případě se za Čas nahlášení Incidentu považuje Čas nahlášení Požadavku.

## 12. SERVISNÍ MODEL Y

- 12.1. Servisní model představuje standardizovaný model provozu a podpory aplikace, systému nebo instance služby.
- 12.2. Pokud je součástí Smlouvy zajištění provozu a podpory Softwaru nebo Hardwaru, je ve Smlouvě vymezen jeden z níže uvedených Servisních modelů:

Servisní model	Dostupnost	Doba provozu	Doba zpracování Incidentu		Doba řešení Incidentů kategorie A	Doba řešení Incidentů kategorie B	RTO	RPO	Doba zpracování Požadavku	Doba řešení Požadavku kategorie A	Doba řešení Požadavku kategorie B
			(0-24)	1 hod	2 hod	2 hod				4 hod	< 5 min
A1 Kritický	99.5%	7x24	(0-24)	1 hod	2 hod	2 hod	4 hod	< 5 min	1 PD	1 PD	3 PD
A2 Kritický	99.5%	7x12	(6-18)	1 hod	2 hod	2 hod	4 hod	< 5 min	1 PD	1 PD	3 PD
A3 Kritický	99.5%	5x8	(7-15)	1 hod	2 hod	2 hod	4 hod	< 5 min	1 PD	1 PD	3 PD
A4 Kritický	99.5%	7x24	(0-24)	1 hod	4 hod	12 hod	4 hod	< 5 min	1 PD	2 PD	5 PD
A5 Kritický	99.5%	5x8	(7-15)	1 hod	4 hod	12 hod	4 hod	< 5 min	1 PD	2 PD	5 PD
B1 Závažný	98.0%	7x24	(0-24)	1 PD	2 PD	3 PD	48 hod	30 min	2 PD	3 PD	5 PD
B2 Závažný	98.0%	7x12	(6-18)	1 PD	2 PD	3 PD	48 hod	30 min	2 PD	3 PD	5 PD
B3 Závažný	98.0%	5x8	(7-15)	1 PD	2 PD	3 PD	48 hod	30 min	2 PD	3 PD	5 PD
C1 Normální	97.0%	5x12	(6-18)	1 PD	3 PD	6 PD	96 hod	24 hod	3 PD	7 PD	10 PD
C2 Normální	97.0%	5x8	(7-15)	1 PD	3 PD	6 PD	96 hod	24 hod	3 PD	7 PD	10 PD
D Minoritní	94.0%	5x8	(7-15)	2 PD	10 PD	14 PD	96 hod	24 hod	5 PD	10 PD	14 PD
E1 Customizovaný											
E2 Customizovaný											

12.3. Doba řešení Incidentu a Požadavku kategorie C je pro veškeré Servisní modely stanovena na 15 PD.

12.4. Do měření úrovně Dostupnosti nejsou započítávány:

- dočasné vyřazení Softwaru z provozu na základě předchozí dohody Objednatele a Dodavatele (odstávka),
- pravidelná vyřazení Softwaru z provozu Dodavatelem v časech sjednaných ve Smlouvě nebo její příloze (servisní okna),
- smluvními stranami předem dohodnutý časový úsek za účelem instalace upgradu,
- výpadky Softwaru způsobené Objednatelem přímo v důsledku jím provedených zásahů do Softwaru, které nebyly Dodavatelem předem schváleny,

12.5. Nedostupnost Softwaru dle článku 12.4. ZOP se nepovažuje za nedosažení sjednaných parametrů Dostupnosti dle Smlouvy a nebude započítána do výpočtu dle článku 12.6. a 12.7. ZOP.

12.6. Nestanoví-li Smlouva jinak, bude Dostupnost Software měřena na základě následujícího vzorce:

$$Dostupnost (\%) = \frac{Doba\ provozu - Doba\ výpadku}{Doba\ provozu} \times 100$$

12.7. Doba výpadku Softwaru je časový úsek z Doby provozu v hodinách, kdy je služba nedostupná, a počítá se podle následujícího vzorce:

$$Doba\ výpadku = \sum_i^n T_i$$

kde:

- Σ je celková doba všech výpadků Softwaru za vyhodnocované období  
 T<sub>i</sub> je doba jednotlivého výpadku Softwaru

- 12.8. Doba Provozu Softwaru definovaná pro účely tohoto článku je celková doba provozu Softwaru v hodinách za vyhodnocované období, kterým je kalendářní měsíc.

### 13. ÚČAST PODOODAVATELŮ

- 13.1. Poddodavatele, jejichž prostřednictvím Dodavatel prokazoval kvalifikaci ve Veřejné zakázce, je Dodavatel povinen využívat při Plnění Smlouvy po celou dobu jejího trvání v rozsahu, v jakém jimi prokazoval kvalifikaci. Poddodavatele, jimiž Dodavatel prokazoval kvalifikaci ve Veřejné zakázce, lze vyměnit pouze s předchozím listinným souhlasem Objednatele, který může být dán výlučně za předpokladu, že tyto osoby budou nahrazeny osobami splňujícími kvalifikaci požadovanou ve Veřejné zakázce ve stejném rozsahu jako nahrazované osoby.
- 13.2. Dodavatel se zavazuje, že při poskytování Plnění pro Objednatele budou všichni Poddodavatelé, které Dodavatel využívá k poskytnutí Plnění dle Smlouvy, dodržovat veškeré požadavky vyplývající ze Smlouvy a Příloh Smlouvy. Dodavatel odpovídá za to, že jeho Poddodavatelé nebudou jednat v rozporu s ujednáními Smlouvy a jejími Přílohami, kterou mezi sebou uzavřeli Dodavatel a Objednatel.
- 13.3. Významný dodavatel je oprávněn využit k Plnění dle Smlouvy Poddodavatele neuvedené ve Smlouvě jen v případě, že to Smlouva výslovně připouští, a to za podmínek v ní uvedených. Nestanoví-li Smlouva jinak, podléhají jednotliví Poddodavatelé Významného dodavatele předchozímu písemnému schválení ze strany Objednatele. Dodavatel může ke schválení navrhnout nebo do Plnění Smlouvy zapojit pouze takové Poddodavatele, kteří nejsou v rozporu s požadavky Objednatele na Významného dodavatele.

