

Smlouva o poskytování sdílených služeb datových center

(dále jen „Smlouva“)

uzavřená podle § 1746 odst. 2 zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník (dále jen „Občanský zákoník“) (dále jen „Smlouva“)

mezi:

1. Česká republika - Správa základních registrů

IČ: 72054506

se sídlem: Na Vápence 14, 130 00 Praha 3

jednající: Ing. Michalem Peškem, ředitelem

(dále jen „Poskytovatel“)

a

2. Česká republika - Úřad pro ochranu osobních údajů

IČ: 70837627

se sídlem: Pplk. Sochora 727/27, 170 00 Praha 7

jednající: RNDr. Igorem Němcem, předsedou Úřadu

(dále jen „Správce“)

(Poskytovatel a Správce dále také jen „Smluvní strany“)

1. Úvodní ustanovení, účel Smlouvy

- 1.1. Správce je na základě ust. § 11 odst. 1 písm. a) a b) zákona č. 111/2009 Sb., o základních registrech, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „ZoZR“) ve spojení s § 3 odst. 2 zákona č. 365/2000 Sb., o informačních systémech veřejné správy a o změně některých dalších zákonů (dále jen „Zákon o informačních systémech“), správcem informačního systému veřejné správy ve smyslu § 3 odst. 2 zákona o informačních systémech, jehož účelem je podporovat v systému základních registrů ochranu osobních údajů, a to cestou náhrady dosavadního používání rodného čísla jako univerzálního identifikátoru fyzické osoby systémem bezvýznamových identifikátorů (dále jen „IS ORG“).
- 1.2. Poskytovatel je organizační složkou státu zřízenou na základě ZoZR. Poskytovatel je v souladu s § 7 odst. 1 ZoZR správcem informačního systému základních registrů, zajišťuje provoz informačního systému základních registrů, registru obyvatel, registru osob a registru práv a povinností a jejich bezpečnost, a dále i realizaci vazeb mezi základními registry a agendovými informačními systémy prostřednictvím služeb informačního systému základních registrů.
- 1.3. V souladu s výše uvedenými ustanoveními ZoZR se Smluvní strany dohodly, aby některé činnosti nezbytné pro provoz IS ORG zajistil pro Správce Poskytovatel. Účelem Smlouvy je úprava vzájemných práv a povinností Smluvních stran při výkonu níže vymezených činností souvisejících s provozem IS ORG.
- 1.4. Tato smlouva ruší platnost trojstranné „Smlouvy o poskytování sdílených služeb datových center“, uzavřené dne 21. 11. 2012 mezi subjekty Česká republika – Správa základních registrů, Česká republika – Úřad pro ochranu osobních údajů a TESCO SW, a. s.

2. Předmět Smlouvy

- 2.1. Předmětem Smlouvy je závazek Poskytovatele zajistit za podmínek uvedených ve Smlouvě poskytování níže vymezených služeb Správci a závazek Správce hradit Poskytovateli za poskytnuté služby sjednanou cenu.
- 2.2. Poskytovatel se zavazuje zajistit Správci následující služby:
 - 2.2.1. služby datového centra podrobně specifikované v příloze č. 1 Smlouvy (dále jen „**Služby DC STC**“);
 - 2.2.2. služby datového centra podrobně specifikované v příloze č. 3 Smlouvy (dále jen „**Služby DC ČP**“);
 - 2.2.3. služby konektivity podrobně specifikované v příloze č. 5 Smlouvy (dále jen „**Služby konektivity**“);
 - 2.2.4. služby centrálního kontaktního místa včetně jednotného místa pro sběr a řízení požadavků podrobně specifikované v příloze č. 6 Smlouvy (dále jen „**Služby Service Desk**“).

(Služby uvedené v bodu 2.2. Smlouvy společně dále jen „**Služby**“.)

3. Změna poskytovaných Služeb

- 3.1. Poskytovatel se zavazuje na základě požadavku Správce realizovat změny Služeb, a to prostřednictvím procesu určeného k řízení změnových požadavků v rámci plnění jednotlivých Služeb (dále jen „**Změnové řízení**“), a to zejména v následujících případech:
 - 3.1.1. změna stávajícího rozsahu Služeb;
 - 3.1.2. změna režimu a období poskytování Služeb;
 - 3.1.3. změna kvalitativních parametrů Služeb;
 - 3.1.4. zavedení nové služby;
 - 3.1.5. ukončení poskytování Služeb.

3.2. Postup při Změnovém řízení je stanoven v příloze č. 7 Smlouvy.

4. Místo a doba plnění

- 4.1. Místem plnění pro poskytování Služby DC STC je: Objekt Národního datového centra státního podniku Státní tiskárna cenin, státní podnik, se sídlem Praha 1, Růžová 6, čp. 943, PSČ 110 00, IČ: 00001279, ve výrobním závodě III na adrese Na Vápence 915/14, 130 00 Praha 3 (dále jen „DC STC“).
- 4.2. Místem plnění pro poskytování Služby DC ČP je: Datové centrum I Malešice státního podniku Česká pošta, s. p., Odštěpný závod ICT služby, se sídlem Praha 3, Olšanská 1951/4, PSČ 130 00, IČ: 47114983, na adrese Sazečská 598/7, 108 00 Praha 10 (dále jen „DC ČP“).
- 4.3. Místa plnění pro poskytování Služeb konektivity jsou uvedena v příloze č. 5 Smlouvy.
- 4.4. Místem plnění pro poskytování Služby Service Desk je: Na Vápence 915/14, 130 00 Praha 3.
- 4.5. Období poskytování jednotlivých Služeb jsou uvedena v přílohách Smlouvy.

5. Cena služeb a platební podmínky

- 5.1. Správce na základě ustanovení § 7, odst. 6 ZoZR hradí náklady související s provozováním IS ORG.
- 5.2. Správce se zavazuje za poskytnuté Služby hradit Poskytovateli cenu v následující výši:
 - 5.2.1. Cena za Služby DC STC je stanovena v příloze č. 1 Smlouvy;
 - 5.2.2. Cena za Služby DC ČP je stanovena v příloze č. 3 Smlouvy;
 - 5.2.3. Cena za Služby service desk v příloze č. 6 Smlouvy;
(ceny uvedené v bodech 5.2.1. až 5.2.3. Smlouvy dále společně jen „Cena“)
- 5.3. Smluvní strany se dohodly, že Služby konektivity jsou poskytovány Poskyvatelem Správci bezúplatně.
- 5.4. Úhrada Ceny bude provedena převedením rozpočtových prostředků formou rozpočtového opatření z kapitoly 343 - Úřad pro ochranu osobních údajů do kapitoly 314 - Ministerstvo vnitra.
- 5.5. Za účelem úhrady Ceny za Služby za následující kalendářní roky se Správce zavazuje zabezpečit převedení rozpočtových prostředků maximálně ve výši stanovené v příloze č. 10 Smlouvy vždy nejpozději do 30 dnů od obdržení závazných ukazatelů státního rozpočtu ze strany Ministerstva financí na příslušný rozpočtový rok. Výše převedených rozpočtových prostředků může být stanovena na základě dohody mezi oběma Smluvními stranami, která vyplývá ze skutečné Ceny předcházejících měsíců či roku.
- 5.6. S ohledem na skutečnost, že celková Cena se odvíjí také od spotřebované elektrické energie při poskytování Služby DC ČP a Služby DC STC, může být celková Cena odlišná od výše rozpočtových prostředků převedených formou rozpočtového opatření dle čl. 5.5. Smlouvy. Smluvní strany dohodly, že provedou vyúčtování konečné Ceny (včetně poplatků, náhrad škod a poskytnutých slev) za období od 1. ledna do 31. října a kvalifikovaný dohad za období od 1. listopadu do 31. prosince, a to vždy nejpozději do 20. listopadu daného roku, a vyúčtování za období od 1. listopadu do 31. prosince, a to nejpozději vždy do 20. ledna roku následujícího.
- 5.7. V případě, že výše konečné Ceny a kvalifikovaného dohadu za období od 1. ledna do 31. prosince bude vyšší než již převedené rozpočtové prostředky, zavazuje se Správce nejpozději do 30. listopadu daného roku předložit Ministerstvu financí žádost o dodatečná rozpočtová opatření, a to tak, aby zajistil, že převedené rozpočtové prostředky z kapitoly Správce do kapitoly 314 - Ministerstvo vnitra budou odpovídat výši Ceny za vyúčtované období. V případě, že

vyúčtovaná Cena bude nižší než převedené rozpočtové prostředky, bude o tento rozdíl snižen převod rozpočtových prostředků na příští rok.

- 5.8. Převedené rozpočtové prostředky budou účelově vázané a mohou být použity pouze pro stanovený účel, tedy na úhradu Ceny.
- 5.9. Podrobné podmínky způsobu výpočtu jednotlivých Cen a možnosti jejich změn jsou uvedeny v přílohách Smlouvy.

6. Převzetí plnění, kontrola plnění

- 6.1. Poskytovatel Správci předloží vždy do 20. (dvacátého) pracovního dne následujícího kalendářního měsíce záznamy o poskytnutí Služeb (s výjimkou Služeb konektivity), a to včetně údaje o spotřebě energií (dále jen „Záznam o poskytnutí služeb“). Vzory Záznamů o poskytnutí služeb jsou přílohou č. 8 Smlouvy.
- 6.2. Hodnocení, kontrola plnění a akceptace úrovně poskytnutých Služeb bude s výjimkou Služeb konektivity probíhat následujícím způsobem:
 - 6.2.1. Hodnocení, kontrola plnění a akceptace úrovně bude probíhat vždy za kalendářní měsíc na základě předložení Záznamu o poskytnutí služeb.
 - 6.2.2. Pokud bude mít Správce proti předanému Záznamu o poskytnutí služeb námitky, je povinen zpracovat a předložit Poskytovateli své písemné Stanovisko k Záznamu o poskytnutí služeb vždy nejpozději do 5 (pěti) pracovních dnů od předložení Záznamu o poskytnutí služeb Správci (dále jen „Stanovisko“).
 - 6.2.3. Pokud Správce ve Stanovisku nebude mít výhrady k poskytnutí Služeb dle předloženého Záznamu o poskytnutí Služeb, Smluvní strany Záznam o poskytnutí Služeb schválí. Schválením Záznamu o poskytnutí Služeb se Služby považují za řádně převzaté a akceptované.
 - 6.2.4. Případné výhrady Správce k poskytnutí Služeb dle předloženého Záznamu o poskytnutí Služeb budou na základě předloženého Stanoviska řešeny na nejbližším jednání Řídící komise Projektu specifikované v příloze č. 7 Smlouvy (dále jen „Řídící komise Projektu“).
 - 6.2.5. V případě, že Správce nesdělí Stanovisko k Záznamu o poskytnutí služeb ve lhůtě uvedené v čl. 6.2.2 Smlouvy, má se za to, že se Záznamem o poskytnutí služeb souhlasí a poskytnuté Služby se považují za řádně převzaté a akceptované Správce okamžikem uplynutí lhůty uvedené v čl. 6.2.2 Smlouvy. V případě, že Správce uvede výhrady pouze k některým z poskytovaných Služeb, považují se Služby, ke kterým nebyly uvedeny výhrady, za řádně převzaté a akceptované Správce okamžikem uplynutí lhůty uvedené v odstavci čl. Smlouvy.
 - 6.2.6. Schválení poskytnutých Služeb provádějí Správce a Poskytovatel prostřednictvím zástupců pro jednání smluvní a ekonomická.
 - 6.2.7. Na základě vyhodnocení Záznamu o poskytnutí služeb může Řídící komise Projektu navrhnout přijetí případné změny v úrovni poskytovaných Služeb, včetně cenových dopadů. Realizace proběhne cestou Změnového řízení.
- 6.3. Případné výhrady k úrovni poskytnutých Služeb konektivity budou projednány a řešeny v rámci nejbližšího jednání Řídící komise Projektu.

7. Součinnost Smluvních stran

- 7.1. Smluvní strany se zavazují vzájemně spolupracovat a poskytovat si součinnost nezbytnou pro řádné plnění předmětu Smlouvy. Správce i Poskytovatel se zavazují poskytnout součinnost nezbytnou pro řádné plnění předmětu Smlouvy.

- 7.2. Smluvní strany jsou povinny informovat bezodkladně druhou Smluvní stranu o veškerých skutečnostech, které jsou nebo mohou být důležité pro řádné plnění Smlouvy.
- 7.3. Konkrétní požadavky na součinnost Smluvních stran jsou u jednotlivých Služeb specifikovány v jednotlivých přílohách Smlouvy.
- 7.4. V případě prokazatelného prodlení Správce s poskytnutím součinnosti není Poskytovatel v prodlení s plněním svých závazků podle Smlouvy a veškeré lhůty se přiměřeně prodlužují; to neplatí v případech, kdy prodlení v poskytnutí součinnosti ze strany Správce bylo vyvoláno v přímé příčinné souvislosti prokazatelným neposkytnutím součinnosti nebo prodlením ze strany Poskytovatele. Správce je v prodlení, jestliže v rozporu se svými povinnostmi vyplývajícími ze smluvního vztahu, nepřevzme řádně nabídnuté bezvadné plnění nebo neposkytne součinnost nutnou k tomu, aby Poskytovatel mohl splnit svůj závazek.
- 7.5. Veškerá oznámení mezi Smluvními stranami, která se vztahují ke Smlouvě, nebo která mají být učiněna na základě Smlouvy a která mají či mohou mít jakýkoliv účinek na trvání, změnu či ukončení této Smlouvy, musí být učiněna v písemné podobě a druhé Smluvní straně doručena formou registrovaného poštovního styku a komunikace na adresu uvedenou na titulní straně Smlouvy, není-li Smlouvou stanoveno nebo mezi Smluvními stranami pro konkrétní případy písemně dohodnuto jinak.
- 7.6. Oznámení se v případě pochybností považují za doručená 5. (pátý) kalendářní den po jejich prokazatelném doručení.
- 7.7. Ukládá-li Smlouva doručit některý dokument v písemné podobě, může být doručen v písemné (listinné) nebo v technické (např. elektronické) podobě jako dokument aplikace Microsoft Office nebo ve formátu pdf, není-li touto Smlouvou stanoveno jinak. Doručování těchto dokumentů musí být v souladu s obecně závaznými předpisy.
- 7.8. Smluvní strany se zavazují vytvořit pro poskytování součinnosti v rámci svých organizačních struktur optimální komunikační, řídicí a odborné (personální) podmínky.
- 7.9. Smluvní strany berou na vědomí, že pro realizaci součinnosti při plnění předmětu Smlouvy jsou zřízeny orgány a vymezeny role účastníků Smlouvy v rozsahu uvedeném v příloze č. 7 Smlouvy. Konkrétní orgány a role budou zřizovány dle potřeb Projektu. Nominace členů těchto orgánů resp. rolí bude součástí projektové dokumentace.
- 7.10. V rámci poskytování Služeb má Správce zejména následující povinnosti:
 - 7.10.1. Řídit se provozní, bezpečnostní a ostatní dokumentací a pravidly, týkajícími se provozu základních registrů (dále jen „Základní registry“), s nimiž se seznámil nebo se měl s vynaložením odborné péče seznámit.
 - 7.10.2. Poskytovat Poskytovateli součinnost nezbytnou pro zajištění provozu a bezpečnosti Základních registrů.
 - 7.10.3. Poskytovat Poskytovateli data a informace nezbytné pro zajištění provozu a bezpečnosti Základních registrů.
 - 7.10.4. Poskytovat Poskytovateli datové zdroje pro kontrolu plnění parametrů Služeb, řízení provozu a zajištění bezpečnosti provozu IS ORG a Základních registrů.
 - 7.10.5. Poskytovat Poskytovateli součinnost nezbytnou pro rozvoj Základních registrů.
 - 7.10.6. Zajistit dostupnost služeb IS ORG ve výši 99,9 % v průběhu kalendářního roku.
 - 7.10.7. Zajistit odezvu služeb IS ORG menší než 200 ms.
- 7.11. Proces vypnutí celého systému základních registrů nebo jeho přepnutí do záložního DC je definován v aktuální dokumentaci „Havarijní plán prostředí ZR“. Smluvní strany vyvinou max. úsilí v poskytování nezbytných součinností při uplatňování Havarijního plánu a při jeho novelizacích.

8. Odpovědnost za škodu

- 8.1. Každá ze smluvních stran nese odpovědnost za škodu způsobenou v důsledku porušení povinností vyplývajících z obecně závazných právních předpisů či vyplývajících z této Smlouvy. Smluvní strany se zavazují vyvíjet maximální úsilí k předcházení škodám a k minimalizaci vzniklých škod.
- 8.2. Žádná ze Smluvních stran neodpovídá za škodu, která vznikla v důsledku věcně nesprávného nebo jinak chybného zadání, které obdržela od druhé Smluvní strany. Žádná ze Smluvních stran dále neodpovídá za škodu vzniklou nesplněním závazku zapříčiněným výlučně v důsledku prodloužení druhé Smluvní strany, nebo v důsledku okolností vylučujících odpovědnost ve smyslu čl. 8.3. Smlouvy. Další důvody vylučující odpovědnost za škodu jsou uvedeny v čl. 8.4. Smlouvy..
- 8.3. Za okolnosti vylučující odpovědnost se pro účely Smlouvy rozumí události vylučující odpovědnost podle ustanovení § 374 odst. 1 zákona č. 513/1991 Sb., Obchodního zákoníku, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „**Obchodní zákoník**“), a to zejména válka, ozbrojený konflikt, a to při splnění těchto předpokladů:
 - 8.3.1. událost nastala nezávisle na vůli povinné strany a brání jí ve splnění povinnosti,
 - 8.3.2. nelze rozumně předpokládat, že by povinná strana tuto překážku nebo její následky odvrátila nebo překonala a
 - 8.3.3. nelze rozumně předpokládat, že v době uzavření této Smlouvy povinná strana vznik této události předvídala.
- 8.4. Poskytovatel neodpovídá též za škodu, která vznikne v následujících případech:
 - 8.4.1. zásah nezaškolené obsluhy či třetí osoby Správce; za zaškolení obsluhy je zodpovědná každá ze Smluvních stran, a to na zařízeních, která provozuje.
- 8.5. Povinná Smluvní strana je ve výše uvedených případech povinna oznámit druhé Smluvní straně povahu překážky, která jí brání, nebo bude bránit v plnění povinnosti, jakož i důsledky uvedené překážky. Zpráva musí být podána písemně, neprodleně poté, kdy se povinná Smluvní strana o překážce dozvěděla, nebo při náležitě péči mohla dozvědět. Bezprostředně po zániku takové překážky povinná Smluvní strana obnoví plnění svých závazků vůči druhé Smluvní straně.
- 8.6. Pokud překážka nepomine do 3 (tří) pracovních dnů od doby svého vzniku, oprávnění zástupci obou Smluvních stran se sejdou za účelem projednání dalšího postupu při plnění závazků vyplývajících ze Smlouvy.
- 8.7. Poskytovatel žádným způsobem neodpovídá za obsah dat umístěných na zařízení Správce.
- 8.8. Smluvní strany se zavazují, že vždy před uplatněním nároku na náhradu škody písemně vyzvou povinnou smluvní stranu k jednání o způsobu stanovení výše škody, a to bez zbytečného odkladu poté, kdy se oprávněná smluvní strana prokazatelně dozví o vzniku škodní události.

