

Smlouva o poskytování služeb

číslo 2016/2166

Česká pošta, s.p.

se sídlem: Politických vězňů 909/4, 225 99, Praha 1
IČO: 47114983
DIČ: CZ47114983
zastoupen: Ing. Pavlem Chylou, ředitelem divize ICT a eGovernment
zapsán v obchodním rejstříku Městského soudu v Praze, oddíl A, vložka 7565
bankovní spojení: Československá obchodní banka, a.s.,
č. ú.: 102639446/0300

dále jako „**Objednatel**“

a

ICZ a.s.

se sídlem: Na hřebenech II 1718/10, 140 00 Praha 4 - Nusle
IČO: 25145444
DIČ: CZ25145444
zastoupena: Ing. Bohuslavem Cempírkem, předsedou představenstva
zapsána v obchodním rejstříku Městského soudu v Praze, oddíl B, vložka 4840
bankovní spojení: UniCredit Bank Czech Republic and Slovakia, a.s.
č. ú.: 2109164825/2700

dále jako „**Dodavatel**“

(Objednatel a Dodavatel budou v této Rámcové smlouvě o poskytování služeb označováni jednotlivě jako „**Smluvní strana**“ a společně jako „**Smluvní strany**“)

uzavírají v souladu s ustanovením § 1746 odst. 2 zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „**Občanský zákoník**“) a zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „**Zákon o veřejných zakázkách**“), tuto SMLOUVU O POSKYTOVÁNÍ SLUŽEB (dále „Smlouva“)

Preamble

Objednatel provedl zadávací řízení k veřejné zakázce „Správa LAN a WAN“ (dále jen „Veřejná zakázka“) na uzavření této Smlouvy. Tato Smlouva je uzavírána s Dodavatelem na základě výsledku Zadávacího řízení.

1. Účel a předmět Smlouvy

- 1.1. Účelem této Smlouvy je stanovení podmínek pro poskytnutí Plnění, jež má být Objednatелеm použito pro správu LAN a WAN a má plnit funkci zabezpečení provozu datové sítě Objednatеле.
- 1.2. Předmětem této Smlouvy je poskytování služeb správy a provozu datové sítě Objednatеле (dále jen DSČP) zahrnujících zejména poskytnutí níže uvedených služeb Dodavatelem Objednateli:
 - a) dodávka softwarového nástroje pro provisioning formou služby (dále „KL API“);
 - b) administrace WAN (dále „KL WAN“);
 - c) administrace DC (dále „KL DC“);
 - d) administrace bezpečnostních prvků (F5, Checkpoint) (dále „KL SEC“);
 - e) administrace služebních serverů (dále „KL SLSE“);
 - f) další adhoc služby dle zadání Objednatеле (dále „KL DAL“);v souladu se specifikací uvedenou v Příloze č. 1 této Smlouvy (dále jen „**Plnění**“ nebo „**Služby**“).
- 1.3. Služby jsou dále specifikovány v Příloze č. 1 této Smlouvy prostřednictvím katalogových listů (dále jen "KL"). Služby jsou v příslušném KL vymezeny buď jako
 - 1.3.1. pravidelné Služby poskytované od jejich zahájení provedeného formou inicializace Služby dle odst. 2.1 této Smlouvy, po celou zbývající dobu účinnosti této Smlouvy (dále jen "Paušální služby" resp. "Paušální - KL API, KL WAN, KL DC, KL SLSE, KL SEC"); nebo jako
 - 1.3.2. ad hoc Služby poskytované na základě písemné objednávky Objednatеле (dále jen "Ad hoc služby" resp. "Ad hoc - KL DAL") učiněné postupem dle odst. 2.4 Smlouvy, které zahrnují: poskytnutí pracovní kapacity lidských zdrojů Dodavatele pro potřeby provozu DSČP, zejména v případech
 - a. potřeby realizace činností v rámci oblastí uvedených v odst. 1.3, které budou přesahovat specifikovaný rozsah činností dle příslušných Paušálních KL; a/nebo
 - b. potřeby součinnosti ve smyslu odst. 1.9 této Smlouvy na základě požadavků Objednatеле (dále jen "Rozvojová součinnost").
- 1.4. Požadavky na poskytování Služeb jsou obsaženy v Příloze č. 1 této Smlouvy. Tyto požadavky mohou být dále blíže specifikovány a upřesňovány Objednatелеm.
- 1.5. Objednatel se touto Smlouvou zavazuje poskytnout Dodavateli nezbytnou součinnost při inicializaci, poskytování a migraci Služeb v rozsahu, který je vymezen v Příloze č. 1 této Smlouvy.
- 1.6. Dodavatel se zavazuje, že ke Službám a veškerým jejich součástem či výstupům poskytne a zajistí Objednateli všechna vlastnická či užívací práva a související oprávnění dle čl. 4 této Smlouvy. Dodavatel je povinen zajistit a poskytnout tato práva a oprávnění ke změnám a úpravám provozovaných systémů, které provede při poskytování Služeb tak, aby mohl být naplněn předmět a účel této Smlouvy, aby Objednatel byl oprávněn tyto změny a úpravy používat i po skončení této Smlouvy a aby nebyla porušena práva třetích osob.
- 1.7. Dodavatel se zavazuje seznámit se s licenčními podmínkami stávajícího software využívaného pro poskytování Služeb dle této Smlouvy, dbát na jejich dodržování a upozornit Objednatele

na jejich případné porušení neprodleně poté, co se o jejich porušení či hrozbě takového porušení dozví, bez ohledu na to, kdo takové porušení způsobil.

- 1.8. Dodavatel se zavazuje Služby poskytovat sám, nebo s využitím třetích osob (subdodavatelů) uvedených v Příloze č. 5 této Smlouvy. Jakoukoli dodatečnou změnu osoby subdodavatele nebo zvětšení rozsahu plnění svěřeného subdodavatelí je Dodavatel oprávněn provést pouze s předchozím písemným souhlasem Objednatele. Opakované porušení této povinnosti (tj. alespoň 2x) je považováno za podstatné porušení smluvních povinností, pro které je Objednatel oprávněn od této Smlouvy odstoupit. Při poskytování Služeb subdodavatelem, ať již Objednatelem schváleným či neschváleným, má Dodavatel odpovědnost, jako by Služby poskytoval sám.
- 1.9. Dodavatel se zavazuje poskytnout Objednateli nebo jakékoliv třetí osobě písemně pověřené Objednatelem Rozvojovou součinnost, tedy veškerou požadovanou spolupráci a součinnost, která je nezbytná pro účely řádného fungování a provázání Služeb s dalšími existujícími či budoucími informačními systémy užívanými Objednatelem (dále jen "Další systémy"), či která je nezbytná pro účely řádného provozu či rozvoje Další systémů ze strany třetích osob. Rozvojová součinnost bude poskytována dle požadavků Objednatele, a to i ve formě vypracování rozboru způsobu zajištění každé dílčí Služby, přičemž rozboru mohou zahrnovat rozpad zajištění Služby na specifikaci dílčích vykonávaných činností, jejich časovou a věcnou náročnost na základě předložených časových výkazů práce. Objednatel se zavazuje zaplatit za poskytnutí Rozvojové součinnosti Dodavateli cenu určenou v Příloze č. 2 této Smlouvy. Rozvojová součinnost podle tohoto odst. 1.9. Smlouvy se použije pouze pro poskytování součinnosti požadované Objednatelem nad rámec součinnosti poskytované Dodavatelem v rámci Služeb a spadající do měsíčního paušálu dle jednotlivých Paušálních KL, jak je specifikována v části Rozsah požadovaných činností každého z Paušálních KL.
- 1.10. Dodavatel se zavazuje poskytnout Objednateli Plnění za podmínek uvedených v této Smlouvě dle harmonogramu uvedeného v Příloze č. 3 Smlouvy.
- 1.11. Objednatel se zavazuje zaplatit za Plnění poskytnuté v souladu s touto Smlouvou Cenu uvedenou v Příloze č. 2 Smlouvy.
- 1.12. Po uzavření Smlouvy odešle Objednatel Dodavateli Evidenční objednávku, která je zasílána výlučně pro sdělení evidenčního čísla Dodavateli, přičemž nevyužití práva Objednatele učinit Evidenční objednávku nezbavuje Dodavatele povinnosti poskytnout Plnění řádně a včas.

2. Způsob poskytování Služeb

- 2.1. Součástí Paušálních služeb je i jejich inicializace provedená v souladu s tímto odst. 2.1 až 2.3 Smlouvy (dále jen „**Inicializace**“), jejíž dokončení bude Smluvními stranami potvrzeno v Akceptačním protokolu o Inicializaci Služby. Po Inicializaci budou Paušální služby kontinuálně poskytovány od okamžiku završení jejich Inicializace dle harmonogramu uvedeného v Příloze č. 3 Smlouvy.
- 2.2. Paušální služby budou inicializovány ve spolupráci Dodavatele s Objednatelem a též ve spolupráci s dosavadním dodavatelem Služeb. Smyslem Inicializace je předání znalostí Dodavateli a seznámení Dodavatele s podmínkami poskytování Služby v takovém rozsahu, aby Dodavatel byl schopen poskytování Služby řádně zahájit a nést plnou odpovědnost za toto plnění. Dodavatel je povinen po dobu Inicializace řídit se pokyny a termíny uvedenými v migračním plánu. Dodavatel je povinen vytvořit / aktualizovat migrační plán a předložit jej Objednateli ke schválení.
- 2.3. Objednatel zajistí Dodavateli veškerou potřebnou součinnost se stávajícím dodavatelem Služeb zejména dokumentaci a informace za účelem zpracování migračního plánu dle odst.

2.2 Smlouvy, a plynulého a řádného převedení Služeb či jejich příslušné části na Dodavatele dle migračního plánu dle odst. 2.2 Smlouvy. Cena za tuto činnost je součástí jednorázové ceny za Inicializaci dané Služby, která je uvedena v Příloze č. 2 této Smlouvy. Obdobně, vypracovává-li nebo aktualizuje-li Dodavatel migrační plán dle odst. 2.2 Smlouvy, je cena za tuto činnost součástí jednorázové ceny za Inicializaci dané Služby, která je uvedena v příslušném KL.

2.4. Ad hoc služby či Rozvojová součinnost budou poptávány dle následujícího postupu:

2.4.1. Objednatel je oprávněn kdykoli v průběhu účinnosti této Smlouvy vyzvat písemně Dodavatele k poskytnutí Plnění Smlouvy dle Ad hoc KL DAL. Dodavatel je povinen na základě požadavku Objednatele vypracovat do 30 dnů od zadání nabídku, která bude popisovat výsledné dokumenty, dále bude popisovat pracnost v jednotlivých rolích dle KL DAL

2.4.2. Objednatel na základě předložené nabídky vypracuje řádnou objednávku na poskytnutí Služeb dle KL DAL. Objednávka musí obsahovat:

- konkrétní označení nabídky Dodavatele a bližší specifikace Plnění, které je podle příslušného Ad hoc KL DAL;
- požadovaný termín zahájení a dokončení Plnění;
- cenu za Plnění stanovenou v souladu s cenovými podmínkami uvedenými v této Smlouvě dle KL DAL včetně;
- vymezení rolí a počtu člověkodnů, které na provedení poptávaného Plnění budou spotřebovány, a
- podpis oprávněné osoby Objednatele.