### 14. REALIZAČNÍ TÝM

- 14.1. Pokud je takový požadavek součástí Zadávací dokumentace, je Dodavatel povinen předat Objednateli seznam osob, které budou členy Realizačního týmu, který se bude podílet na Plnění dle Smlouvy. Členy Realizačního týmu lze měnit pouze s předchozím listinným souhlasem Objednatele, který může být dán výlučně za předpokladu, že tyto osoby budou nahrazeny osobami splňujícími kvalifikaci požadovanou ve Veřejné zakázce ve stejném rozsahu jako nahrazované osoby. Při změně Realizačního týmu není nutné uzavírat listinný dodatek ke Smlouvě a Dodavatel je povinen vypracovat a předat Objednateli v listinné podobě aktualizované znění seznamu členů Realizačního týmu. Tento článek se týká pouze Veřejných zakázek, které požadují provádění Plnění prostřednictvím Realizačního týmu.
- 14.2. Dodavatel se zavazuje provádět Plnění prostřednictvím členů Realizačního týmu uvedených v Příloze Smlouvy *Realizační tým* tak, aby jednotliví členové Realizačního týmu, kteří jsou kvalifikovanými osobami, prováděli činnosti na pozici dle jejich odbornosti (kvalifikace), které odpovídají tomu, pro jakou pozici prokazovali kvalifikaci v rámci Veřejné zakázky, a v rozsahu, který takové pozici běžně odpovídá.
- 14.3. Každá kvalifikovaná osoba musí po celou dobu provádění Plnění splňovat kvalifikaci uvedenou v nabídce Dodavatele a zároveň minimální technické kvalifikační předpoklady kladené na pozici, kterou daná osoba zastává dle Zadávací dokumentace.
- 14.4. Nebude-li se kvalifikovaná osoba řádně podílet na provádění Plnění v rozsahu stanoveném Smlouvou, např. v důsledku ukončení její spolupráce s Dodavatelem nebo její dlouhodobé absence (zejména dlouhodobá nemoc pravděpodobně překračující délku jednoho měsíce), je Dodavatel povinen neprodleně namísto kvalifikované osoby zahájit provádění Plnění Náhradní kvalifikovanou osobou a nejpozději do tří (3) Pracovních dnů ode dne, kdy taková situace nastala, informovat Objednatele o této skutečnosti.
- 14.5. Pokud Objednatel nesouhlasí s osobou Náhradní kvalifikované osoby, je oprávněn žádat Dodavatele o její výměnu za jinou osobu se stejnou kvalifikací navrženou Dodavatelem, čemuž je Dodavatel povinen vyhovět.

### 15. KOMUNIKACE STRAN

- 15.1. Objednatel a Dodavatel si pro vzájemnou komunikaci ohledně Smlouvy zvolí kontaktní osoby, jejichž seznam uvedou ve Smlouvě.
- 15.2. Jsou-li naplněny podmínky článku 20.1. ZOP, vykonává kontaktní osoba na straně Dodavatele povinnosti kontaktní osoby pro kybernetickou bezpečnost vyplývající z článku 20. ZOP, nebo je pro plnění takových povinností Dodavatel povinen určit zvláštní kontaktní osobu ve Smlouvě (v takovém případě obě Strany zvolí kontaktní osobu pro kybernetickou bezpečnost, která má na starosti komunikaci týkající se článku 20. ZOP).
- 15.3. Strany si navzájem oznámí jakékoliv změny v kontaktních osobách, přičemž taková změna je účinná uplynutím sedmého (7.) dne po jejím doručení.

- 15.4. Není-li ve Smlouvě výslovně stanovena jiná forma pro doručování dokumentů anebo jiných právních jednání, lze takové dokumenty a jednání doručit v elektronické formě na e-mailovou adresu příslušné kontaktní osoby, prostřednictvím datové zprávy zaslané v rámci ISDS, anebo v listinné podobě.

## 16. SMLUVNÍ POKUTY

- 16.1. Poruší-li Dodavatel některou ze svých povinností stanovených v Příloze Smlouvy *Specifikace Plnění*, zejména pak pokud poruší SLA, resp. stanovený Servisní model dle článku 12.2. ZOP, je Objednatel oprávněn požadovat zaplacení smluvní pokuty ve výši stanovené v článku 16.2. ZOP, pokud nejsou ve Smlouvě výslovně zakotveny jiné sankce, které vylučují aplikaci článku 16.2. ZOP.
- 16.2. Objednateli vzniká vůči Dodavateli právo na zaplacení smluvní pokuty:
- a. poruší-li Dodavatel svoji povinnost řádně a včas provést Plnění ve výši 0,05 % z celkové ceny Plnění (dále jen „Cena“) za každý započatý den prodlení až do řádného splnění této povinnosti;
  - b. poruší-li Dodavatel svoji povinnost řádně a včas provést jakoukoliv část Plnění ve výši 0,05 % z ceny takové části Plnění za každý započatý den prodlení až do řádného splnění této povinnosti; v případě, že by smluvní pokuty dle čl. 16.2. písm. a. a čl. 16.2. písm. b. ZOP měly běžet vůči Dodavateli zároveň, vzniká za takové období Objednateli nárok pouze dle čl. 16.2. písm. a.;
  - c. poruší-li Dodavatel povinnost udělit nebo zajistit Objednateli ze strany třetí osoby/třetích osob udělovaná oprávnění v rozsahu práv duševního vlastnictví ve výši 5 % z Ceny za každé jednotlivé porušení;
  - d. poruší-li Dodavatel povinnost řádně a včas předat Objednateli Zdrojový kód a veškerou související Dokumentaci, ve výši 0,05 % z Ceny za každý započatý den prodlení;
  - e. poruší-li Dodavatel některou z povinností týkající se účasti Poddodavatelů anebo Realizačního týmu, ve výši 2 % z Ceny za každé jednotlivé porušení povinnosti;
  - f. poruší-li Dodavatel svoji povinnost dodržet sjednanou Dobu vyřešení Incidentu, ve výši:
    - (i) 0,01 % z Ceny v případě každé započaté hodiny/den prodlení nad rámec sjednané Doby vyřešení v případě každého Incidentu kategorie A;
    - (ii) 0,01 % z Ceny v případě každé započaté hodiny/den prodlení nad rámec sjednané Doby vyřešení v případě každého Incidentu kategorie B;
    - (iii) 0,005 % z Ceny v případě každé započaté hodiny/den prodlení nad rámec sjednané Doby vyřešení v případě každého Incidentu kategorie C;
  - g. v případě prodlení nad rámec sjednané lhůty pro odstranění vad v Produkčním prostředí:
    - (i) Vada kategorie A ve výši 0,01 % z Ceny za každou započatou hodinu/den v případě každé Vady;
    - (ii) Vada kategorie B ve výši 0,01 % z Ceny za každou započatou hodinu/den v případě každé Vady;
    - (iii) Vada kategorie C ve výši 0,005 % z Ceny za každou započatou hodinu/den v případě každé Vady;
  - h. v případě prodlení nad rámec sjednané lhůty pro odstranění vad v Testovacím prostředí:
    - (i) Vada kategorie A ve výši 0,05 % z Ceny za každý započatý Pracovní den v případě každé Vady; a
    - (ii) Vada kategorie B ve výši 0,01 % z Ceny za každý započatý Pracovní den v případě každé Vady;
  - i. V případě, že Dodavatel nedodrží Dostupnost stanovenou Servisním modelem dle článku 12.2. ZOP, ve výši dle tabulky uvedené níže v závislosti na míře nedodržení požadované Dostupnosti:

Výše poklesu Dostupnosti oproti stanovené Dostupnosti Servisním modelem je	Výše smluvní pokuty
----------------------------------------------------------------------------	---------------------