9. Ochrana informací

- 9.1. Smluvní strany se vzájemně zavazují řádně označovat skutečnosti tvořící předmět jejich obchodního tajemství ve smyslu ustanovení § 17 a násl. Obchodního zákoníku, přičemž se zavazují odpovídajícím způsobem zajišťovat ochranu tohoto obchodního tajemství druhé smluvní strany, a to zejména prostředky technické, administrativní, procesní a personální bezpečnosti.
- 9.2. Smluvní strany nesmí bez předchozího písemného svolení druhé smluvní strany zpřístupnit třetí osobě obchodní tajemství druhé smluvní strany, se kterým se jakýmkoliv způsobem seznámí v souvislosti s realizací předmětu Smlouvy, ani takovou znalost použít v rozporu s účelem této Smlouvy. To neplatí, má-li být pouze za účelem plnění Smlouvy obchodní tajemství zpřístupněno:
 - 9.2.1. Správcem subjektům, které budou užívat prostřednictvím Správce Služby,

- 9.2.2. na základě obecně závazného právního předpisu,
a to vždy jen v rozsahu zcela nezbytně nutném pro řádné plnění Smlouvy či naplnění jejího účelu.
- 9.3. Pokud bude druhé Smluvní straně uděleno předchozí písemné svolení ke zpřístupnění obchodního tajemství, zajistí smluvně ochranu obchodního tajemství tak, aby byla minimálně na stejné úrovni, jakou sama poskytuje ve smyslu odst. 9.1. Smlouvy.
- 9.4. Smluvní strany se zavazují, že zachovají jako důvěrné informace a zprávy týkající se vlastní spolupráce a vnitřních záležitostí Smluvních stran, pokud by jejich zveřejnění mohlo poškodit druhou stranu. Povinnost poskytovat informace dle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů tím není dotčena.
- 9.5. Smluvní strany budou za důvěrné informace považovat též veškeré informace vzájemně poskytnuté v jakékoliv objektivně vnímatelné formě ústně, v listinné, elektronické, vizuální nebo jiné podobě, jakož i know-how, a které mají skutečnou nebo alespoň potenciální hodnotu a které nejsou v příslušných obchodních kruzích běžně dostupné, a které jsou písemně označeny jako diskrétní informace (zkratka „DIS“) nebo u kterých se z povahy dá předpokládat, že se jedná o informace důvěrné, resp. podléhající závazku mlčenlivosti, a které se dozvěděly v souvislosti s plněním této Smlouvy.
- 9.6. Smluvní strany se zavazují, že neuvolní třetí osobě důvěrné informace druhé Smluvní strany bez jejího souhlasu, a to v jakékoliv formě, a že podniknou všechny nezbytné kroky k zabezpečení těchto informací. To neplatí, mají-li být za účelem plnění Smlouvy potřebné informace zpřístupněny zaměstnancům, statutárním orgánům nebo jejich členům nebo třetím osobám, které se podílejí na plnění předmětu Smlouvy.
- 9.7. Smluvní strany se zavazují, že o povinnosti utajovat důvěrné informace poučí své zaměstnance a případné své dodavatele, kterým budou důvěrné informace zpřístupněny.
- 9.8. Ochrana důvěrných informací se nevztahuje zejména na případy, kdy:
- 9.8.1. Smluvní strana prokáže, že je tato informace veřejně dostupná, aniž by tuto dostupnost způsobila sama Smluvní strana;
 - 9.8.2. Smluvní strana prokáže, že měla tuto informaci k dispozici ještě před datem zpřístupnění druhou stranou, a že ji nenabyla v rozporu se zákonem;
 - 9.8.3. Smluvní strana obdrží od zpřístupňující strany písemný souhlas zpřístupňovat danou informaci;
 - 9.8.4. je zpřístupnění informace vyžadováno zákonem nebo závazným rozhodnutím příslušného orgánu státní správy či samosprávy;
 - 9.8.5. auditor provádí u některé ze Smluvních stran audit na základě oprávnění vyplývajícího z příslušných právních předpisů.
- 9.9. V případě, že se kterákoli Smluvní strana hodnověrným způsobem dozví, popř. bude mít odůvodněné podezření, že došlo k zpřístupnění důvěrných informací neoprávněné osobě, je povinna o tom informovat druhou smluvní stranu.
- 9.10. Závazek mlčenlivosti není časově omezen. Povinnost zachovávat mlčenlivost o důvěrných informacích získaných v rámci spolupráce s druhou Smluvní stranou trvá i po ukončení spolupráce, popř. po ukončení platnosti Smlouvy.
- 9.11. Budou-li informace poskytnuté Správce/Poskytovatelem, které jsou nezbytné pro plnění povinností dle této Smlouvy, obsahovat data podléhající režimu zvláštní ochrany dle zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, je Správce/Poskytovatel povinen zabezpečit splnění všech ohlašovacích povinností, které citovaný zákon vyžaduje a obstarat předepsané souhlasy subjektů osobních údajů předaných ke zpracování.

- 9.12. Správce se zavazuje nesdělovat nikomu informace související s bezpečnostní ochranou Poskytovatele (případně jeho dodavatelů) spojenou s poskytováním Služeb a systémem komplexní ochrany objektů, ve kterých jsou Služby poskytovány, které by se v souvislosti s tímto smluvním vztahem dozvěděl.
- 9.13. Smluvní strana, která poruší závazek mlčenlivosti vyplývající z článku 9 Smlouvy, je povinna zaplatit druhé Smluvní straně smluvní pokutu ve výši 200 000,- Kč za každé prokázané porušení takové povinnosti. Smluvní strany se zavazují před uplatněním nároků podle tohoto článku vyzvat písemně povinnou smluvní stranu k podání vysvětlení.

10. Zmocněnci a oprávněné osoby Smluvních stran

- 10.1. Zmocněnci Smluvních stran jsou následující:
- 10.1.1. Za Správce:
- 10.1.1.1. pro jednání smluvní a ekonomická (mimo podpisu Smlouvy a jejích dodatků):
Ing. Antonín Šusta, Ing. Eva Vrbová;
- 10.1.1.2. pro jednání věcná a technická: Ing. Eva Vrbová, Ing. Petr Šimon;
- 10.1.2. za Poskytovatele:
- 10.1.2.1. pro jednání smluvní a ekonomická (mimo podpisu Smlouvy a jejích dodatků):
Ing. Renata Golasíková, Ing. Roman Czendlík;
- 10.1.2.2. pro jednání věcná a technická: Ing. Radovan Pártl.
- 10.2. Smluvní strany jsou oprávněny jednostranně změnit zmocněnce uvedené v čl. 10.1. Smlouvy bez nutnosti uzavření dodatku ke Smlouvě. V takovém případě jsou povinny na takovou změnu druhou Smluvní stranu předem písemně upozornit, jinak tato změna nemá vůči druhé Smluvní straně právní účinky.

11. Závěrečná ustanovení

- 11.1. Poskytovatel je oprávněn zajistit poskytování Služeb DC STC a Služeb DC ČP Správci prostřednictvím svých dodavatelů, kterými jsou Státní tiskárna cenin, státní podnik, se sídlem Praha 1, Růžová 6, čp. 943, PSČ 110 00, IČ: 00001279 a Česká pošta, s. p., prostřednictvím Česká pošta, s. p., Odštěpný závod ICT služby, se sídlem Praha 3, Olšanská 1951/4, PSČ 130 00, IČ: 47114983 (dále společně jen „Dodavatelé“). Poskytování plnění ze strany Dodavatelů přímo Správci je považováno za poskytování plnění (Služeb) ze strany Poskytovatele dle Smlouvy. Poskytovatel je oprávněn vykonávat svá práva dle Smlouvy prostřednictvím Dodavatelů; v takovém případě se jednání Dodavatelů vůči Správci považuje za jednání Poskytovatele. Správce není oprávněn uplatňovat svá práva, jež mu dle Smlouvy přísluší vůči Poskytovateli, vůči Dodavatelům, ledaže k tomu dal Poskytovatel svůj předchozí písemný souhlas.
- 11.2. Správce je oprávněn zajistit plnění Služeb spojených s provozem IS ORG v prostorách DC STC a DC ČP prostřednictvím pracovníků svého dodavatele, kterým je TESCO SW, a.s., Jeremenkova 1142/42, Olomouc – Hodolany, PSČ 772 00, IČ: 258 92 533. Poskytovatel není oprávněn uplatňovat svá práva, jež mu dle Smlouvy přísluší vůči Správci, vůči tomuto dodavateli.
- 11.3. Jakékoliv změny či doplnění Smlouvy je možné činit výhradně formou písemných a číselně označených dodatků schválených oběma Smluvními stranami.
- 11.4. Nedílnou součástí Smlouvy tvoří následující přílohy:

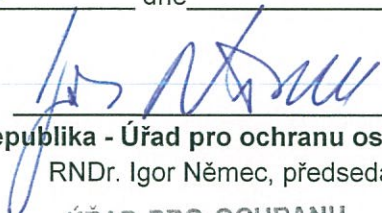
Příloha č. 1	Služby DC STC
Příloha č. 2	Provozní řád DC STC
Příloha č. 3	Služby DC ČP

Příloha č. 4	Provozní řád DC ČP
Příloha č. 5	Služby konektivity
Příloha č. 6	Služby Service Desk
Příloha č. 7	Řízení projektu a změnové řízení
Příloha č. 8	Záznam o poskytnutí služeb
Příloha č. 9	Přehled finančních prostředků převedených na úhradu ceny za Služby

11.5. Každá ze Smluvních stran prohlašuje, že Smlouvu uzavírá svobodně a vážně, že považuje obsah Smlouvy za určitý a srozumitelný a že jsou jí známy všechny skutečnosti, jež jsou pro uzavření Smlouvy rozhodující.

Správce:

V Praze dne 30-05-2014



Česká republika - Úřad pro ochranu osobních údajů
RNDr. Igor Němec, předseda

ÚŘAD PRO OCHRANU
OSOBNÍCH ÚDAJŮ
Popl. Sochora 27, 170 00 Praha 7

Poskytovatel:

V Praze dne 30.5.2014



Česká republika - Správa základních registrů
Ing. Michal Pešek, ředitel

SLUŽBY DC STC

(dále jen „Příloha“)

1. SLUŽBY DC STC

- 1.1. Služby DC STC sestávají ze služby server housing specifikované v čl. 2 Přílohy (dále jen „Služba SZR/001“) a to za podmínek uvedených v Příloze.

2. SLUŽBA SZR/001

Název Služby	Server Housing
--------------	----------------

2.1. Období poskytování služby

Služba SZR/001 je poskytována od účinnosti Smlouvy na dobu neurčitou.

2.2. Režim poskytování služby

Služba SZR/001 bude poskytována v režimu, jak je uvedeno v tabulce níže:

Režim poskytování Služby	Doba poskytování Služby
Nepřetržitá provozní doba	24 x 7

2.3. Popis rozsahu služby

2.3.1. Pronájem 4 Racků šíře 800 mm

Poskytovatel Služby SZR/001 zajistí poskytnutí 4 Racků šíře 800 mm pro instalaci technických a telekomunikačních zařízení Správce s 1 fázovým napájením v prostorách DC STC.

Přehled pronajatých Racků a jejich garantovaného příkonu je uveden v následující tabulce:

ID	Popis	Označení pronajatého Racku	Označení Základního registru a Racku	Garantovaný příkon
1	Rack šíře 800 mm	SZR/R01	ORG 1	6 773 W
2	Rack šíře 800 mm	SZR/R02	ORG 2	6 391 W
3	Rack šíře 800 mm	SZR/R03	ORG 3	5 856 W
4	Rack šíře 800 mm	SZR/R04	ORG 4	1 377 W

Poskytovatel zajistí poskytnutí metalické strukturované kabeláže v rámci DC STC pro připojení vybraných pronajatých Racků k zařízení telekomunikačního operátora KIVS/CMS.

V prostorách DC STC je možné umístit pouze telekomunikační zařízení, která nebudou narušovat provozní podmínky v DC STC a ovlivňovat ostatní zde umístěné technologie (například silné vysílače elektromagnetického vlnění, extrémně hlučná zařízení, zařízení ovlivňující extrémním způsobem teplotu, vlhkost nebo prašnost okolí).

Správce odpovídá za provádění revizí a prohlídek vyhrazených technických zařízení, která má umístěna u Poskytovatele, v souladu s příslušnými právními předpisy a příslušnými ČSN. Zprávu o výchozí revizi elektrického zařízení Správce předal Poskytovateli před zahájením

dodávky elektrické energie. Periodické revizní zprávy bude Správce předávat Poskytovateli do 20 (dvaceti) pracovních dnů po vykonání revize.

2.3.2. Zálohované napájení a chlazení a související infrastruktura

Poskytovatel zajistí provoz kritické infrastruktury DC STC pro zajištění zálohovaného napájení a chlazení instalovaných technických zařízení Správce. Garantovaný příkon pro pronájem Racku je stanoven podle požadavku Správce, který je zohledněn v rozsahu Služby SZR/001 dle čl. 2.3.1. Přílohy.

Poskytovatel bude v rámci dohledového centra zajišťovat kontrolu a dohled zálohovaného napájení a chlazení.

2.3.2.1. Spotřeba zálohované elektrické energie

Poskytovatel měří a kontroluje spotřebu zálohované elektrické energie vždy k poslednímu dni uplynulého kalendářního měsíce.

2.3.2.2. Okamžitý příkon zálohované elektrické energie

Poskytovatel současně průběžně sleduje okamžitý příkon zálohované energie. Pokud tento příkon překročí smluvně sjednanou hodnotu garantovaného příkonu podle rozsahu Služby SZR/001 dle čl. 2.3.1. Přílohy, a pokud součet okamžitého příkonu všech umístěných technických a telekomunikačních zařízení umístěných v Racích překročil 90% příkonu datového sálu tj. 180 kW, a Správce ani přes prokazatelné upozornění nezjedná neprodleně nápravu, má Poskytovatel právo:

- uplatnit poplatek podle čl. 2.7. Přílohy,
- odpojit dotčený Rack, aby nedošlo k překročení kritického příkonu zálohované energie pro datový sál tj. 190 kW,
- odpojit dotčený Rack, aby nedošlo k ohrožení chlazení ostatních zařízení umístěných v datovém sále,
- automaticky odpojit Rack jehož okamžitý příkon dosáhl jmenovitou hodnotu příkonu jističe daného Racku.

2.3.2.3. Připojení nových technických a telekomunikačních zařízení k odběru elektrické energie

Poskytovatel zajistí připojení pronajatých Racků k odběru zálohované elektrické energie.

Poskytovatel zajistí, aby pro odběr zálohované elektrické energie pro dané technické a telekomunikační zařízení, instalované v pronajatém Racku, bylo zajištěno redundantní napájení stávající konfigurace technologie, další požadavky budou řešeny pouze změnovým řízením.

Správce zajistí instalaci připojení svých technických a telekomunikačních zařízení k odběru zálohované elektrické energie podle požadavků Poskytovatele.

Správce se zavazuje dodržovat požadavky Poskytovatele při instalaci připojení k odběru zálohované elektrické energie. Poskytovatel zajistí kontrolu připojení technických a telekomunikačních zařízení instalovaných v pronajatých Racích Správce a o této kontrole bude zpracován Protokol o připojení (dále jen „Protokol“), který schválí obě Smluvní strany. Součástí Protokolu musí být i Prohlášení o shodě, týkající se technických a telekomunikačních zařízení Správce, kterou zajistí Správce.

Při jakékoli změně instalace technické a telekomunikační zařízení bude aktualizován Protokol.

2.3.2.4. Související infrastruktura Služby

Poskytovatel řádně zajistil stavební a technickou přípravu prostor v datovém sále pro umístění 4 Racků Správce a rovněž, že bylo provedeno nastěhování pronajatých Racků a jejich propojení zemnicím vodičem. Smluvní strany dále potvrzují, že Poskytovatel zajistil a namontoval jednu bezpečnostní klec pro ochranu pronajatých Racků.

Poskytovatel zajistil a instaloval síťové propojení Racků formou LAN infrastruktury mezi telekomunikačním Rackem ORG 1 a každým z Racků ORG 2, ORG 3 a ORG 4 v následujícím rozsahu:

- 48 portů stíněného metalického vedení pro 10Gbit zakončených v panelu;
- 24 portů optického vedení typu „MultiMode“, zakončených v panelu konektory LC.

Poskytovatel dodal Správci pět sad klíčů od bezpečnostní klece oddělující IS ORG.

- Čtyři sady klíčů byly předány Správci.
- Jedna sada klíčů je uložena v bezpečnostním uzávěru na pracovišti dohledu DC STC.

2.3.3. Zajišťování objektové bezpečnosti a řízeného přístupu

DC STC má vysokou úroveň fyzické bezpečnosti všech objektů a propracovanou vnitropodnikovou dokumentaci. Systém komplexního zabezpečení objektů (dále jen „SKZO“) se s přísnějšími pravidly vztahuje i na prostory, ve kterých je Služba SZR/001 poskytována.

Autorizace vstupu fyzických osob do objektu DC STC je realizována personální propustí DC STC. Autorizace vstupu oprávněných osob do oblastí na úrovni datových sálů je realizována prostřednictvím elektronické kontroly přístupu osob.

Součástí SKZO v jednotlivých datových sálech je vedle plášťové a prostorové technické ochrany i předmětová ochrana HW prostředků – Racků. Správce proto umožní Poskytovateli instalaci čidel MAM do každého pronajatého nebo umístěného Racku (k zajištění identifikace jeho otevření) pro realizaci napojení do SKZO.

Poskytovatel v rámci řízeného přístupu rovněž zajistí:

- sledování vstupů fyzických osob do prostor výrobního závodu III dodavatele Poskytovatele,
- sledování vstupů oprávněných osob do datových sálů, ve kterých je poskytována Služba SZR/001,
- sledování otevření každého pronajatého nebo umístěného Racku, který je součástí poskytované Služby SZR/001,
- sledování vstupů členů servisních organizací nebo pracovníků dodavatele Správce, kteří budou oprávněni ke vstupu do datového sálu podle podmínek stanovených čl. 2.9.1. Přílohy.

Informace o řízeném přístupu za uplynulý kalendářní měsíc budou součástí Záznamu o poskytování Služeb.

2.3.4. Zajištění dohledu kritické infrastruktury a provozní podpora

2.3.4.1. Zajištění dohledu kritické infrastruktury

Poskytovatel v rámci dohledu kritické infrastruktury zajistí:

- průběžné sledování hodnot teploty a vlhkosti v datových sálech, ve kterých je poskytována Služba SZR/001,

- průběžné sledování příkonu zálohované energie pro napájení každého pronajatého Racku. Pokud okamžitý příkon překročí hodnotu požadovaného příkonu daného pronajatého Racku dle čl. 2.3.1. Přílohy, bude Správce upozorněn.

2.4. Kvalitativní parametry poskytované služby

Kvalitativní parametry poskytované Služby SZR/001 jsou uvedeny čl. 2.4.1. Přílohy.

V případě jakýchkoli kvalitativních změn poskytované Služby bude dopad nebo stanovení dočasných parametrů Služby schváleno ve Změnovém řízení specifikovaném v příloze č. 7 Smlouvy.

2.4.1. Dostupnost Služby

Požadavek na roční dostupnost každého pronajatého Racku za oblast Služby SZR/001 – Zálohované napájení a chlazení a Související infrastruktura dle čl. 2.3.2. Přílohy je uveden v následující tabulce:

Režim poskytování	Roční dostupnost zálohovaného napájení a chlazení
Nepřetržitá provozní doba	99,982 %

Dostupnost je měřena ročně, a to od 00:00 hod. 1. 1. do 24:00 hod. 31. 12. každého kalendářního roku.

Doba schválených odstávek kritické infrastruktury se nezapočítává do celkové roční nedostupnosti zálohovaného napájení a chlazení.

Kategorizace poruch související infrastruktury:

Kritická porucha	Redundantní připojení dvěma nezávislými spoji vybraných pronajatých Racků k zařízení telekomunikačního operátora Správce prostřednictvím metalické strukturované kabeláže kategorie Cat 6 není možno využívat, tj. není možné využívat ani jeden ze dvou nezávislých spojů.
Hlavní porucha	Připojení jedním nezávislým spojem, který je součástí redundantního připojení vybraných pronajatých Racků k zařízení telekomunikačního operátora Správce prostřednictvím metalické strukturované kabeláže kategorie Cat 6 není možno využívat
Hlavní porucha	Optickou (4 ks) a metalickou (2 ks) kabeláž mezi vybranými Racky Objednatele a Rackem telekomunikačního operátora Objednatele není možno využívat.

Pro zajištění odstranění oznámené kritické nebo hlavní poruchy související infrastruktury je oprávněný zástupce Poskytovatele oprávněn otevřít příslušný pronajatý Rack.

Poskytovatel nemá povinnost zajistit dodržení kvalitativních parametrů Služby SZR/001, pokud:

- Správce prokazatelně neposkytne požadovanou součinnost, která může mít dopad na dostupnost Služby SZR/001,
- Správce provede změny, které mají dopad do rozsahu Služby SZR/001 podle čl. 2.3.1. Přílohy, a neoznámí je Poskytovateli v souladu s procesem Změnového řízení,
- Správce na základě požadavku Poskytovatele schválil odstávku kritické infrastruktury,
- Správce nedodržel doporučení Poskytovatele při instalaci technických a telekomunikačních zařízení v pronajatých a umístěných Rackech,
- vyskytnou se okolnosti, které představují událost vyšší moci.

2.5. Odpovědnosti Správce a Poskytovatele

Matice odpovědností, která upřesňuje zodpovědnost za činnosti související s poskytováním Služby SZR/001, je uvedena v následující tabulce:

Činnost	Správce				Poskytovatel			
	R	A	C	I	R	A	C	I
Instalace pro zajištění Služby SZR/001 podle čl. 2.3.1. Přílohy								
Umístění a instalace Racků.			X	X	X	X	X	
Konfigurace datového připojení		X	X		X	X	X	
Instalace a konfigurace napájení			X	X	X	X	X	
Instalace pro zajištění Služby SZR/001 podle čl. 2.3.1. Přílohy								
Umístění a instalace HW a SW	X		X			X	X	
Konfigurace datového připojení		X	X		X	X	X	
Instalace a konfigurace napájení				X	X	X		
Instalace technických a telekomunikačních zařízení Správce								
Instalace technických a telekomunikačních zařízení	X	X						X
Architektura a design								
Design umístění technických a telekomunikačních zařízení v Racku	X	X						X
Řízení poskytované Služby SZR/001								
Dohled příkonu zálohované energie pro Racky			X		X	X	X	
Změna rozsahu poskytované Služby	X		X			X	X	
Provoz								
Provoz umístěných technických a telekomunikačních zařízení Správce	X	X						X
Provoz operačních systémů a SW Správce	X	X						
Součinnost Poskytovatele při odstávkách technických a telekomunikačních zařízení Správce			X		X	X	X	
Odstávka kritické infrastruktury Poskytovatele		X	X		X		X	

R – responsible, je zodpovědný za prováděnou činnost

A – accountable, je zodpovědný za schválení činnosti

C – consulted, konzultuje prováděné činnosti (obousměrná komunikace)

I – informed, je informován o prováděných činnostech (jednosměrná komunikace)

2.6. Cena Služby SZR/001

2.6.1. Cena pronájmu 4 Racků šíře 800 mm

Měsíční cena pronájmu 4 Racků šíře 800 mm je uvedena v následující tabulce:

ID	Popis	Označení pronajatého Racku	Označení Základního registru / Racku	Měsíční cena v Kč		
				bez DPH	DPH 21 %	s DPH
1	Rack šíře 800 mm	SZR/R01	ORG 1	30 201,00	6 342,00	36 543,00
2	Rack šíře 800 mm	SZR/R02	ORG 2	30 201,00	6 342,00	36 543,00

3	Rack šíře 800 mm	SZR/R03	ORG 3	25 887,00	5 436,00	31 323,00
4	Rack šíře 800 mm	SZR/R04	ORG 4	25 887,00	5 436,00	31 323,00
Celková měsíční cena za oblast Služby SZR/001 dle čl. 2.3.1. Přílohy				112 176,00	23 556,00	135 732,00

2.6.2. Cena zálohovaného napájení a chlazení

Správce se zavazuje Poskytovateli hradit cenu za energii spotřebovanou v souvislosti s poskytováním Služby SZR/001 (tedy za zálohované napájení a chlazení). Výše ceny za spotřebovanou energii je stanovena ve výši vyúčtované dodavatelem služeb datového centra Poskytovatele, státním podnikem STÁTNÍ TISKÁRNA CENIN, státní podnik, se sídlem Praha 1, Růžová 6, čp. 943, PSČ 110 00, IČ: 00001279, Poskyvateli.

