

Číslo smlouvy MF

3302/082/2014

Toto číslo uvádějte při fakturaci

Smlouva o poskytování služeb

evidovaná u poskytovatele pod č. 158/2014/JR

evidovaná u objednatele pod č.j. MF-74001/2014/3301

uzavřená podle § 1746 odst. 2 zák. č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, v platném znění
(dále jen „smlouva“)

Tato smlouva je uzavírána mimo režim zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisů, a to na základě aplikace obecné výjimky z působnosti zákona podle ustanovení § 18 odst. 1 písm. e) zákona o veřejných zakázkách.

I. SMLUVNÍ STRANY

1. Objednatel: Česká republika — Ministerstvo financí se sídlem Praha 1, Letenská 15, PSČ 118 10 zastoupené: [REDACTED]

IČO: 00006947

DIČ: CZ00006947

Bankovní spojení: [REDACTED]

(dále jen „objednatel“ nebo též „MF“)

2. Poskytovatel: STÁTNÍ TISKÁRNA CENIN, státní podnik se sídlem Praha 1, Růžová 6, č. p. 943, PSČ 110 OO zapsaný v obchodním rejstříku vedeném Městským soudem v Praze, oddíl A LX, vložka 296 zastoupená [REDACTED]

IČO: 00001279

DIČ: CZ00001279

Bankovní spojení: [REDACTED]

(dále jen „poskytovatel“ nebo též „STC“)

(dále společně označovány jako „smluvní strany“)

Zmocněnci pro jednání smluvní a ekonomická:

Za objednatele: [REDACTED]

Za poskytovatele: [REDACTED]

Zmocněnci pro jednání věcná a technická:

Za objednatele:

Za poskytovatele:

II. PŘEDMĚT SMLOUVY

1. Předmětem této smlouvy je závazek poskytovatele zajistit poskytování odborných činností pro objednatele (dále též jako „POČ“) spočívající v činnostech aplikační a infrastrukturní podpory systémů MF dle specifikace a v rozsahu uvedeném v účinném katalogovém listu přílohy č. 1, která je nedílnou součástí této smlouvy.
2. Předmětem této smlouvy je dále závazek poskytovatele zajistit poskytování odborných služeb pro objednatele na vyžádání (dále též jako „POS“), a to dle specifikace a v rozsahu uvedeném v účinném katalogovém listu přílohy č. 2, která je nedílnou součástí této smlouvy.
3. Veškeré předměty smlouvy dle odst. 1 — 2 tohoto článku jsou dále společně označovány ve smlouvě také jako „služby“.

III. MÍSTO DOBA POSKYTOVÁNÍ SLUŽEB A ZPŮSOB PLNĚNÍ

1. Místem plnění předmětu smlouvy dle čl. II odst. 1 — 2 je Praha.
2. Doba poskytování POČ dle čl. II odst. 1 této smlouvy se řídí pravidly uvedenými v účinném katalogovém listu přílohy č. 1 smlouvy, případně rozhodnutími v rámci projektového řízení (viz čl. VI smlouvy).
3. Doba poskytování POS dle čl. II odst. 2 této smlouvy se řídí pravidly uvedenými v účinném katalogovém listu přílohy č. 2 smlouvy, případně rozhodnutími v rámci projektového řízení (viz čl. VI smlouvy).

IV. ZÁKLADNÍ ROZSAH POSKYTOVANÝCH SLUŽEB

1. Poskytovatel se zavazuje k poskytování POČ dle čl. II odst. 1 v rozsahu a režimu dle odst. 4 a 2 účinného katalogového listu přílohy č. 1 smlouvy.
2. Poskytovatel se zavazuje k poskytování POS dle čl. II. odst. 2 v rozsahu a režimu dle odst. 3 a 2 účinného katalogového listu přílohy č. 2 smlouvy.

V. ZMĚNY ROZSAHU POSKYTOVANÝCH SLUŽEB

1. Objednatel bude hlásit poskytovateli požadavky na poskytování POČ a POS v souladu s pravidly projektového řízení specifikovaného v ust. čl. VI smlouvy, případně s pravidly blíže upravenými v účinných katalogových listech přílohy č. 1 a 2.