Do 2 %	10 % z ceny poskytovaného Plnění odpovídající vyhodnocovanému období dle čl. 12.8 ZOP
Od 2 (včetně) do 5 %	15 % z ceny poskytovaného Plnění odpovídající vyhodnocovanému období dle čl. 12.8 ZOP
Od 5 (včetně) do 10 %	25 % z ceny poskytovaného Plnění odpovídající vyhodnocovanému období dle čl. 12.8 ZOP
Od 10 % (včetně) a více	50 % z ceny poskytovaného Plnění odpovídající vyhodnocovanému období dle čl. 12.8 ZOP

- j. v případě prodloužení Dodavatele reagovat na Požadavek Objednatele v době řešení Incidentu uvedeného v článku 12.2. ZOP ve výši z 0,02 % z Ceny za každý jednotlivý případ;
  - k. ve výši a za podmínek dle článku 20. ZOP v oblasti kybernetické bezpečnosti;
  - l. ve výši a za podmínek dle článku 21. ZOP v oblasti ochrany osobních údajů;
  - m. ve výši a za podmínek dle článku 22. ZOP v oblasti ochrany Důvěrných informací; nebo
  - n. poruší-li Dodavatel svoji povinnost dle čl. 13.2. ZOP nebo 13.3. ZOP, ve výši 2 % z Ceny za každé jednotlivé porušení.
- 16.3. Pro smluvní pokuty stanovené v čl. 16.2. písm. f. a g. ZOP platí, že je-li lhůta pro splnění stanovena v hodinách, je smluvní pokuta počítána za každou započatou hodinu, je-li lhůta pro splnění stanovena ve dnech či Pracovních dnech, je smluvní pokuta počítána za každý započatý den.
- 16.4. Zaplacením smluvních pokut není dotčeno právo Objednatele na náhradu Újmy v plném rozsahu.
- 16.5. Smluvní pokuta je splatná do 30 dnů ode dne doručení písemné výzvy Objednatele k jejímu uhrazení. Objednatel je oprávněn započíst nárok na zaplacení smluvní pokuty, i pokud ještě není splatný, proti jakémukoliv nároku Dodavatele na peněžité plnění vyplývajícímu ze Smlouvy.
- 16.6. Za každý den prodloužení s úhradou Smluvní pokuty je Objednatel oprávněn požadovat po Dodavateli úhradu úroků z prodloužení ve výši stanovené obecně závaznými právními předpisy.

## 17. ZÁRUKA ZA JAKOST A PRÁVA Z VADNÉHO PLNĚNÍ

- 17.1. Společná ustanovení
- 17.1.1. Dodavatel uděluje Objednateli záruku za jakost Plnění a všech jeho částí na dobu dvou (2) let ode dne akceptace výstupu Plnění.
  - 17.1.2. Objednatel je oprávněn Vady, které se vyskytnou v průběhu záruční doby, nahlásit Zhotoviteli bez zbytečného odkladu od okamžiku, kdy je zjistil. Lhůta bez zbytečného odkladu činí vždy nejméně devadesát (90) dnů.
  - 17.1.3. Dodavatel odpovídá za vady zjevné, skryté i právní, které měl výstup provádění Plnění v době akceptace Objednatelem, a dále za ty, které se na něm vyskytnou v záruční době, a zavazuje se, vedle dalších nároků Objednatele, je bezplatně odstranit.
  - 17.1.4. Dodavatel neodpovídá za vady, pokud byly způsobeny zásahem do takových výstupů Plnění ze strany Objednatele nebo jím pověřené osoby, případně jiných dodavatelů Objednatele.
  - 17.1.5. Objednatel je povinen oznámit vady Plnění Dodavateli prostřednictvím Helpdesku, nebude-li Stranami dohodnuto jinak.
  - 17.1.6. Dodavatel neodpovídá za vady Plnění vzniklé:
    - a. provozováním Díla Objednatelem v rozporu s Dokumentací;
    - b. neoprávněným nebo neodborným zásahem či nesprávným užitím Díla Objednatelem;



c. vadami IT prostředí Objednatele.

## 17.2. Záruka vztahující se k Softwaru

- 17.2.1. Pokud výrobce Standardního Software poskytuje záruku za jakost, pak Dodavatel postupuje takovou záruku za jakost Objednateli. To nezabavuje Dodavatele povinnosti poskytnout Objednateli vlastní záruku za jakost ve smyslu tohoto článku.
- 17.2.2. V době trvání záruční doby je Dodavatel povinen odstraňovat vady ve lhůtách uvedených v tabulce níže. Lhůty stanovené v hodinách běží pouze v Pracovní dny osm (8) hodin denně v době od 9:00 do 17:00 hodin (režim 5x8). Lhůty stanovené v hodinách se mimo dobu uvedenou v předchozí větě staví a pokračují dále v běhu během další bezprostředně následující doby počítání. Strany pro zamezení pochybnostem prohlašují, že toto se netýká lhůt stanovených v Pracovních dnech ani počítání doby prodlení v rámci výpočtu smluvních pokut.

### Produkční prostředí

Kategorie vady	Lhůta k odstranění počítaná od nahlášení vady Objednatelem
Vada kategorie A – kritická	do 4 hodin <sup>1</sup>
Vada kategorie B – střední	do 17:00 třetího Pracovního dne od nahlášení vady <sup>2</sup>
Vada kategorie C – nízká	do 17:00 pátého Pracovního dne od nahlášení vady <sup>3</sup>

### Testovací prostředí

Kategorie vady	Lhůta k odstranění počítaná od nahlášení vady Objednatelem
Vada kategorie A – kritická	do 17:00 druhého Pracovního dne od nahlášení vady <sup>4</sup>
Vada kategorie B – střední	do 17:00 pátého Pracovního dne od nahlášení vady <sup>5</sup>
Vada kategorie C – nízká	do 17:00 desátého Pracovního dne od nahlášení vady <sup>6</sup>

## 17.3. Záruka vztahující se k Hardwaru

- 17.3.1. Poskytuje-li výrobce anebo Dodavatel kterékoliv části Hardwaru na své výrobky anebo služby záruku za jakost delší, než je záruka za jakost dle tohoto článku, zavazuje se Dodavatel udělit Objednateli nebo na Objednatele postoupit danou záruku za jakost tak, aby Objednatel byl oprávněn po skončení záruky za jakost uplatnit nároky ze záruky za jakost bez nutnosti součinnosti ze strany Dodavatele.
- 17.3.2. Zjevné vady Hardware a dalších hmotných věcí je Objednatel povinen u Dodavatele reklamovat v rámci Akceptačního řízení. V případě, že Objednatel zjistí vady hmotných věcí po akceptaci, je povinen tyto vady bez zbytečného odkladu reklamovat u Dodavatele.
- 17.3.3. V případě, že odstranění reklamovaných vad bude trvat déle než dva (2) Pracovní dny, zavazuje se Dodavatel poskytnout Objednateli náhradní Hardware či jinou náhradní hmotnou věc po dobu trvání odstranění reklamované vady, nedohodnou-li se Strany jinak.

## 18. UKONČENÍ SMLUVNÍHO VZTAHU

### 18.1. Obecně k odstoupení od Smlouvy:

- a. Strany sjednávají, že vznikne-li Objednateli nárok na odstoupení od Smlouvy, může podle své volby odstoupit od Smlouvy v celém rozsahu či jen od některé části Plnění určené Objednatelem.

