

SMLOUVA
o poskytování služeb Projektového manažera pro projekt úpravy
 systému „Centrální registr zbraní“

č. j. Objednatele: PPR-26590-18/ČJ-2024-990656

Smluvní strany:

Česká republika - Ministerstvo vnitra

Sídlo: Nad Štolou 936/3, PSČ 170 34, Praha
IČO: 00007064
DIČ: CZ00007064
Zastoupená: plk. Mgr. Branislavem Samkem, ředitelem Národního centra
informačních a komunikačních technologií Policejního prezidia
České republiky
Korespondenční adresa: Policejní prezidium ČR, Národní centrum informačních a
komunikačních technologií, poštovní schránka 62/ NCIKT,
Strojnická 27, 170 89 Praha 7
Datová schránka: gs9ai55

(dále jen „Objednatel“)

a

KAKTUS Software, spol. s r.o.

Sídlo: Semilská 181/2, PSČ 197 00, Praha 9
IČO: 25604198
DIČ: CZ25604198
Zastoupená: 
Bankovní spojení: Komerční banka, 19-5456210278/0100
Datová schránka: uk4esvb

Obchodní společnost zapsaná v obchodním rejstříku vedeném Městským soudem v Praze pod sp.
zn. C 54096.

(dále jen „Dodavatel“)

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

uzavřely níže uvedeného dne, měsíce a roku, v souladu s ustanoveními zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, (dále jen „občanský zákoník“) a zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek (dále jen „ZZVZ“), tuto Smlouvu o poskytování služeb Projektového manažera pro projekt úpravy systému „Centrální registr zbraní“ (dále jen „Smlouva“).

PREAMBULE

1. Tato Smlouva je uzavřena na základě výsledků zadávacího řízení, které bylo uskutečněno v souladu se zákonem č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek k veřejné zakázce s názvem „Poskytování služeb Projektového manažera - úpravy systému Centrální registr zbraní“ č.j. PPR-26590/ČJ-2024-990656 (dále též „Veřejná zakázka“).
2. Zadávací podmínky Veřejné zakázky jsou závazné pro plnění dle této Smlouvy, a to včetně technické specifikace uvedené v zadávací dokumentaci.
3. Tato Smlouva se řídí Všeobecnými obchodními podmínkami verze 01/2024 (dále též jen „Všeobecné obchodní podmínky“), které tvoří Přílohu č. 1 této Smlouvy.

1. PŘEDMĚT SMLOUVY

- 1.1. Dodavatel se na základě této Smlouvy zavazuje poskytovat Objednateli služby Projektového manažera v rozsahu 150 člověkodnů pro realizovaný projekt úpravy systému „Centrální registr zbraní“ (CRZ), dle specifikace uvedené v Příloze č. 2 Smlouvy (dále též „Předmět plnění“ nebo „Služby“).

2. CENA ZA PLNĚNÍ

- 2.1. Objednatel má povinnost zaplatit Dodavateli za řádně poskytnuté plnění sjednanou cenu.
- 2.2. Celková cena za Služby dle této Smlouvy je 672 000,00 Kč bez DPH (slovem šest set sedmdesát dva tisíc korun českých), 813 120,00 Kč s DPH (slovem osm set třináct tisíc sto dvacet korun českých).
- 2.3. Podrobné určení jednotkové ceny Služeb je uvedeno v Příloze č. 3 této Smlouvy.

3. PLATEBNÍ PODMÍNKY

- 3.1. Dodavatel je oprávněn vystavit fakturu za poskytnuté dílčí plnění (tj. skutečně provedené a odsouhlasené práce), a to vždy za uplynulé kalendářní čtvrtletí, na základě podpisu akceptačního protokolu podepsaného oběma Smluvními stranami. Datem uskutečnění zdanitelného plnění je poslední kalendářní den příslušného kalendářního čtvrtletí, to neplatí v posledním čtvrtletí, ve kterém je poskytováno plnění dle této Smlouvy, když datem uskutečnění zdanitelného plnění je poslední den poskytnutého plnění v daném čtvrtletí.
- 3.2. Dodavatel je povinen vystavit daňový doklad (fakturu) do 10 dnů ode dne podpisu akceptačního protokolu oběma Smluvními stranami. Akceptační protokol tvoří přílohu faktury a jeho vzor je uveden v Příloze č. 4 této Smlouvy.
- 3.3. Adresa Objednatele pro doručení faktury je: Policejní prezidium ČR, Národní centrum informačních a komunikačních technologií, poštovní schránka 62/NCIKT, Strojnická 27, 170 89 Praha 7.

4. DOBA, MÍSTO A PODMÍNKY PLNĚNÍ

- 4.1. Místem plnění je Bubenečská 20, Praha 6, Dejvice.
- 4.2. Dodavatel je povinen poskytovat Předmět plnění dle této Smlouvy ode dne účinnosti této Smlouvy do 28. 2. 2026.

- 4.3. Dodavatel je povinen poskytovat plnění dle této Smlouvy pouze prostřednictvím realizačního týmu, jejichž prostřednictvím prokázal v rámci zadávacího řízení na Veřejnou zakázku splnění kvalifikačních požadavků. V případě změny či doplnění člena realizačního týmu je Dodavatel povinen Objednatele o této změně nebo doplnění předem informovat a vyžádat si předchozí písemný souhlas Objednatele, tento souhlas je oprávněna vydat příslušná osoba Objednatele uvedená v čl. 5 odst. 5.2. Smlouvy. Dodavatel je povinen zajistit, aby nový nahrazující člen realizačního týmu splňoval minimálně stejné kvalifikační předpoklady jako nahrazovaný člen realizačního týmu. V případě doplnění nového člena realizačního týmu, který neměl předchůdce, musí tento nový člen splňovat minimálně požadavky na kvalifikaci stanovené v Zadávací dokumentaci dle příslušné role. Dodavatel je povinen k žádosti o změnu či doplnění člena realizačního týmu předložit odpovídající dokumenty prokazující splnění předemných kvalifikačních požadavků. Nesplnění povinnosti Dodavatele dle tohoto odstavce Smlouvy bude považováno za podstatné porušení této Smlouvy.
- 4.4. Objednatel si ve smyslu § 100 odst. 1 ZZVZ vyhrazuje změnu závazku ze Smlouvy, konkrétně možné navýšení Služeb projektového manažera o maximálně 30 MD, a to v souvislosti s případným prodloužením realizace projektu úprav systému CRZ. Objednatel si v tomto kontextu vyhrazuje také možnost prodloužení termínu plnění Smlouvy, a to maximálně o případnou délku prodloužení realizace projektu úprav systému CRZ (dále též „Vyhrazená změna“). Vyhrazená změna a její obsah je jednoznačně vymezena a její případnou realizaci nedojde ke změně celkové povahy Veřejné zakázky. V případě, že bude realizace Vyhrazené změny dle tohoto odstavce Objednatelem požadována, uzavřou Smluvní strany o této změně písemný dodatek ke Smlouvě.

5. KOMUNIKACE SMLUVNÍCH STRAN, OPRÁVNĚNÉ OSOBY

- 5.1. Veškerá komunikace mezi Smluvními stranami bude probíhat prostřednictvím oprávněných osob stanovených touto Smlouvou nebo jimi pověřených zástupců.
- 5.2. Kromě zákonných zástupců Smluvních stran, další osoby oprávněné jednat ve věcech plnění poskytovaného dle této Smlouvy, včetně práva podepsat akceptační protokol:

za Dodavatele:

za Objednatele:



- 5.3. V případě, že dojde ke změně korespondenční adresy, sídla, bankovního spojení, oprávněných osob nebo kontaktních údajů uvedených ve Smlouvě, doručí povinná Smluvní strana písemné oznámení o této změně druhé Smluvní straně bez zbytečného odkladu, a to prostřednictvím datové schránky. Změna dle tohoto odstavce není důvodem k uzavření dodatku ke Smlouvě.

6. ODPOVĚDNOST ZA VADY A ZÁRUKA ZA JAKOST

- 6.1. Dodavatel poskytuje na Předmět plnění záruku v délce šesti (6) měsíců od řádného předání Předmětu plnění, tj. od podpisu akceptačního protokolu nebo jiného dokladu prokazujícího převzetí řádně poskytnutého plnění oběma Smluvními stranami.
- 6.2. Dodavatel je povinen bezplatně odstranit reklamovanou vadu nejpozději do třiceti (30) dnů ode dne jejího řádného oznámení Objednatelem. Objednatel může, v opodstatněných případech, na žádost Dodavatele výše uvedenou lhůtu k odstranění vady prodloužit.