2.5. V případě, že Objednávka neobsahuje všechny povinné náležitosti uvedené v odst. 2.4.2 této Smlouvy, je Dodavatel oprávněn Objednávku odmítnout, je však povinen o tom Objednatele písemně informovat včetně označení částí Objednávky, které jsou v rozporu s odst. 2.4.2 této Smlouvy, a to nejpozději 2. pracovní den po doručení Objednávky Dodavateli. V případě, že Objednávka nebude v uvedené lhůtě Dodavatelem písemně potvrzena nebo k Objednávce Dodavatel nevznesne písemné připomínky specifikující její rozpor se Smlouvou, je Objednávka považována za přijatou a závaznou. K pozdějšímu odmítnutí Objednávky tak nebudou Smluvní strany přihlížet a Dodavatel bude povinen poskytnout plnění v souladu s Objednávkou.

2.6. Nejmenší objednatelný rozsah Ad hoc služby pro jednotlivé Ad hoc KL DAL je stanoven jako 1 člověkohodina práce příslušného člena realizačního týmu, přičemž 1 člověkodenní odpovídá 8 hodinám práce 1 osoby; nejmenší účtovatelná jednotka pak je 1 člověkohodina práce, tj. 1 hodina práce příslušného člena realizačního týmu, jejíž cena se určí jako 1/8 ceny člověkodne;

2.7. Objednatel není povinen vystavit byť jedinou Objednávku dle odst. 2.4 Smlouvy. Objednatel není povinen objednat jakékoliv plnění dle KL DAL.

2.8. Dodavatel se zavazuje:

2.8.1. poskytovat Služby s péčí řádného hospodáře odpovídající podmínkám sjednaným v této Smlouvě; dostane-li se Dodavatel do prodlení s povinností poskytovat

- Služby řádně, které nezpůsobil Objednatel, po dobu delší 3 dny, je Objednatel oprávněn zajistit plnění dle této Smlouvy po dobu prodlení Dodavatele jinou osobou; v takovém případě nese náklady spojené s náhradním plněním Dodavatel;
- 2.8.2. poskytovat Služby v kvalitě definované v jednotlivých Service Level Agreements dle Přílohy č. 1 Smlouvy (dále jen „SLA“);
 - 2.8.3. upozorňovat Objednatele včas na všechny hrozící vady Plnění či potenciální výpadky Plnění, jakož i poskytovat Objednateli veškeré informace, které jsou pro plnění Smlouvy nezbytné;
 - 2.8.4. zajistit v souladu s podmínkami dle Přílohy č. 1 této Smlouvy aktualizace provozní, administrátorské, uživatelské a systémové dokumentace k příslušné Službě;
 - 2.8.5. vést při poskytování Služeb dle této Smlouvy provozní deník, jehož podrobné obsahové náležitosti jsou stanoveny v Příloze č. 1 této Smlouvy (dále jen „Provozní deník“);
 - 2.8.6. kdykoli na požádání a bez požádání vždy alespoň jednou měsíčně poskytovat Objednateli zápisy z Provozního deníku, přičemž Objednatel je oprávněn tyto zápisy užít dle svého uvážení;
 - 2.8.7. alokovat na poskytování Služeb dle této Smlouvy kapacity členů realizačního týmu Dodavatele, přičemž alokací kapacity se rozumí dostupnost kteréhokoliv člena realizačního týmu nebo jeho odpovídajícího náhradníka, jež má minimálně stejnou kvalifikaci jako nahrazovaný člen. Každá změna ve složení realizačního týmu proti složení dle přílohy č. 6 Smlouvy musí být předem písemně schválena Objednatelem a složení týmu musí vždy respektovat kvalifikační požadavky na realizační tým obsažené v zadávací dokumentaci veřejné zakázky, k jejímuž plnění je uzavřena tato Smlouva;
 - 2.8.8. na své náklady a s péčí řádného hospodáře podporovat, spravovat a udržovat veškeré technické prostředky Objednatele, které Dodavatel převzal do užívání;
 - 2.8.9. neprodleně oznámit písemnou formou Objednateli překážky, které mu brání v plnění předmětu Smlouvy a výkonu dalších činností souvisejících s plněním předmětu Smlouvy;
 - 2.8.10. upozornit Objednatele na potenciální rizika vzniku škod a včas a řádně dle svých možností provést bezodkladně taková opatření, která riziko vzniku škod zcela vyloučí nebo sníží;
 - 2.8.11. i bez pokynů Objednatele bezodkladně oznámit Objednateli nutné úkony, které, bez ohledu na to, zda jsou či nejsou předmětem této Smlouvy, budou s ohledem na nepředvídané okolnosti pro plnění Smlouvy nezbytné nebo jsou nezbytné pro zamezení vzniku škody a tyto úkony ihned po jejich zjištění provést; za nutné úkony dle předchozí věty je nezbytné považovat rovněž takové činnosti, jejichž periodicita je vymezena v příslušných KL, avšak akutní potřeba jejich provedení vyvstane dříve;

- 2.8.12. dodržovat bezpečnostní, hygienické, požární, organizační a ekologické předpisy na pracovištích Objednatele, se kterými byl seznámen nebo které jsou všeobecně známé;
 - 2.8.13. dodržovat vnitřní předpisy Objednatele z oblasti bezpečnosti ICT systémů, se kterými byl seznámen, a účastnit se na žádost Objednatele bezpečnostního školení;
 - 2.8.14. postupovat při poskytování plnění podle této Smlouvy s odbornou péčí a aplikovat postupy „best practice“;
 - 2.8.15. informovat Objednatele o plnění svých povinností podle této Smlouvy a o důležitých skutečnostech, které mohou mít vliv na výkon práv a plnění povinností Smluvních stran;
 - 2.8.16. zajistit, aby všechny osoby podílející se na plnění jeho závazků z této Smlouvy, které se budou zdržovat v prostorách nebo na pracovištích Objednatele, dodržovaly účinné právní předpisy o bezpečnosti a ochraně zdraví při práci a veškeré interní předpisy Objednatele, s nimiž Objednatel Dodavatele předem obeznámil nebo které jsou všeobecně známé;
 - 2.8.17. chránit práva duševního vlastnictví Objednatele a třetích osob;
 - 2.8.18. upozorňovat písemně Objednatele na možné či vhodné rozšíření či změny Služeb za účelem jejich lepšího využívání v rozsahu této Smlouvy;
 - 2.8.19. upozorňovat písemně Objednatele na případnou nevhodnost pokynů Objednatele;
 - 2.8.20. umožnit Objednateli fyzickou kontrolu v místech, která souvisejí s poskytováním Služeb;
 - 2.8.21. poskytovat Objednateli na vyžádání součinnost související s odbornými, zákonnými či jinými kontrolami a audity, které mohou být uplatňovány vůči Objednateli v souvislosti s poskytováním Služeb či provozem informačních systémů Objednatele, jichž se poskytování Služeb týká;
 - 2.8.22. jakékoliv dokumenty zpracovávané dle této Smlouvy vést ve formě umožňující přezkoumatelnost a auditovatelnost ze strany kontrolních orgánů. Pokud by byl jakýkoliv dokument související s poskytováním Služeb zpochybněn kontrolním orgánem, je Dodavatel povinen poskytnout Objednateli takové dokumenty či podklady, které budou kontrolním orgánem akceptovány. V případě, že Dodavatel nebude schopen tyto dokumenty či podklady poskytnout nebo by tyto nebyly kontrolním orgánem akceptovány, a pokud absence těchto dokumentů bude důvodem k udělení jakékoliv sankce vůči Objednateli, zavazuje se Dodavatel Objednateli uhradit takovouto sankci v plné výši, a to i po vypršení platnosti a účinnosti této Smlouvy, pokud se bude taková sankce týkat období platnosti dokumentu zpracovaného Dodavatelem;
- 2.9. Objednatel se zavazuje poskytnout ke splnění smluvních závazků Dodavatele nezbytně nutnou součinnost definovanou v této Smlouvě, zejména tím, že odpovědné zástupce Dodavatele bude včas informovat o všech organizačních změnách a poznatcích z kontrolní činnosti významných pro plnění předmětu Smlouvy.
- 2.10. V případě, že dojde k uzavření nové smlouvy týkající se Služeb nebo jakékoli jejich části s novým Dodavatelem odlišným od Dodavatele, zavazuje se Dodavatel i po skončení účinnosti

této Smlouvy poskytovat Objednateli nebo jím určeným třetím stranám veškerou součinnost potřebnou pro účely plynulého a řádného poskytování služeb obdobných Službám či jejich příslušné části novým Dodavatelem, pokud bude naplnění tohoto cíle záviset na znalostech Dodavatele získaných na základě plnění této Smlouvy. Pro vyloučení pochybností se uvádí, že Dodavatel je v rámci součinnosti dle tohoto odstavce Smlouvy povinen zabezpečit osobní účast příslušných členů realizačního týmu na jednáních s Objednatelem či jím určenými třetími stranami, přičemž tato forma součinnosti může být ze strany Objednatele požadována nejdéle do uplynutí 3. kalendářního měsíce po měsíci, ve kterém tato Smlouva zanikla. Po uplynutí lhůty dle předchozí věty tohoto odstavce bude součinnosti zabezpečována formou emailové či telefonické konzultace. Dodavatel se zavazuje tuto součinnost poskytovat s odbornou péčí, bez zbytečného odkladu a zodpovědně, a to minimálně po dobu 1 roku ode dne, ve kterém tato Smlouva zanikla. Dodavatel se zavazuje reagovat na písemný požadavek Objednatele nebo jím určené třetí strany a zahájit poskytování součinnosti dle tohoto odstavce Smlouvy nejpozději do 3 pracovních dnů ode dne doručení takového požadavku. Smluvní strany se dohodly, že cena za plnění dle tohoto odstavce je obsažena v ceně Plnění dle této Smlouvy.