<sup>1</sup> Lhůta je stanovena v hodinách.

<sup>2</sup> Lhůta je stanovena ve dnech.

<sup>3</sup> Lhůta je stanovena ve dnech.

<sup>4</sup> Lhůta je stanovena v hodinách.

<sup>5</sup> Lhůta je stanovena ve dnech.

<sup>6</sup> Lhůta je stanovena ve dnech.

- b. Strany se dohodly na vyloučení použití § 1978 odst. 2 Občanského zákoníku, který stanoví, že marné uplynutí dodatečné lhůty stanovené k plnění může mít za následek odstoupení od této Smlouvy bez dalšího.
  - c. Dodavatel nemá právo odstoupit od Smlouvy v případě nevhodných příkazů Objednatele či poskytnutí nevhodné věci Objednatelem dle § 2595 Občanského zákoníku.
- 18.2. Objednatel je oprávněn odstoupit od Smlouvy, v případě, že:
- a. Dodavatel je v prodlení s plněním dle Smlouvy či jakékoliv části Plnění déle než 30 dnů a nezjedná nápravu ani do 15 dnů od doručení písemného oznámení Objednatele o takovém prodlení.
  - b. Dodavatel je v prodlení s Plněním dle Smlouvy déle než 60 dnů, a to i bez nutnosti zaslání předchozího upozornění.
  - c. Nastane některý ze zákonem stanovených případů a zejména v případech podstatného porušení povinností Dodavatele stanovených ve Smlouvě. Za podstatné porušení povinností Dodavatele se považuje zejména:
    - (i) Dodavatel je opakovaně v prodlení s prováděním Plnění dle Smlouvy;
    - (ii) prohlášení Dodavatele učiněné na základě Smlouvy se ukáže jako nepravdivé;
    - (iii) Dodavatel bez upozornění a relevantního odůvodnění nepoužil k Plnění člena Realizačního týmu, ač k tomu byl povinen; nebo
    - (iv) Dodavatel poruší některou z povinností uvedenou v čl. 20. ZOP opakovaně nebo závažným způsobem.
  - d. Dodavatel poruší kteroukoliv svoji povinnost dle Smlouvy jiným než podstatným způsobem a ve lhůtě 15 dnů od doručení písemného oznámení Objednatele toto své porušení nenapraví.
  - e. Dodavatel poruší svou povinnost dle čl. 13.2. ZOP nebo čl. 13.3. ZOP nebo Poddodavatel Dodavatele poruší některou z povinností vyplývajících z požadavků dle čl. 13.2. ZOP.
  - f. Dodavatel podá insolvenční návrh jako dlužník ve smyslu § 98 Insolvenčního zákona nebo insolvenční soud nerozhodne o insolvenčním návrhu na Dodavatele do šesti (6) měsíců od zahájení insolvenčního řízení, nebo insolvenční soud vydá rozhodnutí o úpadku Dodavatele ve smyslu § 136 Insolvenčního zákona.
  - g. Je přijato rozhodnutí o povinném nebo dobrovolném zrušení Dodavatele (vyjma případů sloučení nebo splynutí).
  - h. Okolnost vylučující povinnost k náhradě Újmy kterékoli ze Stran trvá déle než 30 dnů;
  - i. dojde k Významné změně dle čl. 4.2. ZOP.
  - j. Dojde k Významné změně kontroly nad Dodavatelem nebo změny kontroly nad zásadními aktivy využívanými Dodavatelem k plnění Smlouvy, přičemž kontrolou se zde rozumí vliv, ovládnutí či řízení dle ust. § 71 a násl. ZOK, či ekvivalentní postavení.
  - k. Dojde k Významné změně ovlivnění nebo ovládnutí Dodavatele podle ust. § 71 a násl. ZOK nebo změně vlastnictví zásadních aktiv, využívaných Dodavatelem k plnění Smlouvy a změně oprávnění nakládat s těmito aktivy, či dojde ke změně ekvivalentní těmto změnám a tato změna bude Objednatelem vyhodnocena jako riziko bezpečnosti informací, které nelze odstranit jiným opatřením; toto ustanovení se uplatní i pro případ, že Dodavatel o takových změnách dopředu a včas neinformuje Objednatele.
- 18.3. Dodavatel je oprávněn odstoupit od Smlouvy pouze v případech jejího podstatného porušení, jestliže:
- a. Objednatel nezaplatil jakoukoli dlužnou částku za Plnění dle Smlouvy řádně a včas a toto porušení nenapravil ani do 60 dnů ode dne obdržení písemné výzvy k nápravě; nebo
  - b. Objednatel poruší jinou povinnost dle Smlouvy podstatným způsobem a ve lhůtě 60 dnů ode dne obdržení písemné výzvy k nápravě toto své porušení nenapraví.
- 18.4. Dodavatel není oprávněn odstoupit od Smlouvy ve vztahu k části Plnění, za kterou mu již bylo Objednatelem zapláceno.



## 19. ZMĚNY SMLOUVY A ZMĚNOVÉ ŘÍZENÍ

- 19.1. Není-li ve Smlouvě nebo jejích Přílohách stanoveno jinak, může být Smlouva měněna nebo zrušena pouze v listinné podobě, a to v případě změn Smlouvy číslovanými dodatky, který musí být podepsány oběma Stranami a uzavřeny v souladu se ZZVZ.
- 19.2. Pokud je ve Smlouvě upraveno Opční právo, vyhrazuje si Objednatel v souladu s ustanovením § 100 odst. 3 ZZVZ vyhrazenou změnu závazku z této Smlouvy spočívající v pořízení dalšího obdobného Plnění od vybraného účastníka v rámci zadávacího řízení Veřejné zakázky, tj. od Dodavatele dle Smlouvy. Předmětem plnění Opčního práva je poskytnutí dalšího obdobného Plnění dle Smlouvy tak, jak bylo podrobně vymezeno včetně dalších zákonných náležitostí vyhrazené změny závazku dle § 100 odst. 3 ZZVZ v Zadávací dokumentaci předmětné Veřejné zakázky.
- 19.3. Objednatel je oprávněn do uplynutí tří (3) let od nabytí účinnosti Smlouvy kdykoliv uplatnit toto Opční právo, a to i opakovaně do vyčerpání limitů Opčního práva definovaných v Zadávací dokumentaci. Vyhrazená změna závazku ze Smlouvy bude Stranami projednána v rámci jednacího řízení bez uveřejnění dle § 66 ZZVZ, které bude zahájeno Objednatel v souladu s tímto ustanovením, a jehož výsledkem bude uzavření listinného dodatku k této Smlouvě či uzavření nové smlouvy mezi Objednatel a Dodavatel.