2. Veškeré změny v rozsahu poskytování služeb jsou možné pouze v rámci projektového řízení dle čl. VI smlouvy, případně v souladu s pravidly blíže upravenými v účinných katalogových listech přílohy č. 1 a 2.

VI. PROJEKTOVÉ ŘÍZENÍ

1. Smluvní strany berou na vědomí, že pro realizaci součinnosti při plnění předmětů smlouvy jsou zřízeny orgány a vymezeny role účastníků smlouvy podle metodiky řízení projektu, a to následovně:
 - 1.1 ve vyšší úrovni řízení:
 - ' řídicí komise projektu jako společný vrcholný řídicí orgán projektu, který rozhoduje o zásadních otázkách ovlivňujících směr a průběh realizace projektu;
 - 1.2 ve střední úrovni řízení:
 - ' vedoucí projektu za každou smluvní stranu, ●
 - tým přípravy a poskytování služby, ● tým řízení rizik a kvality projektu;
 - 1.3 v nižší úrovni řízení:
 - ' realizační týmy projektu,
 - ' tým akceptace, ●
 - změnový tým.
2. Projektové týmy na jednotlivých úrovních budou zřízeny na základě rozhodnutí řídicí komise jednotlivých projektů týkajících se poskytování POČ či POS. Podrobnější popis řízení projektu je uveden v příloze č. 3 smlouvy.
3. Podkladem pro zahájení plnění POS ze strany poskytovatele je oboustranně potvrzený Zadávací a pověřovací list pro katalogový list (vzor viz příloha č. 5).

VII. DALŠÍ PRÁVA A POVINNOSTI SMLUVNÍCH STRAN

1. Poskytovatel je povinen:
 - a) zajistit, aby jeho zaměstnanci, kteří budou poskytovat služby podle této smlouvy, zachovali mlčenlivost v rozsahu dle čl. XIII této smlouvy;
 - b) zajistit, že všechny osoby poskytující objednateli služby podle této smlouvy, jsou zaměstnanci poskytovatele;
 - a) poskytnout zaměstnancům poskytovatele potřebnou součinnost pro výkon řádného předmětu smlouvy.

2. Objednatel je srozuměn a souhlasí s tím, že poskytovatel bude vykonávat činnosti a služby dle předmětů smlouvy uvedených v čl. II odst. 1 — 2 prostřednictvím svých zaměstnanců .
3. Objednatel se zavazuje předložit poskytovateli nejpozději do 1. pracovního dne měsíce následujícího po měsíci, ve kterém byla POČ dle čl. II odst. 1 poskytnuta, výpis ze svého evidenčního docházkového systému, týkajícího se evidence doby po kterou byl příslušný

zaměstnanec poskytovatele v místě provádění činnosti. Příslušný výpis z docházkového systému bude podepsán zmocněncem pro jednání věcná a technická, případně osobou pověřenou jednat za objednatele v rámci projektového řízení.

4. Objednatel se zavazuje předložit poskytovateli nejpozději do 5 pracovních dnů ode dne ukončení poskytování jednotlivých služeb dle čl. II odst. 2 smlouvy potvrzený akceptační protokol příslušnou osobou oprávněnou pro kontrolu a evidenci za objednatele (vzor viz příloha č. 4).

VIII. UJEDNÁNÍ SMLUVNÍCH STRAN VE VĚCI ZMOCNĚNCŮ

1. Obě smluvní strany jsou oprávněny jednostranně změnit zmocněnce pro jednání smluvní a ekonomická a věcná a technická uvedené v čl. I této 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.

IX. CENA

1. Cena, případně detailní způsob výpočtu ceny, za předmět smlouvy uvedený v čl. II. odst. 1 - 2 je uveden ke každému předmětu smlouvy zvlášť, a to v příslušném katalogovém listu přílohy 1 a 2 vztahujícím se ke konkrétní službě.
2. DPH bude účtována ve výši dle právních předpisů účinných v době uskutečnění zdanitelného plnění.