7. SANKCE

- 7.1. V případě prodlení Dodavatele s plněním závazků dle této Smlouvy vzniká Objednateli nárok na smluvní pokutu ve výši 0,15 % z celkové ceny Předmětu plnění s DPH dle této Smlouvy, a to za každý den prodlení.
- 7.2. V případě prodlení Dodavatele s odstraněním vady dle odst. 6. 2. této Smlouvy vzniká Objednateli nárok na smluvní pokutu ve výši 1000,- Kč, a to za každý den prodlení.
- 7.3. V případě porušení povinností dle čl. 7 Všeobecných obchodních podmínek této Smlouvy je Dodavatel povinen zaplatit Objednateli smluvní pokutu ve výši 500 000,- Kč za každé porušení.
- 7.4. Pokud není ve Smlouvě, nebo v textu příloh stanoveno jinak, je Dodavatel povinen zaplatit smluvní pokutu za podstatné porušení stanovených smluvních povinností ve výši 50 000,- Kč, a to za každé jednotlivé porušení.

8. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

- 8.1. Tato Smlouva nabývá účinnosti dnem uveřejnění v registru smluv dle zákona č. 340/2015 Sb., o zvláštních podmínkách účinnosti některých smluv, uveřejňování těchto smluv a o registru smluv (zákon o registru smluv), ve znění pozdějších předpisů. Tuto Smlouvu uveřejní v registru smluv Objednatel.
- 8.2. Tato Smlouva může být měněna pouze formou číslovaných písemných dodatků podepsaných oběma Smluvními stranami, není-li v této Smlouvě výslovně stanoveno jinak.
- 8.3. Tato Smlouva je podepsána oběma Smluvními stranami elektronickým podpisem.
- 8.4. Smluvní strany se dohodly, že v případě, že text Smlouvy obsahuje v některém ustanovení úpravu odlišnou od znění textu Všeobecných obchodních podmínek, které tvoří Přílohu č. 1 Smlouvy, tak platí znění, které bylo ustanoveno ve Smlouvě.
- 8.5. Nedílnou součástí této Smlouvy jsou následující přílohy:

Příloha č. 1 – „Všeobecné obchodní podmínky“

Příloha č. 2 – „Specifikace předmětu plnění“

Příloha č. 3 – „Specifikace ceny“

Příloha č. 4 – „Vzor akceptačního protokolu“

V Praze dne (dle el.podpisu)

Objednatel:

.....
Česká republika - Ministerstvo vnitra
plk. Mgr. Branislav Samek
ředitel NCIKT PP ČR



V Praze dne (dle el.podpisu)

Dodavatel:



VŠEOBECNÉ OBCHODNÍ PODMÍNKY

verze 01/2024

Tyto Všeobecné obchodní podmínky jsou vydané v souladu s § 1751 a násl. zákona č. 89/2012, občanský zákoník ve znění pozdějších předpisů (dále jen „Občanský zákoník“) a zákonem č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „ZZVZ“).

PŘEDMĚT OBCHODNÍCH PODMÍNEK A DEFINICE POJMŮ

Předmět Všeobecných obchodních podmínek

Tyto Všeobecné obchodní podmínky upravují podmínky pro závazkový vztah vzniklý na základě smlouvy, která je výsledkem zadávacího řízení uskutečněného dle ZZVZ (dále jen „Smlouva“) a která je uzavřena mezi smluvní stranou Česká republika - Ministerstvo vnitra, IČO 00007064, se sídlem Nad Štolou 936/3, PSČ 170 34, Praha (dále jen „Objednatel“) a druhou smluvní stranou dodavatelem (dále také jen „Dodavatel“).

Objednatel

Objednatel dle těchto Všeobecných obchodních podmínek je veřejným zadavatelem ve smyslu ZZVZ.

Dodavatel

Dodavatel dle těchto Všeobecných obchodních podmínek je osobou, se kterou Objednatel uzavírá Smlouvu na základě výsledků příslušného zadávacího řízení uskutečněného dle ZZVZ.

Plnění

Plněním dle těchto Všeobecných obchodních podmínek se rozumí předmět závazku, který vznikl ze Smlouvy uzavřené mezi Objednatelem a Dodavatelem, na základě výsledků příslušného zadávacího řízení uskutečněného dle ZZVZ (dále jen „Plnění“). Smluvní strany Smluvními stranami se dle těchto Všeobecných obchodních podmínek rozumí Objednatel a Dodavatel společně.

Závaznost Všeobecných obchodních podmínek

Tyto všeobecné obchodní podmínky určují závazným způsobem podmínky Smlouvy, které jsou součástí.

1. CENA ZA PLNĚNÍ

- 1.1 Cena za Plnění stanovena ve Smlouvě je cenou konečnou, nejvýše přípustnou, nepřekročitelnou, včetně veškerých licenčních poplatků, nákladů na dopravu, cel, nákladů na balení, doručení apod. a jsou v nich zohledněna rizika, bonusy, slevy a další vlivy ve vztahu k celkové době plnění dle Smlouvy. Takto stanovena cena zahrnuje i náklady na cestu a práci technika při servisních výjezdech, cenu náhradních dílů, servis v místě instalace, pokud není stanoveno ve Smlouvě jinak.
- 1.2. Cena za Plnění bude upravena o případnou zákonnou procentní změnu daně z přidané hodnoty, a to ode dne účinnosti příslušné změny dle právních předpisů. Změna ceny Plnění dle tohoto odstavce není důvodem k uzavření dodatku ke Smlouvě.

- 1.3. Cena za Plnění je v korunách českých, pokud není stanoveno ve Smlouvě jinak.

2. PLATEBNÍ PODMÍNKY

- 2.1. Objednatel zaplatí cenu za Plnění stanovenou ve Smlouvě na základě daňového dokladu vystaveného Dodavatelem (dále též „faktura“).
- 2.2. Dodavatel je povinen vystavit fakturu do 10 dnů ode dne podpisu příslušného akceptačního protokolu resp. dodacího listu oběma Smluvními stranami
- 2.3. Splatnost řádně vystavené faktury je 30 dnů od data jejího prokazatelného doručení Objednateli na adresu uvedenou ve Smlouvě, s výjimkou případu, kdy faktura doručená v termínu od 1.12. daného roku do 31.1. následujícího roku je splatná ve lhůtě 60 dnů od data jejího prokazatelného doručení Objednateli. Případně-li poslední den lhůty splatnosti faktury na sobotu, neděli nebo svátek, je dnem splatnosti nejbližší následující pracovní den.
- 2.4. Faktura musí obsahovat číslo jednací Smlouvy, náležitosti obchodní listiny dle Občanského zákoníku a v případě, že Dodavatel je plátcem daně z přidané hodnoty, tak i náležitosti daňového dokladu dle zákona č. 235/2004 Sb., zákon o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o DPH“). V případě, že faktura nebude mít odpovídající náležitosti nebo nebude vystavena v souladu se Smlouvou, Objednatel je oprávněn odmítnout Dodavateli uhrazení požadované platby na základě nesprávně vystavené faktury a je oprávněn nesprávně vystavenou fakturu zaslat zpět Dodavateli. Nová lhůta splatnosti faktury v původní délce plyne znovu od prokazatelného doručení řádně vystavené faktury Objednateli. Dodavatel je povinen doručit Objednateli 1 originál faktury a 1 kopii vystavené faktury.
- 2.5. Plnění je určeno výhradně a zcela pro výkon působnosti v oblasti veřejné správy, ve které se Objednatel nepovažuje za osobu povinnou k dani ve smyslu § 5 zákona o DPH, a proto nelze na Objednatele aplikovat přenesenou daňovou povinnost podle ustanovení § 92a a násl. zákona o dani z přidané hodnoty.
- 2.6. Cena za Plnění uvedená na faktuře se považuje za uhrazenou okamžikem odepsání příslušné finanční částky z bankovního účtu Objednatele ve prospěch bankovního účtu Dodavatele.
- 2.7. Bankovní účet uvedený na daňovém dokladu, na který bude ze strany Dodavatele požadována úhrada ceny za poskytnuté zdanitelné plnění, musí být Dodavatelem zveřejněn způsobem umožňujícím dálkový přístup ve smyslu § 96 zákona o DPH.

2.8. Přílohou faktury jsou originály příslušných akceptačních protokolů resp. dodacích listů podepsaných oprávněnými zástupci obou Smluvních stran, jinak Objednatel nebude fakturu Dodavatele akceptovat. Akceptační protokol resp. dodací list obsahuje přehled poskytnutého Plnění, tak aby bylo možné poskytnuté Plnění, které je předmětem fakturace jednoznačně identifikovat.

2.9. V případě, že Objednatel uplatní nárok na odstranění vady Plnění před vystavením faktury nebo ve lhůtě splatnosti faktury, není povinen, až do úplného odstranění vady, uhradit cenu za Plnění. Okamžikem odstranění vady začne běžet nová lhůta splatnosti faktury v původní délce.