S ohledem na skutečnost, že úhrada Ceny je prováděna prostřednictvím převedení rozpočtových prostředků dle čl. 5.6. Smlouvy, není v okamžiku její úhrady známá konečná výše ceny za spotřebované energie. Vzhledem k tomuto jsou součástí rozpočtových prostředků převedených dle čl. 5.6. Smlouvy finanční prostředky odpovídajících ceně za spotřebu energií dle deklarovaného garantovaného příkonu jednotlivých Racků uvedeného v čl. 2.3.1. Přílohy. Vyúčtování ceny za skutečně spotřebovanou energii bude následně provedeno v rámci vyúčtování dle čl. 5.7. Smlouvy.

Cena za spotřebu energií dle deklarovaného garantovaného příkonu jednotlivých Racků uvedeného v čl. 2.3.1. Přílohy je následující:

ID	Popis	Označení pronajatého Racku	Označení základního registru/Racku	Měsíční cena v Kč		
				bez DPH	DPH 21 %	s DPH
1	Rack šíře 800 mm	SZR/R01	ORG 1	20 286,00	4 260,00	24 546,00
2	Rack šíře 800 mm	SZR/R02	ORG 2	19 142,00	4 020,00	23 162,00
3	Rack šíře 800 mm	SZR/R03	ORG 3	17 540,00	3 683,00	21 223,00
4	Rack šíře 800 mm	SZR/R04	ORG 4	4 124,00	866,00	4 990,00
Celková měsíční cena				61 092,00	12 829,00	73 921,00

2.6.3. Cena zajišťování objektové bezpečnosti a řízeného přístupu

Cena zajišťování objektové bezpečnosti a řízeného přístupu je zahrnuta do ceny Služby SZR/001 podle čl. 2.3.1. Přílohy.

2.7. Poplatky

2.7.1. Poplatky za překročení garantovaného příkonu

Poskytovatel má právo uplatnit poplatek ve výši 30 000,- Kč v případě, kdy okamžitý příkon jednotlivého pronajatého Racku dle čl. 2.3.1. Přílohy překročil v průběhu uplynulého kalendářního měsíce jeho garantovaný příkon.

Poskytovatel má právo uplatnit uvedený poplatek u každého jednotlivého pronajatého Racku dle čl. 2.3.1. Přílohy:

- nejvýše jedenkrát za uplynulý kalendářní měsíc, bez ohledu na počet případů překročení garantovaného příkonu,
- pokud současně součet okamžitého příkonu všech umístěných technických a telekomunikačních zařízení překročil 90% příkonu datového sálu tj. 180 kW.

2.7.2. Poplatky za ztrátu nebo nevrácení vstupního identifikačního průkazu.

Za ztrátu nebo nevrácení vstupního identifikačního průkazu (dále jen VIP) do 10 (deseti) pracovních dní po ukončení Služby SZR/001, nebo po odebrání oprávnění je Poskytovatel oprávněn vyúčtovat Správci poplatek ve výši 5.000,- Kč za každou ztrácenou nebo nevrácenou VIP. Pokud Správce do 30 dnů po ukončení této Smlouvy nevrátí Poskytovateli vstupní identifikační průkazy, bude toto považováno za ztrátu a řešeno podle tohoto čl. Smlouvy.

2.8. Požadovaná součinnost

Za účelem zajištění Služby SZR/001 bude poskytovat Správce nezbytnou součinnost při:

- 2.8.1. umístění jeho zařízení v prostorách Poskytovatele,
- 2.8.2. začlenění jeho technického a telekomunikačního zařízení umístěného v prostorách Poskytovatele do dohledových systémů kritické infrastruktury,
- 2.8.3. začlenění jeho zařízení v prostorách DC STC do systému komplexního zabezpečení objektu DC STC.

2.9. Předpoklady a podmínky pro zajištění poskytování Služby SZR/001

2.9.1. Předpoklady pro vstup do DC STC

2.9.1.1. Autorizační seznam

Smluvní strany potvrzují, že zmocněnec pro jednání věcná a technická za Správce předal zmocněnci Poskytovatele pro jednání věcná a technická Autorizační seznam, který obsahuje seznam osob, pro které požaduje zřídit přístup do prostor DC STC (dále jen „Oprávněná osoba“).

Autorizační seznam obsahuje:

- Jméno a příjmení osoby, která odpovídá za řízení přípravy a poskytování Služeb SZR/001 (dále jen „Vedoucí projektu Správce“) a zástupce Vedoucího projektu Správce, kteří jsou oprávněni schvalovat vstup člena servisní organizace nebo pracovníka dodavatele Správce (dále jen „Host zákazníka“) do prostor DC STC,
- jméno a příjmení Oprávněné osoby pověřená pravidelnými činnostmi Správce ve vyhrazených prostorách DC STC (dále jen „Administrátor zákazníka“) a jeho kontaktní údaje,
- rozsah oprávnění Administrátora zákazníka,
- prohlášení o seznámení Administrátora zákazníka s Provozním řádem pro zákazníky DC STC, který je přílohou č. 2 Smlouvy (dále jen „Provozní řád“), datum seznámení a podpis Administrátora zákazníka,
- datum platnosti a datum aktualizace,
- oprávnění požádat a schválit vstup Hosta zákazníka do prostor DC STC,
- podpis oprávněných zástupců obou Smluvních stran.

Smluvní strany potvrzují, že na základě schváleného Autorizačního seznamu Poskytovatel vystavil VIP pro každou Oprávněnou osobu.

2.9.2. Podmínky pro zajištění poskytování Služby SZR/001

2.9.2.1. Oprávnění Administrátora zákazníka

Pro Administrátora zákazníka platí následující:

- na základě vydaného VIP je oprávněn vykonávat činnosti ve vymezených prostorách DC STC dle rozsahu oprávnění uvedeném v Autorizačním seznamu,
- nemá oprávnění požadovat aktualizaci Autorizačního seznamu,
- nemá oprávnění schvalovat vlastní požadavky na vstup Hosta zákazníka do prostor DC STC,
- doprovází Hosta zákazníka a odpovídá za to, že Host zákazníka bude vykonávat činnosti v rozsahu shodném s oprávněním Administrátora zákazníka,
- je povinen dodržovat pokyny stanovené v Provozním řádu a zajistit, aby se s nimi seznámil a dodržoval je i Host zákazníka v jeho doprovodu.

2.9.2.2. Oprávněná osoba Správce je povinna:

- podpisem potvrdit převzetí VIP a osobního PIN,
- poskytnout biometrické identifikátory do systému Poskytovatele pro zajištění kontroly při vstupu do prostor DC STC.

2.9.2.3. Správce je povinen zajistit, aby se oprávněné osoby Správce před prvním vstupem do DC STC prokazatelným způsobem seznámili s Provozním řádem.

2.9.2.4. Vedoucí Projektu Správce je povinen při změně Provozního řádu zajistit prokazatelné seznámení Administrátorů zákazníka s aktualizací a předložit Vedoucímu Poskytovatele aktualizovaný Autorizační seznam.

2.9.2.5. Vedoucí Projektu Správce je povinen Poskytovateli neprodleně písemně oznámit změnu oprávnění odpovědných osob Správce uvedených v Autorizačním seznamu a předložit aktualizovaný Autorizační seznam.

2.9.2.6. Vstup Hosta zákazníka do DC STC je podmíněn předložením schváleného požadavku oprávněnou osobou Správce, která má k tomu oprávnění podle Autorizačního seznamu. Požadavek obsahuje:

- Identifikační údaje Správce,
- jméno a příjmení oprávněné osoby, která žádá o vstup Hosta zákazníka do prostor DC STC,
- jméno a příjmení Administrátora zákazníka, který zajišťuje doprovod Hosta zákazníka,
- jméno a příjmení Hosta zákazníka (nebo seznam),
- vymezení prostor a rozsahu činnosti v souladu s oprávněním Administrátora zákazníka podle Autorizačního seznamu,
- datum a čas požadovaného vstupu do prostor DC STC a předpokládaná dobu pobytu,
- jméno, příjmení a podpis Vedoucího Projektu Správce, zástupce Vedoucího Projektu Správce nebo Administrátor zákazníka, který má oprávnění schvalovat vstup Hosta zákazníka do prostor DC STC.

- 2.9.2.7. Oprávněné osoby Správce jsou oprávněny používat prostory DC STC jen pro účely instalace, provozu a údržby svých technických a telekomunikačních zařízení v rozsahu oprávnění stanoveném v Autorizačním seznamu a v souladu s Provozním řádem. Oprávněné osoby Správce nesmí v prostorách DC STC bezdůvodně aktivovat stabilní hasící zařízení (SHZ).
- 2.9.2.8. Poskytovatel má právo s okamžitou platností zrušit oprávnění vstupu do prostor DC STC Oprávněné osobě, která opakovaně porušila Provozní řád. Oprávněné osoby Správce jsou povinny dodržovat Provozní řád.
- 2.9.2.9. Oprávněné osoby Správce jsou povinny o přístup k zařízení Správce předem požádat na telefon: +420 236 031 898 nebo email: dispecink@ndc-stc.cz.

2.9.3. Informace o zajištění předpokladů pro vstup do DC STC a informace o dodržování podmínek pro zajištění poskytování Služby SZR/001 budou součástí příslušného Záznamu o poskytování Služby v daném období.

2.10. Povinnosti Správce při ukončení poskytování Služby SZR/001

- 2.10.1. Po ukončení Služby SZR/001 je Správce povinen zajistit demontáž a odvoz zařízení Správce, umístěných v prostorách DC STC, a to do 10 (deseti) pracovních dní od ukončení Služby SZR/001. Správce je plně odpovědný za zajištění demontáže svého zařízení (např. zajištění vhodných obalových materiálů, transportních prostředků apod.). Poskytovatel nenese odpovědnost za případné škody vzniklé při demontáži zařízení Správce.
- 2.10.2. Pokud Správce nedemontuje a neodveze svá zařízení a bezpečnostní klec do 10 (deseti) pracovních dní od ukončení Služby, je Poskytovatel oprávněn účtovat Správci poplatek ve výši 10 000,00 Kč za každý neuvolněný Rack (klec) a za každý i započatý den prodlení. Odvoz bezpečnostní klece je podmíněn rozebráním klece pracovníky STC.

3. DALŠÍ USTANOVENÍ O CENĚ ZA SLUŽBY DC STC

3.1. Ceny za Služby DC STC stanovené v čl. 2.6. Přílohy jsou ceny nepřekročitelné, které lze změnit pouze v případě, že:

3.1.1. Správce bude prostřednictvím Změnového řízení požadovat některou z následujících změn:

- 3.1.1.1. změna stávajícího rozsahu Služeb DC STC;
- 3.1.1.2. změna režimu a období poskytování Služeb DC STC;
- 3.1.1.3. změna kvalitativních parametrů poskytovaných Služeb DC STC;
- 3.1.1.4. zavedení nové služby související s poskytováním Služeb DC STC;
- 3.1.1.5. změna regulované složky ceny elektrické energie po 31.12.2017;
- 3.1.1.6. změna neregulované složky ceny elektrické energie po 31.12.2017;
- 3.1.1.7. ukončení poskytování Služeb DC STC;

Postup Změnového řízení je popsán v příloze č. 2 Smlouvy.

3.1.2. dojde k naplnění podmínek uvedených v čl. 3.2. této přílohy,

3.1.3. dojde ke změnám právních předpisů upravujících výši DPH.

3.1.4. dojde ke změně regulované či neregulované složky ceny za 1 kWh spotřebované elektrické energie, a to následujícím způsobem:

- regulovanou složku ceny elektrické energie stanoví Energetický regulační úřad vždy pro následující kalendářní rok nejpozději do 31. 12. Poskytovatel garantuje, že změna ceny Služby SZR/001 bude realizována vždy k 1. 1. následujícího kalendářního roku,
- Poskytovatel garantuje, že změna neregulované složky ceny elektrické energie bude realizována formou Změnového řízení s dopadem do ceny Služeb SZR/001

3.2. Cenu Služeb DC STC vyjma ceny za elektrickou energii a chlazení po dobu trvání této Smlouvy Poskytovatel zvýší o procento odpovídající míře inflace podle oficiálních údajů Českého statistického úřadu. Míra inflace bude pro účely této Smlouvy vyjádřena přírůstkem průměrného ročního indexu spotřebitelských cen vyhlášeného Českým statistickým úřadem. K navýšení může dojít pouze jednou

ročně k 1. dubnu příslušného kalendářního roku, přičemž poprvé může k navýšení dojít k 1. dubnu 2014 a to o míru inflace za období roku 2013. Uvedené ustanovení neplatí pro změnu ceny zálohovaného napájení a chlazení stanovené v čl. 2.6.2. Přílohy.

- 3.3. Pokud dojde ke změně ceny Služeb DC STC v důsledku změny služeb dle čl. 3.1.1. Přílohy, předloží Poskytovatel návrh změny ceny formou Změnového řízení k odsouhlasení Správci. Změna Služeb DC STC bude upravena dodatkem ke Smlouvě.
- 3.4. Ceny Služeb DC STC jsou uvedeny jako ceny bez DPH a s DPH ve výši platné ke dni uzavření Smlouvy. Dojde-li ke změně sazby DPH, bude DPH účtována podle právních předpisů platných v době uskutečnění zdanitelného plnění. Takováto změna ceny není důvodem k uzavření dodatku ke Smlouvě.

4. DALŠÍ USTANOVENÍ

- 4.1. Správce je oprávněn kontrolovat způsob poskytování Služeb DC STC za účelem ověření stavu splnění podmínek poskytování Služeb DC STC či následného provozu v souladu s podmínkami stanovenými Smlouvou. O záměru provést tuto kontrolu je Správce povinen Poskytovatele písemně informovat nejpozději 4 (čtyři) kalendářní dny před zahájením kontroly.
- 4.2. Správce má v souvislosti s kontrolou dle čl. 4.1. Přílohy právo požadovat poskytnutí informací z dohledových pracovišť a pracovišť Service Desku Poskytovatele.
- 4.3. Poskytovatel je povinen provádět činnosti podle Smlouvy v souvislosti s poskytováním Služeb DC STC s náležitou odbornou péčí a v souladu s platnými obecně závaznými předpisy, obecnými technickými a technologickými standardy, které se vztahují k předmětu plnění Poskytovatele dle této Přílohy. Poskytovatel je rovněž povinen chránit oprávněné zájmy Správce, které mu jsou, budou nebo by měly být známy, a postupovat v souladu s pokyny obdržnými od Správce.
- 4.4. Poskytovatel je povinen Správci neprodleně oznámit jakoukoliv skutečnost, která by mohla mít, byť i jen částečně, vliv na schopnost Poskytovatele plnit své povinnosti vyplývající ze Smlouvy v souvislosti s poskytováním Služeb DC STC. Takovým oznámením Poskytovatel není zbaven povinností nadále plnit své závazky vyplývající ze Smlouvy v souvislosti s poskytováním Služeb DC STC.
- 4.5. Smluvní strany se zavazují před uplatněním nároků podle tohoto článku vyzvat písemně povinnou Smluvní stranu k podání vysvětlení.

5. UKONČENÍ POSKYTOVÁNÍ SLUŽEB DC STC

- 5.1. Smlouva může být v rozsahu poskytování Služeb DC STC ukončena písemnou dohodou Smluvních stran, přičemž účinky ukončení Smlouvy v rozsahu poskytování Služeb DC STC nastanou k okamžiku stanovenému v takovéto dohodě. Nebude-li takovýto okamžik dohodou stanoven, pak tyto účinky nastanou ke dni uzavření takovéto dohody. Součástí této dohody bude přesný plán ukončení poskytování Služeb DC STC a způsob vyúčtování vzájemných plnění, sankcí a vzájemných pohledávek.
- 5.2. Každá ze smluvních stran je oprávněna Smlouvu v rozsahu poskytování Služby DC STC vypovědět, a to i bez uvedení důvodu. Každá výpověď Smlouvy musí mít písemnou formu, přičemž písemný projev vůle vypovědět Smlouvu musí být druhé Smluvní straně řádně doručen. Výpovědní lhůta činí 18 (osmnáct) měsíců a počíná běžet prvním dnem měsíce následujícího po měsíci, ve kterém bude doručen písemný projev vůle vypovědět Smlouvu druhé Smluvní straně a končí uplynutím posledního dne příslušného kalendářního měsíce. Vypovězení Smlouvy se nedotýká nároku na náhradu škody vzniklé porušením Smlouvy, nároku na zaplacení poplatků ani nároku na zaplacení úroku z prodlení.
- 5.3. Každá ze Smluvních stran je oprávněna od Smlouvy v rozsahu poskytování Služeb DC STC odstoupit v případech stanovených zákonem a Smlouvou.
- 5.4. Poskytovatel je oprávněn od Smlouvy v rozsahu poskytování Služeb DC STC odstoupit zejména v případě, že:
 - 5.4.1. Správce opakovaně neposkytne součinnost zcela nezbytnou pro řádné plnění Smlouvy (v souvislosti s poskytováním Služeb DC STC) ze strany Poskytovatele, a to i přesto, že na prodlení s touto povinností bude Poskytovatelem písemně upozorněn a nezjedná nápravu v dodatečně poskytnuté přiměřené lhůtě minimálně 90 dnů.
 - 5.4.2. došlo k ukončení účinnosti smlouvy mezi Poskytovatelem a Dodavatelem, jejímž prostřednictvím Poskytovatel plní své povinnosti dle Smlouvy.

- 5.5. Odstoupení od Smlouvy v rozsahu poskytování Služeb DC STC musí mít písemnou formu, přičemž písemný projev vůle odstoupit od Smlouvy musí být druhé smluvní straně doručen. Účinky odstoupení od Smlouvy nastanou okamžikem doručení písemného projevu vůle odstoupit od Smlouvy druhé smluvní straně. Odstoupení od Smlouvy se nedotýká nároku na náhradu škody vzniklé porušením Smlouvy či úroku z prodlení. Správce Poskytovateli poskytne nezbytnou součinnost tak, aby Poskytovatel mohl do 20 kalendářních dnů od doručení výpovědi nebo odstoupení od Smlouvy zajistit připravení přesného plánu ukončení poskytování Služeb DC STC.
- 5.6. V případě předčasného ukončení Smlouvy v rozsahu poskytování Služeb DC STC je Poskytovatel povinen poskytnout Správci nezbytnou součinnost tak, aby Správci nevznikla škoda v důsledku předčasného ukončení Smlouvy.



