


NÁVRH SMLOUVY O DÍLO č. 01202025

uzavřená mezi


Miloslav Mour

Závodu míru 579/1
360 17 Karlovy Vary 17
IČO: 72243201

zastoupenou: 
/dále jen zhotovitel/

a

**1. MATEŘSKÁ ŠKOLA Karlovy Vary, Komenského 7,
příspěvková organizace,**
Komenského 48/7
360 07 Karlovy Vary
IČ: 712 37 003

zastoupenou: 
/dále jen objednatel/

I. Předmět smlouvy

Zhotovitel se zavazuje poskytovat pro objednatele služby v tomto rozsahu:

- **Správa hardwaru (HW):** Pravidelná správa veškerého hardwaru společnosti (70 stanic, servery, tiskárny, síťová zařízení).
- **Správa a údržba softwaru (SW):** Zajištění aktualizací, správy licencí, a řešení softwarových problémů.
- **Správa sítě:** Údržba a monitoring sítě včetně VPN, správa firewallů, routerů a přepínačů.
- **Cloudové služby a Office 365:** Správa uživatelských účtů v rámci Office 365, údržba cloudových služeb a emailového serveru Exchange.
- **Správa a administrace webové platformy, hostingu a rozhraní internetových stránek.**
Předpokládá se znalost práce v PHP, JS a práce s redakčními systémy. Konfigurace DNS, zabezpečení SSL, práce s interaktivním formuláři a práce s mediálními soubory.
- **Podpora uživatelů (Helpdesk):** Poskytování technické podpory všem uživatelům na všech pracovištích.
- **Bezpečnost IT:** Implementace a správa antivirových, antispamových a antimalware řešení, zajištění zálohování a obnovy dat v souladu s platnou legislativou o ochraně

osobních údajů.

- **Poskytování školení zaměstnanců v tomto rozsahu:**

A. Cloudové služby – Office 365

Základy Office 365: Školení zaměřené na efektivní používání základních aplikací Office 365 (Word, Excel, PowerPoint, Outlook, OneDrive, Forms, Teams).

Microsoft Teams: Školení na používání Microsoft Teams pro komunikaci a spolupráci, včetně funkcí jako chat, videokonference, sdílení souborů a integrace s ostatními nástroji Office 365.

OneDrive a SharePoint: Školení na správu a sdílení dokumentů, práce s verzemi souborů a nastavování oprávnění pro přístup k souborům.

Exchange Online: Školení na správu e-mailových účtů, kalendářů a kontaktů v rámci Exchange Online, včetně nastavení filtrů a bezpečnostních opatření.

B. ICT nástroje a infrastruktura

Správa a údržba stanic a zařízení: Školení uživatelů v základní údržbě jejich pracovních stanic, včetně bezpečnostních aktualizací, správy disků a zálohování.

VPN a vzdálený přístup: Školení na bezpečné používání VPN pro přístup k firemním systémům z externích lokalit, správné používání MFA a základní troubleshooting.

Síťové nástroje a IT bezpečnost: Školení zaměřené na rozpoznání phishingových útoků, správné zacházení s hesly, použití firemních firewallů a VPN.

C. Využití umělé inteligence (AI)

Automatizace pomocí AI: Školení na využití AI nástrojů pro automatizaci rutinních úkolů v Office 365 (např. automatická třídění emailů, generování textu v Microsoft Word pomocí AI).

Power BI a datová analýza: Školení na vytváření reportů a analýzu dat s využitím Power BI, integrace datových zdrojů a základní programování v jazyce DAX.

AI asistenti a nástroje: Školení na využití AI asistentů (např. Copilot v Microsoft 365, OpenAI) pro zlepšení efektivity práce, například automatické doplňování dokumentů, rychlé generování grafů nebo sumarizace informací.

D. Zálohování a ochrana dat

Zálohování dat: Školení na pravidelné zálohování dat jak na místní úložiště, tak do cloudu, včetně nastavení automatických záloh a obnovení dat ze záloh.

Ochrana dat: Školení na používání šifrování dat, zabezpečení citlivých dokumentů, a dodržování zásad ochrany osobních údajů v souladu s GDPR.

Incident management: Školení zaměstnanců na postupy při odhalení bezpečnostního incidentu, včetně rychlého hlášení a prvotních opatření.

Formáty školení

Prezenční školení: Organizace pravidelných prezenčních školení pro malé skupiny zaměstnanců. Tato školení mohou být interaktivní a umožňovat přímé otázky a praktické cvičení.

Online kurzy: Vytváření nebo zpřístupnění online kurzů a webinářů, které si zaměstnanci mohou projít ve vlastním tempu. Tyto kurzy by měly obsahovat videonávody, textové materiály a krátké testy pro ověření znalostí.




Workshopy a praktická cvičení: Pravidelné workshopy zaměřené na specifické dovednosti, například tvorbu složitějších dokumentů v Office 365 nebo pokročilé nastavení zálohování a zabezpečení dat.