2.10. Objednatel neposkytuje Dodavateli jakékoliv zálohy na předmět Plnění.

3. ODPOVĚDNOST ZA VADY A ZÁRUKA

3.1. Dodavatel zaručuje a odpovídá za to, že předané Plnění odpovídá specifikaci sjednané ve Smlouvě, je bez faktických vad a právních vad.

3.2. Dodavatel odpovídá za to, že Plněním dle Smlouvy nebude zasaženo do práv třetích osob, a to včetně práv k předmětům duševního vlastnictví.

3.3. Plnění má vady, jestliže nebylo dodáno v souladu se Smlouvou. Za vady se považují i vady v návodech k použití, dokladech a dokumentech.

3.4. Objednatel uplatní požadavek na odstranění vady na helpdesk Dodavatele nebo prostřednictvím datové schránky, pokud se Smluvní strany nedohodnou jinak.

3.5. Uplatněním nároku z odpovědnosti za vady není dotčen nárok Objednatele na náhradu újmy.

3.6. Záruční doba neběží po dobu, po kterou trvá vada, za kterou odpovídá Dodavatel, a to od doby oznámení vady Objednatelům až do jejího úplného odstranění Dodavatelem.

3.7. Dodavatel neodpovídá za vady Plnění způsobené vyšší mocí definované v odst. 10.6. těchto Všeobecných obchodních podmínek, neoprávněným zásahem či opomenutím Objednatele nebo třetí osoby na straně Objednatele, které je v rozporu s dokumentací, písemně prokazatelně předanými doporučeními výrobce nebo Dodavatele.

4. SANKCE

4.1. Dodavatel je povinen v případě prodlení s plněním závazků dle Smlouvy uhradit Objednateli smluvní pokutu ve výši 0,5 % z ceny předmětu plnění s DPH uvedené ve Smlouvě, a to za každý den prodlení, resp. za každou hodinu prodlení, dle toho, zda je lhůta splnění závazku ve Smlouvě určena ve dnech nebo hodinách, pokud není ve Smlouvě stanoveno jinak.

4.2. V případě prodlení Objednatele s úhradou řádně vystavených a doručených faktur, je Dodavatel oprávněn požadovat zákonný úrok z prodlení.

4.3. Smluvní strany se dohodly, že závazek zaplatit smluvní pokutu nevylučuje právo na náhradu újmy, a to v celém rozsahu. Není-li stanoveno jinak, zaplacení jakékoliv sjednané smluvní pokuty nezabavuje povinnou Smluvní stranu povinnosti splnit své závazky.

4.4. Smluvní pokuta a zákonný úrok z prodlení jsou splatné ve lhůtě 30 dnů ode dne doručení písemné výzvy oprávněné Smluvní strany k její úhradě povinnou Smluvní stranou, není-li ve výzvě uvedena lhůta delší.

5. PODDODAVATELÉ

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

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

6. LICENCE

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

7. MLČENLIVOST A OCHRANA OSOBNÍCH ÚDAJŮ

7.1. Smluvní strany se zavazují, že nepřístupní třetí osobě důvěrné informace, okolnosti a údaje, které se dozvěděly nebo získaly v souvislosti s realizací předmětu Plnění Smlouvy, ani je neposkytnou jiným osobám bez předchozího výslovného souhlasu druhé Smluvní strany. Toto ustanovení upravující ochranu důvěrných informací se nevztahují na informace, které je nutno zveřejnit, poskytnout nebo sdělit dle platných právních předpisů včetně práva EU nebo závazného rozhodnutí oprávněného orgánu veřejné moci. Dodavatel výslovně souhlasí se zveřejněním celého textu Smlouvy, a to včetně všech Příloh.

7.2. Za důvěrnou informaci se rovněž považuje obchodní tajemství ve smyslu Občanského zákoníku.

7.3. Informace poskytnuté Dodavatelem Objednateli v souvislosti s realizací předmětu Plnění Smlouvy se považují za důvěrné, pouze pokud na jejich důvěrnost Dodavatel Objednatele předem písemně upozornil a Objednatel Dodavateli písemně potvrdil svůj závazek důvěrnost těchto informací zachovávat.

Pokud jsou důvěrné informace Dodavatele poskytovány v písemné podobě anebo ve formě textových souborů na elektronických nosičích dat (médii), je Dodavatel povinen upozornit Objednatele na důvěrnost takového materiálu rovněž jejím vyznačením alespoň na titulní stránce nebo přední straně média.

7.4. Smluvní strany se v této souvislosti zavazují poučit veškeré osoby, které se na jejich straně budou podílet na plnění Smlouvy, o výše uvedených povinnostech mlčenlivosti a ochrany důvěrných informací a dále se zavazují vhodným způsobem zajistit dodržování těchto povinností všemi osobami podílejícími se na plnění Smlouvy.

7.5. Za důvěrné informace Objednatele se dále bezpodmínečně považují veškerá data, která obsahuje systém Objednatele, která do něj mají být, byla nebo budou Dodavatelem, Objednatelem či třetími osobami vložena i data, která z něj byla získána. Bez ohledu na ostatní ustanovení Smlouvy jsou za důvěrné informace Objednatele považovány též zdrojové kódy informačního systému Objednatele, jejichž poskytnutí třetí osobě by mohlo ohrozit bezpečnost dat Objednatele v tomto nebo jiném informačním systému.

7.6. Bez ohledu na výše uvedená ustanovení se za důvěrné nepovažují informace, které:

- a) se staly veřejně přístupnými, bez toho, aby tímto zveřejněním došlo k porušení právních povinností;
- b) měla jedna ze Smluvních stran prokazatelně k dispozici již před uzavřením Smlouvy a zároveň pokud nejsou předmětem povinnosti mlčenlivosti na základě jiné smlouvy uzavřené mezi Smluvními stranami;
- c) jsou prokazatelně výsledkem postupu, při kterém k nim přijímající Smluvní strana dospěje nezávisle, a to vlastní činností bez ohledu na plnění Smlouvy;

7.7. Dodavatel je povinen chránit osobní údaje a při jejich ochraně postupovat v souladu s příslušnými právními předpisy, zejména se zákonem č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů, a je povinen dodržovat podle Nařízení evropského parlamentu a rady (EU) 2016/679 ze dne 27.04.2016 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), povinnost zachovávat mlčenlivost o osobních údajích a o bezpečnostních opatřeních, jejichž zveřejnění by ohrozilo zabezpečení osobních údajů.

7.8. Ukončením účinnosti Smlouvy z jakéhokoli důvodu nezaniká účinnost ustanovení dle tohoto článku.

8. ÚČINNOST SMLOUVY, ODSTOUPENÍ

8.1. Ukončením účinnosti Smlouvy nejsou dotčena ustanovení Smlouvy a těchto Všeobecných obchodních podmínek týkající se nároků z odpovědnosti za vady, nároků z odpovědnosti za újmu a nároků ze smluvních pokut, ustanovení o ochraně informací, ani další ustanovení, z jejichž

povahy vyplývá, že mají trvat i po zániku účinnosti Smlouvy.

8.2. Smlouvu lze dále ukončit písemnou dohodou Smluvních stran, jejíž součástí bude i vypořádání vzájemných závazků a pohledávek.

8.3. Každá ze smluvních stran může od Smlouvy odstoupit v případech stanovených Smlouvou nebo zákonem, zejména pak dle ust. § 1977, § 1978 a ust. § 2002 a násl. Občanského zákoníku a za podmínek § 2004 a § 2005 Občanského zákoníku. Účinky odstoupení od Smlouvy nastávají dnem doručení oznámení o odstoupení příslušné Smluvní straně.

8.4. Objednatel je dále oprávněn odstoupit od Smlouvy také tehdy, pokud:

- a) bylo vydáno rozhodnutí o úpadku Dodavatele v insolvenčním řízení nebo Dodavatel sám podá dlužnický návrh na zahájení insolvenčního řízení;
- b) Dodavatel vstoupí do likvidace nebo dojde k jinému byť jen faktickému podstatnému omezení rozsahu jeho činnosti, který by mohl mít negativní dopad na jeho způsobilost plnit závazky dle Smlouvy;
- c) Dodavatel přestane splňovat podmínky základní a profesní způsobilosti nebo technické kvalifikace stanovených v zadávacích podmínkách na realizaci veřejné zakázky, výsledkem které je Smlouva;
- d) je Dodavatel v prodlení s poskytnutím Plnění o více než 30 dnů;
- e) je Dodavatel v prodlení s provedením reklamace nebo nedůvodně odmítá reklamaci provést;
- f) je Dodavatel nespolehlivým plátcem dle § 106a zákona č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty;
- g) Dodavatel, je-li plátcem DPH, nemá bankovní účet řádně registrován v databázi Registru plátců DPH.

Účinky odstoupení od Smlouvy dle tohoto odstavce 8.4. nastávají dnem doručení oznámení o odstoupení Dodavateli.