PROVOZNÍ ŘÁD

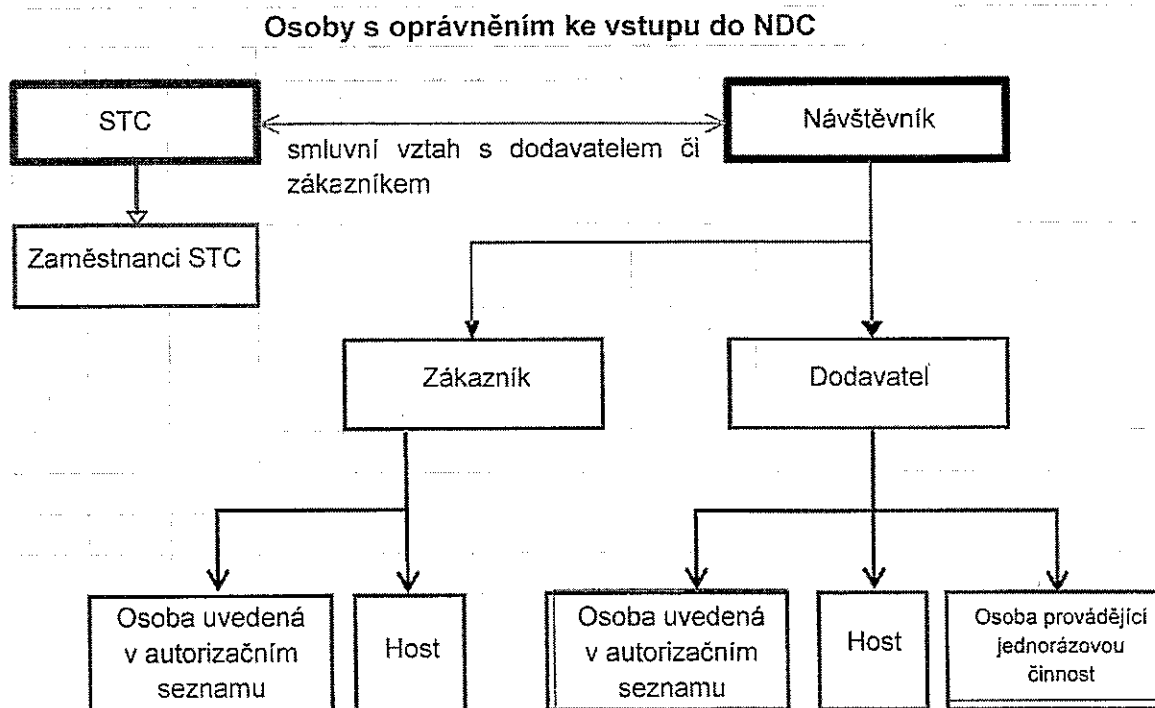
pro návštěvníky Národního datového centra

Verze 3.00

Platnost od 01. 03. 2014

Článek I. Úvodní ustanovení

1. Provozní řád pro návštěvníky Národního datového centra (dále také jako „provozní řád pro návštěvníky“) upravuje podmínky pro komunikaci a součinnost s návštěvníky Národního datového centra (dále také jako „NDC“) a pohyb fyzických osob v prostorách NDC, provozovaného podnikem STÁTNÍ TISKÁRNA CENIN, státní podnik (dále jen „STC“) na adrese Na Vápence 14/915, 130 00 Praha 3.
2. Prostory NDC jsou rozčleněny na samostatné bezpečnostní režimové zóny. Základní podmínky k získání oprávnění ke vstupu návštěvníků do NDC jsou součástí smluvních ujednání s dodavatelem nebo zákazníkem.
3. Zákazníkem se pro účely provozního řádu pro návštěvníky rozumí osoba, pověřená subjektem, který má s STC uzavřenou smlouvu o poskytování služby ICT, ke vstupu do vymezených prostor NDC.
4. Dodavatelem se pro účely provozního řádu pro návštěvníky rozumí osoba, pověřená subjektem, který na základě smluvního vztahu poskytuje STC dodávky či služby, a je oprávněna ke vstupu do vymezených prostor NDC.
5. Osoby s oprávněním ke vstupu do vymezených prostor NDC se dělí na skupiny podle následujícího schématu:



6. Technické zařízení návštěvníka je pro účely provozního řádu pro návštěvníky množina hardwarových částí, které návštěvník umísťuje v NDC v souladu se smluvními ujednáními s dodavatelem či zákazníkem.

Článek II. **Rozsah působnosti**

Tento provozní řád pro návštěvníky je závazný pro všechny návštěvníky a pro zaměstnance STC, kteří se v rámci plnění svých pracovních povinností podílejí na provozu NDC.

Článek III. **Podmínky vstupu do Národního datového centra**

1. Návštěvník je dodavatel nebo zákazník s oprávněním ke vstupu do vymezených prostor NDC na základě smluvního vztahu. Na základě konkrétní uzavřené smlouvy musí být zpracován dokument „Autorizační seznam“ (dále také jako „AS“), který obsahuje seznam návštěvníků, kteří mohou vstupovat do vymezených prostor NDC samostatně. Návštěvník uvedený v dokumentu „Autorizační seznam“ je oprávněn přivést do NDC hosta. Návštěvník musí hosta stále doprovázet a je odpovědný za to, že zajistí, aby se host choval v souladu s tímto provozním řádem a plnil všechny povinnosti stanovené tímto provozním řádem pro návštěvníky.
2. Do NDC bude návštěvníkovi bez přiděleného vstupního identifikačního průkazu umožněn vstup pouze po předložení platného průkazu totožnosti, zpravidla občanského průkazu nebo cestovního pasu.
3. Vstup do NDC bude návštěvníkovi umožněn pouze v oprávněných případech a jen na nezbytně nutnou dobu.
4. Pro běžné servisní zásahy a pravidelné činnosti musí návštěvníci přednostně využívat pracovní dny v době od 7:00 do 18:00 hodin. Mimo uvedenou dobu bude návštěvníkům vstup povolen pouze v případě havarijní situace, plánované odstávky nebo s písemným souhlasem osob poskytovatele oprávněných schvalovat vstup do prostor NDC. Požadavky na vstup do prostor NDC předkládají návštěvníci prostřednictvím dohledového centra NDC.
5. Před prvním vstupem do vymezených prostor NDC je návštěvník povinen prokazatelně se seznámit s tímto provozním řádem pro návštěvníky.
6. Vstup návštěvníků do NDC pod vlivem alkoholu nebo jiných návykových látek je zakázán.
Pokud se operátor dohledového centra NDC důvodně domnívá, že návštěvník jeví známky požití alkoholu či jiných návykových látek, je oprávněn požádat ostrahu objektu o provedení orientační dechové zkoušky. Návštěvník je povinen provedení orientační dechové zkoušky strpět z důvodu zajištění ochrany majetku a zájmů STC a zákazníka. V případě pozitivního výsledku orientační dechové zkoušky nebude návštěvník do NDC vpuštěn.
Návštěvník nebude do NDC též vpuštěn v případě, že se odmítl podrobit orientační dechové zkoušce, ačkoliv je důvodné podezření, že je pod vlivem alkoholu.
O pozitivním výsledku dechové zkoušky a zákazu vstupu do NDC bude operátor dohledového centra NDC neprodleně informovat zmocněnce pro jednání věcná a technická za stranu dodavatele nebo zákazníka, který je uveden v příslušné smlouvě. Stejným způsobem bude operátor dohledového centra NDC postupovat i v případě, že se návštěvník odmítne dechové zkoušce podrobit, ačkoliv je zde důvodné podezření, že je pod vlivem alkoholu, nebo odmítne podepsat zápis o zkoušce s pozitivním výsledkem.

7. Při opakovaném porušení provozního řádu pro návštěvníky má STC právo zrušit s okamžitou platností návštěvníkovi oprávnění ke vstupu.

Článek IV.

Obecné zásady vstupu a pobytu v Národním datovém centru

1. Návštěvník, který vstupuje do vymezených prostor NDC, je povinen řídit se bezpečnostními předpisy platnými v České republice pro práci v obdobných prostorách. Jedná se zejména o vyhlášku č. 50/1978 Sb., o odborné způsobilosti v elektrotechnice ve znění pozdějších předpisů.
2. Před vstupem do NDC je návštěvník povinen nahlásit svoji přítomnost operátorovi dohledového centra.
3. Před vstupem do vymezených prostor NDC je návštěvník povinen nazout si ochrannou obuv s bílou podrážkou nebo, na vlastní nebezpečí, použít návleky, které jsou k dispozici v přístupové chodbě.
4. Návštěvník nesmí ve vymezených prostorách poskytovatele pořizovat jakékoliv audiovizuální záznamy. Audiovizuální záznamy mohou být pořizeny výhradně oprávněným zaměstnancem STC. Předmětem záznamů nesmí být v žádném případě čidla, jednotlivé komponenty SHZ systému, laserové systémy, kamery či technická zařízení jiných dodavatelů nebo zákazníků.
5. Po celou dobu pobytu ve vymezených prostorách NDC musí návštěvník dodržovat požární a bezpečnostní předpisy a dále je povinen dodržovat pokyny operátora dohledového centra NDC.
6. V případě akutního nebezpečí může návštěvník k opuštění NDC použít nouzový východ. O opuštění prostor NDC nouzovým východem musí bezodkladně informovat ostrahu objektu a dále se řídit jejími pokyny.
7. V prostorách, kde je umístěno technické zařízení dodavatele nebo zákazníka, smí návštěvník vykonávat pouze činnosti, ke kterým je oprávněn podle příslušné smlouvy.
8. Ve všech prostorách NDC je zakázáno kouřit.
9. Do datového sálu NDC je zakázáno vnášet hořlaviny a předměty uvolňující prach a nečistoty. Dále je zakázáno přinášet nebo konzumovat potraviny nebo tekutiny.
10. Bez písemného souhlasu a stálého dohledu STC je v datových sálech zakázáno manipulovat s otevřeným ohněm a provádět jakoukoliv činnost produkující kouř či jiné zplodiny, které by mohly aktivovat hasicí systém.
11. Po ukončení prací ve vymezených prostorách musí návštěvník odstranit z prostoru NDC veškerý odpad nebo obalové materiály.
12. Návštěvník je povinen udržovat vymezené prostory v řádném technickém stavu a závady bezodkladně nahlásit operátorovi dohledového centra NDC.
13. Návštěvník nesmí v prostorách NDC bezdůvodně aktivovat stabilní hasicí zařízení (SHZ) nebo s ním jakkoliv manipulovat.

14. Je zakázáno zanechávat v prostorách NDC jakákoli technická zařízení či jiný materiál bez předchozího písemného souhlasu vedoucího provozu základních služeb.
15. Instalovat nové technické zařízení smí návštěvník pouze na základě a v rozsahu písemného povolení vedoucího provozu základních služeb.
16. Technická zařízení, která jsou určena pro instalaci v prostorách NDC, je možné připojit k rozvodům elektrické energie výhradně na základě souhlasu vedoucího provozu základních služeb uvedeného v *Protokolu o připojení elektrického zařízení v datovém sále*.
17. Technická zařízení smí návštěvník NDC umístit v NDC až po provedení fyzické kontroly tohoto zařízení operátorem dohledového centra v prostorách určených k provádění kontroly.
18. Návštěvník má povinnost zajistit, aby jeho vyhrazená technická zařízení (elektrická zařízení), umístěná v NDC, měla po celou dobu platné revize dle českých norem a souvisejících právních předpisů. Revizní zprávy předkládá vždy v jednom originálním vyhotovení vedoucímu provozu základních služeb.
19. Vlastní technická zařízení a paměťová média dodavatele nebo zákazníka, která jsou uložena v prostorách NDC, smí návštěvník odnést pouze na základě povolení operátora dohledového centra NDC, který mu vystaví formulář „Protokol o vynesení technického zařízení“. O vynášení technického zařízení nebo paměťových médií je návštěvník povinen informovat operátora dohledového centra.
20. Montáž technických zařízení smí návštěvník provádět výhradně v prostorách, které určí STC. Pro sestavení technických zařízení slouží prostory přípravný NDC, konečná kompletace probíhá ve vymezených prostorách NDC.
21. Připojení datového rozvaděče dodavatele nebo zákazníka k rozvodům elektrické energie NDC provádí vždy oprávněný zaměstnanec STC.
22. Návštěvník je povinen datové rozvaděče umístěné v datovém sále řádně propojit společným zemnicím vodičem a zpřístupnit zemnicí bod pro připojení k zemnicímu bodu NDC.
23. Ztrátu VIP karty je návštěvník povinen bezodkladně nahlásit zaměstnanci dohledového centra NDC, který je povinen bez zbytečného odkladu zajistit zablokování VIP karty.

Článek V. **Ochrana osobních údajů návštěvníků**

1. Pohyb návštěvníků v NDC je po celou dobu jejich setrvání v prostorách monitorován kamerami, které sledují zaměstnanci STC; kamerový záznam je ukládán v STC po dobu 3 měsíců.
2. Před vstupem do NDC bude každému návštěvníkovi předloženo k podpisu prohlášení, ve kterém bude informován o zpracovávání, uchovávání a využití jeho osobních údajů (záznamů z kamerových systémů) ve smyslu zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů, v platném znění. Nedá-li návštěvník před vstupem do NDC souhlas se zpracováním osobních údajů, nebude mu přístup do NDC umožněn.

Článek VI. **Stabilní hasicí zařízení**

1. V prostorách vybavených stabilním hasicím zařízením (SHZ) je jako hasivo použit plyn FM-200 (heptafluorpropan, chemický vzorec $\text{CF}_3\text{CHFCF}_3$). V NDC jsou použity tlakové nádoby, které jsou natřeny červeně a opatřeny popisky s označením obsahu a bezpečnostními opatřeními.
2. Pokud systém indikuje požár v prostorách NDC, je zvukovým signálem oznamován požární poplach a současně se rozsvítí světelný maják, jehož barva odpovídá příslušnému stupni aktivace:
Stupeň 1.....přerušovaný tón zvukového signálu a současně žluté světlo;
Stupeň 2.....nepřerušovaný tón zvukového signálu a současně červené světlo.
K vypuštění hasiva dojde 30 sekund po aktivaci stupně 2.
3. Po aktivaci stupně 2 musí návštěvník/host neprodleně opustit prostory NDC.

Článek VIII. **Pravidla komunikace**

1. Komunikace mezi návštěvníkem a STC z důvodu podání žádosti o povolení vstupu probíhá prostřednictvím dohledového centra NDC, které je provozováno v režimu 24x7.
2. Kontakty na dohledové centrum NDC:
 - telefon: 236 031 898
 - email: dispecink@ndc-stc.cz

Článek IX. **Závěrečná ustanovení**

1. STC si vyhrazuje právo okamžitě znepřístupnit datové sály z důvodu krizové situace nebo mimořádné provozní situace.
2. Za kontrolu dodržování přílohy č. 1 - Provozního řádu pro návštěvníky Národního datového centra, verze 3.00 odpovídá vedoucí NDC.
3. Za správnost a aktualizaci přílohy č. 1 - Provozního řádu pro návštěvníky Národního datového centra odpovídá vedoucí provozu základních služeb NDC.
4. Zrušuje se příloha č. 1 - Provozní řád pro návštěvníky Národního datového centra, verze 2.00 ze dne 01.02.2013.
5. Příloha č. 1 – Provozní řád pro návštěvníky Národního datového centra, verze 3.00 nabývá platnosti a účinnosti dnem podpisu.

V Praze dne 1. 3. 2014

Ing. Richard Bulíček,
generální ředitel

SLUŽBY DC ČP

(dále jen „Příloha“)

1. SLUŽBY DC ČP

- 1.1. Služby DC ČP sestávají ze služby housing specifikované v čl. 2 Přílohy (dále jen „Služba HH01“) a to za podmínek uvedených v Příloze.

2. SLUŽBA HH01

Název Služby	Housing
--------------	---------

2.1. Období poskytování služby

Služba HH01 je poskytována od účinnosti Smlouvy na dobu neurčitou.

2.2. Režim poskytování služby

Služba HH01 bude poskytována v režimu, jak je uvedeno v tabulce níže:

Režim poskytování Služby	Doba poskytování Služby
Nepřetržitá provozní doba	24 x 7

2.3. Popis rozsahu služby

2.3.1. Pronájem a poskytnutí prostoru 4 Racků šíře 800 mm

Poskytovatel se zavazuje poskytnout Správci pronájem prostor včetně technologické infrastruktury pro umístění jeho zařízení v prostorách DC ČP.

Přehled pronajatých Racků a jejich garantovaného příkonu je uveden v následující tabulce:

ID	Popis	Označení pronajatého Racku	Označení Základního registru a Racku	Garantovaný příkon
1	Rozvaděč 19" - 8	SZR/R01	ORG 1	6 773 W
2	Rozvaděč 19" - 8	SZR/R02	ORG 2	6 391 W
3	Rozvaděč 19" - 8	SZR/R03	ORG 3	5 856 W
4	Rozvaděč 19" - 8	SZR/R04	ORG 4	1 377 W

Poskytovatel poskytuje Správci strukturovanou kabeláž v rámci DC ČP pro připojení vybraných Racků k zařízení telekomunikačního operátora Správce.

V prostorách DC ČP je možné umístit pouze telekomunikační zařízení, která nebudou narušovat provozní podmínky v DC ČP a ovlivňovat ostatní zde umístěné technologie (například silné vysílače elektromagnetického vlnění, extrémně hlučná zařízení, zařízení ovlivňující extrémním způsobem teplotu, vlhkost nebo prašnost okolí).

Zařízení, která budou narušovat provozní podmínky v DC ČP nebo zařízení, která způsobí trvale více než dvojnásobný dohodnutý proudový odběr Racku / rozvaděče je Poskytovatel

oprávněn odpojit od napájení nebo jiným vhodným způsobem postupovat tak, aby zamezil vzniku škod.

2.3.2. Zálohované napájení a chlazení

Poskytovatel zajistí provoz kritické infrastruktury DC ČP pro zajištění zálohovaného napájení a chlazení instalovaných technických zařízení Správce. Garantovaný příkon pro každý Rack a pro pronájem Racku je stanoven podle požadavku Správce, který je zohledněn v rozsahu Služby HH01 podle čl. 2.3.1. Přílohy.

Poskytovatel bude v rámci dohledového centra zajišťovat kontrolu a dohled zálohovaného napájení a chlazení.

2.3.2.1. Spotřeba zálohované elektrické energie

Poskytovatel provádí měření zálohovaného napájení a chlazení odečtem stavu elektroměru nebo jiného ekvivalentního technického zařízení. Poskytovatel měří a kontroluje spotřebu zálohované elektrické energie vždy k poslednímu dni uplynulého kalendářního měsíce.

2.3.2.2. Připojení technických a telekomunikačních zařízení k odběru elektrické energie

Poskytovatel zajistí, že pro odběr zálohované elektrické energie pro dané technické a telekomunikační zařízení instalované v pronajatém Racku, je zajištěno redundantní napájení stávající konfigurace technologie, další požadavky budou řešeny pouze změnovým řízením.

Správce zajistí instalaci připojení svých technických a telekomunikačních zařízení k odběru zálohované elektrické energie podle požadavků Poskytovatele.

2.3.3. Zajišťování objektové bezpečnosti a řízeného přístupu

Poskytovatel je povinen zajistit objektovou bezpečnost a řízený přístup do prostor, které si Správce pronajímá. Systém komplexního zabezpečení objektů (dále jen „SKZO“) se s přísnějšími pravidly vztahuje i na prostory, ve kterých je Služba HH01 poskytována.

Autorizace vstupu fyzických osob do objektu DC ČP je realizována personální propustí DC ČP. Autorizace vstupu oprávněných osob do oblastí na úrovni datových sálů je realizována prostřednictvím elektronické kontroly přístupu osob.

Součástí SKZO v jednotlivých datových sálech je vedle plášťové a prostorové technické ochrany i předmětová ochrana HW prostředků – Racků.

Poskytovatel v rámci řízeného přístupu rovněž zajistí:

- sledování vstupů fyzických osob do prostor DC ČP
- sledování vstupů oprávněných osob do datových sálů, ve kterých je poskytována Služba HH01,
- sledování vstupů členů servisních organizací nebo pracovníků dodavatele Správce, kteří budou oprávněni ke vstupu do datového sálu podle podmínek stanovených čl. 2.7.1. Přílohy.

Bližší podmínky jsou stanoveny v provozním řádu DC ČP (dále jen „Provozní řád“), který je přílohou č. 4 Smlouvy.

2.3.4. Zajištění dohledu kritické infrastruktury a provozní podpora

2.3.4.1. Zajištění dohledu kritické infrastruktury

Poskytovatel v rámci dohledu kritické infrastruktury zajistí:

- průběžné sledování hodnot teploty a vlhkosti v datových sálech, ve kterých je poskytována Služba HH01,

- sledování Elektronického požárního systému.

2.3.4.2. Provozní podpora

V rámci provozní podpory Poskytovatel zajistí provoz související infrastruktury:

- provoz Správcem zadaných spojů (metalická strukturovaná kabeláž a optické vedení typu MultiMode) v rámci DC ČP pro připojení vybraných pronajatých Racků k zařízení telekomunikačního operátora Správce.

2.4. Kvalitativní parametry poskytované služby

Kvalitativní parametry poskytované Služby HH01 jsou uvedeny čl. 2.4.1. Přílohy.

V případě jakýchkoli kvalitativních změn poskytované Služby bude dopad nebo stanovení dočasných parametrů Služby schváleno ve Změnovém řízení specifikovaném v příloze č. 7 Smlouvy.

2.4.1. Dostupnost Služby

Požadavek na roční dostupnost každého pronajatého Racku a každého poskytnutého prostoru pro Rack za oblast Služby HH01 – Zálohované napájení a chlazení dle čl. 2.3.2. a související infrastruktury dle článku 2.3.4.2 Přílohy, je uveden v následující tabulce:

Režim poskytování	Roční dostupnost zálohovaného napájení a chlazení
Nepřetržitá provozní doba	99,982 %

Dostupnost je měřena ročně, a to od 00:00 hod. 1. 1. do 24:00 hod. 31. 12. každého kalendářního roku.

Doba schválených odstávek kritické infrastruktury se nezapočítává do celkové roční nedostupnosti zálohovaného napájení a chlazení.

V případě jakýchkoliv kvalitativních změn poskytované Služby HH01 bude dopad nebo stanovení dočasných parametrů Služby HH01 schváleno ve Změnovém řízení.