X. PLATEBNÍ PODMÍNKY

1. Právo vystavit daňový doklad (fakturu) za POČ uvedené v čl. II odst. 1 této smlouvy včetně zúčtování DPH za uplynulý kalendářní měsíc vzniká poskytovateli pátý pracovní den následujícího kalendářního měsíce. Daňový doklad (fakturu) poskytovatel odešle tak, aby jí objednatel obdržel zpravidla do 10. kalendářního dne následujícího měsíce. Přílohou daňového dokladu (faktury) bude v souvislosti s předmětem plnění dle čl. II. odst. 1 výpis z evidenčního (docházkového) systému objednatele v souladu s čl. VII odst. 4. Datem uskutečnění zdanitelného plnění je poslední den kalendářního měsíce, za který jsou činnosti uvedené v čl. II odst. 1 této smlouvy provedeny.
2. Právo vystavit daňový doklad (fakturu) za POS uvedené v čl. II odst. 2 této smlouvy včetně zúčtování DPH vzniká poskytovateli pátý pracovní den následující po dni podpisu akceptačního protokolu oprávněnou osobou pro kontrolu a evidenci objednatele týkajícího se provedených služeb. Daňový doklad (fakturu) poskytovatel odešle tak, aby ho objednatel obdržel zpravidla do 15. kalendářního dne po dni podpisu akceptačního protokolu. Přílohou daňového dokladu (faktury) budou v souvislosti s předmětem plnění dle čl. II. odst. 2 a 3 příslušné akceptační protokoly. Datem uskutečnění zdanitelného plnění je datum podpisu akceptačního protokolu.
3. Splatnost řádně vystaveného daňového dokladu (faktury), obsahujícího stanovené náležitosti, musí činit nejméně 30 (třicet) kalendářních dní ode dne doručení objednateli na adresu Ministerstvo financí ČR, Letenská 15, 118 10 Praha 1. V pochybnostech se má za to, že daňový doklad (faktura) byl doručen pátý den po odeslání. Daňový doklad (faktura) se považuje za zaplacený okamžikem připsání příslušné finanční částky na účet poskytovatele.

4. Daňový doklad (faktura) musí obsahovat evidenční číslo této smlouvy a veškeré údaje vyžadované právními předpisy, zejména ustanovením S 29 zákona č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů, a S 435 zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník (dále jen „Občanský zákoník“). Poskytovatel je povinen k daňovému dokladu (faktuře) připojit kopie akceptačních protokolů nebo kopii výpisu ze svého evidenčního docházkového systému vždy schválených osobou oprávněnou pro vkládání a oznamování servisních požadavků ze strany objednatele (čl. V odst. 12 této smlouvy).
5. Objednatel je povinen ve lhůtě splatnosti daňový doklad (fakturu) vrátit, obsahuje-li:
 - nesprávné nebo neúplné cenové údaje, -
 - nesprávné nebo neúplné náležitosti,
 - poskytovatel nemá bankovní účet uvedený na faktuře řádně registrovaný v databázi „Registru plátců DPH“ nebo je správcem daně označen za nespolehlivého plátce.

Vrácením daňového dokladu (faktury) se poskytovateli ruší lhůta splatnosti a nová lhůta splatnosti počne běžet doručením daňového dokladu (faktury) nového nebo opraveného.

XI. SANKCE

1. V případě prodlení objednatele s úhradou daňového dokladu (faktury) je poskytovatel oprávněn účtovat objednateli zákonný úrok z prodlení
2. V případě prodlení poskytovatele se zajištěním předmětu smlouvy dle čl. II odst. 1 v termínech sjednaných na základě vzájemných jednání potvrzených příslušným aktuálním katalogovým listem má objednatel právo na zaplacení smluvní pokuty ve výši 1.000,- Kč (slovy: „jedentisíc korun českých“) za každý den prodlení se zahájením poskytování POČ, a to do maximální výše 30.000,- Kč (slovy: „třicettisíc korun českých“) za jeden nesplněný konkrétní požadavek na poskytnutí odborné činnosti. Za prodlení s poskytnutím POČ se nepovažují případy, kdy není objektivně možné tuto činnost kvalitativně zajistit např. z důvodu nedostatku odborných pracovníků v dané profesi a dále v případě nedostatečné spolupráce ze strany objednatele.
3. V případě prodlení poskytovatele se zajištěním předmětu smlouvy dle čl. II odst. 2