- 2.11. Smluvní strany jsou v průběhu provádění Služeb povinny postupovat v souladu s interními dokumenty Objednatele, které upravují organizaci projektu včetně vymezení projektových rolí a základních principů rozhodování a dále též procesy řízení projektu zahrnující zejména řízení rizik, řízení postupu projektu, řízení změn, řízení problémů, akceptační postupy, řízení kvality a správu dokumentace projektu, zejména dokumenty Popis interních procesů - Change management a Popis interních procesů - Release management, které jsou nedílnou součástí zadávací dokumentace Veřejné zakázky, jakož i jinými interními dokumenty Objednatele, které upravují problematiku relevantní pro poskytování Služeb. Podpisem této Smlouvy Dodavatel prohlašuje, že se s těmito dokumenty seznámil, a dále bere na vědomí, že dokumenty dle tohoto odstavce Smlouvy mohou být jednostranně měněny Objednatelem, přičemž jejich nové verze jsou pro Dodavatele závazné vždy ode dne, kdy se s nimi seznámil či měl prokazatelnou možnost se s nimi seznámit.
- 2.12. Za účelem zajištění souladu s interními dokumenty Objednatele při poskytování Služeb se Dodavatel zavazuje detailně rozpracovat a aktualizovat Návrh metodiky poskytování Služeb dle Přílohy č. 1 této Smlouvy, který předložil v nabídce na Veřejnou zakázku, a tento předložit Objednateli k akceptaci tak, aby nová verze tohoto dokumentu byla Objednatelem akceptována do 6 měsíců ode dne nabytí účinnosti Smlouvy. Aktualizovaný Návrh metodiky poskytování Služeb akceptovaný Objednatelem se stává nedílnou součástí této Smlouvy a v plném rozsahu nahrazuje původní Návrh metodiky poskytování Služeb dle Přílohy č. 1 této Smlouvy. Pro vyloučení pochybností, kde se v této Smlouvě odkazuje na Návrh metodiky poskytování Služeb, má se na mysli jeho aktualizovaná verze, a to od okamžiku, kdy k akceptaci takové aktualizace došlo.
- 2.13. Reporty jsou přehledné a kompletní výkazy a výsledky plnění SLA zpracovávané Dodavatelem (dále jen „Reporty“), ze kterých je jednoznačně zřejmé, zda byly Služby a další plnění dle této Smlouvy poskytovány dle parametrů stanovených v jednotlivých KL dle této Smlouvy. Reporty obsahují i činnosti předepsané v rámci jednotlivých KL jako periodické. Reporty budou sloužit
 - 2.13.1. jako podklady pro definici či průběžnou aktualizaci SLA parametrů,
 - 2.13.2. jako podklady pro zpracování výkazů plnění Dodavatelem.

- 2.14. Reporty budou vypracovávány vždy ve vztahu k vyhodnocovacímu období uvedenému pro danou Službu a další plnění dle této Smlouvy v příslušném KL (dále jen „Vyhodnocovací období“) a budou Objednateli doručeny nejpozději s Akceptačním protokolem.
- 2.15. Dodavatel poskytuje k výsledkům poskytovaného Plnění dle odst. 1.2 Smlouvy, které podléhá akceptaci dle této Smlouvy, záruku za jakost v trvání 24 měsíců ode dne akceptace výsledku plnění.

3. Cena

- 3.1. Cena za poskytnutí Plnění odpovídá součinu jednotkových cen jednotlivých složek Plnění a počtu skutečně poskytnutých složek Plnění (dále jen „Cena“). Cena každé jednotlivé složky Plnění je uvedena v Příloze č. 2 Smlouvy. Celková cena za poskytnutí Služeb nepřekročí po dobu účinnosti této Smlouvy částku 40 000 000,00 Kč bez DPH.
- 3.2. Cena zahrnuje veškeré náklady Dodavatele spojené s plněním Smlouvy a poskytnutím Plnění Objednateli. Cena je cenou konečnou, nejvýše přípustnou a nemůže být zvýšena bez předchozího písemného souhlasu Objednatele.

4. Práva k výsledkům Služeb

Je-li Plnění, či některá jeho část autorským dílem, uměleckým výkonem, či jinak podléhá ochraně dle Autorského zákona (dále jen „Předmět ochrany“), uděluje tímto Dodavatel Objednateli k takovému Předmětu ochrany výhradní, převoditelnou a časově a místně neomezenou licenci ke všem způsobům užití a bez množstevního omezení, a to na celou dobu trvání majetkových autorských práv k Předmětu ochrany. Objednatel je na základě licence dle předcházející věty oprávněn udělovat neomezený počet podlicencí třetím osobám nebo tuto licenci převést (postoupit) jakékoli třetí osobě. Objednatel není povinen využít poskytnutou licenci ani zčásti. Dodavatel není oprávněn Předmět ochrany sám užívat. Současně s licencí uděluje Dodavatel Objednateli souhlas k provádění jakýchkoliv modifikací, úprav, změn Předmětu ochrany včetně práva do něj dle svého uvážení zasahovat, zpracovávat do dalších autorských děl a spojovat jej s jinými autorskými díly, případně zařazovat do databází, a to včetně oprávnění Objednatele takovými zásahy do Předmětu ochrany pověřit třetí osoby. Je-li Předmětem ochrany počítačový program, je Dodavatel povinen poskytnout a předat Objednateli veškeré zdrojové kódy k takovému programu, a to nejpozději ke dni podpisu Akceptačního protokolu Objednatelem, není-li v této Smlouvě výslovně stanoveno jinak. Dodavatel je povinen předat komentované zdrojové kódy ve formátu a struktuře obvyklých pro dané vývojové prostředí s veškerou dokumentací, která se k předávaným zdrojovým kódům vztahuje. Objednatel je oprávněn činit jakékoli zásahy do předaných zdrojových kódů, k čemuž Dodavatel poskytuje výslovný souhlas. Odměna za poskytnutí licence, souhlasů a práv dle tohoto odstavce je zahrnuta ve sjednané Ceně Plnění.

5. Změnové řízení

- 5.1. Jakékoliv změny Smlouvy včetně Příloh musí být sjednány písemně ve formě dodatku k této Smlouvě podepsaného osobami oprávněnými zavazovat Smluvní strany, nestanoví-li tato Smlouva jinak. Jakékoli změny této Smlouvy jsou přípustné pouze v případě, že tím nedojde k porušení právních předpisů upravujících zadávání veřejných zakázek.
- 5.2. Rozsah a cena Služby KL WAN je platná pro 3 600 poboček. Dojde-li ke snížení počtu poboček o 15 % nebo více, sníží se měsíční cena Služby KL WAN o procentní částku odpovídající procentuálnímu snížení počtu poboček, a to od kalendářního měsíce následujícího po měsíci, ve kterém bylo Dodavateli doručeno písemné oznámení Objednatele o snížení počtu poboček.

6. Akceptace poskytovaného Plnění

- 6.1. Plnění poskytnuté dle této Smlouvy bude písemně akceptováno Objednatelem na základě akceptační procedury. Bude-li výsledkem poskytnutého plnění Dodavatele vytvoření software nebo jiného funkčního celku, bude jeho akceptace provedena v souladu s postupem Objednatele dle odst. 6.6. Smlouvy. Bude-li výsledkem poskytnutého plnění Dodavatele vypracování dokumentu v listinné nebo elektronické podobě, bude jeho akceptace provedena v souladu s ustanovením čl. 12 této Smlouvy.
- 6.2. Akceptační procedura zahrnuje ověření, zda poskytnuté Plnění dle této Smlouvy, nebo dílčí smlouvy dle odst. 2.4. Smlouvy, vedlo k výsledku, ke kterému se Smluvní strany zavázaly touto Smlouvou, a to porovnáním skutečných vlastností jednotlivých dílčích výsledků Plnění poskytnutých dle této Smlouvy s jejich závaznou specifikací uvedenou v této Smlouvě.
- 6.3. Akceptace plnění vyplývajícího z KL vyjma KL DAL
 - 6.3.1. Dodavatel na každé plnění (KL) připraví měsíčně výkaz dosaženého SLA, který je podložen detailními Reporty.
 - 6.3.2. Objednatel se na základě předložených výkazů do dvou pracovních dnů od předložení výkazů vyjádří. Pokud Objednatel s výkazem nesouhlasí, je Dodavatel povinen zohlednit jeho připomínky a do dvou pracovních dnů od obdržení vyjádření Objednatele předložit nový výkaz.
 - 6.3.3. Objednatel do 5 dnů od odsouhlasení výkazu dle odst. 6.3.2. podepíše Akceptační protokol. Akceptační protokol zpracovává a předkládá Dodavatel.
 - 6.3.4. Po podepsání Akceptačního protokolu je plnění považováno za akceptované.
- 6.4. Smluvní strany výslovně sjednávají, že akceptuje-li Objednatel jakékoliv Plnění dle této Smlouvy bez výhrad, nebude tím dotčeno jeho právo na přiznání práv z případných zjevných vad takového plnění, i pokud je Dodavateli bez zbytečného odkladu nenahlásil.
- 6.5. Plnění Dodavatele dle této Smlouvy budou považována za poskytnutá po akceptaci, tj. dnem podpisu Akceptačního protokolu Objednatelem, v souladu s tímto čl. 6. Včasnou akceptací výsledků všech plnění řádně poskytnutých Dodavatelem dle této Smlouvy se závazek Dodavatele z odst. 1.2 považuje za splněný.
- 6.6. Akceptace KL DAL
 - 6.6.1. Dodavatel za každé plnění dle KL DAL předloží po jeho dokončení Protokol, který bude obsahovat počet člověkohodin spotřebovaný na danou Objednávku.
 - 6.6.2. Po podepsání Protokolu Objednatelem je plnění považováno za akceptované.

7. Oprávněné osoby

- 7.1. Každá ze Smluvních stran jmenuje oprávněnou osobu, popř. zástupce oprávněné osoby. Oprávněné osoby budou zastupovat Smluvní stranu ve smluvních, obchodních a technických záležitostech souvisejících s plněním této Smlouvy.
- 7.2. Oprávněné osoby jsou oprávněny jednat jménem stran, provádět akceptační procedury dle této Smlouvy, zastupovat strany ve změnovém řízení a připravovat dodatky ke Smlouvě pro jejich písemné schválení osobám oprávněným zavazovat strany (statutárním orgánům), nebo jejich zplnomocněným zástupcům.
- 7.3. Oprávněné osoby nejsou zmocněny k jednání, jež by mělo za přímý následek změnu této Smlouvy nebo jejího předmětu.

- 7.4. Jména oprávněných osob jsou uvedena v Příloze č. 6 Smlouvy a jejich role stanoví tato Smlouva.
- 7.5. Smluvní strany jsou oprávněny změnit oprávněné osoby, jsou však povinny o takové změně prokazatelně písemně druhou Smluvní stranu informovat ve lhůtě tří (3) pracovních dnů od provedení změny.