## 20. KYBERNETICKÁ BEZPEČNOST

- 20.1. Tento článek se uplatní v případě, kdy tak výslovně stanoví Smlouva, pokud je Předmětem Smlouvy Informační či komunikační systém, pokud má Plnění dopad na Informační či komunikační systém, nebo pokud je Smlouva uzavřena s Významným dodavatelem či Provozovatelem. Zda je Dodavatel Významným dodavatelem či Provozovatelem, stanoví Smlouva. Na jiné Smlouvy a vztahy se neuplatní, ledaže se Dodavatel stane Významným dodavatelem či Provozovatelem v průběhu plnění Smlouvy. V takovém případě se na něj čl. 20. uplatní v rozsahu v jakém to po něm lze spravedlivě požadovat.
- 20.2. Dodavatel se při plnění Smlouvy zavazuje postupovat v souladu se ZKB, VKB a souvisejícími právními předpisy, dodržovat zásady bezpečnosti informací, Interní předpisy Objednatele a z nich vyplývající povinnosti týkající se bezpečnostních opatření, provozní řády prostor Objednatele, rozhodnutí, opatření obecné povahy, či jiný správní akt NÚKIB či jiného správního orgánu anebo závazné podmínky pro Objednatele stanovené orgánem veřejné moci ukládající Objednateli další povinnosti ve smyslu ZKB a VKB, včetně upozorňování a zajištění hlášení Kybernetických bezpečnostních událostí a Kybernetických bezpečnostních incidentů Objednateli, jakož i další bezpečnostní politiky, metodiky a postupy, se kterými byl Objednatel seznámen.
- 20.3. Dodavatel je povinen seznámit se s bezpečnostními požadavky Objednatele uvedenými ve Smlouvě, jejích přílohách, těchto ZOP, Interních předpisech Objednatele a seznámit s nimi osoby podílející se na plnění Smlouvy dle potřeby s ohledem na charakter jejich plnění s přihlédnutím k zajištění bezpečnosti informací. Kontaktní osoba Dodavatele je povinna splnění povinnosti dle předchozí věty Objednateli potvrdit do 30 dnů od uzavření Smlouvy. Pokud je to potřebné, je Dodavatel povinen provést školení bezpečnostních požadavků dle tohoto odstavce a dále je provádět v pravidelných intervalech, nejméně 1x ročně. Dodavatel je také povinen aktivně vynucovat dodržování takových bezpečnostních požadavků dotčenými osobami na straně Dodavatele. Za porušení těchto pravidel osobami uvedenými v tomto odstavci odpovídá Dodavatel tak, jako by je porušil sám.
- 20.4. Není-li ve Smlouvě ujednáno jinak, je Dodavatel povinen vytvořit, pravidelně aktualizovat a vynucovat vůči osobám podílejícím se, byť i nepřímo, na Předmětu Smlouvy:
  - a. politiku řízení přístupu, na základě které přidělí oprávnění k výkonu činností jednotlivým rolím svých fyzických osob (přístup pro více osob na jednom účtu je nežádoucí a lze pouze se souhlasem Objednatele) podílejících se na plnění Smlouvy (zaměstnanci, programátoři podnikatelé apod.) v nejmenším možném a nutném rozsahu tak, aby měly přístup k aktivům Objednatele pouze ty osoby, které takový přístup skutečně potřebují k výkonu činností týkajících se předmětu Plnění dle Smlouvy; není-li ve Smlouvě ujednáno jinak, je Dodavatel dále povinen průběžně monitorovat a zaznamenávat přístupy všech osob účastnících se na Plnění dle Smlouvy, a to v rozsahu, aby bylo možné jednoznačně určit uživatele, čas a provedenou činnost, jakož i vyhodnocovat oprávněnost těchto přístupů (logování přístupů) a tuto svou povinnost v politice řízení přístupu zohlednit a Dodavatel musí umožnit a poskytnout součinnost na jejich integraci do systému bezpečnostního monitoringu (SIEM), systému pro správu logů a centrální úložiště logů Objednatele;

- b. politiku zvládnutí Kybernetických bezpečnostních událostí a Kybernetických bezpečnostních incidentů obsahující činnosti, role, odpovědnosti a pravomoci k rychlému a účinnému zvládnutí Kybernetických bezpečnostních událostí a Kybernetických bezpečnostních incidentů.
- 20.5. Kontaktní osoba Dodavatele je povinna před započítáním Plnění, nejpozději však do 30 dnů od uzavření Smlouvy, určit a popsat veškerá dotčená primární i podpůrná aktiva na straně Dodavatele potřebná pro plnění Smlouvy. Dodavatel je povinen při nakládání s veškerými aktivy (dotčenými aktivy Dodavatele a Objednatele) postupovat tak, aby chránil jejich důvěrnost, dostupnost a integritu a zavést přiměřená opatření na jejich ochranu. Dodavatel je povinen řídit rizika spojená s Plněním dle Smlouvy minimálně dle standardů požadovaných normou ISO 27001 a případně dle Interních předpisů, pokud obsahují závazná pravidla pro řízení rizik. Dodavatel je povinen bez zbytečného odkladu po uzavření Smlouvy kontaktní osobu Objednatele informovat o způsobu řízení rizik a o zbytkových rizicích souvisejících s Plněním Smlouvy a následně v pravidelných intervalech informovat o změnách.
- 20.6. Dodavatel je povinen zaslat kontaktní osobě Objednatele bez zbytečného odkladu všechna hlášení o událostech, která mají charakter Kybernetické bezpečnostní události nebo Kybernetického bezpečnostního incidentu, včetně případů porušení zabezpečení Osobních údajů, vždy bez zbytečného odkladu, nejpozději však do tří (3) hodin po jejich zjištění, a sdělit Objednateli opatření, která již provedl ve vztahu k této Kybernetické bezpečnostní události anebo Kybernetickému bezpečnostnímu incidentu, případně zvolí jinou formu dohodnutou mezi Objednatelem a Dodavatelem určenou ke včasnému hlášení Kybernetické bezpečnostní události nebo Kybernetického bezpečnostního incidentu a/nebo již učiněných opatření. Dodavatel je povinen veškeré Kybernetické bezpečnostní události a Kybernetické bezpečnostní incidenty zaznamenávat a po nezbytně dlouhou dobu uchovávat. Dodavatel je povinen poskytnout Objednateli veškerou nezbytnou součinnost k detekci, vyhodnocení či řešení Kybernetické bezpečnostní události nebo Kybernetického bezpečnostního incidentu, a to včetně případné realizace nutných opatření dle pokynů Objednatele. Zapříčinil-li Dodavatel Kybernetický bezpečnostní incident nebo podílel-li se na jeho vzniku, provede analýzu příčin Kybernetického bezpečnostního incidentu a navrhne opatření za účelem zamezení jeho opakování v budoucnu. Dodavatel je povinen ohlásit každou jednotlivou Kybernetickou bezpečnostní událost nebo Kybernetický bezpečnostní incident jedním z následujících způsobů:
- e-mailem na adresu kontaktní osoby uvedené ve Smlouvě; nebo
  - telefonicky na telefonní číslo kontaktní osoby uvedené ve Smlouvě; nebo
  - ohlášením do Helpdesku Objednatele.
- 20.7. Dodavatel je povinen pravidelně alespoň čtvrtletně předkládat Objednateli zprávu o počtu a druhu útoků a Kybernetických bezpečnostních událostí a Kybernetických bezpečnostních incidentů, které zaznamenal ve spojení s Plněním a/nebo Předmětem Smlouvy.
- 20.8. Dodavatel se zavazuje poskytnout Objednateli veškerou součinnost nezbytnou k tomu, aby Objednatel řádně naplňoval právní povinnosti stanovené ZKB, VKB a Interními předpisy. Zejména se Dodavatel zavazuje poskytnout Objednateli součinnost směřující k zavedení a provádění bezpečnostních opatření podle ZKB, VKB a Interních předpisů a řešení Kybernetických bezpečnostních událostí a Kybernetických bezpečnostních incidentů. Jestliže Dodavatel při plnění Smlouvy zjistí či jako odborník mohl a měl zjistit rozpor ustanovení Interních předpisů se ZKB, VKB anebo rozhodnutím či jiným pokynem NÚKIB v souladu se ZKB, je povinen takový rozpor Objednateli neprodleně ohlásit a poskytnout Objednateli součinnost k jeho odstranění.
- 20.9. Dodavatel bere na vědomí, že v rámci provádění Plnění může být podroben Interním předpisům Objednatele či jeho pokynům v oblasti řízení kontinuity činností, zejména může být zahrnut do havarijních plánů, úkolů při aktivaci řízení kontinuity činností, bezpečnostní politiky apod., a to v rozsahu, v jakém lze po Dodavateli spravedlivě požadovat s ohledem na předmět plnění.
- 20.10. V případě, že dojde k jakémukoliv rozporu mezi Dodavatelem a třetí osobou, která není jeho Poddodavatelem a je dodavatelem Softwaru nebo jiných technologií dotčených plněním povinností Dodavatele dle této Smlouvy, je Dodavatel povinen tuto skutečnost bez zbytečného odkladu oznámit Objednateli. Dodavatel je dále povinen poskytovat Objednateli nutnou součinnost pro jednání s těmito třetími osobami a sám se těchto jednání účastnit, nebo na základě žádosti Objednatele jednat s těmito třetími osobami napřímo.
- 20.11. Objednatel má právo v souladu s ustanoveními § 2593 Občanského zákoníku prostřednictvím určených osob kdykoli kontrolovat plnění Smlouvy u Dodavatele a jeho