9. KONTROLY A AUDITY

9.1. Dodavatel je povinen spolupůsobit jako osoba povinná při výkonu finanční kontroly ve smyslu § 2 písm. e) zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole), ve znění pozdějších předpisů, a poskytnout Objednateli i kontrolním orgánům při provádění finanční kontroly nezbytnou součinnost.

9.2. Dodavatel se zavazuje zajistit, že práva výše uvedených kontrolních institucí provádět audity, kontroly a ověření se budou stejnou měrou vztahovat, a to za stejných podmínek a podle stejných pravidel na jakéhokoli poddodavatele či jakoukoli jinou stranu, která má prospěch z finančních prostředků poskytnutých v rámci Smlouvy.

10. OBECNÁ USTANOVENÍ

10.1. Dodavatel je povinen postupovat s odbornou péčí, podle nejlepších znalostí a schopností, sledovat a chránit oprávněné zájmy Objednatele a postupovat v souladu s jeho pokyny nebo s pokyny jím pověřených osob. Dodavatel je povinen upozorňovat

- Objednatel v odůvodněných případech na případnou nevhodnost pokynů Objednatel.
- 10.2. Smluvní strany se výslovně dohodly, že Dodavatel odpovídá Objednateli za újmu majetkovou i za újmu nemajetkovou.
- 10.3. Dodavatel se zavazuje upozornit Objednatel na všechny okolnosti, které by mohly vést při plnění Smlouvy k omezení činností nebo ohrožení chodu Objednatel, zejména pak ve vztahu k jím používaným produktům, zařízením, programovému vybavení a prostředí.
- 10.4. Dodavatel je povinen upozornit Objednatel na potenciální rizika vzniku škod a včas a řádně dle svých možností provést taková opatření, která riziko vzniku škod zcela vyloučí nebo (pokud je nelze zcela vyloučit) v maximální možné míře sníží.
- 10.5. Dodavatel je povinen upozorňovat Objednatel včas na všechny hrozící vady či výpadky svého plnění, jakož i poskytovat Objednateli veškeré informace, které jsou pro plnění Smlouvy nezbytné a neprodleně oznámit písemnou formou Objednateli překážky, které mu brání v plnění předmětu Smlouvy a výkonu dalších činností souvisejících s plněním předmětu Smlouvy.
- 10.6. Dodavatel není v prodlení s plněním předmětu Smlouvy v odůvodněných a Dodavatelem prokázaných případech způsobených zásahem vyšší moci. Vyšší moc se rozumí v souladu s ustanovením § 2913 odst. 2 Občanského zákoníku takové překážky, které nastaly po vzniku závazku nezávisle na vůli stran, mají mimořádnou povahu, jsou neodvratitelné, nepředvídatelné, nepřekonatelné a brání objektivně splnění povinností dle Smlouvy. V případě, že zásah vyšší moci dle tohoto odstavce trvá déle než 30 dnů, je Objednatel oprávněn od Smlouvy odstoupit s účinky ex nunc.
- 10.7. Dodavatel je povinen upozornit Objednatel písemně na existující či hrozící střet zájmů bezodkladně poté, co střet zájmů vznikne nebo vyjde najevo, pokud Dodavatel i při vynaložení veškeré odborné péče nemohl střet zájmů zjistit před uzavřením Smlouvy.
- 10.8. Objednatel i Dodavatel se dále zavazují sdělit či poskytnout bez zbytečného odkladu druhé smluvní straně veškeré nezbytné přístupy k věcným i technickým informacím, kterých je nezbytně zapotřebí k provedení řádného plnění ze strany Dodavatel.
- 10.9. Dodavatel je povinen po celou dobu plnění dle Smlouvy mít v platnosti veškerá oprávnění, licence a certifikáty ke všem činnostem dle Smlouvy.
- 10.10. Dodavatel při poskytování Plnění Smlouvy nebude mít přístup k reálným datům. Veškeré ladící a testovací práce musí být provedeny na testovacích datech, která Objednatel poskytne Dodavateli, nebo si je Dodavatel zajistí a odsouhlasí jejich validitu pro účely testování s Objednatelem.
- 10.11. Dodavatel není oprávněn připojovat jakákoli vlastní zařízení nebo zprostředkovávat jakýkoli logický přístup do ICT infrastruktury Objednatel, pracující s reálnými daty. V případě stavu, kdy Objednatel a Dodavatel společně odstraňují závadu v předmětu plnění nebo v datech, je možný přístup k reálným datům jen pod dohledem odpovědného pracovníka Objednatel a jen za účelem odstranění závady.
- 10.12. Dodavatel je po dobu účinnosti Smlouvy povinen dodržovat bezpečnostní politiky Objednatel.
- 11. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ**
- 11.1. Tato Smlouva nesmí být postoupena bez předchozího písemného souhlasu druhé Smluvní strany, nebo být součástí projektu přeměny dle Zákona č. 125/2008 Sb., o přeměnách obchodních společností a družstev, bez předchozího písemného souhlasu druhé Smluvní strany.
- 11.2. Smluvní strany nemají zájem, aby nad rámec výslovných ustanovení Smlouvy byla jakákoliv práva a povinnosti dovozovány z dosavadních zvyklostí či budoucí praxe zavedené mezi stranami či zvyklostí zachovávaných obecně či v odvětví týkajícím se předmětu plnění dle těchto smluv, ledaže je stanoveno jinak.
- 11.3. Smluvní strany vylučují aplikaci ustanovení § 557 Občanského zákoníku na tuto Smlouvu.
- 11.4. Práva Objednatel vyplývající ze Smlouvy či jejího porušení se promlčují ve lhůtě 10 let ode dne, kdy právo mohlo být uplatněno poprvé.
- 11.5. Dodavatel přebírá podle § 1765 Občanského zákoníku riziko změny okolností, zejména v souvislosti s cenou za poskytnuté Plnění, požadavky na poskytované plnění a licenčními podmínkami výrobců.
- 11.6. Ukáže-li se některé z ustanovení Smlouvy zdánlivým (nicotným), posoudí se vliv této vady na ostatní ustanovení Smlouvy obdobně podle ust. § 576 Občanského zákoníku.
- 11.7. Všechny spory vyplývající z právního vztahu založeného Smlouvou a v souvislosti s ní, budou řešeny podle obecně závazných právních předpisů České republiky a soudy České republiky.
- 11.8. Smluvní strany jsou oprávněné sjednat ve Smlouvě odlišnou úpravu, než stanoví tyto Všeobecné obchodní podmínky. V případě, že text Smlouvy obsahuje v některém ustanovení úpravu odlišnou od znění textu těchto Všeobecných obchodních podmínek, platí znění, které je ustanoveno ve Smlouvě.
- 11.9. Tyto Všeobecné obchodní podmínky jsou účinné od 1. 1. 2024.

1. Obecné požadavky a vymezení předmětu plnění

Předmětem plnění této Smlouvy je zajištění služeb Projektového manažera pro realizovaný projekt úpravy systému „Centrální registr zbraní“. Projektový manažer bude koordinovat činnost realizačních týmů a dalších osob a subjektů participujících na projektu. Dále bude informovat o postupu a rizicích projektu, vytvářet, upravovat a udržovat aktuální související dokumentaci související s problematikou projektu.. Služba bude zajišťována formou MD.

V souvislosti s realizací projektu úpravy systému Centrálního registru zbraní (dále také „CRZ“) je nutné zajištění role Projektového manažera pro bezproblémový chod celého projektu.

2. Implementační, konfigurační, konzultační činnosti Projektového manažera

Zadavatel požaduje plnění realizačních, implementačních, konfiguračních, a konzultačních činností v rozsahu uvedeném dále.

V případě Plnění platí, že minimální jednotka čerpání je 1/2 člověkohodiny, tj. 1/16 člověkodne. Cena zohledňuje veškeré náklady Dodavatele.

Dodavatel je povinen poskytnout požadované MD, resp. zahájit požadované činnosti ve lhůtě ode dne účinnosti Smlouvy.

2.1. Přehled činností Projektového manažera

- Řízení projektu úpravy systému CRZ na základě zadání projektového řídicího výboru a dodržování stanovených termínů při realizaci úprav systému CRZ.
- Administrace projektu systému CRZ.
- Koordinace činnosti realizačních týmů a koordinátorů projektu a dalších participujících osob a subjektů.
- Součinnost s dalšími dodavateli v rámci CRZ při instalaci a integraci upraveného řešení.
- Plánování a koordinace instalace CRZ ve formě zpracovaného plánu uvolňování nové verze software včetně informací o nových funkcích, doporučení pro implementaci, případné změny v kompatibilitě a jiné závislosti.
- Aktivní účast na architektonických a bezpečnostních jednáních s účastí dodavatelů dalších částí, komponent, ICT služeb a datových center Zadavatele za účelem společných návrhů k realizaci úprav a integraci zařízení, systémů a služeb CRZ.
- Součinnosti při tvorbě příslušných procesů, které se týkají CRZ.
- Vytváření nových a úprava stávajících pravidel, filtrů, dashboardů a reportů.