8. Platební podmínky

- 8.1. Daňový doklad za Inicializaci každé dané jednotlivé Paušální služby bude vystaven nejdříve v den potvrzení (podepsání) Akceptačního protokolu o Inicializaci Služby Smluvními stranami. Za den uskutečnění zdanitelného plnění se považuje den podpisu Akceptačního protokolu o Inicializaci Služby Smluvními stranami.
- 8.2. Daňové doklady za Paušální služby poskytnuté v kalendářním měsíci budou vystavovány Dodavatelem vždy nejdříve po podepsání Akceptačního protokolu za daný kalendářní měsíc Objednatelem (Akceptační protokol bude podepsán v souladu s odst. 6.3. Smlouvy) a budou v nich vyúčtovány Paušální služby odsouhlasené Objednatelem v Akceptačním protokolu pro příslušný kalendářní měsíc. Z hlediska uplatňování DPH se poskytování Paušálních služeb považuje za soustavnou činnost, přičemž Paušální služby specifikované v jednotlivých vystavených fakturách a odsouhlasené Objednatelem v Akceptačním protokolu představují dílčí plnění Paušálních služeb, každé dílčí plnění se považuje za uskutečněné dnem podpisu Akceptačního protokolu Objednatelem.
- 8.3. Daňové doklady za "Ad hoc služby" resp. "Ad hoc - KL DAL" budou vystavovány Dodavatelem vždy nejdříve po podepsání Protokolu Objednatelem (Protokol bude podepsán v souladu s odst. 6.6. Smlouvy). Za den uskutečnění zdanitelného plnění se považuje den podpisu Protokolu Objednatelem.
- 8.4. Objednatel neposkytuje Dodavateli jakékoliv zálohy na Cenu.
- 8.5. Splatnost daňového dokladu je 60 kalendářních dní od jeho vystavení.

9. Pojištění

Dodavatel je povinen po celou dobu trvání Smlouvy mít sjednáno pojištění odpovědnosti za újmy způsobené v souvislosti se Smlouvou Objednateli nebo třetí osobě Dodavatelem nebo osobou, za niž Dodavatel odpovídá, s pojistnou částkou nejméně ve výši 50 000 000 Kč

10. Doba, místo a podmínky plnění

- 10.1. Smlouva se uzavírá na dobu určitou v délce trvání 48 měsíců od nabytí účinnosti Smlouvy nebo do dosažení maximální ceny za poskytnutí Služeb uvedené v článku 3. odst. 3.1. podle toho, která skutečnost nastane dříve.
- 10.2. Dodavatel je povinen zahájit poskytování Služeb od prvního (1.) dne kalendářního měsíce následujícího po měsíci, ve kterém tato Smlouva nabyla účinnosti, a dále postupovat v souladu s časovým harmonogramem uvedeným v Příloze č. 3 této Smlouvy. Dodavatel se zavazuje zahájit poskytování všech Paušálních služeb ode dne následujícího po ukončení Inicializace a poskytovat je následně v plném rozsahu po celou zbývající dobu účinnosti Smlouvy, nedojde-li k předčasnému ukončení poskytování Služby způsobem uvedeným v této Smlouvě. Pro vyloučení pochybností se uvádí, že Paušální služby nejsou po dobu jejich Inicializace poskytovány a za toto období nárok na úhradu měsíční ceny Paušálních služeb nevzniká.
- 10.3. V případě předčasného ukončení poskytování jednotlivé Služby uvedené v odst. 1.2. a příslušného Katalogového listu nebo jejich částí v souladu s touto Smlouvou je Objednatel oprávněn požadovat kdykoli po dobu trvání této Smlouvy opětovné zahájení poskytování

takové Služby nebo její části zasláním písemné objednávky Dodavateli. V takovém případě se postupuje obdobně podle ustanovení odst. 10.2. s tím, že Dodavatel je povinen zahájit poskytování Služeb od prvního (1.) dne kalendářního měsíce následujícího po měsíci, ve kterém mu byla doručena písemná objednávka.

- 10.4. Služby budou poskytovány ve dnech a pracovních hodinách uvedených pro jednotlivé Služby v Příloze č. 1.
- 10.5. Místem plnění je:
- Vítkov, Wolkerova 480,
 - Praha 3, Olšanská 9,
 - Praha 10, Sazečská 7
- 10.6. Termín poskytnutí a místo Plnění lze změnit jen s výslovným a předchozím souhlasem obou Smluvních stran.
- 10.7. Ad hoc služby i Rozvojová součinnost mohou být poptávány způsobem dle odst. 2.4. kdykoli po dobu účinnosti této Smlouvy. Termín plnění Ad hoc služeb a Rozvojové součinnosti bude určen příslušnou objednávkou.
- 10.8. Dodavatel je povinen poskytovat Služby na místě (on-site), a pokud to povaha plnění této Smlouvy umožňuje a není to v rozporu s požadavky Objednatele, tak také vzdáleným přístupem (off-site). Náklady vzniklé Smluvní straně na realizaci vzdáleného přístupu nese každá strana samostatně.
- 10.9. Objednatel je oprávněn tuto Smlouvu písemně vypovědět bez udání důvodů, a to s výpovědní dobou 3 měsíců ode dne doručení písemné výpovědi Dodavateli.
- 10.10. Objednatel je oprávněn písemně vypovědět poskytování jednotlivých Služeb dle odst. 1.2. a příslušných Katalogových listů nebo i jejich částí, a to s výpovědní dobou, která uplyne poslední den kalendářního měsíce následujícího po měsíci doručení písemné výpovědi Dodavateli. Tuto částečnou výpověď je Objednatel oprávněn učinit kdykoliv po dobu trvání této Smlouvy, nejdříve však po uplynutí 6 měsíců od dne dokončení Inicializace.
- 10.11. Ukončením účinnosti této Smlouvy, včetně zrušení závazku v důsledku odstoupení od této Smlouvy, nejsou dotčena ustanovení Smlouvy týkající se licencí, záruk, nároků z odpovědnosti za vady, nároky z odpovědnosti za škodu nebo nemajetkovou újmu a nároky ze smluvních pokut, ustanovení o ochraně informací, ani další ustanovení a nároky, z jejichž povahy vyplývá, že mají trvat i po zániku účinnosti této Smlouvy.
- 10.12. Dodavatel je povinen držet sklad náhradních dílů dle Přílohy č. 7 Smlouvy (určené typy a množství).
- 10.13. Dodavatel je povinen na výzvu Objednatele zpřístupnit do druhého pracovního dne sklad náhradních dílů k fyzické kontrole. Tato kontrola může být provedena až 4x (čtyřikrát) ročně.

11. Sankce

- 11.1. Nad rámec ustanovení článku XI. Všeobecných obchodních podmínek Objednatele sjednávají Smluvní strany další sankce za porušení povinností dle této Smlouvy. Pro splatnost smluvních pokut sjednaných v tomto článku a náhradu újmy způsobené porušením povinností utvrzené smluvní pokutou platí ustanovení článku XI. Všeobecných obchodních podmínek Objednatele.
- 11.2. V případě porušení povinnosti Dodavatele poskytovat plnění pouze osobně nebo prostřednictvím subdodavatelů uvedených v Příloze č. 5 této Smlouvy případně písemně schválených Objednatelem (čl. 1 odst. 1.8.) je Dodavatel povinen zaplatit Objednateli smluvní pokut ve výši 100 000,00 Kč za každé jednotlivé porušení.

- 11.3. V případě prodloužení Dodavatele s předložením migračního plánu (čl. 2 odst. 2.2. této Smlouvy) v termínu uvedeném v Harmonogramu (Příloha č. 3 této Smlouvy) je Dodavatel povinen zaplatit smluvní pokutu ve výši 10 000,00 Kč za každý den prodloužení.
- 11.4. V případě porušení jakékoli povinnosti Dodavatele dle čl. 2 odst. 2.8.7. této Smlouvy je Dodavatel povinen zaplatit smluvní pokutu ve výši 100 000, 00 Kč za každý jednotlivý případ porušení povinnosti. V případě, že nedojde k okamžité nápravě, nebo dojde k porušení opakovaně (tj. více než 1x), je Objednatel oprávněn okamžitě odstoupit od Smlouvy.
- 11.5. V případě porušení jakékoli povinnosti sjednané v ustanovení čl. 2 odst. 2.10. této Smlouvy je Dodavatel povinen zaplatit smluvní pokutu ve výši 500 000,00 Kč za každý jednotlivý případ porušení povinnosti.
- 11.6. V případě porušení kteréhokoli ze sjednaných SLA parametrů Služeb dle Přílohy č. 1 této Smlouvy je Dodavatel povinen poskytnout Objednateli slevu (kreditaci) z měsíční ceny Paušální služby, u které došlo k porušení sjednaného SLA parametru, za příslušný kalendářní měsíc, ve kterém k porušení SLA parametrů došlo, a to ve výši uvedené v Příloze č. 1 Smlouvy část „Definice SLA“. Tuto slevu poskytne Dodavatel automaticky, aniž by o ni musel Objednatel žádat.
- 11.7. V případě, že Dodavatel nebude držet sklad náhradních dílů dle Přílohy č. 7 této Smlouvy je Dodavatel povinen zaplatit smluvní pokutu ve výši 500 000,00 Kč za každé jednotlivé zjištění. V případě, že nedojde k okamžité nápravě, nebo dojde k porušení opakovaně (tj. více než 1x), je Objednatel oprávněn okamžitě odstoupit od Smlouvy.

12. Akceptace dokumentů

- 12.1. Dodavatel se zavazuje průběžně konzultovat práce na zhotovení dokumentů s Objednatелеm.
- 12.2. Dodavatel se zavazuje předat první verzi dokumentu Objednateli k akceptaci ve lhůtě domluvené mezi Dodavatelem a Objednatелеm na základě této Smlouvy, nebo jinak stanovené v souladu s touto Smlouvou. V pochybnostech má přednost lhůta, která byla za součinnosti obou Smluvních stran v souladu s touto Smlouvou stanovena později.
- 12.3. Objednatel se zavazuje vznést veškeré své výhrady nebo připomínky k první verzi dokumentu předložené dle odst. 12.2. do 15 pracovních dnů od jejího doručení. Sdělí-li Objednatel do uplynutí této 15 denní lhůty Dodavateli, že k první verzi dokumentu nemá žádné výhrady nebo připomínky, či ji akceptuje s výhradami, považují Smluvní strany tuto verzi za Dodavatelem předanou a Objednatелеm akceptovanou. V opačném případě se první verze dokumentu za akceptovanou nepovažuje. V případě akceptace první verze dokumentu s výhradami se Objednatel zavazuje v příslušném protokolu stanovit lhůtu pro odstranění výhrad, která nesmí být kratší než 5 pracovních dnů
- 12.4. Vznese-li Objednatel ve stanovené lhůtě výhrady nebo připomínky k první verzi dokumentu dle odst. 12.3. zavazuje se Dodavatel bez zbytečného odkladu (ve lhůtě přiměřené povaze výhrady) provést veškeré potřebné úpravy dokumentu dle výhrad a připomínek Objednatele a takto upravený dokument předat jako jeho druhou verzi Objednateli k akceptaci.
- 12.5. Objednatel se zavazuje vznést veškeré své výhrady nebo připomínky k druhé verzi dokumentu předložené dle odst. 12.4. do 15 pracovních dnů od jejího doručení. Sdělí-li Objednatel do uplynutí této 15 denní lhůty Dodavateli, že k druhé verzi dokumentu nemá žádné připomínky, či ji akceptuje s výhradami, považují Smluvní strany tuto verzi za Dodavatelem předanou a Objednatелеm akceptovanou. V opačném případě se druhá verze dokumentu za akceptovanou nepovažuje. V případě akceptace druhé verze dokumentu s výhradami se Objednatel zavazuje

- v příslušném protokolu stanovit lhůtu pro odstranění výhrad, která nesmí být kratší než 5 pracovních dnů
- 12.6. Vznese-li Objednatel ve stanovené lhůtě své výhrady nebo připomínky k druhé verzi dokumentu dle odst. 12.5., zavazují se Smluvní strany zahájit společné jednání za účelem odstranění veškerých vzájemných rozporů a akceptace dokumentu, a to nejpozději do 5 pracovních dnů od doručení výzvy kterékoliv Smluvní strany k jednání.
- 12.7. Smluvní strany se zavazují po řádném předání a převzetí dokumentu dle odst. 12.3., odst. 12.5. nebo odst. 12.6. potvrdit toto předání a převzetí sepsáním písemného předávacího protokolu, který za Smluvní strany podepíší oprávněné osoby nejpozději do 3 pracovních dnů od řádného předání a převzetí dokumentu.
- 12.8. Předávací protokol jednotlivých dokumentů musí být podepsán osobami oprávněnými jednat jménem Smluvních stran (statutární orgán, člen statutárního orgánu apod.) nebo osobami, které k tomu Smluvní strany výslovně písemně zmocnily.
- 12.9. Bude-li trvání akceptační procedury ovlivněné vznesením případných výhrad nebo připomínek k dokumentu a potřebou jejich vyřešení, nebude to mít vliv na dohodnuté termíny pro předání dokumentu.