případných Poddodavatelů, a to i prostřednictvím třetí osoby; předchozí věta se uplatní obdobně v případě kontroly některé ze Stran ze strany kontrolního orgánu ve smyslu zákona č. 255/2012 Sb., kontrolní řád, ve znění pozdějších předpisů.

- 20.12. Objednatel má právo prostřednictvím určených osob provádět v pravidelných intervalech (1x ročně, není-li ve Smlouvě ujednáno jinak), jakož i v případě důvodného podezření na závažné porušení povinností Dodavatele dle těchto ZOP, v případě Kybernetických bezpečnostních incidentů a/nebo v jiných případech vyžadovaných ZKB a/nebo VKB, audit kybernetické bezpečnosti, tj. dodržování bezpečnosti informací dle Interních předpisů, ZKB a VKB u Dodavatele a jeho případných Poddodavatelů, a to i prostřednictvím třetí osoby. V rámci auditu kybernetické bezpečnosti je Objednatel oprávněn zejména porovnávat zjištěné skutečnosti s bezpečnostní dokumentací Objednatele a nad rámec obvyklý u auditu kybernetické bezpečnosti dále provádět následující činnosti:
- a. nehlášená návštěva u Dodavatele v místě umístění členů Realizačního týmu či jiných osob podílejících se na plnění Smlouvy v rozsahu tří (3) hodin vždy nejčastěji čtyřikrát (4x) za rok; a
  - b. nehlášený telefonát s členem Realizačního týmu, který má přístup do Informačního či komunikačního systému, zahrnující konkrétní dotazy na zabezpečení a jiné aspekty informační bezpečnosti dotčeného Informačního či komunikačního systému.
- 20.13. Dodavatel je povinen umožnit Objednateli provedení kontroly a auditu kybernetické bezpečnosti a zajistit (i smluvně) právo na provedení této kontroly a auditu kybernetické bezpečnosti u svých případných Poddodavatelů, jakož i veškerou další součinnost nezbytnou pro provedení auditu. Kontrolu a audit kybernetické bezpečnosti může rovněž provést i třetí osoba pověřená Objednatelem. Průběh takového auditu je doložen např. auditní zprávou či jiným obdobným dokumentem. Případné náklady na straně Dodavatele na provedení auditu jsou součástí Ceny za Plnění dle Smlouvy. Dodavatel je oprávněn rozporovat výsledky auditu kybernetické bezpečnosti do 7 Pracovních dnů od oznámení výsledku auditu kybernetické bezpečnosti. Dodavatel může rozporovat a) existenci vyčteného porušení či hrozby; b) že porušení či hrozba byla Dodavatelem již odstraněna. V obou případech uvede skutečnosti a důkazy k podpoře svých tvrzení. Objednatel je v takovém případě povinen takové připomínky vypořádat. V případě, že Objednatel na svém zjištění setrvává, je Dodavatel povinen se tímto auditem řídit.
- 20.14. Pokud audit kybernetické bezpečnosti odhalí jakékoliv podstatné porušení či hrozbu takového porušení, je Dodavatel povinen napravit nedostatky vč. přijetí případných dalších bezpečnostních opatření a o tomto informovat Objednatele, pokud se jedná o Významného dodavatele, je povinen napravit nedostatky a bezodkladně informovat Objednatele do 7 dnů.
- 20.15. Je-li součástí Předmětu Plnění přenos Dat a informací, je Dodavatel povinen jej za součinnosti oprávněných osob na straně Objednatele zabezpečit odolnými kryptografickými algoritmy v souladu s aktuálními doporučeními NÚKIB.
- 20.16. Je-li součástí Předmětu Plnění správa síťové infrastruktury a/nebo jejích prvků (aktivních či pasivních), je Dodavatel povinen za součinnosti oprávněných osob na straně Objednatele:
- a. provádět analýzy topologie sítě či skenování aktivních částí Předmětu Plnění; a
  - b. realizovat bezpečnostní opatření pro odstranění nebo blokování síťových spojení, která neodpovídají požadavkům na ochranu integrity komunikační sítě.
- 20.17. Významný dodavatel je dále povinen:
- a. poskytnout Objednateli veškeré potřebné informace a součinnost v procesu řízení a evidence změn v souladu s § 11 VKB dle potřeb Objednatele (zejm. při posouzení, zda je změna Významnou změnou, analýze souvisejících rizik, přijímání opatření za účelem snížení všech nepříznivých dopadů spojených se změnami, aktualizaci bezpečnostní dokumentace, souvisejícím testováním, zajištění možnosti navrácení do původního stavu a provedení dalších činností dle VKB);
  - b. strpět a poskytnout Objednateli veškerou potřebnou součinnost v případě nutnosti provést penetrační testování;
  - c. zpracovat a pravidelně aktualizovat bezpečnostní dokumentaci v rozsahu stanoveném ve Smlouvě;
  - d. průběžně detekovat známé zranitelnosti dotčených aktiv Objednatele a bezodkladně na ně upozorňovat Objednatele; a
  - e. vést v elektronické formě provozní deník obsahující veškeré podstatné okolnosti související s plněním povinností Dodavatele dle článku 20. ZOP a/nebo Plněním,

provozní události důležitých aktiv a relevantní záznamy o plnění povinností Dodavatele dle článku 20. ZOP a zpřístupnit jej Objednateli prostřednictvím zabezpečeného vzdáleného přístupu, není-li ve Smlouvě ujednáno jinak; v provozním deníku Významný dodavatel dále do 20. dne následujícího měsíce uvede výstup z monitoringu dostupnosti, důvěrnosti a integrity aktiv Objednatele, se kterými pracuje v rámci plnění Smlouvy, prováděného nejméně jedenkrát měsíčně a vyhodnocovaného vždy k 10. dni následujícího měsíce.