Kategorizace poruch související infrastruktury:

Kritická porucha	Připojení pronajatých Racků k zařízení telekomunikačního operátora Správce prostřednictvím metalické strukturované kabeláže není možno vůbec využívat, tj. není vůbec dostupná síťová konektivita Racků.
Hlavní porucha	Zálohovaná část připojení pronajatých Racků k zařízení telekomunikačního operátora Správce není částečně dostupná, je dostupná síťová konektivita Racků.

Pro zajištění odstranění oznámené kritické nebo hlavní poruchy související infrastruktury je Oprávněný zástupce Poskytovatele oprávněn otevřít příslušný pronajatý Rack.

Poskytovatel nemá povinnost zajistit dodržení kvalitativních parametrů Služby HH01, pokud:

- Správce prokazatelně neposkytne požadovanou součinnost, která může mít dopad na dostupnost Služby HH01,
- Správce provede změny, které mají dopad do rozsahu HH01 a neoznámí je Poskytovateli v souladu s procesem Změnového řízení,
- Správce na základě požadavku Poskytovatele schválil odstávku kritické infrastruktury. Maximální délka odstávky kritické infrastruktury nepřesáhne 60 hodin,
- Správce nedodržel doporučení Poskytovatele při instalaci technických a telekomunikačních zařízení v pronajatých a umístěných Rackech,

- vyskytnou se okolnosti, které představují událost vyšší moci.

2.5. Cena Služby HH01

2.5.1. Cena pronájmu 4 Racků šíře 19"

Měsíční cena pronájmu 4 Racků šíře 19" je uvedena v následující tabulce:

ID	Popis	Označení Základního registru / Racku	Měsíční cena v Kč		
			bez DPH	DPH 21 %	s DPH 21 %
1	Rack šíře 19"	ORG 1	11 498,00	2 415,00	13 913,00
2	Rack šíře 19"	ORG 2	11 414,00	2 397,00	13 811,00
3	Rack šíře 19"	ORG 3	11 296,00	2 372,00	13 668,00
4	Rack šíře 19"	ORG 4	10 305,00	2 164,00	12 469,00
Celková měsíční cena			44 513,00	9 348,00	53 861,00

2.5.2. Cena zálohovaného napájení a chlazení

Správce se zavazuje Poskytovateli hradit cenu za energii spotřebovanou v souvislosti s poskytováním Služby HH01 (tedy za zálohované napájení a chlazení). Výše ceny za spotřebovanou energii bude stanovena ve výši vyúčtované dodavatelem služeb datového centra Poskytovatele, státním podnikem Česká pošta, s. p., Odštěpný závod ICT služby, se sídlem Praha 3, Olšanská 1951/4, PSČ 130 00, IČ: 47114983, Poskyvateli.

S ohledem na skutečnost, že úhrada Ceny je prováděna prostřednictvím převedení rozpočtových prostředků dle čl. 5.6. Smlouvy, není v okamžiku její úhrady známa konečná výše ceny za spotřebované energie. Vzhledem k tomu jsou součástí rozpočtových prostředků převedených dle čl. 5.6. Smlouvy finanční prostředky odpovídajících ceně za spotřebu energií dle deklarovaného garantovaného příkonu jednotlivých Racků uvedeného v čl. 2.3.1. Přílohy. Vyúčtování ceny za skutečně spotřebovanou energii bude následně provedeno v rámci vyúčtování dle čl. 5.7. Smlouvy.

Cena za spotřebu energií dle deklarovaného garantovaného příkonu jednotlivých Racků uvedeného v čl. 2.3.1. Přílohy je následující:

ID	Popis	Označení Základního registru / Racku	Měsíční cena v Kč		
			bez DPH	DPH 21 %	s DPH 21 %
1	Rack šíře 19"	ORG 1	39 562,00	8 308,00	47 870,00
2	Rack šíře 19"	ORG 2	37 331,00	7 840,00	45 171,00
3	Rack šíře 19"	ORG 3	34 206,00	7 183,00	41 389,00
4	Rack šíře 19"	ORG 4	8 044,00	1 689,00	9 733,00
Celková měsíční cena			119 143,00	25 020,00	144 163,00

2.5.3. Ceny za Služby HH01 stanovené v čl. 2.5.1. a 2.5.2. Přílohy jsou nepřekročitelné, které lze změnit pouze v případě, že:

2.5.3.1. Správce bude prostřednictvím Změnového řízení požadovat některou z následujících změn:

2.5.3.1.1. změna stávajícího rozsahu Služby HH01;

- 2.5.3.1.2. změna režimu a období poskytování Služby HH01;
- 2.5.3.1.3. změna kvalitativních parametrů poskytovaných Služby HH01;
- 2.5.3.1.4. zavedení nové služby; ukončení poskytování Služby HH01;

Postup Změnového řízení je popsán v příloze č. 2 Smlouvy.

- 2.5.3.2. dojde k naplnění podmínek uvedených v čl. 2.5.4. této přílohy,
- 2.5.3.3. dojde ke změnám právních předpisů upravujících výši DPH.
- 2.5.3.4. dojde ke změně regulované či neregulované složky ceny za 1 kWh spotřebované elektrické energie, a to následujícím způsobem:
 - regulovanou složku ceny elektrické energie stanoví Energetický regulační úřad vždy pro následující kalendářní rok nejpozději do 31. 12. Poskytovatel garantuje, že změna ceny Služby HH01 bude realizována vždy k 1. 1. následujícího kalendářního roku,
 - Poskytovatel garantuje, že změna neregulované složky ceny elektrické energie bude realizována formou Změnového řízení s dopadem do ceny Služeb HH01..
- 2.5.4. Cenu Služby HH01 je po dobu trvání této Smlouvy Poskytovatel oprávněn zvýšit o procento odpovídající míře inflace podle oficiálních údajů Českého statistického úřadu. Míra inflace bude pro účely této Smlouvy vyjádřena přírůstkem průměrného ročního indexu spotřebitelských cen vyhlášeného Českým statistickým úřadem. K navýšení může dojít pouze jednou ročně k 1. dubnu příslušného kalendářního roku, přičemž poprvé může k navýšení dojít k 1. dubnu 2015, a to o míru inflace za období roku 2014. Uvedené ustanovení neplatí pro změnu ceny zálohovaného napájení a chlazení stanovené v čl. 2.5.2. Přílohy.
- 2.5.5. Pokud dojde ke změně ceny Služby HH01 v důsledku změny služeb dle čl. 2.5.3.1. Přílohy, předloží Poskytovatel návrh změny ceny formou Změnového řízení k odsouhlasení Správci. Změna Služby HH01 bude upravena dodatkem ke Smlouvě.
- 2.5.6. Ceny Služby HH01 jsou uvedeny jako ceny bez DPH a s DPH ve výši platné ke dni uzavření Smlouvy. Dojde-li ke změně sazby DPH, bude DPH účtována podle právních předpisů platných v době uskutečnění zdanitelného plnění. Takováto změna ceny není důvodem k uzavření dodatku ke Smlouvě.
- 2.5.7. Snížení ceny za nedodržení SLA dostupnosti Služby HH01

V případě, že teplota dosáhne 26,1° C nebo Správce nemůže využívat Službu HH-01 pro poruchu kritické infrastruktury tj. zálohovaného napájení, je Správce oprávněn požadovat slevu z ceny ve výši 110,00 Kč (jedno sto deset korun českých) za každou minutu nedostupnosti nad stanovený parametr roční dostupnosti ve výši 99,982 % Služby HH-01, a to za každý poskytnutý prostor pro Rack. Sleva je omezena maximální cenou za 6 kalendářních měsíců, kterou by Správce uhradil za službu HH-01 v případě bezporuchové služby.

Toto ustanovení se nevztahuje na předem ohlášené a odsouhlasené odstávky technologií Poskytovatele.

2.6. Požadovaná součinnost

2.6.1. Součinnost poskytovaná za účelem zajištění Služby HH01

Správce poskytne nezbytnou součinnost:

- při umístění jeho nebo pronajatého zařízení v prostorách DC ČP,
- začlenění jeho technického a telekomunikačního zařízení umístěného v prostorách DC ČP do dohledových systémů kritické infrastruktury,
- začlenění jeho zařízení v prostorách DC ČP do systému komplexního zabezpečení objektu DC ČP.

2.6.2. Součinnost poskytovaná oběma stranami

- Řádně, včas a bez zbytečného prodlení podávat informace o skutečnostech s dopadem do plnění dle této smlouvy nebo podstatným způsobem plnění ovlivňující
- Předcházet škodám v míře, kterou lze spravedlivě požadovat, a to především včasným informováním druhé strany
- Včasné informování druhé strany o potřebě součinnosti
- Vhodná eskalace problémů v rámci organizační struktury
- Podávání informací cestou zmocněných osob, uvedených v této smlouvě
- Zajištění řádného průběhu Změnového řízení
- Řádně a bez zbytečného prodlení informovat o nevhodné povaze věci druhou stranu, vždy osoby zmocněné k jednání
- Protokolárně potvrzovat umístování a odvoz technologií z DC ČP

2.6.3. Součinnost poskytovaná Poskytovatelem

- V rámci měsíčního Záznamu o poskytnutí Služeb podávat informace o stavu plnění služby, předkládání měsíčních záznamů Správci.
- Zajištění vstupu do hostingových center DC ČP v souladu s Provozním řádem, který je přílohou č. 4 Smlouvy.
- Bez zbytečného prodlení informovat zmocněné osoby Správce pro jednání věcná a technická o plánovaných i neplánovaných výpadcích a jiných problémech poskytovaných služeb.
- V případě řešení závad poskytované Služby HH01 vedoucích k dílčímu nebo úplnému omezení provozu Správce poskytovat jednou denně informaci o stavu řešení a odhadovaném termínu odstranění závady.
- Nabírání reklamací cestou Service Desku s jejich následným řádným řešením dle definovaných kritérií.
- V rámci realizace změn o vybavení DC a změna nastavení sítí ze strany Poskytovatele musí být Správce neprodleně informován o dopadu v případech, kdy se ho změny budou týkat.

2.6.4. Součinnost poskytovaná Správcem

- V případě potřeby vstupu Smlouvou neevidované osoby do DC ČP vyžádat povolení a zajištění vstupu takové osoby nejméně 1 pracovní den předem spolu s odesláním informací o osobě a účelu vstupu
- Úhrada veškerých prokázaných škod na jakémkoliv zařízení umístěném v DC ČP a dalších škod způsobených Poskytovateli osobami, pro které Správce vyžádal vstup do DC ČP
- Manipulace s technikou (HW) a změny nastavení technologií umístěných v DC ČP v oboustranně odsouhlasených termínech
- Řádné vypnutí technologií na vyžádání Poskytovatele v havarijních situacích, přičemž řádným vypnutím se rozumí vypnutí, které je provedeno řádně a odborně v souladu s požadavky dané technologie na řádné vypnutí, především administrátorské a technické dokumentace. Havarijní situací je míněna situace, kdy hrozí nebo již nastala havárie, tedy situace ve které přímo hrozí nebo nastává škoda na majetku, ať už hmotném nebo nehmotném, ohrožení zdraví a života, či ohrožení provozu ostatní technologie umístěné v DC.

2.6.5. Předmětem součinnosti a plnění dle Přílohy není především

- Realizace změn vybavení DC ČP a změna nastavení sítí, při zachování smluvních parametrů Služeb.
- Správa, údržba, profylaxe nebo provoz technologií Správce umístěných v DC ČP
- Poskytování odborných konzultací a školení

2.6.6. Součinnost Smluvních stran v rozsahu poskytování Služby HH01 definuje Smlouva. Ustanovení v Příloze nijak neomezují ani nemění součinnost vyplývající z ostatních příloh a vlastního hlavního dokumentu Smlouvy. V případě rozporu Přílohy s ostatním textem a přílohami Smlouvy se uplatní ostatní textace nikoliv textace Přílohy.

2.7. Předpoklady a podmínky pro zajištění poskytování Služby HH01

2.7.1. Předpoklady pro vstup do DC ČP

2.7.1.1. Autorizační seznam

Smluvní strany potvrzují, že zmocněnec pro jednání věcná a technická za Správce předal zmocněnci Poskytovatele pro jednání věcná a technická Autorizační seznam, který obsahuje seznam osob, pro které požaduje zřídit přístup do prostor DC ČP (dále jen „Oprávněná osoba“).

Autorizační seznam obsahuje:

- Jméno a příjmení osoby, která odpovídá za řízení přípravy a poskytování Služeb HH01 (dále jen „Vedoucí projektu Správce“) a zástupce Vedoucího projektu Správce, kteří jsou oprávněni schvalovat vstup člena servisní organizace nebo pracovníka dodavatele Správce (dále jen „Host zákazníka“) do prostor DC ČP,
- jméno a příjmení Oprávněné osoby pověřená pravidelnými činnostmi Správce ve vyhrazených prostorách DC ČP (dále jen „Administrátor zákazníka“) a jeho kontaktní údaje,
- rozsah oprávnění Administrátora zákazníka,
- prohlášení o seznámení Administrátora zákazníka s Provozním řádem pro zákazníky DC ČP, který je přílohou č. 4 Smlouvy (dále jen „Provozní řád“), datum seznámení a podpis Administrátora zákazníka,
- datum platnosti a datum aktualizace,
- oprávnění požádat a schválit vstup Hosta zákazníka do prostor DC ČP,
- podpis oprávněných zástupců obou Smluvních stran.

Smluvní strany potvrzují, že na základě schváleného Autorizačního seznamu Poskytovatel vystavil VIP pro každou Oprávněnou osobu ke vstupu do DC ČP.

Pro trvalé zajištění přístupů Správce jsou Poskytovatelem vydány vstupní karty, cena za vydání vstupní karty je 500 Kč bez DPH pro každou více než pátou kartu registru a za každou změnu či zneplatnění vstupní karty.

Hosting – vstupní karty HC Malešice	Jednorázový poplatek v Kč		
	Správní poplatek za ztrátu karty, změna údajů karty, zneplatnění karty	500	105

2.7.2. Podmínky pro zajištění poskytování Služby HH01

2.7.2.1. Oprávnění Administrátora zákazníka

Pro Administrátora zákazníka platí následující:

- na základě vydaného VIP je oprávněn vykonávat činnosti ve vymezených prostorách DC ČP dle rozsahu oprávnění uvedeném v Autorizačním seznamu,
- nemá oprávnění požadovat aktualizaci Autorizačního seznamu,
- nemá oprávnění schvalovat vlastní požadavky na vstup Hosta zákazníka do prostor DC ČP,
- doprovází Hosta zákazníka a odpovídá za to, že Host zákazníka bude vykonávat činnosti v rozsahu shodném s oprávněním Administrátora zákazníka,
- je povinen dodržovat pokyny stanovené v Provozním řádu a zajistit, aby se s nimi seznámil a dodržoval je i Host zákazníka v jeho doprovodu.

- 2.7.2.2. Oprávněná osoba Správce je povinna:
- podpisem potvrdit převzetí VIP, případně přístupového kódu,
 - poskytnout biometrické identifikátory do systému Poskytovatele pro zajištění kontroly při vstupu do prostor DC ČP.
- 2.7.2.3. Správce je povinen zajistit, aby se oprávněné osoby Správce před prvním vstupem do DC ČP prokazatelným způsobem seznámili s Provozním řádem.
- 2.7.2.4. Vedoucí Projektu Správce je povinen při změně Provozního řádu zajistit prokazatelné seznámení Administrátorů zákazníka s aktualizací a předložit Vedoucímu Poskytovatele aktualizovaný Autorizační seznam.
- 2.7.2.5. Vedoucí Projektu Správce je povinen Poskytovateli neprodleně písemně oznámit změnu oprávnění odpovědných osob Správce uvedených v Autorizačním seznamu a předložit aktualizovaný Autorizační seznam.
- 2.7.2.6. Vstup Hosta zákazníka do DC ČP je podmíněn předložením schváleného požadavku oprávněnou osobou Správce, která má k tomu oprávnění podle Autorizačního seznamu. Požadavek obsahuje:
- identifikační údaje Správce,
 - jméno a příjmení oprávněné osoby, která žádá o vstup Hosta zákazníka do prostor DC ČP,
 - jméno a příjmení Administrátora zákazníka, který zajišťuje doprovod Hosta zákazníka,
 - jméno a příjmení Hosta zákazníka (nebo seznam),
 - vymezení prostor a rozsahu činnosti v souladu s oprávněním Administrátora zákazníka podle Autorizačního seznamu,
 - datum a čas požadovaného vstupu do prostor DC ČP a předpokládaná doba pobytu,
 - jméno, příjmení a podpis Vedoucího Projektu Správce, zástupce Vedoucího Projektu Správce nebo Administrátora zákazníka, který má oprávnění schvalovat vstup Hosta zákazníka do prostor DC ČP.
- 2.7.2.7. Oprávněné osoby Správce jsou oprávněny používat prostory DC ČP jen pro účely instalace, provozu a údržby svých technických a telekomunikačních zařízení v rozsahu oprávnění stanoveném v Autorizačním seznamu a v souladu s Provozním řádem. Oprávněné osoby Správce nesmí v prostorách DC ČP bezdůvodně aktivovat stabilní hasicí zařízení (SHZ).
- 2.7.2.8. Poskytovatel má právo s okamžitou platností zrušit oprávnění vstupu do prostor DC ČP Oprávněné osobě, která opakovaně porušila Provozní řád. Oprávněné osoby Správce jsou povinny dodržovat Provozní řád.
- 2.7.2.9. Poskytovatel v rámci řízeného přístupu zajistí sledování vstupů fyzických osob, členů servisních organizací nebo pracovníků dodavatele Správce, kteří budou oprávnění ke vstupu do datového sálu. Poskytovatel v rámci Záznamu o poskytování Služeb předloží záznamy o vstupech fyzických osob, členů servisních organizací nebo pracovníků dodavatele Správce do DC.

3. DALŠÍ USTANOVENÍ

- 3.1. Správce je oprávněn kontrolovat způsob poskytování Služeb DC ČP za účelem ověření stavu splnění podmínek poskytování Služeb DC ČP či následného provozu v souladu s podmínkami stanovenými Smlouvou. O záměru provést tuto kontrolu je Správce povinen Poskytovatele písemně informovat nejpozději 4 (čtyři) kalendářní dny před zahájením kontroly.
- 3.2. Poskytovatel má povinnost poskytovat informace týkající se poskytování Služeb DC ČP z dohledových a pracovišť Service Desk Poskytovatele, tak aby byla zajištěna a umožněna integrace těchto dat do dohledových systémů Správce.

- 3.3. Poskytovatel je povinen provádět Služby DC ČP s náležitou odbornou péčí a v souladu s platnými obecně závaznými předpisy. Poskytovatel je rovněž povinen chránit oprávněné zájmy Správce, které mu jsou, budou nebo by měly být známy, a postupovat v souladu s pokyny obdrženy od Správce.
- 3.4. Poskytovatel je povinen Správci neprodleně oznámit jakoukoliv skutečnost, která by mohla mít, byť i jen částečně, vliv na schopnost Poskytovatele plnit své povinnosti vyplývající z Přílohy. Takovým oznámením Poskytovatel není zbaven povinnosti nadále plnit své závazky vyplývající z Přílohy.
- 3.5. Náhrada škody podle Přílohy se neuplatní v jednotlivých případech stanovených v Příloze, nebo pokud k prodlení došlo v důsledku zásahu nezaškolené obsluhy či třetí osoby Správce; za zaškolení obsluhy je zodpovědná každá ze Smluvních stran, a to na zařízeních, která provozuje.
- 3.6. Uhrazením náhrady škody dle Přílohy není dotčen nárok příslušné Smluvní strany na náhradu škody převyšující částku náhrady škody.
- 3.7. Smluvní strany se zavazují před uplatněním nároků podle tohoto článku vyzvat písemně povinnou Smluvní stranu k podání vysvětlení.