v termínech sjednaných na základě vzájemných jednání písemně potvrzených v zadávacím a pověřovacím listu má objednatel právo na zaplacení smluvní pokuty ve výši 1.000,- Kč (slovy: „jedentisíc korun českých“) za každý den prodlení se zahájením poskytování POS, a to do maximální výše 30.000,- Kč (slovy: „třicettisíc korun českých“) za jeden nesplněný konkrétní požadavek na poskytnutí odborné služby. Za prodlení s poskytnutím POS se nepovažují případy, kdy není objektivně možné tuto činnost kvalitativně zajistit např. z důvodu nedostatku odborných pracovníků v dané profesi a dále v případě nedostatečné spolupráce ze strany objednatele.



4. V případě, že objednatel poruší povinnosti vyplývající z čl. VII odst. 4 - 5 této smlouvy, je povinen zaplatit druhé smluvní straně smluvní pokutu ve výši 5.000,- Kč (slovy: „pěttisíc korun českých“) za každý den prodlení se splněním dané povinnosti.
5. V případě, že některá ze smluvních stran prokazatelným způsobem poruší povinnosti vyplývající z čl. XIII této smlouvy, je povinna zaplatit druhé smluvní straně smluvní pokutu ve výši 100.000,- Kč (slovy: „jednostotisíc korun českých“) za každé prokazatelné porušení takové povinnosti.
6. Smluvní pokuta je splatná do 14 kalendářních dnů po obdržení jejího vyúčtování.
7. Úrok z prodlení je splatný do 14 kalendářních dnů po obdržení jeho vyúčtování.
8. Obě smluvní strany se zavazují před uplatněním nároku na smluvní pokutu nebo úrok z prodlení vyzvat druhou stranu k podání vysvětlení.

XII. NÁHRADA ŠKODY

1. Každá ze smluvních stran nese odpovědnost za škodu způsobenou v souvislosti s porušením obecně závazných předpisů nebo povinností z této smlouvy. Obě smluvní strany se zavazují vyvíjet maximální úsilí k předcházení škodám a minimalizaci vzniklých škod.

XIII. OCHRANA A BEZPEČNOST INFORMACÍ

1. Smluvní strany se vzájemně zavazují řádně označovat skutečnosti tvořící předmět jejich obchodního tajemství ve smyslu ustanovení § 504 Občanského zákoníku, přičemž se zavazují odpovídajícím způsobem zajišťovat ochranu tohoto obchodního tajemství druhé smluvní strany.
2. Smluvní strany se zavazují, že zachovávat mlčenlivost o skutečnostech a informacích, které se dozvěděly v souvislosti s plněním této smlouvy. Povinnost poskytovat informace podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů tím není dotčena.
3. Smluvní strany se zavazují, že neuvolní třetí osobě žádné skutečnosti a informace, o nichž mají povinnost zachovávat mlčenlivost, 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 této smlouvy potřebné informace zpřístupněny zaměstnancům, statutárním orgánům nebo jejich členům nebo třetím osobám, které se podílejí na plnění předmětu této smlouvy.
4. Smluvní strany se zavazují, že o povinnosti zachovávat mlčenlivost poučí své zaměstnance a případně své dodavatele, kterým budou takové skutečnosti a informace zpřístupněny.
5. Závazek mlčenlivosti se nevztahuje zejména na případy, kdy:
 - a) smluvní strana prokáže, že je skutečnost nebo informace veřejně dostupná, aniž by tuto dostupnost způsobila sama smluvní strana;
 - b) smluvní strana prokáže, že měla skutečnost nebo informaci k dispozici ještě před datem zpřístupnění druhou stranou, a že ji nenabyla v rozporu se zákonem;