20.18. Provozovatel je dále povinen:

- a. provádět pravidelné zálohy dat a programového vybavení vztahujících se k Plnění dle Smlouvy, zabezpečit je vhodnými prostředky proti neoprávněným přístupům nebo jejich ztrátě a v pravidelných intervalech testovat funkčnost těchto záloh, nejméně jedenkrát za měsíc, není-li ve Smlouvě ujednáno jinak;
- b. plnit další povinnosti vyplývající pro Provozovatele ze ZKB a VKB.

20.19. Pokud Objednatel zjistí, že Dodavatel postupuje v rozporu s tímto článkem, je Objednatel v takovém případě oprávněn dožadovat se toho, aby Dodavatel odstranil vady vzniklé vadným postupem Dodavatele, zdržel se provádění postupů, které jsou v rozporu s tímto článkem, nebo konal, jak je od něj vyžadováno tímto článkem, a dále Smlouvou plnil řádným způsobem. Strany se dohodnou na podmínkách a lhůtě k odstranění nedostatků plnění Smlouvy ve smyslu tohoto odstavce, přičemž nedohodnou-li se Strany na konkrétní lhůtě, pak je Dodavatel povinen odstranit nedostatky do třiceti (30) dnů. Jestliže Dodavatel včas neodstraní nedostatky ve smyslu předchozí věty tohoto odstavce nebo se jedná o porušení povinnosti (bez ohledu na jeho závažnost), pak je Objednatel oprávněn od Smlouvy odstoupit.

20.20. Kontaktní osoby Stran vzájemně komunikují v průběhu plnění Smlouvy za účelem dosažení standardů pro bezpečnost informací. V případě ohrožení anebo porušení bezpečnosti informací, zejména v případě výskytu Kybernetické bezpečnostní události anebo Kybernetického bezpečnostního incidentu, jsou kontaktní osoby povinny vzájemně komunikovat, ihned po zjištění takových skutečností hlásit jejich výskyt druhé Straně a společně podnikat kroky k zajištění obnovy bezpečnosti informací.

20.21. Dodavatelé nenáleží za plnění povinností souvisejících s bezpečností informací ve smyslu článku 20. ZOP jakákoliv další odměna, resp. taková odměna je součástí Ceny.

20.22. Objednatel je oprávněn požadovat na Dodavateli zaplacení smluvní pokuty:

- a. za každý den prodlení při zavedení bezpečnostních opatření podle ZKB, VKB, těchto ZOP a Interních předpisů:
  - (i) ve výši 0,05 % z Ceny po dobu prvních pěti (5) dnů prodlení;
  - (ii) ve výši 0,1 % z Ceny po dobu od šestého (6.) dne prodlení do desátého (10.) dne prodlení; a
  - (iii) ve výši 0,2 % z Ceny po dobu od jedenáctého (11.) dne prodlení;
- b. za každý den Objednatelem zjištěného soustavného porušování bezpečnostních opatření podle ZKB, VKB, těchto ZOP a Interních předpisů:
  - (i) ve výši 0,05 % z Ceny do šestého (6.) dne soustavného porušování; a
  - (ii) ve výši 0,1 % z Ceny od šestého (6.) dne soustavného porušování;
- c. ve výši 2 % z Ceny za každý případ porušení povinnosti hlášení událostí, které mají charakter Kybernetické bezpečnostní události nebo Kybernetického bezpečnostního incidentu;
- d. ve výši 2 % z Ceny za každý případ neumožnění nebo odepření provedení kontroly a auditu kybernetické bezpečnosti ve smyslu článku 20. ZOP;
- e. ve výši 5 % z Ceny za každý případ porušení článku 20. ZOP, přičemž toto porušení vedlo ke Kybernetickému bezpečnostnímu incidentu;
- f. ve výši 0,1 % z Ceny za každý započatý den trvání porušení povinností Významného dodavatele dle článku 20. ZOP, dané porušení nebylo odstraněno a negativní následek porušení povinnosti stále trvá; a
- g. ve výši 1 % z Ceny za každý případ jiného porušení článku 20. ZOP neuvedeného výše.

## 21. OCHRANA OSOBNÍCH ÚDAJŮ

21.1. Budou-li údaje, ke kterým Dodavatel získá přístup v souvislosti s Plněním dle Smlouvy, mít povahu Osobních údajů, je Dodavatel povinen přijmout veškerá opatření k tomu,

aby nemohlo dojít k neoprávněnému nebo nahodilému přístupu k těmto Osobním údajům, jejich změně, zničení či ztrátě, neoprávněným přenosům či jinému zneužití, a zajistit nakládání s Osobními údaji v souladu s GDPR.