4. UKONČENÍ POSKYTOVÁNÍ SLUŽBY HH01

- 4.1. Smlouva může být v rozsahu poskytování Služby HH01 ukončena písemnou dohodou Smluvních stran, přičemž účinky ukončení Smlouvy v rozsahu poskytování Služby HH01 nastanou k okamžiku stanovenému v takovéto dohodě. Nebude-li takovýto okamžik dohodou stanoven, pak tyto účinky nastanou ke dni uzavření takovéto dohody. Součástí této dohody bude přesný plán ukončení poskytování Služby HH01 a způsob vyúčtování vzájemných plnění, sankcí a vzájemných pohledávek.
- 4.2. Správce je oprávněn Smlouvu v rozsahu poskytování Služby HH01 vypovědět, a to i bez uvedení důvodu. Každá výpověď Smlouvy musí mít písemnou formu, přičemž písemný projev vůle vypovědět Smlouvu musí být druhé Smluvní straně řádně doručen. Výpovědní lhůta činí 12 (dvanáct) měsíců a počíná běžet prvním dnem měsíce následujícího po měsíci, ve kterém bude doručen písemný projev vůle vypovědět Smlouvu druhé Smluvní straně a končí uplynutím posledního dne příslušného kalendářního měsíce. Vypovězení Smlouvy se nedotýká nároku na náhradu škody vzniklé porušením Smlouvy, nároku na zaplacení poplatků ani nároku na zaplacení úroku z prodlení.
- 4.3. Každá ze Smluvních stran je oprávněna od Smlouvy v rozsahu poskytování Služby HH01 odstoupit v případech stanovených zákonem a Smlouvou.
- 4.4. Poskytovatel je oprávněn od Smlouvy v rozsahu poskytování Služby HH01 odstoupit zejména v případě, že:
 - 4.4.1. Správce opakovaně neposkytne součinnost zcela nezbytnou pro řádné plnění Smlouvy (v souvislosti s poskytováním Služby HH01) ze strany Poskytovatele, a to i přesto, že na prodlení s touto povinností bude Poskytovatelem písemně upozorněn a nezjedná nápravu v dodatečně poskytnuté přiměřené lhůtě minimálně 6 měsíců;
 - 4.4.2. došlo k ukončení účinnosti smlouvy mezi Poskytovatelem a Dodavatelem, jejímž prostřednictvím Poskytovatel plní své povinnosti dle Smlouvy.
- 4.5. Odstoupení od Smlouvy v rozsahu poskytování Služby HH01 musí mít písemnou formu, přičemž písemný projev vůle odstoupit od Smlouvy musí být druhé smluvní straně doručen. Účinky odstoupení od Smlouvy nastanou okamžikem doručení písemného projevu vůle odstoupit od Smlouvy druhé smluvní straně. Odstoupení od Smlouvy se nedotýká nároku na náhradu škody vzniklé porušením Smlouvy nebo nároku na zaplacení poplatků či úroku z prodlení. Správce Poskytovateli poskytne nezbytnou součinnost tak, aby Poskytovatel mohl do 20 kalendářních dnů od doručení výpovědi nebo odstoupení od Smlouvy zajistit připravení přesného plánu ukončení poskytování Služeb Služby HH01.
- 4.6. V případě předčasného ukončení Smlouvy v rozsahu poskytování Služby HH01 je Poskytovatel povinen poskytnout Správci nezbytnou součinnost tak, aby Správci nevznikla škoda v důsledku předčasného ukončení Smlouvy.




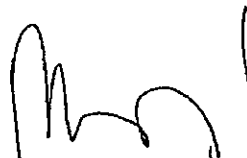
Provozní řád Datového centra Malešice

Identifikace	PR07	Číslo jednací	
Nahrazuje		Klasifikace	Interní
Platnost	30. 04. 2012	Účinnost	01. 05. 2012

Provozní řád Datového centra Malešice

Verze 1.0

Odbor provozu centrálních IT systémů

Podpis		Podpis	
Datum	30. 04. 2012	Datum	01. 05. 2012
Garant dokumentu	Petra Burdová	Schvalovatel	Ing. Eva Ptáčková
Funkce	Ředitel odboru PCS	Funkce	Ředitel sekce PICT

Tento dokument je duševním vlastnictvím společnosti Česká pošta, s. p. – sekce provoz ICT. Rozmnožování a předávání třetí straně bez souhlasu není dovoleno. Pokud není dokument v papírové podobě označen razítkem Originál nebo Řízený výtisk, jde o neřízený dokument.
© Česká pošta, s. p. – sekce provoz ICT

Česká pošta, s. p., se sídlem Polníčkých věží 909/4, 225 99 Praha 1, IČ: 471 14 983, zapsaný v Obchodním rejstříku u Městského soudu v Praze, spisová značka A7585 Strana 1/19

Tento dokument je považován za vlastnictví podniku Česká pošta, s. p., a může být užíván výhradně způsobem stanoveným v tomto dokumentu.

Evidence revizí a změn

Verze	Účinnost od	Důvod a popis změny	Autor	Schválil
0.1	30. 04. 2012	Vznik dokumentu	Petra Burdová	Ing. Eva Ptáčková
1.0	01. 05. 2012	Schválení dokumentu	Petra Burdová	Ing. Eva Ptáčková

Obsah dokumentu

1. Předmět a účel	5
2. Závaznost Provozního řádu.....	5
3. Časové omezení platnosti.....	5
4. Změny, schvalování změn	5
5. Seznámení s Provozním řádem.....	5
6. Prostory DC Malešice.....	6
6.1. Technologické prostory.....	6
6.2. Technické prostory	6
7. Zabezpečení prostor.....	7
7.1. Přístupový systém ACS	7
7.2. Elektronická zabezpečovací signalizace - EZS	7
7.3. Kamerový systém CCTV	7
7.4. Stabilní hasicí zařízení GHZ.....	7
7.5. Tlačítko nouzového vypnutí - EPO	8
7.6. Změna vybavení bezpečnostních mechanismů	8
8. Přístup do DC Malešice	8
8.1. Osoby zodpovědné za ověření totožnosti při vstupu do budovy.....	9
8.2. Pravidla pro přidělení přístupových oprávnění	9
8.2.1. Osoby bez doprovodu.....	9
8.2.2. Osoby s doprovodem.....	9
8.2.3. Přístup pracovníků ostrahy	10
8.3. Kniha návštěv	10
9. Zásady pohybu v Datovém centru	10
10. Pokyny pro instalaci technologií.....	11
11. Pokyny pro zavážení objemné technologie	11
12. Odpovědnost za škody.....	12
13. Vedení provozní dokumentace.....	12
13.1. Provozní kniha CCTV, ACS, EZS, GHZ.....	12
13.2. Provozní kniha Motor-generátoru a DUPS	13
13.3. Provozní kniha chlazení.....	13
14. Monitoring	13
15. Pravidelné kontroly zařízení	13
16. Hlášení poruch podpůrné infrastruktury.....	13
17. Výpadek elektřiny	14

18. Plánovaná údržba	14
19. Postup práce při nestandardních a havarijních situacích.....	14
20. Zvláštní opatření	14
21. Kontroly	14
21.1. Vnitřní kontrola.....	15
21.2. Vnější kontrola	15
21.3. Periodická a jednorázová kontrola	15
22. Důležité kontakty	15
23. Přílohy.....	16

1. Předmět a účel

Tento dokument definuje základní organizační a technické zásady pro zajištění činností souvisejících se zabezpečením služeb provozu Datového centra Malešice (dále jen DC Malešice).

Tento Provozní řád stanovuje závazné podmínky podle nichž postupuje jak provozovatel, tak účastník provozu DC Malešice.

2. Závaznost Provozního řádu

Podmínky stanovené tímto Provozním řádem jsou závazné pro provozovatele, účastníka a osoby účastníkem nebo provozovatelem oprávněné ke vstupu do DC Malešice.

Pro účely tohoto Provozního řádu se účastníkem provozu rozumí každá osoba, oprávněná ke vstupu resp. k výkonu činností, s výjimkou těch ustanovení z jejichž povahy vyplývá, že dané právo či povinnost může náležet výhradně provozovateli DC Malešice.

Pro účely tohoto Provozního řádu se provozovatelem DC Malešice rozumí sekce provozu ICT (dále jen sekce PICT), odbor provozu centrálních IT systémů (dále jen odbor PCS), s výjimkou těch ustanovení z jejichž povahy vyplývá, že dané právo či povinnost může náležet výhradně účastníkovi.

3. Časové omezení platnosti

Tento Provozní řád platí bez časového omezení.

4. Změny, schvalování změn

Změny tohoto Provozního řádu jsou prováděny v rámci systému IMS, dle schváleného dokumentu PRS01 – Řízení dokumentů následovně:

- a) změnovým listem Provozního řádu DC Malešice, který předkládá ředitel odboru provozu centrálních IT systémů a schvaluje ředitel sekce provozu ICT,
- b) zpracováním nového úplného znění tohoto Provozního řádu DC Malešice a toto znění bude vyhlášeno jako nový Provozní řád DC Malešice.

5. Seznámení s Provozním řádem

S Provozním řádem DC Malešice musí být prokazatelně seznámeni:

- a) všichni pracovníci odboru PCS – který je provozovatelem DC Malešice,
- b) všichni pracovníci dohledu IT systémů,
- c) pracovníci ostrahy objektu Malešice,
- d) interní pracovníci České pošty, využívající služeb DC Malešice,
- e) pracovníci účastníka využívajícího služeb DC Malešice – smluvní partneři,
- f) pracovníci účastníka servisní organizace.

Ředitel odboru PCS zodpovídá za prokazatelné seznámení pracovníků uvedených v bodě a), b), c), d).

Účastník je povinen seznámit oprávněné osoby s tímto Provozním řádem.

6. Prostory DC Malešice

Architektura DC Malešice odpovídá doporučení dle standardu TIERIII. Prostory DC Malešice se nacházejí v 1. PP budovy v ulici Sazečská 7, Praha 10 a jsou rozděleny do dvou základních oblastí:

- Technologické
- Technické

6.1. Technologické prostory

Technologickými prostory jsou prostory DC Malešice, kde jsou instalována a provozována zařízení typu server, diskové pole, knihovna, router, atd.

Jedná se o prostory umístěny v interiéru budovy:

- č. 1.06 - Datový sál 01 – tento prostor je osazen serverovými rozvaděči s mezi-rackovými chladicími jednotkami.
Součástí Datového sálu 01 je Datová komora (Lampertz) – tento prostor je samostatně a volně stojící konstrukce složená z modulárních stěnových a stropních elementů, která je určena pro umístění technologií s požadavkem na vyšší zabezpečení.
- č. 1.06a – Datový sál 02 – tento prostor není osazen serverovými rozvaděči, je určen pro umístění technologií s vlastními rozvaděči, jako jsou disková pole. Pro chlazení technologií jsou v místnosti umístěny dvě samostatné sálové chladicí jednotky.
- č. 1.11 – Místnost technologických operátorů – tento prostor je osazen serverovými rozvaděči s mezi-rackovými chladicími jednotkami a je určen pro umístění telekomunikačních technologií.

6.2. Technické prostory

Technickými prostory jsou prostory DC Malešice, kde je umístěna, instalována a provozována podpůrná infrastruktura typu chlazení, stabilní hasicí zařízení, motor-generátor, DUPS, atd. Tyto prostory jsou umístěny v interiéru i exteriéru budovy.

Jedná se o prostory umístěné:

a) v interiéru budovy:

- č. 1.07 – Rozvodna NN.
- č. 1.08 – Strojovna chlazení.
- č. 1.09 – Rezerva strojovny chlazení.
- č. 1.12 – Sklad.
- č. 1.13 – GHZ – prostor je určen pro umístění hasiva, které je uloženo v tlakových lahvích se speciálním ventilem pro řízené vypouštění hasiva.
- Kabelovod.

b) v exteriéru budovy:

- Motor-generátor – v kontejnerovém provedení „All-in-One“, je umístěn mimo budovu ve venkovních prostorách.

- DUPS - Dynamic UPS v kontejnerovém provedení „All-in-One“, je umístěno mimo budovu ve venkovních prostorách.

7. Zabezpečení prostor

Zabezpečení všech technologických i technických prostor DC Malešic je zajištěno samostatnými bezpečnostními mechanismy technické a objektové bezpečnosti.

Přístup k technologickým i technickým prostorám DC Malešic v interiéru budovy je zabezpečen mříží, jejíž otevření je napojeno na přístupový systém ACS.

7.1. Přístupový systém ACS

Přístup do prostor DC Malešic je řízen přístupovým systémem ACS, prostřednictvím bezkontaktních identifikačních (čipových) karet, včetně osobního identifikačního čísla - PIN kódem. Přístup do místností č. 1.06 a 1.06a je navíc rozšířen o biometrický snímač otisku prstu.

Přístupový systém ACS kontroluje přístup osob do sledovaných prostor. Na základě přidělených přístupových oprávnění terminál sám umožní nebo neumožní přístup držitelé identifikační (čipové) karty do prostor. Pokud systém přístup umožní, zapíše průchod do své paměti.

Na vstupních dveřích prostor, včetně bezpečnostní mříže, jsou instalovány elektromagnetické samozamykatelné zámky. Systém ACS monitoruje stav otevřených / zavřených dveří.

Přístupový systém ACS je provázán se systémem EZS, CCTV a systémem GHZ.

V případě vyhlášení poplachu systémem GHZ dojde k samočinnému odblokování zámku.

7.2. Elektronická zabezpečovací signalizace - EZS

Systém EZS slouží k zabezpečení technologických i technických prostor Datového centra v Malešicích. EZS elektronicky signalizuje vniknutí cizích osob, případně pokus o vniknutí do zabezpečených prostor. EZS samočinně předává informace prostřednictvím ústředny, která je napojena na pracoviště určené k ostraze objektu. V jednotlivých místnostech jsou instalovány detektory pohybu osob. Vstupní dveře do jednotlivých technologických prostor jsou osazeny magnetickými kontakty.

7.3. Kamerový systém CCTV

Kamerový systém CCTV slouží k vizuálnímu sledování a záznamu událostí v prostorách DC Malešice.

Kamerový systém CCTV zajišťuje sledování živého obrazu, vyhledávání záznamu obrazu z příslušných kamer v závislosti na vybraných dveřích nebo vybraných studených uličkách, které jsou monitorovány a kontrolovány přístupovým systémem.

Kamerový systém CCTV je integrován do přístupového systému ACS.

7.4. Stabilní hasicí zařízení GHZ

DC Malešice je vybaveno plynovým GHZ, pro zabezpečení uhašení požáru zjištěného automatickými hlásiči požáru ve stádiu jeho vzniku. Plynový systém GHZ využívá hasivo IG-100, tj., čistý dusík. Tento plyn patří mezi přírodní plyny a nemá žádný negativní dopad na životní prostředí. Systém pracuje v režimu s úplným zaplavením, které zcela vyplní uzavřený chráněný prostor v předepsané koncentraci.

Spuštění systému je provedeno automaticky na základě pozitivní detekce požáru v chráněném prostoru. Požární hlásiče umístěné v chráněném prostoru jsou ve dvou-smyčkové závislosti (dva nezávislé hlásiče), což zajišťuje ochranu proti falešným poplachům.

Prostory DC Malešice jsou rozděleny:

- a) do pěti samostatných požárních úseků:
- prostor č. 1.06 a č. 1.06a – Datový sál 01, včetně Datové komory a Datový sál 02,
 - prostor č. 1.07 - Rozvodna NN,
 - prostor č 1.08 – Strojovna chlazení,
 - prostor č 1.11 a č. 1.12 – Místnost technologických operátorů a Sklad
 - prostor č. 1.13 – GHZ,
- a) do dvou hasicích oblastí:
- prostor č. 1.06 a č. 1.06a – Datový sál 01, včetně Datové komory a Datový sál 02,
 - prostor č. 1.07 - Rozvodna NN a prostor č 1.11 – Místnost technologických operátorů,

7.5. Tlačítko nouzového vypnutí - EPO

Pro možnost odpojení veškerých zařízení od elektrické sítě v případě požáru je instalováno tlačítko nouzového vypnutí – EPO. Toto tlačítko vypíná veškerou NN část za kioskovou trafostanicí a to včetně rozvaděče Power panel – POP (ovládání DUPS), rozvaděče Automatic transfer switch – ATS (připojení sítě a MG) a dieselových motorů pohánějících DUPS a MG.

POZOR, EPO tlačítko nevypíná VN přívod do kioskové trafostanice.

POZOR, EPO tlačítko vypne přívod elektrické energie do datových stojanů a do ostatních podpůrných spotřeb.

Tlačítko se nachází uvnitř vstupu do objektu ze severozápadní strany po pravé straně v uzamykatelné ocelo-plechové rozvodnici a je označeno jako EPO – tlačítko nouzového zastavení.

7.6. Změna vybavení bezpečnostních mechanismů

Prostředky technické a objektové bezpečnosti nesmí být měněny. V případě potřeby na změnu, musí tato změna projít standardním schvalovacím řízením, věcně příslušných útvarů ČP. Schvalovací řízení se především týká systémů ACS, EZS, CCTC a GHZ.

8. Přístup do DC Malešice

Přístup do DC Malešice je řízen provozovatelem DC Malešice, odborem PCS. V rámci tohoto řízení odbor PCS spravuje přístupový systém ACS a stanovuje pravidla pro přidělování přístupových oprávnění.

Přístupová oprávnění do DC Malešice jsou rozdělena do dvou oblastí

- a) podle typu oprávnění:
- osoby bez doprovodu,
 - osoby s doprovodem,
- b) podle typu prostor:
- přístup do technologických prostor,
 - přístup do technických prostor.

Přístupová oprávnění do DC Malešice schvaluje ředitel odboru PCS nebo jím pověřeným zástupce. Přístupová oprávnění musí být minimálně 1x za rok ověřena, za jejich ověření je odpovědný ředitel odboru PCS.

8.1. Osoby zodpovědné za ověření totožnosti při vstupu do budovy

Vstup do DC Malešice je přes osobní vrátnici SPU Praha 022 – Balíkový provoz, kde je stanoviště ostrahy objektu. Na osobní vrátnici, u pracovníků ostrahy objektu, jsou uloženy jmenné seznamy pracovníků účastníka, kteří mají oprávnění samostatného vstupu do DC Malešice. Za ověření totožnosti pracovníků účastníka je odpovědná ostraha objektu.

Pracovníci účastníka, kteří nejsou uvedeni na jmenných seznamech, nemají oprávnění pro vstup do DC Malešice. Ředitel odboru PCS je odpovědný za předání seznamu pracovníkům ostrahy objektu a zajištění aktuálnosti předaných seznamů.

8.2. Pravidla pro přidělení přístupových oprávnění

8.2.1. Osoby bez doprovodu

Přístupová oprávnění pro samostatný vstup do DC Malešice, bez doprovodu, mohou být vydána pouze oprávněným osobám. Oprávněnou osobou, se rozumí osoba, která má za definovaných podmínek oprávnění ke vstupu do DC Malešice.

Oprávněné osoby jsou:

- pracovníci sekce PICT na základě trvalého pracovního poměru,
- externí zákazníci na základě uzavřené smlouvy,
- externí pracovníci smluvních stran, zajišťující servis podpůrné infrastruktury.

Oprávnění zástupci smluvních stran zajistí předání jmenného seznamu pracovníků obsahující jméno, název firmy a číslo občanského průkazu (nebo číslo pasu) řediteli odboru PCS.

Jmenný seznam pracovníků je uložen u ředitele odboru PCS a tento zajistí předání seznamu pracovníkům ostrahy objektu.

K ověření platnosti jmenného seznamu, mezi oprávněným zástupcem smluvní strany a ředitelem odboru PCS, musí dojít minimálně 1x za rok. Za ověření platnosti jmenného seznamu je odpovědný ředitel odboru PCS.

V případě, že je nezbytné, aby s oprávněnou osobou účastníka vstoupila do DC Malešice i jiná osoba, neuvedená v seznamu oprávněných osob, je účastník povinen tuto skutečnost prokazatelně oznámit provozovateli.

Přístupová identifikační (čipová) karta, je vydána oprávněné osobě na základě přílohy č. 1.

Vstupní identifikační (čipové) karty, jsou si všechny oprávněné osoby povinny převzít. Tyto osoby musí dále při přebírání identifikační (čipové) karty být seznámeny s užíváním přístupového systému, být poučeny o bezpečnostním předpisu apod. Bez tohoto poučení, které je písemně stvrzeno, nebude oprávněným osobám povolen vstup do DC Malešice. Ve výjimečných případech může identifikační (čipové) karty převzít statutární zástupce účastníka (nebo osoba jím písemně zmocněná) – vždy ale až po proškolení dotyčných oprávněných osob.

Účastník je povinen nahlásit bez prodlení řediteli odboru PCS, každou ztrátu přístupové identifikační (čipové) karty, s udáním čísla karty.

8.2.2. Osoby s doprovodem

Osoby, které nejsou vedeny jako osoby oprávněné, nemají zajištěn samostatný vstup do DC Malešice, a přístup je možný pouze v doprovodu pracovníka odboru PCS.

Jedná se o:

- pracovníky ostatních útvarů České pošty, s. p.,

- pracovníky úklidové firmy,
- pracovníků ostrahy,
- externí zákazníky, kteří nemají samostatný vstup uveden ve smluvním vztahu
- externí pracovníky smluvních stran, kteří nemají samostatný vstup uveden ve smluvním vztahu.

8.2.3. Přístup pracovníků ostrahy

Fyzickou ostrahu objektu vykonává nepřetržitě (24 hodin denně, 7 dnů v týdnu) ostraha majitele (provozovatele) objektu podle vlastních předpisů.

Pracovníci ostrahy nemají do DC Malešice přístup, s výjimkou mimořádné situace. Pracovníci ostrahy mohou na pracoviště vstoupit za mimořádné situace jako je, napadení objektu – teroristický útok, sabotáž, hrozící vznikem škody velkého rozsahu, ohrožením života a kdy řešení nesnese odkladu. V tomto případě je na pracoviště oprávněn vstoupit pracovník ostrahy a s ním i neoprávněná osoba. O jeho vstupu musí být neprodleně informován ředitel odboru PCS nebo jím pověřený zástupce.

Pro účely mimořádné situace je uložena přístupová karta na pracovišti technologických operátorů v budově. Přístupová karta je zapečetěna v obálce, označené jako „karta pro mimořádné situace“, a o jejím použití musí být proveden zápis a následně musí být obálka opět zapečetěna. Odpovědnost za zapečetění obálky má ředitel odboru PCS, který musí zároveň provádět pravidelné měsíční kontroly neporušení zapečetění obálky.

8.3. Kniha návštěv

Pracovníci účastníka po příchodu do DC Malešice provedou vždy zápis do knihy návštěv. Zápis musí obsahovat údaje: datum, čas příchodu, jméno pracovníka, firma, čas odchodu, podpis.

Kniha návštěv je umístěna u vstupu za bezpečnostní mříží.