- c) smluvní strana obdrží od zpřístupňující strany písemný souhlas zpřístupňovat danou skutečnost nebo informaci;
 - d) je zpřístupnění skutečnosti nebo informace vyžadováno zákonem nebo závazným rozhodnutím příslušného orgánu státní správy či samosprávy;
 - e) auditor provádí u některé ze smluvních stran audit na základě oprávnění vyplývajícího z příslušných právních předpisů.
6. V případě, že se kterákoli smluvní strana hodnověrným způsobem dozví, popř. bude mít odůvodněné podezření, že došlo ke zpřístupnění skutečnosti nebo informace, o nichž má povinnost zachovávat mlčenlivost neoprávněné osobě, je povinna o tom informovat druhou smluvní stranu.
7. Závazek mlčenlivosti není časově omezen. Povinnost zachovávat mlčenlivost trvá i po ukončení spolupráce, popř. po ukončení platnosti této smlouvy.

XIV. ODSTOUPENÍ OD SMLOUVY UKONČENÍ SMLUVNÍHO VZTAHU

1. Smlouva se uzavírá na dobu neurčitou.
2. Jestliže kterákoliv smluvní strana této smlouvy nedodrží své závazky dané touto smlouvou a v takovém jednání pokračuje po dobu 30 (třiceti) kalendářních dní od obdržení písemného upozornění druhé smluvní strany na tuto skutečnost, může druhá smluvní strana odstoupit od smlouvy jako celku nebo v související části, tj. v části činností či služeb, které poskytovatel neplní, aniž by se zbavovala jakýchkoli svých jiných práv. Obě smluvní strany si nevrací svá již do té doby vzájemně poskytnutá plnění.
3. Ukončením smlouvy nejsou dotčena práva z poskytnutí licencí na dobu neurčitou, práva z vadného plnění, právo na náhradu škody, povinnost mlčenlivosti a další ustanovení smlouvy, která podle svého obsahu mají trvat i po zániku smluvního vztahu.
4. Smluvní vztah založený touto smlouvou lze ukončit písemnou dohodou obou Smluvních stran.
5. Objednatel může smlouvu kdykoliv vypovědět, a to bez udání důvodů, s šestiměsíční výpovědní lhůtou, která počíná běžet ode dne následujícího od doručení výpovědi druhé smluvní straně.

XV. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

1. Smluvní strany nejsou oprávněny postoupit tuto smlouvu nebo její část, případně převést práva a povinnosti vyplývající z této smlouvy na třetí osobu bez předchozího písemného souhlasu druhé smluvní strany, kromě případu převodu či přechodu práv a povinností z této smlouvy na nový státní podnik vzniknuvší na základě rozdělení poskytovatele, tj. STÁTNÍ TISKÁRNÝ CENIN, státního podniku.
2. Smluvní vztahy výslovně neupravené touto smlouvou se řídí Občanským zákoníkem a předpisy souvisejícími.

3. Případné obchodní zvyklosti, týkající se sjednaného či navazujícího plnění, nemají přednost před smluvními ujednáními, ani před ustanovením Občanského zákoníku, byť by tato ustanovení neměla donucující účinky.
4. Smluvní strany se ve smyslu § 1758 Občanského zákoníku dohodly, že smlouvu lze měnit a doplňovat po dohodě smluvních stran pouze písemnými dodatky takto označovanými, číslovanými vzestupnou řadou a podepsanými oprávněnými zástupci obou smluvních stran, s výjimkou ust. čl. VIII. V takovém případě jsou povinny na takovou změnu druhou smluvní stranu předem písemně upozornit, jinak tato změna nemá vůči druhé smluvní straně právní účinky. Jiná ujednání jsou neplatná.
5. Případně vzniklé spory při provádění této smlouvy nebo v souvislosti s ní budou smluvní strany řešit vzájemným jednáním. Tento postup se nevztahuje na vymáhání finančních pohledávek vzniklých z porušení povinnosti zaplatit pohledávku. Nedojde-li k dohodě, je kterákoli smluvní strana oprávněna požádat o rozhodnutí ve věci příslušný soud.
6. Smlouva se vyhotovuje ve 4 (čtyřech) výtiscích s platností originálu, přičemž objednatel i poskytovatel obdrží 2 (dva) výtisky.
7. Tato smlouva nabývá platnosti a účinnosti dnem jejího podpisu oprávněnými zástupci obou smluvních stran.