13. Závěrečná ustanovení

- 13.1. Smluvní strany potvrzují, že si při uzavírání Smlouvy vzájemně sdělily všechny skutkové a právní okolnosti, o nichž ví nebo vědět musí, tak, aby se každá ze Smluvních stran mohla přesvědčit o možnosti uzavřít platnou Smlouvu a aby byl každé ze Smluvních stran zřejmý zájem druhé Smluvní strany Smlouvu uzavřít.
- 13.2. Smluvní strany výslovně potvrzují, že si vzájemně sdělily veškeré okolnosti důležité pro uzavření Smlouvy. Smluvní strany prohlašují, že se dohodly o veškerých náležitostech Smlouvy.
- 13.3. Tato Smlouva nabývá platnosti a účinnosti dnem jejího podpisu oběma Smluvními stranami. Pro případ, že tato Smlouva není uzavírána za přítomnosti obou Smluvních stran, platí, že Smlouva nebude uzavřena, pokud ji Dodavatel podepíše s jakoukoliv změnou či odchylkou, byť nepodstatnou, nebo dodatkem. To platí i v případě připojení obchodních podmínek Dodavatele, které budou odporovat svým obsahem jakýmkoliv způsobem textu této Smlouvy, případně Všeobecným obchodním podmínkám Objednatele („VOP“).
- 13.4. V případě rozporu mezi vlastním textem Smlouvy a VOP má přednost vlastní text Smlouvy.
- 13.5. Tato Smlouva je vyhotovena ve čtyřech (4) stejnopisech s platností originálu, z nichž každá Smluvní strana obdrží po dvou.
- 13.6. Kontaktní údaje Smluvních stran pro doručování jsou následující:
- 13.7. Kontaktní osoba Objednatele:
xxx; Česká pošta, s.p., Olšanská 38/9, 225 99 Praha 3, e-mail: xxx@cpost.cz; tel.: 267 196 xxx
- Kontaktní osoba Dodavatele:
xxx; ICZ a.s., Na hřebenech II 1718/10, 140 00 Praha 4; e-mail: xxx@i.cz; tel.: 222 271 xxx
- 13.8. Nedílnou součástí této Smlouvy jsou následující přílohy:

Příloha č. 1 – Specifikace Služeb/Plnění:

- a) Katalogové listy
- b) Definice SLA
- c) Popis prostředí
- d) Popis způsobu zajištění

Příloha č. 2 – Cena

Příloha č. 3 – Harmonogram

Příloha č. 4 –VOP

Příloha č. 5 – Seznam subdodavatelů a jejich činností

Příloha č. 6 – Seznam oprávněných osob a Složení realizačního týmu

Příloha č. 7 – Seznam skladových náhradních dílů

- 13.9. Smluvní strany potvrzují, že se s textem VOP seznámily před podpisem této Smlouvy a je jim znám jejich význam v souladu a ve spojitosti se Smlouvou. Dále smluvní strany potvrzují, že veškerým ustanovením Smlouvy a VOP plně a bez jakýchkoli obtíží porozuměly a nepovažují je za nevýhodná. VOP představují závaznou a nedílnou součást Smlouvy.
- 13.10. Dodavatel podpisem této Smlouvy výslovně přijímá následující ustanovení VOP [3.2., 3.5., 3.7., 5.2., 6.1., 8.2., 8.3., 12.3., 13.2., 13.3.].

NA DŮKAZ TOHO, že Smluvní strany s obsahem Smlouvy souhlasí, rozumí ji a zavazují se k jejímu plnění, připojují své podpisy a prohlašují, že tato Smlouva byla uzavřena podle jejich svobodné a vážné vůle prosté tísně, zejména tísně finanční.

Za Objednatele:

Za Dodavatele:

V Praze, dne:.....

V Praze, dne:.....

.....
Ing. Pavel Chyla

ředitel divize ICT a eGovernment

Česká pošta, s.p.

.....
Ing. Bohuslav Cempírek

předseda představenstva

ICZ a.s.

Za formální správnost a dodržení všech interních postupů a pravidel ČP:
xxx, ředitel sekce provoz ICT

Příloha č. 1 – Specifikace Služeb/Plnění

a) Katalogové listy



a_KL_WAN.docx

b) Definice SLA



b_sla.docx

c) Popis prostředí



c_Popis_prostredi.docx

d) Popis způsobu zajištění:

1. Plán převzetí služby (vč. požadované součinnosti)

1.1 Popis způsobu tvorby Migračního plánu

Dodavatel bere na vědomí povinnost zpracovat dokument Migrační plán, který detailně specifikuje proces předání informací a nastavení procesů v rámci přechodu odpovědnosti za poskytování služeb na Dodavatele.

Struktura Migračního plánu a jeho základní východiska jsou popsány v následující kapitole. Aktualizace tohoto plánu proběhne dle Harmonogramu Inicializace/ Migrace, tj. do 5 pracovních dnů od podpisu Smlouvy, resp. 4 pracovní dny po dodání potřebné aktuální dokumentace Dodavateli.

Migrační plány budou obsahovat zejména:

- Strukturu Inicializace a Migrace Služeb – zahrnuje především vymezení rolí Dodavatele a Objednatele při převodu Služeb a popis jejich úkolů a povinností.
- Definice procesů projektového řízení (kontrola změny, kontrola sporných otázek, kontrola rizik, komunikační plán).
- Struktura rozdělení prací do skupin definujících přesněji převáděné Služby.
- Harmonogram (klíčové termíny a postupové kroky Inicializace, resp. Migrace).
- Požadavky na součinnost.
- Způsob eliminace rizik
- Návrh SLA pro tuto fázi
- Definice a podrobný popis procesu testování a akceptace Inicializace, resp. Migrace, včetně procesu jejich schvalování.

Dodavatel byl do 31.12.2015 dlouholetým poskytovatelem služeb podpory pro provoz DSČP, včetně navazujících konzultací pro rozvoj technologií a participace na implementačních projektech Objednatele. Z tohoto důvodu má Dodavatel podrobné a detailní znalosti dotčeného prostředí, má k dispozici odborníky na každou z dotčených technologií a tito odborníci mají rozsáhlé zkušenosti s DSČP prostředím.

Tato situace značně ulehčuje Iniciační a Migrační fázi. Dodavatel je připraven nastudovat aktuální stav prostředí z dostupné dokumentace v krátkých termínech v řádech dnů. Dodavatel je připraven aktivně obnovit fungující procesy a nastavit nové dle požadavků zadávací dokumentace a Smlouvy.

V důsledku těchto faktů Dodavatel může zajistit zrychlený náběh garance SLA parametrů do finálního stavu a zajistí tak kontinuitu v provozu DSČP a poskytování jejích služeb zákazníkům Objednatele.

Dodavatel považuje tuto schopnost za klíčovou z hlediska bezproblémové Iniciační fáze pro pracovníky Objednatele, kteří se mohou nadále efektivně věnovat interním úkolům namísto extenzivní spolupráce s poskytovatelem služeb bez vhodného zázemí.

Proto následující migrační plán zohledňuje situaci Dodavatele svou jednoduchostí a nenáročností na zdroje Objednatele.

1.2 Migračního plánu – iniciální verze

1.2.1 Strukturu Inicializace a Migrace Služeb – zahrnuje především vymezení rolí Dodavatele a Objednatele při převodu Služeb a popis jejich úkolů a povinností

Role jsou definovány v kapitole Metodika řízení projektu - Organizační struktura projektu. Pro Iniciační fázi není nutné definovat dodatečné role.

1.2.2 Definice procesů projektového řízení (kontrola změny, kontrola sporných otázek, kontrola rizik, komunikační plán)

Príslušné části jsou definovány v kapitole Metodika řízení projektu. V průběhu Iniciační Dodavatel navrhuje zvýšení četnosti schůzek na min. 1 – 2x týdně, zavedení průběžného deníku stavu úkolů a činností.

1.2.3 Struktura rozdělení prací do skupin definujících přesněji převáděné Služby.

Struktura Služby je pro Dodavatele detailně známá, popis v jednotlivých KL adekvátně vystihuje jejich podstatu a účel.

1.2.4 Harmonogram (klíčové termíny a postupové kroky Inicializace, resp. Migrace).

Harmonogram je rámcově definován Smlouvou. Dodavatel je připraven k dodržení.

Fáze 4 je blíže rozpracovaná v následující tabulce:

Název fáze	Délka
Zahájení inicializace	T0
Předání dokumentace Dodavateli	T1=T0 + 1 den
Předložení aktualizovaného migračního plánu	T2=T1 + 4 dny
Akceptace migračního plánu	T3=T2 + 2 dny
Inicializace – rekapitulace služeb KL	T3 + 5 dnů
Inicializace – ověření funkčnosti systému (testy)	T3 + 15 dnů
Inicializace – zprovoznění monitorigu	T3 + 20 dnů

Inicializace – zprovoznění integrace	T3 + 30 dnů
Service Desk	
Inicializace - dokončení	T4=T0 + 30 dnů
Zahájení rutinního provozu	T5=T4+1 den

1.2.5 Požadavky na součinnost

Objednatel při předání služeb poskytne součinnost v následujících činnostech:

- Předání dokumentace
- Seznámení s prostředím formou pracovních schůzek v prostředí Objednatele
- Vytvoření předávacích protokolů
- Předání přístupových oprávnění
- Součinnost při integraci nástrojů Service Desk

1.2.6 Způsob eliminace rizik

Metodika Řízení rizik je projektová činnost definována v kapitole Metodika řízení projektu.

Pro účely Inicie a Migrace vznikne samostatný Katalog rizik, jehož perioda aktualizace a řešení vzniklých záznamů bude zkrácena na minimálně 1x týdně, nebo častěji dle potřeby.