9. Zásady pohybu v Datovém centru

- Oprávněné osoby musí ke vstupu do DC Malešice použít pouze vstupních dveří ovládaných pomocí identifikační (čipové) karty s příslušným PIN kódem.
- Oprávněné osoby jsou povinny dodržovat předpisy, související s činností v DC Malešice, se kterými byly seznámeny, musí dodržovat předpisy BOZP, protipožární předpisy a obecně platné předpisy a normy (např. vyhlášku 98/1982 Sb.). Dále musí dbát zvýšené opatrnosti tak, aby nedošlo k poškození jakéhokoli zařízení a ohrožení bezpečnosti osob.
- V případě, že se oprávněné osoby stanou účastníky signalizace jakékoliv poruchy, jsou povinny neprodleně tuto skutečnost oznámit na dohledové pracoviště České pošty.
- Při odchodu z DC Malešice, je oprávněná osoba, povinna zanechat prostor v pořádku, zhasnout světla – vypínače jsou umístěny u východu - a ověřit uzavření dveří.
- **V DC Malešice je zakázáno dopouštět se nezákonných činností.**
- Do DC Malešice je zakázáno vnášet jakékoli tekutiny, těkavé látky, jídlo, pití či jakékoli další látky a předměty, které by mohly způsobit znečištění či poškození jakéhokoliv zařízení, vybavení, prostoru či systému, zde se nacházejícího. Osoby vstupující do DC Malešice nesmí být pod vlivem alkoholu ani omamných látek.
- Do DC je zakázáno vstupovat ve znečištěném oblečení a obuvi.
- Oprávněné osoby nesmí vykonávat činností, které by vedly k ionizaci vzduchu (např. pájení, el. jiskry, el. výboj, manipulace s kouřem apod.). Dále nesmí manipulovat s otevřeným ohněm, se zařízením

vyzařující nadměrné teplo a zvyšující prašnost. Dále je zakázáno manipulovat s výkonnými vysokofrekvenčními přístroji a s těkavými látkami.

- Pracovníci účastníka smějí v DC Malešice manipulovat pouze se zařízeními, které jsou v jejich vlastnictví ve svých vyhrazených prostorách. Mimo tento prostor není dovoleno jakýmkoli způsobem se dotýkat, poškozovat či jinak zasahovat do zařízení, která jim nepatří nebo která nejsou v jejich správě.
- **Volné ponechávání jakýchkoliv předmětů (včetně zbytkového materiálu) v DC Malešice je zakázáno.**
- Předměty, volně zanechané po ukončení činnosti v technologických prostorách DC Malešice bez souhlasu provozovatele, budou po 24 hodinách umístěny na 14 dnů do skladu. Pokud si je do uplynutí této lhůty nevyzvedne oprávněná osoba smluvní strany, budou zlikvidovány. Náklady na likvidaci budou vyfakturovány na náklady smluvní strany.
- Pracovníci účastníka nesmí (mimo případu ohrožení života) manipulovat s řadovými rozvaděči a napájecími skříněmi.
- Pracovníci účastníka nesmí jakkoliv měnit nastavení mezi-rackových klimatizačních jednotek.
- Technologické prostory DC Malešice jsou z důvodu bezpečnosti nepřetržitě monitorovány kamerovým systémem. Oprávněné osoby účastníka i provozovatele berou tuto skutečnost na vědomí.
- Účastník nesmí v technologických prostorách pořizovat jakékoliv audiovizuální záznamy bez předchozího souhlasu provozovatele. Audiovizuální záznamy musí být pořizeny jen za přítomnosti pracovníka provozovatele.
- V případě vyhlášení požárního poplachu jsou oprávněné osoby povinny neprodleně opustit prostory DC Malešice.

10. Pokyny pro instalaci technologií

Všechna instalovaná zařízení musí splňovat bezpečnostní požadavky stanovené v zákoně č. 34/2011 Sb. (Zákon o technických požadavcích na výrobky...) a předpisem 17/2003 Sb., kterým se stanoví technické požadavky na elektrická zařízení nízkého napětí. Tato zařízení musí odpovídat též dotyčným právním úpravám EU.

Pracovníci účastníka nesmí bez souhlasu provozovatele DC Malešice provádět instalaci nebo změny na kabeláži v prostorách DC Malešice.

Pracovníci účastníka nejsou oprávněni na stávající zásuvkové lišty v datových rozvaděčích připojovat další prodlužovací přívody.

Pracovníci účastníka jsou povinni minimálně 5 dní dopředu požádat o souhlas k instalaci zařízení do DC Malešice ředitele odboru PCS. Bez tohoto souhlasu není možné žádné zařízení do DC Malešice instalovat.

Maximální standardně povolený příkon do datového rozvaděče nesmí být překročen. V případě, že je tento příkon překročen, je provozovatel oprávněn, vyzvat účastníka ke snížení příkonu ve lhůtě do 48 hodin.

Pokud je zjištěno, že technologie instalovaná pracovníkem účastníka je instalována v rozporu s podmínkami tohoto Provozního řádu je provozovatel oprávněn ve lhůtě 48 hodin požadovat odpojení technologie. Pokud hrozí bezprostřední vznik škody je možno provést toto odpojení bez předchozího varování účastníka.

11. Pokyny pro zavážení objemné technologie

V případě zavážení objemné technologie lze požádat o jednorázový přístup do DC Malešice pro tyto účely vyhrazenými dveřmi, a to pro období bezpodmínečně nutné k zavezení či odvezení technologie.

Tento přístup je vždy vázán na přítomnost oprávněného pracovníka sekce PICT. Žádost o jednorázový přístup musí být podána písemně nejpozději 5 pracovních dní předem. Žadatel je povinen provést organizaci závozu tak, aby minimalizoval dobu otevření určených dveří.

Pro jakýkoliv vjezd automobilu k technologickým prostorám Datového centra v Malešicích je nutno si požádat o jednorázovou povolenku. Tuto povolenku vydává sekce Bezpečnosti.

Ostraha budovy provádí kontrolu vjíždějících i vyjíždějících vozidel.

Při manipulaci s rozměrnými předměty musí oprávněné osoby dbát zvýšené opatrnosti, aby nedošlo k poškození nainstalovaného zařízení a kabelových rozvodů.

12. Odpovědnost za škody

Externí pracovníci, navštěvující DC Malešice, tak činí na vlastní riziko a Česká pošta, s. p., není odpovědná za jakoukoliv újmu na zdraví těchto osob, která bude následkem jakékoliv příčiny.

Všechny oprávněné osoby jsou povinny dodržovat předpisy tohoto Provozního řádu a obecně závazné právní předpisy. Každá osoba, která vstoupí do DC Malešice, je odpovědná za škody, jež svým jednáním, které by nebylo v souladu s těmito předpisy a Provozním řádem, způsobí. Toto jednání bude v jednotlivých případech kvalifikováno jako porušení smluvních podmínek s následným odstoupením od smlouvy ze strany České pošty, s. p., a náhradou vzniklých škod

Pokud provozovatel odpojil technologii účastníka, v případě ohrožení a a bezprostředním riziku vzniku škody (viz kap.10), neodpovídá za jakékoliv škody vzniklé účastníkovi, nebo třetím osobám, na instalovaném HW, SW popř. za ztracená data.

Jestliže je kterákoliv osoba přítomná v DC Malešice svědkem mimořádné události, je povinna o tom neprodleně informovat dohledové pracoviště České pošty, s. p.

Mimořádnou událostí může být kouř, poškození vstupních mechanismů, záplava, zranění osob, apod.

Pokud tak neučiní, je odpovědná za škody vzniklé z prodlevy z nenahlášení takové události.

13. Vedení provozní dokumentace

Provozní dokumentací se rozumí veškerá dokumentace související s provozem podpůrné infrastruktury DC Malešice. Jedná se především o provozní knihy podpůrné infrastruktury. Do dokumentace musí být zapsány všechny činnosti, které jsou na podpůrné infrastruktuře prováděny, zejména:

- pravidelné kontroly,
- změny nastavení,
- opravy a havárie.

Za vedení provozní dokumentace je odpovědný provozovatel DC Malešice, odbor PCS. Vlastní zápis, do provozních knih, může být realizován servisní organizací.

13.1. Provozní kniha CCTV, ACS, EZS, GHZ

Zařízení CCTV, ACS, EZS, GHZ jsou udržována a prověřována autorizovanou firmou. Za zajištění provozu zařízení jsou zodpovědné příslušné útvary ČP.

Provozní knihy vede autorizovaná firma a musí být minimálně 1x měsíčně předkládány k podpisu řediteli odboru PCS.

13.2. Provozní kniha Motor-generátoru a DUPS

Zařízení motor-generátor a DUPS jsou udržována a prověřována autorizovanou firmou.

Provozní knihy motorgenerátoru a DUPS jsou vedeny autorizovanou firmou a musí být minimálně 1x měsíčně předkládány k podpisu řediteli odboru PCS.

13.3. Provozní kniha chlazení

Zařízení pro zajištění chlazení jsou udržována a prověřována autorizovanou firmou.

Provozní knihy jsou vedeny autorizovanou firmou a musí být minimálně 1x měsíčně předkládány k podpisu řediteli odboru PCS.

14. Monitoring

Monitoring DC Malešice je komplexní systém, kde je začleněna diagnostika transformátorů, DUPS, motorgenerátoru MG, všech rozvaděčů, LCP jednotek, sálových chladicích jednotek, střešních výrobníků chladu, turbokompresorů, čerpadel a ventilů (kompletní MaR chlazení), systémů GHZ, EZS a přístupového systému.

Na základě měření ve zvolených místech systému záložního zdroje napájení a systému chlazení jsou prováděny analýzy stavu technologie a je tak zajištěno předcházení vážných poruch.

Pro interakce obsluhy je vytvořena přehledná grafická vizualizace a jednotlivé události jsou zaznamenávány a archivovány, včetně časové značky, do logovací databáze. Výstupy z tohoto monitoringu jsou vyvedeny na pracoviště dohledu ICT, který zabezpečuje dohled 7x24.

Pracoviště dohledu nepřetržitě vyhodnocuje alarmy dohledového systému a při řešení a stanovení jejich kritičnosti spolupracuje s provozovatelem DC Malešice a v případě potřeby kontaktuje pracovníka servisní organizace a koordinuje zajištění opravy.

Významy jednotlivých poruchových stavů (alertů) jsou uvedeny v provozní dokumentaci.

15. Pravidelné kontroly zařízení

Pracovníci provozovatele DC Malešice, mají za povinnost provádět pravidelné denní, vizuální kontroly všech zařízení a o této kontrole provést záznam do provozních knih.

Povinnost pracovníků provozovatele je především:

- fyzická kontrola uzavření vstupní bezpečnostní mříže,
- fyzická kontrola uzavření všech dveří od jednotlivých prostor,
- vizuální kontrola přilehlých prostor proti případné záplavě,
- vizuální kontrola zařízení podpůrné infrastruktury,
- vizuální kontrola technologií umístěných v exteriéru objektu,
- vizuální kontrola jednotlivých prostor, zda v nich nejsou umístěny zakázané předměty.

16. Hlášení poruch podpůrné infrastruktury

Při zjištění poruchy, která vyžaduje servisní zásah, kontaktuje pracovník provozovatele nebo pracovník dohledu IT, který poruchu zjistil, pracovníka servisní organizace.

21.1. Vnitřní kontrola

Tento proces se dále nazývá vnitřní kontrolou. Vnitřní kontrola může být periodická nebo jednorázová.

Kontrolu pracoviště jsou oprávněni provádět:

- vedoucí pracovníci ČP,
- osoby zodpovědné za provoz sekce PICT,
- osoby zodpovědné za oblast bezpečnosti.

Vnitřní kontrola pracoviště se musí provádět nejméně jednou ročně. Při této roční kontrole se zjišťuje zejména:

- funkčnost a celistvost chráněného objektu,
- funkčnost a celistvost bezpečnostních opatření,
- dodržování zásad bezpečnosti při vstupu a opouštění pracoviště,
- úplnost a aktuálnost dokumentace.

Zjištěné závady jsou protokolárně zapsány a předány k řešení pracovníkovi zodpovědnému za oblast bezpečnosti s návrhem na řešení a termínem odstranění závad.

21.2. Vnější kontrola

Kontrolu jsou oprávněny provádět pracovníci pověřené organizace (např. Úřad pro ochranu osobních údajů, Národní bezpečnostní úřad) a osoby, jimž právo kontroly přísluší ze zákona.

O zahájení kontroly musí být uvědomen pracovník zodpovědný za oblast bezpečnosti.

Pracovník oprávněný k provedení kontroly se před zahájením kontroly prokáže příkazem k provedení kontroly, vystaveným na jméno kontrolujícího, osobním průkazem, znějícím na toto jméno. Nebudou-li splněny tyto požadavky, rozhodne o pokračování kontroly a o jejím rozsahu pracovník zodpovědný za oblast bezpečnosti.

21.3. Periodická a jednorázová kontrola

Periodické kontroly se provádějí podle plánu kontrol, které jsou stanoveny vedením ČP. Podmínky, pro provádění těchto kontrol, musí být předem stanoveny.

Jednorázové kontroly se provádějí zejména:

- při změně bezpečnostní situace,
- při zhoršení bezpečnostní situace,
- při významné změně technické konfigurace.

22. Důležité kontakty

Role	Odpovědná osoba	Telefon	Email
Manažer provozu DC Malešice	Ing. Eva Ptáčková	739 684 395	ptackova.eva@cpost.cz
Provozovatel DC Malešice	Petra Burdová	605 225 069	burdova.petra@cpost.cz
Bezpečnostní manažer	Ing. Pavel Kameník	731 132 340	kamenik.pavel@cpost.cz

Manažer BOZP, PO, energetika	Ing. Antonín Maděra	733 142 272	madera.antonin@cpost.cz
Manažer dohledu IT	Ing. Jindřich Votoček	739 684 390	votocek.jindrich@cpost.cz
Dohled IT		556 316 248 605 225 073	dohleditis@cpost.cz
Pohotovostní pracovník provozovatele		605 225 063	

23. Přílohy

Příloha č. 1 – Protokol o předání přístupové karty

Příloha č. 1 – Protokol o předání přístupové karty

Žádost o vydání přístupové (vých) karty (et)

Příjmení a jméno žadatele	
Společnost	
Funkce	
Číslo smlouvy	
<i>Součástí žádosti je protokol o předání karty pro každou požadovanou kartu, kterou žadatel před-vyplní následujícími údaji: jméno, příjmení, funkce, č. OP.</i>	
V dne	<i>podpis žadatele</i>

Protokol o předání přístupové karty

Číslo karty	
Jméno a příjmení	
Funkce	
Společnost	
Zápis o poučení:	
1) Návod na užívání přístupového systému:	
<i>a. Příchod do DC Malešice</i>	
Pro otevření dveří při příchodu použijte vstupní kartu přiložením ke čtecímu zařízení, umístěnému u vchodu do všech prostor DC Malešice. Ozve se zvukový signál, který indikuje otevření dveří.	
Pro místnost datového sálu je navíc vyžadován biometrický otisk prstu.	
Přístupový systém ACS je konfigurován tak, aby při prvním příchodu došlo k odblokování EZS.	
<i>b. Odchod z DC Malešice bez kódování EZS</i>	
Pro otevření dveří při odchodu použijte vstupní kartu přiložením ke čtecímu zařízení, umístěnému u východu ze všech prostor DC Malešice. Ozve se zvukový signál, který indikuje otevření dveří.	
Tento způsob odchodu se používá pouze v případě, že se plánujete, v krátkém časovém úseku (maximálně minuty) do prostor v DC Malešice vrátit.	
<i>c. Odchod z DC Malešice s kódováním EZS</i>	
Pro otevření dveří při odchodu použijte vstupní kartu přiložením ke čtecímu zařízení, umístěnému u východu ze všech prostor DC Malešice. Ozve se zvukový signál, který indikuje otevření dveří.	
Následně na čtecím zařízení navolte Vám přidělený PIN kód. Při zadávání PIN kódu neponechávejte kartu v blízkosti čtecího zařízení – volený PIN by mohl být anulován a karta opětně načtena.	
2) Bezpečnostní předpis	
pro osoby vstupující a vykonávající pracovní činnost v DC Malešice. Tyto prostory jsou provozovány Českou poštou, s.p.	
Při provádění prací v DC Malešice je požadováno splnění následujících základních podmínek pro zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a ochrany majetku:	
<ul style="list-style-type: none">• V DC Malešice je instalováno automatické zařízení elektrické požární signalizace (EPS) a stabilního hasicího zařízení (GHZ). Z tohoto důvodu platí v celém prostoru přísný zákaz kouření či manipulace s kouřem či ohněm. Celý systém EPS/GHZ je trvale (24 hodin denně) monitorován.• Všechny osoby musí mít předepsanou odbornou kvalifikaci a zdravotní způsobilost pro prováděnou práci. Při práci s elektrickým zařízením musí pracovníci dodržovat obecně platné normy. Tito pracovníci musí být nejméně poučeni ve smyslu § 4 vyhlášky 98/1982 Sb. Opravy elektrických zařízení mohou provádět pouze osoby s příslušnou kvalifikací.• Základní povinností osob, pohybujících se v DC Malešice, je dbát zvýšené opatrnosti při chůzi.	

a to neustálou kontrolou míst došlapů (prostor podlahy, kterým v dané chvíli osoba prochází), a to po celé délce chůze od výchozího místa až do cíle pohybu. Při chůzi je nutno mít na zřeteli nebezpečí zakopnutí a pádu popř. skluzu.

- Povrch pochozích komunikací v posuzovaných prostorech může krátkodobě vykazovat nerovnosti - odkryté kabelové kanály, do kterých se instalují technická zařízení. Za těchto provozních podmínek a výše uvedené technologie nelze tyto pochozí komunikace udržet v celistvém stavu po celou provozní dobu. Vzhledem k manipulaci a uložení technologie nejsou některé otvory v podlahách (kryty kabelových kanálů a technologií apod.) zajištěny.
- Na komunikace určené pro pohyb osob je zakázáno odkládat pracovní nářadí, nástroje a pracovní pomůcky, a tyto komunikace zastavovat.
- Dále je zakázána ruční manipulace - přenášení břemen o hmotnosti větší než 50 kg pouze jedním pracovníkem (tzn. při přenášení břemen nad 50 kg vždy dva popř. více pracovníků).
- Všechna používaná zařízení příp. nářadí musí odpovídat příslušným technickým a ostatním právním předpisům.
- Při provádění prací musí pracovníci používat, tam kde nelze zajistit odstranění nebo dostatečné omezení rizik jinak, příslušné osobní ochranné pracovní pomůcky.
- Pracovníci jsou povinni neprodleně hlásit každý pracovní úraz, ke kterému došlo v DC Malešice:
 - pracovníci sekce provozu PICT svému nadřízenému pracovníkovi,
 - ostatní pracovníci pracovišti dohledu.
- Pokud není postižený sám schopen pracovní úraz ohlásit, má tuto povinnost svědek, nebo pracovník, který se o úrazu dozvěděl. V rámci svých schopností je každá osoba povinna poskytnout postiženému první pomoc a přivolat v případě potřeby lékařskou pomoc.

3) Indikace požáru

Pokud systém indikuje požár, je zvukovým návěštím oznamován poplach. Zároveň je daný stupeň aktivace indikován příslušným majákem. Tyto jsou umístěny u každých dveří DC Malešice.

1 stupeň – před-poplach je indikován červeným majákem a přerušovaným zvukem sirény uvnitř prostor, před vstupem do prostor bliká výstražný panel s přerušovaným zvukem sirény.

2 stupeň – poplach je indikován červeným majákem a trvalým tónem sirény uvnitř prostor, před vstupem do prostor trvale svítí výstražný panel s trvalým tónem sirény.

Po uplynutí 30 vteřin po aktivaci 2. stupně dojde k vypuštění hasiva (plynu).

V případě zaznění varovného signálu je pracovník účastníka povinen okamžitě zanechat veškerých činností a neprodleně opustit prostor. Po odchodu je účastník povinen uzavřít za sebou dveře.

Do prostoru je po aktivaci systému vstup přísně zakázán, včetně opětovného otevření dveří. Nad vstupními dveřmi trvale svítí oznámení o hašení prostor.

Vdne

podpis žadatele

SLUŽBY KONEKTIVITY

(dále jen „Příloha“)

1. SLUŽBY KONEKTIVITY

1.1. Služby konektivity jsou poskytovány Správci za podmínek stanovených v Příloze (dále jen „Služba“).

2. SLUŽBA

Název Služby	Konektivita ZR
--------------	----------------

2.1. Období poskytování služby

Služba je poskytována od účinnosti Smlouvy na dobu neurčitou.