- 21.2. Pokud bude v rámci provádění Plnění docházet ke zpracování Osobních údajů, je rozsah zpracovávaných Osobních údajů uveden ve Smlouvě. Pokud dojde v rámci poskytování Plnění ke zpracování Osobních údajů, které Smlouva výslovně neuvádí, budou tato nová zpracování Osobních údajů prováděna za stejných podmínek.
- 21.3. Dodavatel bude zpracovávat Osobní údaje pro Objednatele výhradně za účelem poskytování služeb v rozsahu ujednaném podle Smlouvy. Dodavatel bude pro Objednatele zpracovávat Osobní údaje výhradně za uvedeným účelem, způsobem a na základě doložených pokynů a podmínek Objednatele a v souladu s nimi tak, jak vyplývají ze Smlouvy. Dodavatel neprodleně informuje Objednatele, pokud jsou podle jeho názoru určité pokyny Objednatele v rozporu s účinnými právními předpisy.
- 21.4. Dodavatel se zavazuje přijmout vhodná technická a organizační opatření podle GDPR, které se na něj jako na zpracovatele vztahují, a plnění těchto povinností na vyžádání doložit Objednateli.
- 21.5. Dodavatel může předávat Osobní údaje do třetí země nebo mezinárodní organizaci ve smyslu GDPR pouze na základě zvláštního pokynu Objednatele. Je-li takovéto předání založeno na povinnosti vyplývající z práva Unie nebo členského státu, které se na Objednatele vztahuje, informuje Dodavatel Objednatele o tomto právním požadavku před předáním, ledaže by tyto právní předpisy toto informování zakazovaly z důležitých důvodů veřejného zájmu.
- 21.6. Dodavatel je povinen zajistit, aby se osoby oprávněné zpracovávat osobní údaje zavázaly zachovávat mlčenlivost ve vztahu ke všem Osobním údajům, které zpracovává na základě Smlouvy, a rovněž tak o bezpečnostních opatřeních, jejichž zveřejnění by ohrozilo zabezpečení osobních údajů.
- 21.7. Dodavatel je povinen přijmout všechna opatření dle čl. 32 GDPR tak, aby byla zajištěna odpovídající bezpečnost Osobních údajů. Dodavatel může do zpracování zapojit Poddodavatele pouze na základě předchozího písemného souhlasu Objednatele. Dodavatel se zavazuje s těmito Poddodavateli uzavřít smlouvu v souladu s GDPR zajišťující dodržování práv a povinností stanovených Smlouvou a/nebo těmito ZOP, zvláště pak povinnosti mlčenlivosti a zajištění bezpečnosti Osobních údajů a poskytnutí dostatečných záruk pro zavedení stejných technických a organizačních opatření Poddodavatelem, jakož i v souladu s dalšími aplikovatelnými právními předpisy. Dodavatel je dále povinen zohlednit povahu zpracování, být Objednateli nápomocen prostřednictvím vhodných technických a organizačních opatření pro splnění povinnosti Objednatele reagovat na žádost o výkon práv subjektu údajů dle GDPR.
- 21.8. Dodavatel je povinen být Objednateli nápomocen při zajišťování souladu s povinnostmi podle článku 32 až 36 GDPR, a to při zohlednění povahy zpracování informací, jež má Dodavatel k dispozici. V případech, kdy povaha věci vyžaduje informování Objednatele ze strany Dodavatele, informuje Dodavatel Objednatele bez zbytečného odkladu.
- 21.9. Dodavatel je povinen umožnit Objednateli a jím pověřené osobě během běžné pracovní doby Dodavatele provést v sídle Dodavatele kontrolu dodržování povinností týkajících se zpracování Osobních údajů vyplývajících ze Smlouvy, a to i po ukončení stanovené doby zpracování, tj. po ukončení této Smlouvy, a to do 3 měsíců od jejího ukončení.
- 21.10. Po ukončení zpracování Osobních údajů podle Smlouvy je Dodavatel povinen poskytnout Objednateli všechna Zařízení obsahující Osobní údaje, pokud je to možné, a vymazat všechny zpracovávané Osobní údaje ze všech svých systémů nebo databází, včetně vymazání všech záložních kopií, s výjimkou, kdy uchování vyžadují právní předpisy, nebo k tomu dal písemný souhlas Objednatel.
- 21.11. V případě, že Dodavatel zpracuje osobní údaje nad rámec vymezený Smlouvou/doloženými pokyny Objednatele, považuje se ve vztahu k takovému zpracování za správce. Pokud tímto zpracováním nad rámec vymezený Smlouvou/doloženými pokyny Objednatele vznikne Objednateli škoda, je Dodavatel povinen škodu uhradit.
- 21.12. Pokud Dodavatel poruší povinnost chránit Osobní údaje v souladu s tímto článkem, vzniká Objednateli nárok na zaplacení smluvní pokuty ve výši částky sankce případně uložené z tohoto důvodu Objednateli ze strany Úřadu pro ochranu osobních údajů či jiným správním orgánem, který bude v budoucnu vykonávat působnost Úřadu pro ochranu osobních údajů. Objednatel je však za předpokladu, že mu k tomu Dodavatel poskytne nezbytnou součinnost, povinen uplatnit v příslušných řízeních veškeré přiměřené námítky, které mohl uplatnit ve svém zájmu, a v rámci řízení je povinen řádně hájit svá práva.



## 22. OCHRANA DŮVĚRNÝCH INFORMACÍ

- 22.1. Dodavatel se zavazuje zachovávat mlčenlivost o všech Důvěrných informacích, které získal nebo mu byly poskytnuty či zpřístupněny v souvislosti s plněním povinnosti dle Smlouvy, a uchovávat je v tajnosti.
- 22.2. Dodavatel se zavazuje použít Důvěrné informace pouze k plnění svých povinností vyplývajících ze Smlouvy. Dodavatel nesmí použít Důvěrné informace k jinému účelu.
- 22.3. Dodavatel nesmí bez předchozího písemného souhlasu Objednatele zpřístupnit Důvěrné informace žádné třetí osobě, a to v jakékoli formě. To neplatí u Důvěrných informací, ohledně kterých byla Dodavateli pravomocným rozhodnutím soudu, správního orgánu, či jiného příslušného státního orgánu v konkrétním případě uložena povinnost Důvěrnou informaci poskytnout nebo plyne-li taková povinnost Dodavateli z právního předpisu.
- 22.4. Dodavatel nesmí Důvěrné informace bez předchozího písemného souhlasu Objednatele rozmnožovat, kopírovat či jakýmkoliv jiným způsobem reprodukovat. Dodavatel dále nesmí Důvěrné informace bez předchozího písemného souhlasu Objednatele uchovávat v jakémkoliv databázi, počítačovém programu, úložišti či na datovém nosiči, vyjma případů, kdy je takové uchování Důvěrných informací nezbytné pro účel vyplývající ze Smlouvy.
- 22.5. Dodavatel se zavazuje provést technická, organizační, právní a personální opatření, kterými zajistí dodržování povinnosti zachovat mlčenlivost o Důvěrných informacích a uchovat Důvěrné informace v tajnosti v rozsahu podle tohoto článku i ze strany svých zaměstnanců, Poddodavatelů, jakož i dalších osob, kterým budou Důvěrné informace poskytnuty či zpřístupněny.
- 22.6. Objednatel je oprávněn kdykoliv kontrolovat řádné plnění povinností Dodavatele uvedených v tomto článku, k čemuž se Dodavatel zavazuje bez zbytečného odkladu poskytnout Objednateli veškerou součinnost, zejména je Objednatel oprávněn kontrolovat řízení bezpečnosti Důvěrných informací Dodavatelem. V případě, že Objednatel vyzve Dodavatele na základě kontroly k nápravě, je Dodavatel povinen takové výzvě vyhovět v Objednatelem stanovené přiměřené lhůtě.
- 22.7. Objednatel je oprávněn požadovat na Dodavateli zaplacení smluvní pokuty:
  - (a) ve výši 500 000 Kč za každé jednotlivé jednání, které představuje porušení jakékoli z povinností Dodavatele dle tohoto článku, vyjma povinností stanovených v článku 22.6. ZOP
  - (a) ve výši 100 000 Kč za každé jednotlivé jednání, které představuje porušení jakékoli z povinností stanovených v článku 22.6. ZOP.

**Seznam realizačního týmu**

<b>Funkce</b>	<b>Jméno a příjmení</b>
Business Analytik	XXX
Business konzultant PPM	XXX
Konzultant PPM	XXX
Systémový architekt	XXX
Systémový architekt (vývoj integrací)	XXX
Technický specialista PPM	XXX