1.2.7 Návrh SLA pro tuto fázi

Přestože stav znalostí o prostředí DSČP je poměrně podrobný, Smlouva a zadávací dokumentace definuje nové odpovědnosti a novou strukturu SLA. Součástí plnění SLA je nutnost integrace nástrojů SD tak, aby byla zajištěna automatická a okamžitá informovanost obou stran o incidentech a požadavcích.

1.2.8 Definice a podrobný popis procesu testování a akceptace Inicializace, resp. Migrace, včetně procesu jejich schvalování.

V průběhu procesu testování a akceptace inicializace, resp. migrace budou provedeny následující kroky:

- ověření dostupnosti a funkčnosti administrativních přístupů na síťové prvky v jednotlivých blocích sítě pro účely provisioningu a provádění konfiguračních změn
- ověření funkčnosti přístupových oprávnění na síťových prvcích v jednotlivých blocích sítě pro účely jejich administrace s plnými právy
- ověření stavu výkonových parametrů síťových prvků v jednotlivých blocích sítě (CPU, MEM)
- ověření provozních parametrů na klíčových rozhraních síťových prvků v jednotlivých blocích sítě (statistiky in/out, errors)
- ověření funkčnosti vysoké dostupnosti a odolnosti proti výpadku v jednotlivých blocích sítě pro následné plnění SLA

Schvalování výsledků testování proběhne vždy oboustranným odsouhlasením písemných výstupů.

2. Metodika řízení projektu (vč. požadované součinnosti)

2.1 Popis způsobu a metodiky projektového řízení včetně přístupu k organizaci účastníků projektu

Při řízení projektů využívá Dodavatel interní metodiku řízení projektů založenou na principech vycházejících z všeobecně akceptovaných metodik pro IT řízení projektů (PRINCE2, IPMA, PMI) přičemž jsou v ní zpracovány zkušenosti vycházející z dlouholetých dodávek Dodavatele.

Pro účely Smlouvy pro Objednatele bude Metodika Projektového řízení doplněna o postupy z Information Technology Infrastructure Library (ITIL), určené pro projekty zaměřené za servisní služby.

Dodavatel bere na vědomí interní směrnice a postupy Objednatele definované v zadávací dokumentaci, v dokumentech „Projektové řízení na ČP“ a „Proces Incident Management“ ve znění platném k podpisu Smlouvy.

Výše uvedené metodiky a postupy tvoří rámec „Projektového přístupu“, který bude pro účely plnění této Smlouvy používáno.

Dodavatel bude tímto Projektovým přístupem plnit předmět Smlouvy za účelem poskytování služeb podpory provozu a rozvoje, zejména v oblastech:

- řízení realizace projektu
- řízení rozsahu projektu
- řízení změn projektu
- akceptační řízení projektu

Přitom bude kladen důraz i na podpůrné procesy:

- řízení kvality projektu
- řízení komunikace na projektu
- řízení projektových týmů
- řízení dalších zainteresovaných stran projektu
- řízení rizik projektu

Všechny uvedené principy budou společně detailně zpracovány, při respektování požadavků definovaných v zadávací dokumentaci, v úvodní fázi projektu v dokumentu Plán řízení projektu, který se po svém schválení stane základním dokumentem definujícím v plném rozsahu způsob řízení projektu.

2.1.1 ORGANIZAČNÍ STRUKTURA PROJEKTU A ZPŮSOB KOMUNIKACE NA PROJEKTU

Pro účely vedení projektu má Dodavatel k dispozici interní oddělení řízení projektů, sdružující projektové manažery, kteří řídí dodávku řešení pro zákazníky. Pro konkrétní potřeby projektu se zajistí využití zkušeného projektového manažera s rozsáhlou praxí řízení velkých projektů, který je certifikován jednou z mezinárodně uznávaných projektových metodologií dle požadavků specifikovaných Objednatelem.

Správná a efektivní komunikace na projektu je jedním z klíčových aspektů úspěšného průběhu a dokončení projektu. Za komunikaci jsou primárně zodpovědní projektoví vedoucí, ale je povinností všech členů realizačních týmů, bez ohledu na zastávanou roli, dodržovat pravidla projektové komunikace. Návrh komunikace bude připraven v souladu s ověřenými postupy řízení IT projektů.

Úvodní nastavení komunikačních pravidel bude provedeno projektovými vedoucími na obou stranách. Výstupem bude komunikační matice a komunikační plán, zřejmě jako součást dokumentu Plán řízení projektu.

Předpokladem zahájení projektu je realizace úvodního jednání (kick-off meeting) projektu, kde bude představen zainteresovaným stranám vlastní projekt jak z pohledu věcného, tak i z pohledu organizace a řízení projektu.

Současně budou stanoveny projektové struktury. Za základní projektové struktury se dle zadávací dokumentace považují:

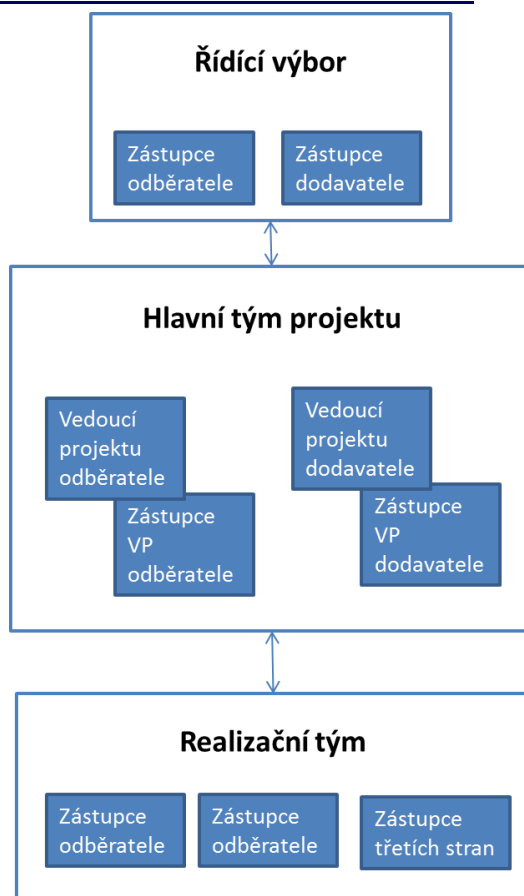
- Řídící výbor
- Hlavní tým projektu
- Realizační týmy

Řídící výbor je obvykle obsazen garanty za stranu oObjednatele (včetně tzv. sponzora projektu) a Dodavatele a projektovými vedoucími z obou smluvních stran. Schůzky řídicího výboru se konají v pravidelných termínech nebo k významným projektovým milníkům.

Vedoucí projektu Dodavatele a Objednatele organizují schůzkyhlavního týmu jako základní společné jednací platformy projektu. Jejich povinností je taková jednání organizovat s periodicitou zakotvenou v Plánu řízení projektu, případně mimo to svolávat dle operativní potřeby. Telefonní konference, jako forma organizace projektové schůzky, se nevylučuje. Je plně v kompetenci vedoucích projektu, kdo bude na jednání pozván, stálými členy hlavního týmu projektu jsou obvykle kromě vedoucích projektu také vedoucí jednotlivých realizačních týmů. Členové řídicího výboru musí být informováni o tom, kdy a kde se jednání hlavního týmu koná, aby jim bylo umožněno jednání se operativně účastnit. Účast člena řídicího výboru nesmí být odmítnuta.

Jednotlivé realizační týmy projektu budou definovány co nejdříve rámci etapy Návrh realizace.

PŘEDPOKLÁDANÁ ORGANIZAČNÍ STRUKTURA PROJEKTU



Obrázek: Předpokládaná organizační struktura projektu

ŘÍDÍCÍ VÝBOR PROJEKTU

Řídící výbor (ŘV) je složen ze zástupců Objednatele a Dodavatele.

Statut Řídícího výboru:

- Řídící výbor projektu je vrcholným orgánem projektu,
- Skládá se z vrcholných zástupců zúčastněných stran,
- Vedoucí projektu za stranu Objednatele a Dodavatele musí být členem ŘV,
- Předsedou řídícího výboru projektu je obvykle jeden ze zástupců Objednatele (může být i Sponzor projektu)
- ŘV rozhoduje o případných změnách v rozsahu projektu,
- ŘV zavazuje svými rozhodnutími ostatní pracovní orgány projektu,
- ŘV schvaluje zásadní rozhodnutí předložená Hlavním týmem projektu,
- ŘV je nejvyšším eskalačním bodem projektu,
- ŘV kontroluje a schvaluje čerpání finančních zdrojů projektu,
- ŘV schvaluje akceptaci a podepisuje akceptační protokol.

Řídící výbor je odpovědný za:

- určování hlavních priorit projektu,
- řešení sporů a problémů, které nebylo možné vyřešit na nižší úrovni projektového řízení,
- přenášení požadavků, návrhů a úkolů na své jednotlivé organizační složky a kontrolu jejich plnění.

Jednací řád Řídícího výboru

- Jednání ŘV svolává a řídí předseda výboru,
- ŘV je svolán na začátku projektu a schází se pravidelně dle schváleného harmonogramu, nejméně však vždy pro schválení základních výstupů jednotlivých etap,
- Jednání řídícího výboru může být svoláno v mimořádném termínu na základě písemné (e-mailové) žádosti člena řídícího výboru předané předsedovi ŘV, a to do 5 pracovních dnů od doručení žádosti,
- Na jednání výboru mohou být přizváni další účastníci,
- Vedení projektového týmu předkládají na jednání řídícího výboru zprávu o stavu projektu a řešení problémů, řídící výbor zprávu o stavu projednává a schvaluje,
- Řídící výbor pořizuje ze všech svých jednání zápisy, návrh zápisu obdrží všichni zúčastnění k připomínkám nejpozději do 3 pracovních dnů. Ke schválení zápisu dojde po vypořádání všech zaslaných připomínek, schválené zápisy musí být v originále podepsány zástupcem za stranu Objednatele i Dodavatele.

VEDOUCÍ PROJEKTU

Vedoucí projektu je certifikován alespoň v jedné z mezinárodně uznávaných metodologií (PRINCE2, IPMA, PMI) a řídí projekt dle metodiky Plán řízení projektu .

Vedoucí projektu jsou například odpovědní za:

- řízení projektu a koordinaci prací na projektu,
- dodržení termínů a nákladů projektu,
- řešení konfliktů a eskalaci problémů neřešitelných v rámci své kompetence k Řídícímu výboru,
- přípravu a předložení zprávy o stavu projektu a řešení problémů k Řídícímu výboru,
- přípravu a předložení podkladů pro akceptaci výstupů projektu,
- přípravu a předání podkladů pro fakturaci,
- stanovení harmonogramu projektu,
- pracnosti a termíny realizace odsouhlasených požadavků na změnu.