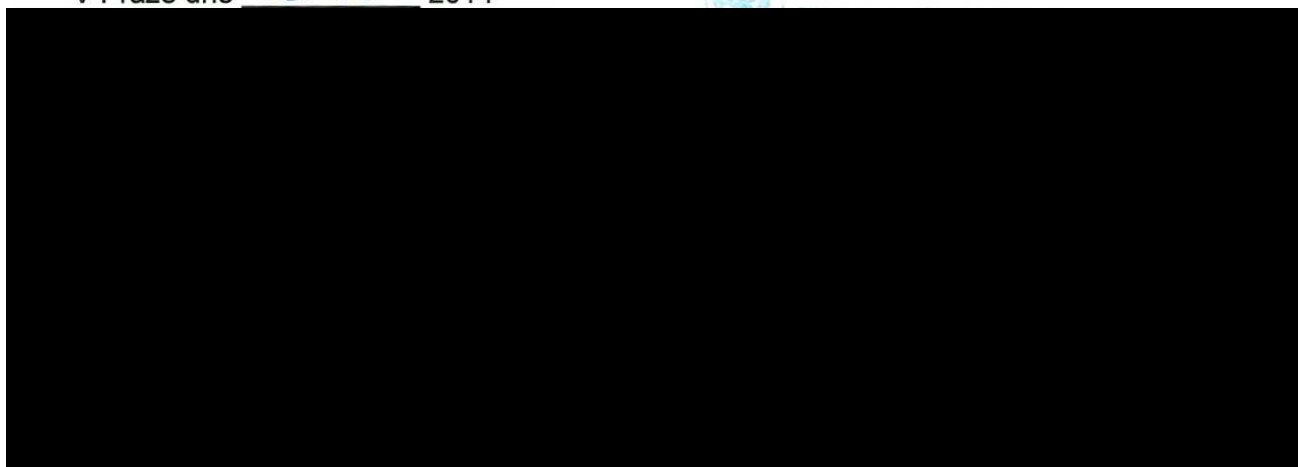
- Přílohy:
- 1) Příloha č. 1 vč. katalogového listu
 - 2) Příloha č. 2 vč. katalogového listu
 - 3) Příloha č. 3 — Řízení projektu, role pro zajištění služeb a změnová řízení
 - 4) Příloha č. 4 — Vzor „Akceptačního protokolu“
 - 5) Příloha č. 5 — Vzor „Zadávacího a pověřovacího listu pro katalogový list“

Za poskytovatele:

V Praze dne 30. 12. 2014

Za objednatele:

V Praze dne 30. 12. 2014



PŘEHLED KATALOGOVÝCH LISTŮ ODBORNÝCH ČINNOSTÍ

1. DEFINICE KATALOGU ODBORNÝCH ČINNOSTÍ

1.1 Katalog odborných činností obsahuje seznam Katalogových listů odborných činností aplikační a infrastrukturní podpory systémů MF.

1.2 Katalogový list Služby obsahuje zejména:

- období poskytování odborných činností,
- režim poskytování odborných činností,
- popis jednotlivých rolí,
- rozsah poskytování odborných činností,
- cena,
- změna rozsahu poskytovaných odborných činností.

2. PŘEHLED KATALOGOVÝCH LISTŮ

Katalog odborných činností obsahuje následující Katalogové listy označené katalogovým číslem:

Katalogové číslo	Označení katalogového listu	Datum platnosti katalogového listu	
		OD	DO
1/001	MF_OC/001	1. 1. 2015	doba neurčitá

KATALOGOVÝ LIST

MF OC/001

1. OBDOBÍ POSKYTOVÁNÍ ODBORNÝCH ČINNOSTÍ

Činnosti aplikační a infrastrukturní podpory pro informační systémy Ministerstva financí (dále v tomto Katalogovém listu jen Činnosti) podle tohoto katalogového listu jsou poskytovány od termínu milníku, který definuje jejich zahájení, do termínu ukončení poskytování a je podřízen Smlouvě o poskytování služeb.