- Kooordinace při realizaci úprav řešení, návaznost na obchodní potřeby (use case).

Plnění je účtováno na základě schváleného výkazu s přehledem poskytnutých prací kvartálně zpětně.

2.2. Kvalifikace projektového manažera

Pro realizaci implementačních, konfiguračních, konzultačních činností dle Plnění požaduje Zadavatel následující.

Detailní požadavky na specifikaci jednotlivých rolí jsou uvedeny v následující tabulce. Dodavatel musí brát v potaz možné dovolené a jiné pracovní neschopnosti jimi nabízených pracovníků v dané roli, a tak počítat s vykrytím jeho případné nedostupnosti jiným pracovníkem Dodavatele se stejnou nebo vyšší kvalifikací požadovanou Zadavatelem.

Projektový manažer	
Požadovaný počet pracovníků pro roli	min. 1
Primární zodpovědnost	• Koordinace a projektové řízení všech aktivit dle Smlouvy • Mapování požadavků na služby a funkcionality CRZ • Analýza možností k vypořádání se se specifickými požadavky a omezeními a zásadní projektová rozhodnutí (ve spolupráci s Architektem řešení Zadavatele) • Odpovědnost za kvalitu a rozsah celého řešení, resp. všech plnění dle této Smlouvy • Koordinace a dohled nad realizací a udržitelností plnění dle této Smlouvy
Primární předpokládané výstupy	• Projektové řízení v souladu s metodikou PRINCE 2 • Projektové plány • Projektová komunikace s realizačním týmem Zadavatele • Řízení životního cyklu Smlouvy se zástupci Zadavatele (akceptace, změnové řízení)

Dodavatel v nabídce uvede jmenný seznam jím nabízených pracovníků a doložením splnění veškerých požadovaných kvalifikací a certifikací. V případě personálních změn na straně Dodavatele, Dodavatel o této změně informuje Zadavatele.

3. Projektové řízení, organizace projektu a architektonický dohled – obecná metodika NCIKT

3.1. Obecná pravidla projektového řízení

Pro všechna jednání, která se uskuteční v rámci poskytování servisní podpory infrastruktury mezi Zadavatelem a Dodavatelem (příp. i dalšími stranami), platí:

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

3.2. Požadavky na projektové řízení

Dodavatel zajistí po celou dobu realizace Předmětu plnění a jeho částí a v průběhu všech fází a etap projektové řízení dle požadavků uvedených níže.

Dodavatel do 30 pracovních dnů od podpisu Rámcové dohody/Smlouvy vytvoří Zakládací dokumentaci projektu (dále též „ZDP“) dle požadavků uvedených níže.

3.2.1. Řízení projektu

Dodavatel bude poskytování Plnění dle této Specifikace předmětu plnění řídit pomocí projektového řízení v souladu s metodikou PRINCE2. Dodavatel zajistí projektové řízení vč. projektové administrace pro celý projekt. Pokud bude plnění Dodavatele řízeno jako program, zajistí Dodavatel programové i projektové řízení a požadavky na projektové řízení uvedené v této kapitole se použijí obdobně také na řízení programu.

Dodavatel zajistí v souladu s principy metodiky PRINCE2 následující témata dle PRINCE2:

- Business case
- Kvalita
- Plánování
- Organizace
- Rizika
- Změny
- Progress

Dodavatel zajistí řízení projektu v souladu s interními akty řízení Zadavatele.

3.2.2. Vrcholové i operativní řízení projektu

- Dodavatel zajistí vrcholové projektové řízení i operativní řízení činností projektu na denní bázi. Dodavatel zajistí výkon role projektového manažera, projektového administrátora a rolí týmových manažerů pro řízení jednotlivých týmů.

3.2.3. Fáze projektu, kontrolní body a harmonogram

Vrcholová struktura harmonogramu projektu bude uvedena v následujícím členění a Dodavatel zajistí realizaci uvedených fází a kontrolních bodů (KB) mezi fázemi:

- **Plánování** - Účelem fáze je vytvořit detailní projektový plán (věcný, časový a finanční plán projektu), aby projekt mohl být řízen v následných fázích a nastartovat pravidelné projektové činnosti, dokončit jmenování projektových rolí a nastavit pravidelná jednání všech řídicích úrovní projektu. **Dodavatel zpracuje Zakládací dokumentaci projektu.**
- **KB – Plánování projektu ukončeno** (Zakládací dokumentace projektu je schválena Řídicím výborem).
- **Realizace** - Účelem fáze je zpracování projektových výstupů a jejich předání „zákazníkovi projektu“, resp. provozovateli výstupů. Zahrnuje všechny potřebné aktivity až po finální akceptaci všech produktů (výstupů) projektu.
- **KB – Realizace projektu ukončena** (Všechny výstupy projektu i Dodavatele jsou předány a akceptovány bez výhrad a toto je potvrzeno podepsanými předávacími a akceptačními protokoly. Pozn.: v případě předčasného zrušení projektu musejí být předány a akceptovány dokončené výstupy i rozpracované výstupy.
- **Ukončení** - Účelem fáze je uzavření projektových dokumentů, vyhodnocení projektu, rozpuštění organizační struktury projektu, uvolnění kapacit účastníků projektu, administrativní uzavření a jeho formální ukončení. Pozn.: fáze probíhá jak v případě řádného dokončení projektu, tak i předčasného zrušení projektu.
- **KB – Projekt ukončen** (Ukončení projektu schváleno Řídicím výborem a toto je potvrzeno schválením Závěrečné zprávy projektu. Uvolněny kapacity projektového týmu, projekt formálně ukončen vč. administrativních náležitostí (archivace uložště, archivace dokumentace, odebrání přístupů, vstupních karet, vyklizení projektových prostor apod.).)

Dodavatel pro účely řízení projektu provede harmonogram v podrobnější míře než pouze na úrovni uvedených fází. Fáze bude členit do dílčích logických etap, každá etapa bude ukončena kontrolním bodem, ve kterém proběhne Řídicí výbor. Další podrobnější členění etap provede Dodavatel dle potřeb projektu.

Harmonogram je dodán v tabulkové podobě i v grafickém vyjádření (Ganttův diagram). Na vyžádání Dodavatel poskytne Zadavateli zdrojový soubor Harmonogramu projektu (např. soubor ve formátu *.mpp – MS Project). Z harmonogramu musí být zřejmé, kdy jsou platební milníky a kdy bude svolána akceptační komise.

3.2.4. Organizační struktura projektu

Řídicí výbor - Řídicí výbor je vrcholovým řídicím a rozhodovacím orgánem projektu a nejvyšším eskalačním stupněm projektu. Jeho rozhodnutí jsou závazná pro celý projekt a všechny osoby zařazené do projektu. Jeho činnost řídí Ředitel projektu (vrcholově odpovědná osoba Zadavatele).

Projektový výbor - Projektový výbor se odpovídá Řídicímu výboru a řídí projekt na denní bázi. Je řízen Projektovým manažerem (osoba Zadavatele), je složen z klíčových členů projektu a je zodpovědný za

plánování a řízení projektu na denní bázi, koordinaci všech prací a realizačních týmů projektu, projektových aktivit a plnění dílčích úkolů.

Realizační tým/y - Realizační tým se odpovídá Projektovému výboru a je řízen Týmovým manažerem (osoba Dodavatele). Úkolem týmu je naplánovat, připravit a realizovat svěřené části projektu dle pokynů Projektového manažera.

3.2.5. Organizace a řízení projektových schůzek

Dodavatel zajistí organizaci a řízení projektových schůzek na úrovni Řídícího výboru (předpokládá se minimálně 1x měsíčně případně dle potřeby), Projektového výboru (předpokládá se minimálně 1x týdně případně dle potřeby), Realizačních týmů a dalších projektových schůzek dle potřeby projektu. Z projektových schůzek pořizuje Dodavatel zápis, který je rozeslán k připomínkám účastníkům schůzky nejpozději do 2 pracovních dní po schůzce.

Projektové schůzky budou probíhat v prostorách Zadavatele.

Schůzky formálně svolává Dodavatel, není-li dohodnuto jinak, (po předchozí domluvě ohledně místa, času a účastníků) standardně vytvořením schůzky v kalendáři Outlook nebo s Exchange kompatibilním a jejím rozesláním určeným osobám, variantně je možné schůzku svolat mailem nebo obvoláním účastníků.