Vedoucí projektu mají například právo:

- požádat o svolání mimořádného jednání Řídícího výboru,
- zadávat úkoly členům hlavního týmu a vedoucím realizačních týmů a kontrolovat jejich plnění,
- požadovat podklady a informace pro zpracování zprávy o stavu projektu.

Vedoucí projektu Objednatele dále:

- přebírá výsledky práce Dodavatele
- koordinuje a řídí činnost hlavního týmu projektu
- koordinuje a řídí činnosti členů jednotlivých týmů za stranu Objednatele
- je stálým členem Řídícího výboru
- koordinuje posouzení relevantních dílčích plnění dodavatele v rámci akceptačního řízení
- vyjadřuje se k dokumentům „Akceptační kritéria“ a „Akceptační protokoly“ pro jednotlivé fáze projektu.

Vedoucí projektu Dodavatele dále:

- je odpovědný za úspěšnou realizaci celkového předmětu plnění dle Smlouvy
- zodpovídá za rozpracování zadaného rozsahu projektu a jeho harmonogramu
- koordinuje a řídí činnost projektového týmu Dodavatele
- zpracovává na vyžádání Zprávu o stavu projektu
- je stálým členem Řídícího výboru

HLAVNÍ TÝM

Práce hlavního týmu je řízena vedoucími projektu, případně vedoucími jednotlivých realizačních týmů, kteří jsou řízeni vedoucím projektu.

Statut Hlavního týmu

- Hlavní tým je výkonným orgánem projektu. Je složen z vedoucího projektového týmu Objednatele a Dodavatele a delegovaných členů realizačních týmů za obě strany.
- Jednání hlavního týmu svolává a řídí vedoucí projektu za stranu Objednatele.
- Vedoucí hlavního týmu jsou odpovědní za dodání projektu včas, ve stanoveném rozsahu a kvalitě.
- Činnost hlavního týmu je řízena a koordinována vedoucími projektu.

Jednací řád Hlavního týmu

- Jednání projektového týmu se účastní vedoucí realizačních týmů, kteří mohou zvát jednotlivé členy svých týmů týmu na základě vlastního uvážení.
- Hlavní tým zasedá pravidelně v předem domluvených termínech, případně je svolán operativně dle potřeby.
- Hlavní tým pořizuje ze všech svých jednání zápisy.

REALIZAČNÍ TÝMY

Statut realizačních týmů

- Realizační tým je výkonným orgánem projektu. Je složen z vedoucího realizačního týmu za stranu Objednatele a Dodavatele a delegovaných odborných členů zúčastněných stran.
- Činnost tohoto týmu řídí a koordinují vedoucí realizačního týmu.
- Role vedoucího daného realizačního týmu může být převedena na vedoucího projektu, dovoluje-li to velikost (komplexnost) projektu.
- Realizují specifickou část nebo oblast projektu.
- Vznikají na základě potřeb projektu a zahájení a ukončení jejich činnosti je závislé na splnění úkolů, které spadají do jejich působnosti.

Jednací řád realizačního týmu

- Realizační týmy se scházejí dle potřeby na operativních schůzkách obvykle na místě plnění. Ze svých jednání vyhotovují zápisy, které ukládají do Projektové kanceláře,
- Jednání realizačních týmů, dalších workshopů, interview a konzultací se mimo jmenovaných členů týmů mohou účastnit další pracovníci nebo odborníci obou stran, pokud je jejich účast v daném případě relevantní.

Oficiální komunikace v průběhu prací na projektu se předpokládá dvojího typu:

- Osobní setkání / schůzka
- E-mailová zpráva

V případě osobní komunikace musí být její obsah zaznamenán v oficiálním zápisu z jednání, který musí být odsouhlasen zástupcem Objednatele a Dodavatele a archivován ve složce projektové dokumentace.

Pokud dochází k emailové komunikaci, je nutné, aby vedoucí projektu byli alespoň v její kopii.

Telefonní hovor se nepovažuje za oficiální komunikační kanál, pokud se nejedná o tzv. telefonní konferenci. Ta se pak řídí stejnými pravidly jako osobní setkání / schůzka.

Projektová jednání

Jednání představuje základní komunikační a informační zdroj v rámci projektu. V rámci organizační struktury projektu se předpokládají tyto základní typy jednání:

<i>Typ jednání</i>	<i>Vlastník jednání</i>	<i>Účastníci</i>	<i>Četnost, čas</i>
Řídící výbor	Předseda Řídícího výboru	Členové Řídícího výboru.	Dle potřeby
Hlavní tým	Vedoucí projektu	Vedoucí projektu (za stranu Objednatele i Dodavatele + Členové týmu pozvaní vlastníkem jednání (min. 1 zástupce Objednatele a 1 zástupce Dodavatele)	Dle potřeby (předpoklad 1x za týden, nejméně 1x za měsíc) – v pravidelném čase v prostorách Objednatele
Realizační tým	Vedoucí realizačního projektu	Členové týmů pozvaní vlastníkem jednání (min. 1 zástupce Objednatele a 1 zástupce Dodavatele)	Dle potřeby

Pro řízení přípravy, průběhu a vyhodnocení jednání mohou být stanovena následující pravidla:

1. Agenda a podklady k jednání jsou rozeslány všem účastníkům jednání nejpozději v průběhu pracovního dne před vlastním jednáním.

Zodpovídá: vlastník jednání

2. Z každého jednání je proveden formální zápis na schváleném formuláři (formulář Zápis z jednání bude součástí šablon Projektu)

Zodpovídá: vlastník jednání

3. Zápis z jednání je rozeslán všem účastníkům jednání, osobám uvedených na distribučním listu a Projektové kanceláři Objednatele, Dodavatele do druhého pracovního dne po jednání.

Zodpovídá: vlastník jednání

4. Přípomínky k jednání jsou zaslány vlastníkovvi jednání a administrativní podpoře Projektové kanceláře nejpozději do dvou pracovních dnů po obdržení zápisu, v případě nezaslaných připomínek je zápis automaticky schválen.

Zodpovídá: účastníci jednání

5. Všechny schválené zápisy z jednání jsou uloženy na dohodnutém místě v elektronické podobě v Projektové kanceláři a jsou přístupné všem účastníkům projektu.

Zodpovídá: Administrativní podpora Projektové kanceláře

Pro účely časových limitů se za pracovní dobu považuje pracovní den 8:00-16:00.

Úředním jazykem projektu je český jazyk.

Jednání svolává jeho vlastník, zapisuje jím určená osoba. Schválení zápisu podléhá souhlasu účastníků jednání (viz pravidla pro zasílání připomínek).

Závazná agenda pro všechny typy jednání:

1. Kontrola úkolů dle zápisu z minulého jednání
2. (Zpráva o stavu projektu – jedná-li se o pravidelné jednání)
3. (Schválení zprávy)
4. Specifický bod jednání (informace, rozhodnutí, úkoly)
5. Rizika (související s předmětem jednání).
6. Různé, rekapitulace otevřených úkolů
7. Stanovení data dalšího jednání

Projektová hlášení

Cílem výkaznictví v rámci projektu je přenos informací od členů projektového týmu až na úroveň Řídícího výboru. Zahrnuje pravidelnou výměnu informací o projektu standardizovaným způsobem jednotlivým cílovým skupinám nebo klíčovým osobám v rámci projektu. Součástí projektových hlášení je i eskalace úkolů k řešení na jednotlivé úrovni řízení projektu.

Pro řízení výkaznictví jsou stanovena následující pravidla, která jsou odsouhlasena na všech úrovních řízení:

Tabulka Výkazů a hlášení

<i>Typ výkazu/hlášení</i>	<i>Autor</i>	<i>Příjemce</i>	<i>Četnost</i>
Zpráva o stavu projektu	Vedoucí projektu Dodavatele	Vedoucí projektu Objednatele	Dle potřeby
Zpráva o stavu projektu pro Řídící výbor	Vedoucí projektu Objednatele Vedoucí projektu Dodavatele	Řídící výbor projektu	Dle potřeby

Zpráva o stavu projektu

Zpráva o stavu projektu zachycuje souhrnně aktuální stav Projektu a podává základní informace o činnosti všech realizačních týmů Projektu. Vedoucí projektu za Dodavatele vypracuje Zprávu ve stanoveném formátu. Takto vypracovanou Zprávu zašle vedoucímu projektu Objednatele nejpozději do konce pracovního dne předcházejícího dni, ve kterém je plánováno nejbližší následující jednání Hlavního týmu projektu. Vedoucí projektu za Objednatele zaslanou Zprávu doplní o uskutečněné a plánované aktivity na straně Objednatele, případně o další změnové požadavky nebo rizika. Zpráva je projednána na jednání Hlavního týmu projektu, které ji buď schválí, nebo připomínkuje. Schválená Zpráva je uložena v Projektové kanceláři.

Zpráva o stavu projektu pro ŘV

Návrh Zprávy vypracuje ve stanoveném formátu společně Vedoucí projektu Dodavatele a Vedoucí projektu Objednatele za období uplynulé od minulého jednání Řídícího výboru. Podkladem jsou schválené Zprávy o stavu projektu. Zprávu přednese Vedoucí projektu Objednatele na jednání Řídícího výboru. Zprávu schvaluje Řídící výbor. Schválená Zpráva je uložena v Projektové kanceláři.

2.1.2 ŘÍZENÍ ZMĚN NA PROJEKTU

Cílem řízení změn je zajistit formální odsouhlasení změn přijatých během projektu, které mění definované parametry projektu – věcné plnění, časový rámec, kritéria pro hodnocení kvality projektu, atd.

Efektivní řízení změn musí zajistit identifikaci vlivů, které má změna v jednom parametru na ostatní parametry projektu. Na základě toho musí být přijata příslušná opatření, která umožní řízení dopadu těchto změn na celý projekt.

Všechny identifikované změny musí být zaznamenány v písemné formě, musí být vypracováno hodnocení důsledků konkrétního požadavku a předloženy ke schválení odpovídajícím orgánem. Pokud je změna schválena, vedoucí projektu naplánuje realizaci změny a monitoruje její plnění. Na závěr provede vyhodnocení skutečného dopadu realizace změny.

Jednotlivé změny jsou vedeny v Katalogu změn.

2.1.3 ŘÍZENÍ RIZIK

Cílem řízení rizik projektu je průběžně monitorovat potenciální rizika vznikající na projektu, a na základě výsledků tohoto procesu aktualizovat plán řízení rizik, který obsahuje přehled identifikovaných rizik, ke kterým jsou uvedeny faktory, které je ovlivňují, a strategie pro jejich zmírnění či eliminaci. Řízení rizik má dále za úkol realizovat daná opatření pro zmírnění rizik, pokud je pravděpodobnost naplnění tohoto rizika signifikantní.

Řízení rizik projektu je založeno na jejich včasné identifikaci, zaznamenání, odhadování, plánování a vyhodnocování, tj. na analýze rizik.

Analýza rizik poskytuje vyhodnocení událostí, které mohou významně ovlivnit věcný rámec nebo jiné oblasti projektu.

Analýza rizik může být zpracována dvouúrovňově. Na vyšší úrovni se může jednat o ohodnocení standardního kontrolního seznamu rizik.