E-learningové platformy: Přístup k e-learningovým platformám, kde jsou kurzy rozděleny do modulů, které se zaměřují na různé aspekty práce s ICT, s možností sledovat postup a opakovat si jednotlivé moduly

II. Povinnosti zhotovitele

1. Zhotovitel se zavazuje, že nezneužije data a informace získané od objednatele, a takové informace neprozradí žádné třetí osobě bez objednatelova písemného svolení.
2. Zhotovitel se zavazuje dodržet termín realizace, pokud nebude dohodou s objednatelem stanoveno jinak.
3. Zhotovitel je povinen vést dokumentaci realizovaných servisních zásahů.
4. Zhotovitel nenese odpovědnost za poškození nebo ztrátu dat na zařízení objednatele, pokud tato ztráta nebo poškození nebyly způsobeny přímým zásahem zhotovitele nebo jeho nedbalostí. V případě ztráty nebo poškození dat způsobeného vinou zhotovitele je odpovědnost omezena na náklady spojené s obnovou dat.
5. Zhotovitel se zavazuje při poskytování služeb dodržovat platnou legislativu na ochranu osobních údajů, zejména Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 (GDPR), a zajistí, že veškeré údaje spravované v rámci poskytovaných služeb budou chráněny odpovídajícím způsobem."

III. Servisní podmínky

1. Závady ohlašuje pověřená osoba objednatele telefonicky na telefonní číslo

2. Zodpovědnými pracovníky za organizaci, resp. za provádění servisních zásahů a řešení nestandardních situací jsou:
 1. za dodavatele: ...
 2. za objednatele: ........
3. Zhotovitel se zavazuje odstranit závady v nejkratším možném termínu.
4. Zhotovitel poskytne servisní službu od pondělí do pátku od 08:00 do 16.00 hod. Ve dnech pracovního klidu a státních svátků zajistí zhotovitel servisní služby dle vzájemné dohody.
5. Zhotovitel je povinen dodržet předpisy pro bezpečnost a ochranu zdraví při práci.
6. Rozsah spravované datové infrastruktury, hardware a software je specifikován

přílohou č.2, která je nedílnou součástí této smlouvy.

IV. Cena díla

1. Cena za zhotovení díla na základě dohody obou smluvních stran je stanovena v příloze č. 1, která je nedílnou součástí této smlouvy.
2. Poplatek za komplexní péči bude fakturován vždy k poslednímu pracovnímu dni kalendářního čtvrtletí. Doba splatnosti faktury je 14 (čtrnáct) kalendářních dnů od jejího vystavení.
3. Dohodnutá cena nezahrnuje cenu náhradních dílů mimo záručního servisu.
4. V případě prodlení objednatele se zaplacením faktur se objednatel zavazuje zaplatit zákonný úrok z prodlení.

VI. Povinnosti objednatele

1. Objednatel se zavazuje informovat zhotovitele o skutečnostech, které mohou ovlivnit průběh díla.
2. Objednatel se zavazuje zhotoviteli k zapůjčení vybrané části technické dokumentace, která bude souviset s předmětem díla.
3. Pokud bude uplatňovat objednatel práva na záruční opravu servisního zařízení, je povinen toto doložit záručním a dodacím listem.
4. Objednatel umožní přístup do prostoru, v němž se předpokládá činnost spojená se zhotovením díla. Přístup bude umožněn v době, kterou určí zhotovitel na základě dohody s objednatelem.
5. Objednatel umožní přístup alespoň k jedné kompletní sadě instalačních médií a manuálů softwaru, jenž jsou předmětem smlouvy.
6. Objednatel je povinen neprodleně informovat zhotovitele o změnách servisovaného zařízení.
7. Prodlení objednatele s poskytnutím součinnosti odkládá prodlení zhotovitele.

VII. Autorská práva a vlastnictví díla

1. Zhotovitel provádí servisní služby jen na legálním software. Za užívání nelegálního software objednatelem nenese zhotovitel žádnou zodpovědnost.
2. V případě, že zhotovitel zjistí, že na zařízení objednatele je instalován software, který je užíván v rozporu s licenčními podmínkami, je povinen tuto skutečnost neprodleně oznámit objednateli

VIII. Závěrečná ujednání

1. Tato smlouva nabývá účinnost od 01. 03. 2025 do 01. 03. 2027.
2. Výpověď této smlouvy lze podat pouze písemně. Výpovědní lhůta je 2 měsíce a začíná plynout prvním dnem měsíce následujícího po doručení výpovědi této smlouvy druhé straně.
3. Smlouvu lze měnit pouze písemnou formou se souhlasem obou smluvních stran.
4. Práva a povinnosti vyplývající z této smlouvy přechází i na případné právní nástupce obou smluvních stran.
5. Tato smlouva byla vyhotovena ve dvou stejnopisech, včetně příloh, které jsou nedílnou součástí smlouvy. Každá smluvní strana obdrží po jednu stejnopise.
6. Právní vztahy smluvních stran neupravené touto smlouvou se řídí ustanoveními Obchodního zákoníku v platném znění, jakož i ustanoveními dalších obecně závazných právních předpisů.
7. Účastníci si smlouvu přečetli, souhlasí s jejím obsahem a připojují své podpisy.

V K. Varech, dne