3.2.6. Správa projektového úložiště

Dodavatel zajistí ukládání dokumentů projektového řízení, projektových výstupů a dalších dokumentů a materiálů souvisejících s projektem na projektové úložiště, které bude spravovat a udržovat aktuální. Vrcholová struktura projektového úložiště bude následující. Strukturu je možné po dohodě se Zadavatelem upravit dle potřeby projektu:

- **01_Smlouva** (zadávací dokumentace, nabídka, smlouva, dílčí objednávky, prováděcí smlouvy, jejich dodatky apod.)
- **02_Administrace zakázky** (volitelná složka pro účely administrativního vedení zakázky mezi Zadavatelem a Dodavatelem, tj. pro ukládání např. výkazů práce, přehledů čerpání smlouvy apod.)
- **03_Podklady** (podklady použité pro projekt, tj. materiály, které slouží pouze jako vstup a není na nich aktivně pracováno - např. předané vstupy od Zadavatele apod. Každý podklad (nebo

sada podkladů) bude uložena ve vlastní podsložce, název podsložky bude ve struktuře „Název podkladu Příjmení“, kde „příjmení“ je příjmení osoby, která podklad poskytl.

- **04_Projektové řízení**
 - 0401_Zakládací dokumentace projektu
 - 0402_Zahajovací prezentace projektu
 - 0403_Komunikační matice
 - 0404_Registry (Registr rizik, Registr produktů, Registr kvality, Registr úkolů)
 - 0405_Harmonogram projektu
 - 0406_Zprávy o stavu projektu
 - 0407_Schůzky (podklady na schůzky a zápisy ze schůzek)
 - 0408_Protokoly (vnitřní struktura složek po jednotlivých produktech (výstupech), uložení předávacích a akceptačních protokolů)
 - 0409_Řízení změn (Registr změn, změnové požadavky)
 - 0410_Závěrečná zpráva projektu
- **05_Pracovní** (složka určená ke customizaci podle potřeb projektu dle dohody se Zadavatelem, její vnitřní struktura se předpokládá primárně ve formě fází a etap a/nebo produktů (výstupů)), např.:
 - 0501_Enterprise architektura
 - 0502_Byznys analýza
 - 0503_Aplikace „X“
 - 01_Architektura řešení
 - 02_Detailní analýza
 - 03_Akceptační testovací scénáře
 - 04_Uživatelská dokumentace
 - 05_APD (provozní dokumentace)
 - 06_Školící materiály
 - ...apod.
 - 0504_Aplikace „Y“
 - 01_Architektura řešení
 - 02_Detailní analýza
 - 03_Akceptační testovací scénáře
 - 04_Uživatelská dokumentace
 - 05_APD (provozní dokumentace)
 - 06_Školící materiály
 - ...apod.
- **06_Officiální výstupy projektu** (složka, která bude členěna podle jednotlivých plnění dle smlouvy. Do složky budou ukládány pouze finální verze akceptovaných produktů (výstupů) vč. vypořádaných výhrad).
 - 0601_Název produktu (výstupu)
 - 0602_Název produktu (výstupu)

3.2.7. Zpracování Zakládací dokumentace projektu

Dodavatel do 30 pracovních dnů od podpisu Rámcové dohody/smlouvy vytvoří Zakládací dokumentaci projektu (dále též „ZDP“), která bude popisovat zásady řízení projektů (tj. veškeré projektové procesy,

dokumenty pro řízení projektu, role a jejich odpovědnosti, osoby zapojené do projektu v konkrétních rolích, rizika atp.) – tyto zásady budou závazné pro všechna dílčí plnění v rámci realizace projektu, a to jak pro Dodavatele, tak pro Zadavatele. Dokument konkrétně nastaví, jak bude projekt řízen.

Dodavatel má povinnost sladit své procesy se zásadami uvedenými v odsouhlasené ZDP.

Součástí ZDP bude minimálně:

- Rozsah projektu (Cíle projektu, Produkty (výstupy) projektu, související projekty, předpoklady, omezení a závislosti).
- Rozpočet projektu.
- Nastavení všech relevantních principů, témat a procesů dle metodiky PRINCE2 (tyto musí respektovat prostředí Zadavatele).
- Komunikace na projektu – komunikační pravidla, projektová jednání, reporting, komunikační matice. Součástí je personální zajištění projektu – Dodavatel i Zadavatel jmenují do projektových rolí konkrétní pracovníky, kteří jsou vedeni v kontaktní matici včetně kontaktních údajů (e-mail, mobilní telefon, příp. pevná linka)
- Způsob zpracování projektové dokumentace a vznášení a vypořádávání připomínek k dokumentům vznikajícím na projektu.
- Součinnosti.
- Akceptační řízení (pokud není specifikováno ve smlouvě).
- Řešení problémů a eskalace.
- Zajištění bezpečnosti a důvěrnosti informací na projektu.

Součástí ZDP budou minimálně následující dokumenty projektového řízení (dokumenty budou obsahově vyplněny, nejedná se pouze o přípravu šablon):

- Harmonogram projektu
- Registr produktů
- Registr kvality
- Registr rizik
- Kontaktní matice
- Komunikační plán

Dodavatel je gestorem dokumentu ZDP – z věcného i formálního hlediska v celém životním cyklu – vytváří jeho první verzi, zajišťuje jeho distribuci určeným osobám k připomínkám, vypořádává obdržené připomínky, zasílá zpět finální verzi dokumentu.

Dodavatel bude ZDP pravidelně aktualizovat (dle potřeby, nejméně však 1× ročně).

Pro vyloučení pochybnosti Zadavatel uvádí, že účelem ZDP není zkopírovat metodické postupy ze zadávací dokumentace nebo metodik projektového řízení apod. Smyslem je zpracovat praktický

dokument, zcela konkrétní aplikaci postupů a pravidel projektového řízení, kterými se budou na projektu Dodavatel i Zadavatel řídit, a podle kterých bude projekt probíhat.

Za účelem vyjasnění zadání při vytváření (resp. vypořádávání připomínek) ZDP zorganizuje Dodavatel průběžná jednání mezi Zadavatelem a Dodavatelem. Vyplyne-li to z okolností jako nejúčelnější varianta, může vybrané kapitoly ZDP po vzájemné dohodě vytvořit Zadavatel.

Zakládací dokumentace projektu má za účel nastavit řízení projektu pro celý projekt, resp. pro celou Rámcovou dohodu/dohody. Pro jednotlivé dílčí objednávky je zpracován navazující dokument Plán dodávky (viz další požadavky).

3.2.8. Plán dodávky

V případě uzavření dílčí prováděcí smlouvy nebo objednávky z Rámcové dohody/Smlouvy (resp. v dalších případech požadovaných smlouvou), zpracuje Dodavatel Plán dodávky. Dokument je svým charakterem obdobný ZDP, ovšem **obsahuje pouze specifické informace a upřesnění / změny oproti ZDP platným pro danou prováděcí smlouvu nebo objednávku.** Typicky bude obsahovat:

- Harmonogram.
- Registr produktů.
- Registr kvality.
- Registr rizik.
- Kontaktní matice.
- Ustanovení, že ve všech dalších aspektech se projekt řídí v souladu se ZDP.
- Další informace dle potřeby/charakteru dané prováděcí smlouvy nebo objednávky.

Pro vyloučení pochybností Zadavatel uvádí, že si nepřejí duplikovat stejné informace mezi dokumenty ZDP a Plánem dodávky.

3.2.9. Zpracování dokumentů v projektu

Gestorem veškeré dokumentace, která bude vznikat v souvislosti s realizací projektu, je Dodavatel (pokud nebude dohodnuto jinak).

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

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

- **Název dokumentu** – bude respektovat dohodnutý vzorec, např.: system_typDokumentu_poradoveCislo_datumVzniku_nazev/predmet_verze.pripona;
- **Použité nástroje a formát dokumentu** – pokud nebude dohodnuto jinak, všechny dokumenty jsou zasílány v upravitelném a revidovatelném formátu, ve formátu *.docx a nikoli PDF. Všechny dokumenty musejí být zasílány ve standardním, běžně dostupném formátu. Zadavatel má k dispozici tyto nástroje: Microsoft Word 2016, Microsoft Excel 2016, Microsoft PowerPoint 2016, Microsoft Project 2019 (vybraní pracovníci), Visio 2016 (vybraní pracovníci), Adobe Acrobat Reader 2023 (verze nástrojů budou průběžně povyšovány), finální verze budou ve formátu archivní pdf;
- **Struktura a vzhled dokumentu** – bude dáno vzorem, který dodá Zadavatel, resp. který bude u dosud neexistujících dokumentů vypracován v součinnosti s Dodavatelem. Dokumenty nebudou obsahovat loga ani jiné identifikační údaje Dodavatele;

- **Gestor dokumentu** – pro každý dokument musí být definován jeho gestor (v projektové terminologii vlastník) – tedy subjekt odpovědný za jeho životní cyklus;
- **Schválení dokumentu** – pro každý dokument musí být definováno, jak proběhne jeho schválení – zda stačí odsouhlasení e-mailem či zanesením rozhodnutí do zápisu z jednání, anebo zda musí být dokument podepsán (pokud ano, tak kým), příp. zda bude uplatněno pravidlo tichého souhlasu po uplynutí definované lhůty apod.;
- **Stupeň utajení dokumentu** – každý dokument musí mít vyznačený stupeň utajení nebo důvěrnosti a musí být dodržována bezpečnostní pravidla danému stupni odpovídající;
- **Velikost dokumentu** – maximální velikost dokumentu zasílaného přes e-mail bude 10 MB;
- **Formální úprava finančních částek** – finanční částky psát s tečkou mezi tisíci a vždy uvádět, zda se jedná o částku včetně anebo bez DPH (např. 3.500.000 Kč bez DPH) atd.