Na nižší úrovni zpracovávané zpravidla na kratší dobu jsou podrobně vyhodnocena hlavní rizika z hlediska:

- Dopadu, jestliže riziková událost nastane.
- Akcí, které je třeba provést k zabránění či snížení pravděpodobnosti výskytu rizikové události.
- Akcí, které je třeba provést, jestliže k rizikové události dojde, aby se snížil její dopad.

V rámci tohoto dokumentu nabývá míra rizika hodnot: není/střední/vážné

Rizika jsou členěna do oblastí externích událostí, věcného rámce, organizační rizika, rizika odhadů a plánování, technická rizika.

Všechny uvedené typy rizik se analyzují, vyhodnocují a na příslušné řídicí úrovni projektu (řídicí komise, vedení projektového týmu, vedení skupiny projektového týmu atd.) se řeší.

Jednotlivá rizika jsou vedeny v Katalogu rizik.

2.1.4 AKCEPTAČNÍ ŘÍZENÍ NA PROJEKTU

Akceptační procedury v rámci projektu budou řešeny v souladu s příslušným ustanovením Smlouvy, resp. zadávací dokumentace.

3. Základní principy pro tvorbu Plánu ukončení poskytování Služby

3.1 Popis způsobu tvorby Plánu ukončení poskytování Služby

Dodavatel bere na vědomí povinnost poskytovat součinnost při ukončování poskytování Služeb včetně doby po ukončení platnosti Smlouvy dle požadavků Zadávací dokumentace a Smlouvy.

Dokument Plán ukončení služeb bude dodavatelem zpracován a předán k akceptačnímu řízení Objednateli tak, aby byl schválen (dle Akceptační procedury) maximálně do 6 měsíců od zahájení poskytování Služby. Dokument bude nadále pravidelně aktualizován.

Ukončování poskytování Služeb bude dále považováno za dílčí podprojekt dle této Smlouvy, přičemž dokument Plán ukončení služeb bude podrobně definovat strukturu projektového řízení a bude zahrnovat především:

- vymezení hlavních orgánů řídících realizaci Fáze ukončování Služeb, tj. roli Řídícího výboru, Výkonného výboru a společných pracovních týmů ve Fázi přechodu Služeb a popis jejich úkolů a povinností;
- definici úkolů a povinností manažerů řídících ukončování Služeb a dalších odborných garantů ukončování Služeb a jejich převodu na Objednatele nebo na nového dodavatele pracujících v dočasných společných pracovních týmech;
- Definice procesů projektového řízení (kontrola změny, kontrola sporných otázek, kontrola rizik, komunikační plán) v souladu s příslušnými ustanoveními Smlouvy;
- Způsob zjišťování, oznamování a omezování rizik souvisejících s ukončováním Služeb a s jejich převodem na Objednatele nebo na nového dodavatele, zejména:
 - Dopady na obchodní a provozní činnost Objednatele;
 - Přísné / omezující lhůty způsobené vynuceným zablokováním změn a přerušením provozu;
 - Složitě technické prostředí (hardware i software);
 - Závislost na jiných než Převoditelných prostředcích a jiných než Převoditelných smlouvách.
- Harmonogram (klíčové termíny a postupové kroky ukončování a převodu Služeb na Objednatele nebo na nového dodavatele);
- Podrobné údaje o tom, jak budou Služby převedeny na nového dodavatele anebo Objednatele, včetně podrobných údajů o postupech, dokumentaci, migraci dat, aplikací a systémů na Hardware Objednatele nebo na hardware nového dodavatele, o zajištění bezpečnosti a oddělení technologických komponent Objednatele od technologických komponent Dodavatele;
- Definice a podrobný popis procesu testování a akceptace připravenosti Dodavatele, Objednatele a nového dodavatele na převod Služeb na Objednatele nebo na nového dodavatele;
- Dostatečné zohlednění těchto skutečností:
 - Dopady na zaměstnance Objednatele, kteří mají poskytovat součinnost nutnou pro převod Služeb na Objednatele nebo na nového dodavatele;
 - Dopad na interní procesy a postupy Objednatele, zejména ve vztahu k jeho zákazníkům;
 - Připravenost vybavení, rozhraní a procesů nutných pro bezproblémový převod Služeb na Objednatele nebo na nového dodavatele;
 - Finanční a obchodní dopady převodu Služeb na Objednatele nebo na nového dodavatele;
 - Dostatečně přesný a detailní popis povinností Objednatele a Dodavatele ve Fázi ukončování Služeb;

3.2 Součinnost Objednatele

Pro tvorbu dokumentu Plánu ukončení poskytování Služby očekává Dodavatel aktivní působení vhodných pracovníků Objednatele např. formou účasti na schůzce, vyjádření připomínek a odpovědí na písemné dotazy týkající se možností a očekávání Objednatele pro tuto projektovou fázi.

Příloha č. 2 – Cena



priloha2_cena.xlsx

Příloha č. 3 – Harmonogram

Název fáze	délka
Zahájení poskytování Služeb (čl. 10. odst. 10.2)	T_0 = 1. den kalendářního měsíce po nabytí účinnosti Smlouvy
Inicializace	$T_1 = T_0 + 30$ dnů
Provoz	$T_2 = T_1 + 46$ měsíců
Předání novému Dodavateli	$T_3 = T_2 + 30$ dnů

Harmonogram měsíčního plnění

Název fáze	délka
Ukončení inicializace	T_0
Předání výkazu plnění SLA za předchozí kalendářní měsíc	$T_1 = T_0 + 3$ dny
Akceptace plnění	$T_2 = T_1 + 2$ dny
Podepsání Akceptačního protokolu	$T_3 = T_2 + 3$ dny
Vystavení faktury	$T_4 = T_3 + 15$ dnů

Harmonogram Inicializace / Migračního plánu

Název fáze	délka
Zahájení inicializace	T_0
Předání dokumentace Dodavateli	$T_1 = T_0 + 1$ den
Předložení aktualizovaného migračního plánu	$T_2 = T_1 + 4$ dny
Akceptace migračního plánu	$T_3 = T_2 + 2$ dny
Inicializace	$T_4 = T_0 + 30$ dnů
Zahájení rutinního provozu	$T_5 = T_4 + 1$ den

Příloha č. 4 – VOP

(Tato strana je úmyslně ponechána prázdná. VOP následují na další straně)



VOP_sluzby_complia
nce_v002.pdf

Příloha č. 5 – Seznam subdodavatelů a jejich činností

Identifikační údaje subdodavatele		Část plnění, kterou Dodavatel hodlá zadat subdodavateli	% podíl na plnění
1.	Obchodní firma, název	Služby administrace pomocí specialisty provozované technologie F5 s úrovní certifikace Certified BIG-IP Application Security Manager s minimální praxí 3 roky na pozici Senior Administrator F5 nebo na obdobné seniorské pozici, týkající se administrace technologie F5.	Předpokládáme méně než 5 % z ceny plnění
	Sídlo / Místo podnikán		
	IČO:		
	Osoba oprávněná jednat jménem či za subdodavatele:		
	Kontaktní osoba:		
	Tel.:		
	E-mail:		

Identifikační údaje subdodavatele		Část plnění, kterou Dodavatel hodlá zadat subdodavateli	% podíl na plnění
2.	Obchodní firma, název	Dodávky služeb spojených s administrací datových center.	Předpokládáme méně než 10 % z ceny plnění
	Sídlo / Místo podnikán		
	IČO:		
	Osoba oprávněná jednat jménem či za subdodavatele:		
	Kontaktní osoba:		
	Tel./fax:		
	E-mail:		

Identifikační údaje subdodavatele		Část plnění, kterou Dodavatel hodlá zadat subdodavateli	% podíl na plnění
2.	Obchodní firma, název	S.ICZ a.s.	Služby spojené s administrací monitoringu Předpokládáme méně než 5 % z ceny plnění
	Sídlo / Místo podnikán	Na hřebenech II 1718/10, 140 00 Praha 4	
	IČO:	26482444	
	Osoba oprávněná jednat jménem či za subdodavatele:	Ing. Radovan Pekárek, předseda představenstva	
	Kontaktní osoba:	xxx	
	Tel./fax:	222 273 xxx/222 273 xxx	
	E-mail:	xxx@i.cz	

Příloha č. 6 – Seznam oprávněných osob a Složení realizačního týmu

Seznam oprávněných osob		
Role	Objednatel	Dodavatel
Smluvní zajištění	xxx	xxx
Vedoucí projektu	xxx	xxx
Odpovědný za akceptaci	xxx	xxx

Složení realizačního týmu		
Jméno a příjmení	Vztah k Dodavateli	Zařazení osoby (pozice) při plnění předmětné veřejné zakázky
xxx	zaměstnanec	Senior Administrátor WAN Senior Administrátor DC Administrátor F5 Senior Administrátor monitoringu Dokumentarista
xxx	zaměstnanec	Administrátor WAN Administrátor monitoringu Administrátor DC
xxx	zaměstnanec	Administrátor WAN Administrátor DC
xxx	Jiný – zaměstnanec subdodavatele S.ICZ	Administrátor monitoringu
xxx	Jiný – zaměstnanec subdodavatele S.ICZ	Administrátor monitoringu
xxx	Jiný – zaměstnanec subdodavatele AEC a.s.	Senior Administrátor F5
xxx	zaměstnanec	Administrátor CheckPoint
xxx	zaměstnanec	Senior Administrátor CheckPoint
xxx	zaměstnanec	Vedoucí zakázky
xxx	zaměstnanec	Specialista OS Linux
xxx	zaměstnanec	Architekt Net Administrátor monitoringu

Příloha č. 7 – Seznam skladových náhradních dílů

Typ (typové označení náhradního dílu)	Množství (počet kusů)
N7K-C7010	1
N7K-SUP2E	1
N7K-M132XP-12L	1
N7K-M148GT-11L	1
N7K-F248XP-25E	1
N7K-C7010-FAB-2	1
N7K-C7010-FAN-S	1
N7K-C7010-FAN-F	1
N7K-AC-6.0KW	1
N7K-C7009-FAB-2	1
WS-X6848-GE-TX CEF720 48 port 10/100/1000	1
WS-X6904-40G DCEF2T 4 port 40GE / 16 port + CVR-CFP-4SFP10G	1
WS-C6506-E-FAN	1
WS-CAC-3000W	1
N5548P-FAN	1
WS-CAC-3000W	1
N2200-PAC-400W	2
WS-X6708-10G-3C	1
WS-X6748-GE-TX	1
WS-X4748-RJ45V+E	3
WS-C4510R+E	1
WS-X45-SUP7-E	1
WS-X4590-EX=	2
PWR-C45-4200ACV	1
N7K-C7009	1
N7K-SUP2	1
N7K-M148GS-11L	1
N7K-C7009-FAB-2	1
N7K-AC-6.0KW	1
N7K-C7009-FAN	1
CheckPoint VSX1	1
F5 BIG IP 8900	1