2.2. Režim poskytování služby

Režim poskytování Služby	Doba poskytování Služby
Nepřetržitá provozní doba	24 x 7

2.3. Specifikace služby

Poskytovatel zajišťuje Službu mezi lokalitami:

- Olšanská 9, Praha 3 (dále jen „DC0“);
- Na Vápence 14, Praha 3 (dále jen „DC1“);
- Sazečská 7, Praha 10 (dále jen „DC2“);

Poskytovatel zajišťuje Službu mezi výše uvedenými lokalitami následujícím způsobem:

Ze sdílené přenosové kapacity mezi jednotlivými DC v těchto parametrech:

- na úrovni L3 přenosová kapacita 100 Mbps (zálohovaná v ringu) pro připojení IS ORG z lokality DC2 k ISZR v lokalitě DC0
- na úrovni L3 přenosová kapacita 100 Mbps (zálohovaná v ringu) pro připojení IS ORG z lokality DC2 k ISZR v lokalitě DC1
- na úrovni L3 přenosová kapacita 100 Mbps (zálohovaná v ringu) pro připojení IS ORG z lokality DC1 k ISZR v lokalitě DC0
- na úrovni L3 přenosová kapacita 100 Mbps prostřednictvím lokální LAN sítě pro připojení IS ORG z lokality DC1 k ISZR v lokalitě DC1

Vyhrazená přenosová kapacita:

- pro IS ORG na úrovni L2 (L2oMPLS) spoj 1x1 Gbps se zajištěnou redundancí
- pro IS ORG na úrovni L2 (L2oMPLS) spoj 1x1 Gbps se zajištěnou redundancí

VPN:

- SZR_RGB_ORG_A
- SZR_DMZ_ORG_B
- MV_MGMT_ORG_DB

3. ODPOVĚDNOSTI SPRÁVCE A POSKYTOVATELE

Poskytovatel odpovídá za to, že služby jsou Správci zajišťovány v souladu s Přílohou Smlouvy.

Správce odpovídá za to, že požadavky na změny uplatní formou Změnového řízení. Změny Služby může uplatnit pouze Správce.

4. POŽADOVANÁ SOUČINNOST

Za účelem zajištění Služby poskytne Poskytovatel nezbytnou součinnost při připojení komunikačních zařízení IS ORG ke komunikačním zařízením KIVS/CMS.

Za účelem zajištění dodávky Služby poskytne Správce Poskytovateli nezbytnou součinnost při provozu a změnách Služby, a rovněž zajistí i poskytnutí nezbytné součinnost ze strany svých dodavatelů.

Service Desk

Název Služby	SZR03 - Service Desk SZR
---------------------	---------------------------------

1. OBDOBÍ POSKYTOVÁNÍ SLUŽBY

Služba Service Desk (dále jen „Služba“) je poskytována od účinnosti Smlouvy na dobu neurčitou.

2. REŽIM POSKYTOVÁNÍ SLUŽBY

Služba bude poskytována prostřednictvím aplikace Service Desk a telefonicky v režimu, jak je uvedeno v tabulce níže:

Služba	Doba poskytování
Koordinace řešení všech provozních událostí a požadavků	pracovní dny 8:00 - 18:00
Koordinace řešení kritických událostí – výpadků služby	pracovní dny 18:00 – 8:00, víkendy, svátky

3. POPIS ROZSAHU SLUŽBY

Předmětem Služby je příjem a koordinace řešení provozních událostí a požadavků, souvisejících se zajištěním provozu a bezpečnosti Základních registrů.

4. CENA SLUŽBY

Služba	Měsíční cena v Kč		
	bez DPH	DPH 21%	s DPH 21%
Service Desk SZR	46 508,00	9 767,00	56 275,00

Cenu Služby po dobu trvání Smlouvy Poskytovatel zvýší o procento odpovídající míře inflace podle oficiálních údajů Českého statistického úřadu za předchozí kalendářní rok. Míra inflace bude pro účely této Smlouvy vyjádřena přírůstkem průměrného ročního indexu spotřebitelských cen vyhlášeného Českým statistickým úřadem. K navýšení může dojít pouze jednou ročně k 1. dubnu příslušného kalendářního roku, přičemž poprvé může k navýšení dojít k 1. dubnu 2014, a to o míru inflace za období roku 2013.

5. POŽADOVANÁ SOUČINNOST

Poskytovatel zajistí:

- koordinaci řešení požadavků a provozních událostí;
- předávací rozhraní podpůrné aplikace Service Desk SZR pro případnou integraci s aplikací Správce;
- školení řešitelů v případě, že řešitelé Správce budou přistupovat přímo do podpůrné aplikace Service Desk SZR.

Správce zajistí:

- že komunikace v souvislosti se zajištěním provozu a bezpečnosti základních registrů bude probíhat prostřednictvím Service Desku SZR;
- předávání informací přes předávací rozhraní, kterým je podpůrná aplikace Service Desk SZR, tzn., převzetí řešitelem Správce proběhne buď ručně v podpůrné aplikaci Service Desk SZR nebo na aplikační úrovni;
- že stav řešení předaného požadavku je aktualizován v podpůrné aplikaci Service Desku SZR;
- že předané požadavky a incidenty jsou řešeny dle přiřazených priorit a nedochází k prodlení;
- dodání kontaktních osob na úrovni řešitelů Správce;
- dodání kontaktních údajů na metodika, který bude řešit metodické požadavky a incidenty;
- dodání eskalačních kontaktů 1. a 2. úrovně;
- aktualizaci výše uvedených kontaktů;
- poskytnutí součinnosti ze strany svých dodavatelů.

ŘÍZENÍ PROJEKTU A ZMĚNOVÉ ŘÍZENÍ

1. ŘÍZENÍ PROJEKTU

Při řízení přípravy a poskytování Služeb (dále jen „Projekt“) je organizační struktura určena tak, aby:

- byla zajištěna efektivní komunikace mezi Správcem a Poskytovatelem (případně jeho dodavatelem);
- bylo vhodně vyváжено rozdělení odpovědnosti mezi týmy participujícími na realizaci Projektu;
- byly účinně řešeny situace, které mohou narušit postup Projektu podle harmonogramu;
- byla účinně eliminována rizika pro jeho úspěšný průběh.

1.1. Řídící komise Projektu

Řídící komise Projektu (dále „ŘKO“) je vrcholový řídicí orgán Projektu, který rozhoduje o zásadních otázkách ovlivňujících směr a průběh realizace Projektu. Člen ŘKO musí být vybaven potřebnými kompetencemi rozhodovat v zásadních otázkách Projektu, musí mít možnost alokovat potřebné projektové zdroje a musí mít možnost prosadit rozhodnutí v rámci příslušné smluvní strany. ŘKO Projektu je složena ze zástupců Správce a Poskytovatele. Na jednání Řídící komise Projektu mohou být vedením Správce či vedením Poskytovatele přizváni s poradním hlasem další externí odborníci nebo zástupci dalších stran participujících na realizaci Projektu.

ID	Název	Úloha
ŘKO	Řídící komise Projektu	<p>Jmenuje členy Týmu přípravy a poskytování Služeb na návrh Vedoucích Projektu.</p> <p>Informuje vedení Správce a Poskytovatele o průběhu Projektu.</p> <p>Kontroluje stav a průběh Projektu a vydává rozhodnutí za účelem podpory plnění cílů Projektu.</p> <p>Projednává a schvaluje Záznam o poskytnutí služeb v období, předkládanou Vedoucím Projektu Poskytovatele.</p> <p>Rozhoduje o návrhu na změnu Projektu (rozsah plnění, harmonogram, cena) včetně případných změn smluvních záležitostí.</p> <p>Řeší krizové situace Projektu a rozhoduje o mimořádných opatřeních k jejich odstranění.</p> <p>Potvrzuje jednotlivá plnění Projektu a schvaluje zahájení a ukončení Projektu.</p> <p>Řídí a schvaluje součinnosti, které budou poskytnuty v rámci Projektu pro ostatní činnosti Správce.</p> <p>V rámci Projektu schvaluje poskytnutí součinnosti, která je požadována od třetích stran.</p> <p>Je eskalačním orgánem, který řeší případné spory, jež se nepodařilo vyřešit v rámci Týmu přípravy a poskytování Služeb nebo mezi vedoucím Projektu Správce a vedoucím Projektu Poskytovatele.</p>

ŘKO se bude scházet dle potřeby tak, aby byla zabezpečena dostatečná kvalita sledování Projektu. V případě nutnosti rychlého a zásadního rozhodnutí se ŘKO sejde v prvním možném termínu na vyžádání kterýmkoliv jeho stálým členem.

Z každého jednání bude vypracován zápis. Svolání jednání a pořízení zápisu je odpovědností Poskytovatele. Zápis z jednání bude distribuován všem členům ŘKO do 3 dnů od jeho uskutečnění.

Doporučené složení ŘKO:

- člen vedení Správce;
- vedoucí Projektu Správce;
- člen vedení Poskytovatele;
- vedoucí Projektu Poskytovatele;
- vedoucí konzultant týmu Poskytovatele.

1.2. Týmy, které se podílejí na přípravě, realizaci a poskytování Služeb

1.2.1. Tým přípravy a poskytování Služeb

ID	Název	Úloha
TPP	Tým přípravy a poskytování Služeb	Řídí Projekt, řeší aktuální problémy při přípravě a poskytování Služeb, koordinuje činnost realizačních týmů Poskytovatele a realizačních týmů Správce, projednává a předkládá návrhy na optimalizaci a změnu, zpracovává zprávy o průběhu Projektu, identifikuje možná rizika a minimalizuje jejich důsledky, schvaluje dokumenty, jež jsou součástí plnění, zejména návrhy testovacích a migračních postupů, testovací scénáře a výstupy testování, a schvaluje dílčí harmonogramy jednotlivých etap Projektu. Tým je zřízen v úrovni projektového řízení a je složen ze zástupců Správce, Poskytovatele a případně zástupců třetích stran. Vede aktuální seznam členů TPP.

Tým přípravy a poskytování Služeb (dále „TPP“) se bude scházet dle potřeby tak, aby byla zabezpečena dostatečná kvalita sledování Projektu. V ideálním případě se bude tým TPP scházet pravidelně jednou za měsíc – jednou za dva týdny (v případě potřeby častěji).

V případě nutnosti rychlého a zásadního rozhodnutí se tým TPP sejde v prvním možném termínu na vyžádání kterýmkoliv jeho stálým členem.

Jednání týmu TPP mají následující doporučenou strukturu:

- schválení zápisu z předešlého jednání;
- aktualizace nevyřízených problémů od konání minulého jednání;
- projednání stavu Projektu;
- projednání stavu plnění otevřených úkolů;
- přednesení otevřených problémů;
- přidělení otevřených problémů členům projektového týmu;
- schválení výsledků jednání pro zápis.

Svolání jednání je odpovědností Poskytovatele. Pořízení zápisu je odpovědností Poskytovatele. Návrh zápisu z jednání bude distribuován všem členům týmu TPP, kteří byli přítomni jednání. Konečná verze zápisu z jednání bude distribuována všem členům týmu TPP nejpozději do termínu konání následující schůzky týmu TPP.

1.2.2. Tým akceptace

TAK	Tým akceptace	Připravuje podmínky akceptace předmětu Projektu, připravuje plán akceptačních testů a zajišťuje vlastní akceptační testy. Odpovídá za průběh a vyhodnocení akceptačních testů a předkládá ŘKO výsledky akceptačních testů s doporučením, zda předmět akceptovat nebo neakceptovat. Tým je složen ze zástupců Správce a Poskytovatele. Tým bude ustanoven v případě potřeby v průběhu Projektu.
-----	---------------	---

1.2.3. Změnový tým

ZTY	Změnový tým	Bude ustanoven v průběhu Projektu, pokud je zjištěna nutnost změny předmětu Smlouvy, termínů, ceny nebo kvality plnění. Analyzuje dopady změn na Projekt a předkládá návrhy ŘKO. Tým je složen ze zástupců Správce, Poskytovatele a případně zástupců třetích stran.
-----	-------------	--

1.2.4. Tým řízení rizik a kvality Projektu

TRK	Tým řízení rizik a kvality Projektu	Řídí a monitoruje kvalitu poskytovaných Služeb v průběhu Projektu. Tým je složen ze zástupců Správce a Poskytovatele. Tým bude ustanoven v případě potřeby v průběhu Projektu.
-----	-------------------------------------	---

2. ROLE PRO ZAJIŠTĚNÍ SLUŽEB

Do jednotlivých projektových týmů na všech úrovních řízení budou v průběhu přípravy a provozu Služeb jmenováni zástupci za obě smluvní strany. Zástupci smluvních stran budou do jednotlivých rolí jmenováni podle potřeb Projektu a podle režimu zahájení činnosti jednotlivých týmů.

2.1. Role pro zajištění Služeb za stranu Správce

- Vedoucí Projektu - odpovídá za řízení, plnění součinnosti Správce, koordinaci prací na straně Správce, plnění harmonogramu a rozsah Projektu. Je primární kontaktní osobou za Správce pro Vedoucího Projektu Poskytovatele;
- Manažer změn - odpovídá za evidenci a vyřízení požadavků na změny;
- Manažer bezpečnosti - odpovídá za metodické řízení bezpečnosti informací v rámci poskytování Služeb;
- Zadavatel Služby - odpovědný zástupce Správce, v jehož působnosti je určovat účel, způsob a prostředky zpracování informací. Zároveň je odpovědný za kontrolu kvality příslušné poskytované Služby;
- Uživatel – zástupce Správce s několika úrovněmi kvalifikace – klíčový uživatel, vlastník procesů, aktivní uživatel (aktivně pracuje s aplikacemi, vkládá, mění nebo maže jednotlivé data v aplikacích), pasivní uživatel (pracuje s aplikacemi nebo daty na úrovni prohlížení vybraných předem definovaných výstupů) a další.

2.2. Role pro zajištění Služeb za stranu Poskytovatele

- Vedoucí Projektu - odpovídá za řízení, realizaci, koordinaci prací na straně Poskytovatele, plnění harmonogramu a rozsah Projektu. Je primární kontaktní osobou za Poskytovatele pro Vedoucího Projektu Správce.
- Manažer bezpečnosti - odpovídá za metodické řízení bezpečnosti informací v rámci poskytování Služeb.
- Vedoucí Služby - odpovídá za provoz a plnění všech požadavků kladených na Službu.
- Administrátor Služby - je správcem Služby, nastavuje Službu a zabezpečuje její instalaci a provoz včetně údržby a dalších souvisejících aktivit na základě požadavků Správce.
- Specialista Služby – odpovídá v technické, aplikační nebo datové oblasti za implementaci, nastavení, změny, vývoj, testování, provoz, udržování a řešení problémů ve svěřené Službě, poskytuje poradenství a konzultace Správci a je řešitelem svěřených dotazů ze strany Service Desk SZR.

3. POSTUP ZMĚNOVÉHO ŘÍZENÍ

3.1. Změnový požadavek

Změnový požadavek může vzniknout na straně Správce nebo Poskytovatele. Změnový požadavek vznikne v okamžiku, kdy se v průběhu realizace Projektu vyskytne skutečnost, která může mít vliv na termíny, cenu, rozsah a kvalitu Služeb specifikovaných ve Smlouvě. Změnový požadavek musí být definován a připraven k projednání.

Postup změnového řízení se řídí aktuální dokumentací, související s provozem Základních registrů.

3.2. Posouzení změnového požadavku

Tým přípravy a poskytování Služeb a Změnový tým požadavek projednají a navrhnou ŘKO, zda bude změnový požadavek postoupen k dalšímu zpracování.

3.3. Analýza dopadů a finančních nákladů

Změnový tým provede podrobnou analýzu dopadů zamýšlené změny. Výsledky analýzy zpracuje do zprávy, která bude obsahovat také odhad finančních nákladů zamýšlené změny.

3.4. Rozhodnutí o realizaci změnového požadavku

Na základě doporučení Změnového týmu provede ŘKO rozhodnutí o realizaci změnového požadavku.

3.5. Změna smlouvy

Na základě rozhodnutí ŘKO o realizaci změnového požadavku Vedoucí Projektu Poskytovatele zajistí návrh obsahu a podpis dodatku ke Smlouvě.

3.6. Plán realizace změnového požadavku

Bezprostředně po rozhodnutí ŘKO vytvoří Vedoucí Projektu Poskytovatele plán realizace změnového požadavku v souladu se smluvními dokumenty.

ZÁZNAM O POSKYTNUTÍ SLUŽEB

Období	[měsíc][rok]
---------------	---------------------

Ve výše uvedeném období poskytoval Poskytovatel Služeb následující Služby a Správce akceptuje stav plnění:

Katalogové číslo	Název Služby	Plnění a fakturace
1	Housing ICT technologií v datovém centru České pošty, s. p. (Služby DC STC)	Plnění s výhradami / bez výhrad
2	Housing ICT technologií v datovém centru Státní tiskárny cenin, s. p. (Služby DC ČP)	Plnění s výhradami / bez výhrad
3	Service Desk SZR (Služby Service Desk)	Plnění s výhradami / bez výhrad

Detailní popis výhrad bez vlivu na výši fakturace:

Bez výhrad.

Detailní popis výhrad snižující výši fakturace:

Bez výhrad.

Detailní popis výhrad vedoucích zaplacení poplatku za nedodržení parametrů:

Bez výhrad.

Zpráva o překročení napájecích kapacit:

(pokud je měsíční průměrná hodnota vyšší než požadovaná)

Zpráva o incidentech s dopadem na dostupnost služby:

Bez incidentů.

Přehled o výpadech a dodržení dostupnosti služeb je v SD SZR.

SZR/001 – DC STC
CENA SLUŽBY POSKYTNUTÉ VE VYKAZOVANÉM OBDOBÍ

Název Služby	Jednotlivé oblasti Služby	Cena za jednotlivé oblasti Služby v období od dd. mm. rrrr do dd. mm. rrrr v Kč		
		bez DPH	DPH 21 %	s DPH 21 %
Server Housing STC a zálohované napájení a chlazení	Pronájem 4 Racků			
	Rack ORG 1			
	Rack ORG 2			
	Rack ORG 3			
	Rack ORG 4			
Celková měsíční cena Služby				

Zpráva o skutečném odběru elektrické energie a překročení napájecích kapacit
(pokud je měsíční průměrná hodnota vyšší než požadovaná)

Zpráva o průběhu teploty v DC STC

Přehled přístupů do DC STC

Zpráva o bezpečnostních incidentech – neoprávněný vstup do DC STC

Zpráva o vydaných/ztracených vstupních kartách do DC STC

HH01 – DC ČP
CENA SLUŽBY POSKYTNUTÉ VE VYKAZOVANÉM OBDOBÍ

Název Služby	Jednotlivé oblasti Služby	Cena za jednotlivé oblasti Služby v období od dd. mm. rrrr do dd. mm. rrrr v Kč		
		bez DPH	DPH 21 %	s DPH 21 %
Server Housing ČP a zálohované napájení a chlazení	Pronájem 4 Racků			
	Rozvaděč ORG 1			
	Rozvaděč ORG 2			
	Rozvaděč ORG 3			
	Rozvaděč ORG 4			
Celková měsíční cena Služby				

Zpráva o skutečném odběru elektrické energie a překročení napájecích kapacit
(pokud je měsíční průměrná hodnota vyšší než požadovaná)

Zpráva o průběhu teploty v DC ČP

Přehled přístupů do DC ČP

Zpráva o bezpečnostních incidentech – neoprávněný vstup do DC ČP

Zpráva o vydaných/ztracených vstupních kartách do DC ČP

SZR03 - SERVICE DESK SZR

Název Služby	Cena za období od dd. mm. rrrr do dd. mm. rrrr v Kč		
	bez DPH	DPH 21 %	s DPH 21 %
Service Desk SZR			

Příloha č. 1 – Vyúčtování housing ICT technologií v DC STC, včetně měsíčního přehledu skutečného odběru elektrické energie

Příloha č. 2 – Vyúčtování housing ICT technologií v DC ČP, včetně měsíčního přehledu skutečného odběru elektrické energie

Příloha č. 3 - Graf teplot pro datový sál 1.09 v DC STC

Příloha č. 4 – Měsíční přehled skutečné teploty v DC ČP

Příloha č. 5 – Přehled vstupů do datového sálu 1.09 DC STC

Příloha č. 6 – Přehled vstupů do datového sálu v DC ČP

Praha dne

Za Správce Jméno – Příjmení	Za Poskytovatele Jméno – Příjmení
Podpis	Podpis

Přehled finančních prostředků převedených na úhradu ceny za Služby

Smluvní strany se dohodly, že Správce zabezpečí každoročně převedení rozpočtových prostředků dle Smlouvy v maximální celkové výši **5 567 424 Kč**, která byla stanovena dle následujícího výpočtu, popř. na základě dohody s Poskytovatelem Služeb podle čl. 5.5. Smlouvy:

Označení přílohy	Název Služby	Jednotlivé oblasti Služby	Výše finančních prostředků v Kč za jednotlivé Služby			
			bez DPH	DPH 21 %	s DPH 21 %	Celkem k převodu
			za 1 měsíc poskytování Služby			Za rozpočtové období
Příloha č. 1 Smlouvy	Služby DC STC	Pronájem racků v DC STC	112 176,00	23 556,00	135 0732,00	1 628 784,00
		Cena zálohovaného napájení, chlazení v DC STC	61 092,00	12 829,00	73 921,00	887 052,00
Příloha č. 3 Smlouvy	Služby DC ČP	Pronájem racků v DC ČP	44 513,00	9 348,00	53 861,00	646 332,00
		Cena zálohovaného napájení, chlazení v DC ČP	119 143,00	25 020,00	144 163,00	1 729 956,00
Příloha č. 6 Smlouvy	Služby Service Desk		46 508,00	9 767,00	56 275,00	675 300,00
Celkem rozpočtové prostředky k převedení formou rozpočtového opatření (zaokrouhleně)						5 567 424,00