Dokumenty uvedené v oblasti požadavků Projektového řízení (tato příloha) nepředstavují kompletní výčet – účelem je pouze poskytnout rámcovou představu o množství dokumentů. Skladba dokumentů a jejich další atributy (gestor apod.) budou předmětem dohody. Dokumenty, jejichž gestorem není Dodavatel, však mohou být s Dodavatelem konzultovány, příp. může být Dodavatel požádán, aby vytvořil část dokumentu nebo pro jeho vytvoření dodal podklady.

3.2.10. Zpracování a správa dokumentů projektového řízení

Dodavatel zpracuje, spravuje a udržuje aktuální minimálně následující dokumenty projektového řízení vč. řízení jejich připomínkování a schvalování:

- Finanční kalkulace projektu
- Zakládací dokumentace projektu
- Zahajovací prezentace projektu
- Komunikační matice
- Registr rizik
- Registr produktů
- Registr kvality
- Registr úkolů
- Registr změn
- Harmonogram projektu
- Komunikační plán
- Zpráva o stavu projektu
- Předávací protokol
- Akceptační protokol
- Zápis z jednání
- Změnový požadavek
- Závěrečná zpráva projektu

Gestorem veškeré dokumentace, která bude vznikat v souvislosti s realizací projektu, je Dodavatel (pokud nebude dohodnuto jinak).

Dokumenty budou zpracovány v šablonách poskytnutých Zadavatelem, nebude-li stanoveno jinak. Pokud bude zapotřebí vytvořit dokument, pro nějž dosud šablona neexistuje, bude Dodavatel na jeho vzhledu (vizuální stránka, formátování, struktura ad.) spolupracovat se Zadavatelem.

3.2.11. Další dokumentace vznikající na projektu

Zadavatel je gestorem následujících dokumentů:

- Investiční záměr
- Stanovisko architekta kybernetické bezpečnosti MV ČR k investičnímu záměru
- Návrh na zadání veřejné zakázky
- Stanovisko architekta kybernetické bezpečnosti MV ČR k návrhu na zadání veřejné zakázky
- Předávací protokol (v případě, kdy je Zadavatel předávající stranou).
- Protokol o provedení testů (v případě, kdy je Zadavatel subjektem, který testuje).

Dodavatel je gestorem následujících dokumentů:

- Výkaz činností
- Testovací scénáře.

Všechny další dokumenty vznikající v souvislosti s projektem (pokud nebude dohodnuto jinak).

3.2.12. Reportování stavu prací

Dodavatel průběžně reportuje Zadavateli stav realizace projektu (postup prací) na pravidelných jednáních Řídícího výboru a Projektového výboru. Součástí těchto jednání je vždy minimálně:

- Aktuální harmonogram
- Aktuální registr rizik
- Aktuální registr úkolů
- Zpráva o stavu projektu (v případě Řídícího výboru)
- A další dokumenty a podklady dle aktuální potřeby projektu.

3.2.13. Akceptace

Akceptační řízení

Akceptační řízení probíhá dle postupu popsaném ve smlouvě.

Akceptační komise

Akceptaci provádí Akceptační komise – jedná se o orgán, který je svoláván, když je zapotřebí akceptovat předmět plnění projektu nebo jeho dílčí etapu. Akceptační komise provádí Akceptační řízení. Průběh Akceptačního řízení je organizován Projektovým manažerem (osoba Dodavatele).

3.2.14. Závěrečná zpráva projektu

Dodavatel pro fázi Ukončení zpracuje dokument Závěrečná zpráva projektu. Závěrečná zpráva bude obsahovat minimálně:

- Produkty (výstupy) dle Tabulky produktů (výstupů) včetně jejich stavu a čísla příslušného akceptačního protokolu.
- Harmonogram (vyhodnocení plánu versus skutečnosti).
- Náklady (vyhodnocení plánu versus skutečnosti).
- Doporučení k následným opatřením po ukončení projektu (otevřené body):
 - Doporučení k projektu a jeho produktům (výstupům).
 - Doporučení pro organizaci (PČR).
 - Závěrečnou zprávu projektu předloží Dodavatel ke schválení na závěrečném Řídícím výboru projektu.

3.2.15. Součinnost Zadavatele pro projektové řízení

Zadavatel zajistí (nebude-li domluveno jinak):

- Zřízení projektového webu na Sharepointu Zadavatele, který bude sloužit jako projektové úložiště.
- Přístupy uživatelů Zadavatele Dodavatele k projektovému úložišti.
- Prostory pro organizaci projektových schůzek.
- Kontaktní údaje na pracovníky PČR (nebo třetích stran) zapojených do projektu.

3.3. Architektonický dohled

Zadavatel požaduje součinnost Dodavatele při architektonickém dohledu nad projektem. Architektonický board Zadavatele vykonává nad dodávanými projekty architektonický dohled. Dohled je vykonáván formou architektonických revizí projektu, nejprve v rámci analytické fáze projektu a dále vždy, pokud dojde k podstatným změnám návrhu řešení. Zadavatel může vyvolat proces architektonického dohledu i jindy v průběhu dodávky projektu a Dodavatel pro něj poskytne součinnost. Dodavatel musí při výkonu architektonického dohledu projektu ze strany Architektonického boardu poskytnout nezbytnou součinnost a to zejména:

- Připravit v předstihu požadované podklady pro výkon architektonického dohledu;
- Poskytnout reviznímu architektovi Zadavatele vyžádané doplňující informace, podklady, vysvětlení a odpovědi na otázky;
- Zajistit účast hlavního architekta a projektového manažera Dodavatele, popř. dalších členů týmu na schůzkách věnovaných architektonické revizi projektu;
- Spolupracovat v rozsahu své smluvní odpovědnosti a v souladu se závěry dohledu na odstranění zjištěných nedostatků a odchylek od platných standardů.

V rámci úvodní analytické fáze projektu musí být Dodavatel připraven a na vyzvání představit návrh svého řešení včetně modelu řešení Architektonickému boardu, podat vyžádané doplňující informace a vysvětlení a vypořádat jeho připomínky. Konkrétně:

- Vyplnění dotazníku pro architektonický dohled.
- Přehledový dokument popisující architekturu navrhovaného řešení a jeho začlenění do celkové architektury a IT infrastruktury PČR a jeho propojení s interními systémy PČR popřípadě externími systémy (předpokládá se, že toto bude uvedeno v analytické dokumentaci projektu, nemusí se jednat se o specifický výstup).
- Model - architektonický model řešení a jeho integrace do prostředí PČR (vytvořený v souladu se Standardem modelování PČR).

V rámci Akceptačního řízení si musí být Dodavatel připraven a na vyzvání představit své řešení včetně modelu řešení za účelem kontroly:

- Zda byly realizovány všechny korekce dohodnuté při provádění architektonického dohledu.
- Zda je architektonický model řešení, jež je předmětem akceptace, konzistentní s reálným stavem.
- V případě zjištění nesouladu má Zadavatel právo přerušit Akceptační řízení a vrátit řešení k dopracování Dodavateli a opětovnému předložení do Akceptačního řízení.

4. Akceptace

Služby v rámci implementačních, konfiguračních a konzultačních činností jsou akceptovány v akceptačním řízení na základě podpisu akceptačního protokolu.

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

4.1. Akceptace Dokumentace

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

- Dodavatel předá v dohodnutém termínu první verzi dokumentu.
- Zadavatel vznese své výhrady nebo připomínky k první verzi dokumentu obecně do tří (3), nejpozději do patnácti (15) pracovních dnů od jejího doručení (podle rozsahu dokumentace, do pěti pracovních dnů u rozsahu do 30 stran, nad 30 stran obecně nejpozději do 15 pracovních dnů, nebude-li dohodou na vedení projektu stanoveno jinak); nevznese-li Zadavatel ve stanovené lhůtě k první verzi dokumentu žádné výhrady ani připomínky, považují Smluvní strany uplynutím této lhůty dokument ve znění jeho první verze za řádně akceptovaný a pro Smluvní strany závazný.
- Vznese-li Zadavatel ve stanovené lhůtě své výhrady nebo připomínky k první verzi dokumentu, zavazuje se Dodavatel obecně do tří (3), nejpozději do pěti (5) pracovních dnů od jejich doručení provést veškeré potřebné úpravy dokumentu dle výhrad a připomínek Zadavatele a takto upravený dokument předat jako jeho druhou verzi Zadavateli k akceptaci.
- Zadavatel se zavazuje vznést své výhrady nebo připomínky k druhé verzi dokumentu obecně do tří (3), nejpozději do pěti (5) pracovních dnů od jejího doručení. Nevznese-li Zadavatel ve stanovené lhůtě k druhé verzi dokumentu žádné výhrady ani připomínky, považují Smluvní strany uplynutím této lhůty dokument ve znění jeho druhé verze za řádně akceptovaný a pro Smluvní strany závazný. K výhradám nebo připomínkám, které Zadavatel opomněl vznést již k první verzi dokumentu, se pro účely akceptace nebude

přihlížet, Dodavatel však bude povinen takovéto výhrady nebo připomínky Zadavatele vypořádat do deseti (10) pracovních dnů od akceptace dokumentu.

- Vznese-li Zadavatel ve stanovené lhůtě své výhrady nebo připomínky k druhé verzi dokumentu, zavazují se Smluvní strany zahájit společné jednání za účelem odstranění veškerých vzájemných rozporů a za účelem akceptace dokumentu, a to nejpozději do tří (3) pracovních dnů od výzvy kterékoliv Smluvní strany. Nepodaří-li se Smluvním stranám dojít ke shodě o akceptaci dokumentu ani ve lhůtě dvaceti (20) pracovních dnů od zahájení společného jednání dle předchozí věty, je kterákoli ze Smluvních stran oprávněna odstoupit od objednávky, které se schvalovaný dokument týká.

5. Další podmínky plnění

5.1. Prohlášení o důvěrnosti

- Každá osoba, která se podílí na plnění této veřejné zakázky a seznamuje se s interními dokumenty Zadavatele, zejména z pohledu architektury ICT Zadavatele, analýzy a stavu ICT prostředí Zadavatele, tvorby bezpečnostních dokumentací a souvisejících analýz, musí podepsat Prohlášení o důvěrnosti.

5.2. Komunikační jazyk

- Komunikace pro účely této veřejné zakázky bude probíhat v českém či slovenském jazyce. Pokud členové realizačního týmu na straně Dodavatele nebudou v uvedených jazycích plyně komunikovat, je Dodavatel povinen na vlastní náklady zajistit služby tlumočnicka a překladatele.
- Komunikace za účelem hlášení a řešení incidentů a závad musí probíhat v českém či slovenském jazyce.
- Veškerá předaná dokumentace bude zpracována v českém jazyce. V případě produktových listů jednotlivých zařízení nebo SW připouští Zadavatel pro tyto dokumenty anglický jazyk.

5.3. Součinnost Zadavatele

- Za účelem implementace a realizace plnění poskytne Zadavatel Dodavateli zejména následující součinnost:
 - Přístup do objektu a prostor Zadavatele.
 - Poskytnutí informací, dokumentace a koncepce k CRZ.
 - Přístupy do systémů PČR, kterou jsou pro řešení dané problematiky relevantní.
 - V případě potřeby přístup prostřednictvím vzdálené správy VPN (pouze v odůvodněných případech na základě posouzení Zadavatele).

Příloha č. 3 - Specifikace ceny

Předmět plnění -Implementační, konfigurační a konzultační služby	Jednotka služby	Počet jednotek	Cena za jednotku v Kč bez DPH	Cena za jednotku v Kč s DPH	Cena celkem v Kč bez DPH	Cena celkem v Kč s DPH
Projektový manažer	MD*	150	4 480,00	5 420,80	672 000,00	813 120,00

Sazba DPH je 21%.

*MD (1 člověkodenní) = 8 člověkohodin



Akceptační protokol

Nerelevantní části akceptačního protokolu vzhledem k předmětu plnění lze odmazat včetně této věty.

PROJEKT

Název projektu	<doplnit>
Název veřejné zakázky	<doplnit>
Rámcová dohoda / Smlouva č.	<doplnit>
Prováděcí smlouva / Objednávka č.	<doplnit>
Zpracovatel protokolu	Za Objednatele: <doplnit> Za Dodavatele: <doplnit>
Číslo protokolu	<doplnit>

SMLUVNÍ STRANY

OBJEDNATEL	
Název	Česká republika – Ministerstvo vnitra
Adresa	Nad Štolou 936/3, 170 34 Praha
IČO	00007064
Odpovědná osoba	<doplnit>
Funkce	<doplnit>

DODAVATEL	
Název	<doplnit>
Adresa	<doplnit>
IČO	<doplnit>
Odpovědná osoba	<doplnit>
Funkce	<doplnit>

PŘEDMĚT PLNĚNÍ

Předmět dodávky, plnění	<i>Doplňte přesné znění předmětu dodávky dle smlouvy</i>
-------------------------	--

TERMÍN (AKCEPTACE) PLNĚNÍ

Termín (akceptace) plnění	<i>Doplňte přesné znění předmětu dodávky dle smlouvy</i>
---------------------------	--

AKCEPTAČNÍ KRITÉRIA

V rámci této tabulky vyplňte akceptační kritéria, která jsou detailněji popsána v Technické specifikaci, sekce Akceptace. Akceptačním kritériem může být předání díla do provozu, akceptační testy, předání výstupů atp. V případě existence výstupů k akceptačnímu kritériu, vyplňte číslo výstupu či výstupů z tabulky „seznam výstupů“, které jsou s daným akceptačním kritériem jakkoli spjaty. V případě, že výstup ke kritériu neexistuje (například jde o předání zařízení), ponechte pole prázdné. Odkaz na předávací protokol následně uveďte v seznamu dodaných zařízení.

Č.	Akceptační kritérium	Splněno	Odkaz na výstup
----	----------------------	---------	-----------------



1.	<doplnit>	<ano/ne/s výhradou>	<doplnit>
2.	<doplnit>	<ano/ne/s výhradou>	<doplnit>
3.	<doplnit>	<ano/ne/s výhradou>	<doplnit>

ČERPÁNÍ ČLOVĚKODNŮ

Jméno	Role	Sazba	Akceptovaný počet ČD	Celkem Kč bez DPH
<doplnit>	<doplnit>	<doplnit>	<doplnit>	<doplnit>
<doplnit>	<doplnit>	<doplnit>	<doplnit>	<doplnit>

PAUŠÁLNÍ (FIXNÍ) ČERPÁNÍ

Měsíc	Popis činnosti	Cena
1.	<doplnit>	<doplnit>
2.	<doplnit>	<doplnit>
3.	<doplnit>	<doplnit>
Celkem		<součet>

SEZNAM DODANÝCH ZAŘÍZENÍ, ROZŠÍŘENÍ A PŘÍSLUŠENSTVÍ

Č.	Popis	Cena/ks	Počet ks	Číslo produktu	Celková cena	Číslo před. protokolu
1.	<doplnit>	<doplnit>	<doplnit>	<doplnit>	<doplnit>	<doplnit>
2.	<doplnit>	<doplnit>	<doplnit>	<doplnit>	<doplnit>	<doplnit>

SEZNAM VÝSTUPŮ

Č.	Název a popis výstupu	Označení přílohy (číslo, název souboru)	Číslo před. protokolu
1.	<doplnit>	<doplnit>	<doplnit>

SEZNAM ZÁVAD

Č.	Typ závady	Popis závady	Požadovaný způsob a termín vyřízení	Odkaz na výstup č.	Zodpovědná osoba
1.	<doplnit>	<doplnit>	<doplnit>	<doplnit>	<doplnit>
2.	<doplnit>	<doplnit>	<doplnit>	<doplnit>	<doplnit>

Po odstranění závady proběhne nová akceptační procedura.

TYPY ZÁVAD

A – Kritická závada

B – Významná závada

C – Ostatní závady a incidenty

**ČÁSTKA AKCEPTACE**

Cena akceptovaného plnění	xxx Kč bez DPH, xxx Kč s DPH
----------------------------------	------------------------------

ZÁVĚR AKCEPTACE (hodící se zaškrtně)

☐	Akceptuji.
☐	Akceptuji s výhradou na základě závad uvedených v Seznamu závad.
☐	Neakceptuji na základě závad uvedených v Seznamu závad.

SCHVALOVACÍ TABULKA

OBJEDNATEL	Jméno a příjmení	Datum	Podpis
	<doplňt>	<doplňt>	
	<doplňt>	<doplňt>	

DODAVATEL	Jméno a příjmení	Datum	Podpis
	<doplňt>	<doplňt>	