Název milníku	Termín splnění milníku
Zahájení poskytování odborných činností	1. 1. 2015
Ukončení poskytování odborných Činností	na dobu neurčitou

2. REŽIM POSKYTOVÁNÍ ODBORNÝCH ČINNOSTÍ

Odborné činnosti budou poskytovány v režimu, jak je uvedeno v tabulce níže:

Režim poskytování odborných činností	Doba poskytování odborných činností
8 x 5 (Běžná pracovní doba)	Po-pá 8:00-16:30

3. POPIS ODBORNÝCH ČINNOSTÍ V JEDNOTLIVÝCH ROLÍCH

Popis odborných činností je uveden u jednotlivých rolí. STC jako Poskytovatel zajistí poskytnutí specialistů pro vykonávání odborných činností v požadované roli. Pro účely zajištění vstupu jednotlivých specialistů na pracoviště Objednatele a vytvoření systémových účtů specialistů, nezbytných pro výkon činností v jednotlivých rolích, je udržován aktuální jmenný seznam na úrovni projektového řízení.

- 3.1 Správce informačních systémů MF v prostředí Windows ● zajišťuje a odpovídá za provoz, instalaci, administraci a správu operačních a databázových systémů pro informační systémy MF včetně monitoringu dostupnosti a výkonnosti, ● zabezpečuje rutinní provoz serverů MF v prostředí WINDOWS, ● zajišťuje odbornou podporu při provozu HW v technologických místnostech MF ● řídí, zajišťuje, kontroluje (monitoring dostupnosti a výkonnosti) a administruje rutinní provoz informačních systémů MF podle provozní dokumentace, ● zajišťuje správu uživatelských účtů, poštovních schránek, domovských adresářů, adresářů na síťových discích včetně přidělování práv ke sdíleným datům a aplikacím, ● poskytuje uživatelskou podporu, řešení problémů a incidentů při provozu informačních systémů MF (operační systém, databázový systém a aplikace) a předkládá návrhy na zlepšení, ● samostatně řeší mimořádné a havarijní stavy instalovaných operačních systémů, databázových systémů a aplikací MF i mimo provozní dobu, ● zajišťuje parametrizaci a provozní programování informačních systémů MF, ● zabezpečuje konfiguraci a správu antivirové ochrany, antispamu, včetně správy a managementu dat na datových úložištích a SAN, ● zajišťuje provoz adresářových služeb, PKI pro resort MF a vybraná HW zařízení, ● zajišťuje pravidelné zálohování provozovaných ICT prostředků včetně obnovy dat po haváriích,

- podílí se na testování a pilotním provozu informačních systémů MF před nasazením do rutinního provozu, ● zajišťuje archivaci dat informačních systémů MF podle provozní dokumentace,

- poskytuje na základě požadavku součinnost v oblasti ICT při rozvoji a u nově zřizovaných informačních systémů MF, ● zpracovává podklady pro výběrová řízení v rámci ICT na dodávky ICT, činností a služeb ve spolupráci s odbornými útvary MF, ● spolupracuje při koordinaci výběru základních SW platform serverů a pracovních stanic v rámci resortu MF a zodpovídá za jejich slučitelnost, ● spolupracuje při vývoji a nasazování SW vybavení standardního pracoviště MF a aplikací pro ně určených, ● zajišťuje a odpovídá za instalaci SW produktů na výpočetní techniku pracovníků MF dle požadavků a v souladu s licenční politikou, ● vykonává na základě požadavku lektorskou činnost pro MF, ● vykonává funkci operátora registrační autority pro společnost První certifikační autorita, a.s., ● spolupracuje s dodavateli používaného systémového a aplikačního SW, ● spolupracuje s ostatními útvary MF v rámci ICT, ● zajišťuje pracovní pohotovost k zabezpečení provozu datové infrastruktury resortu MF a LAN MF podle pravidel stanovených MF.
- 3.2 Správce webů MF ● zajišťuje a odpovídá za administraci dokumentových úložišť pro jednotlivé weby MF a intranet MF, ● poskytování podpory a konzultací jednotlivým redaktorům MF včetně kontroly, úprav a schvalování zveřejňovaných informací na jednotlivé weby MF, ● zveřejňuje informace podle požadavků na dílčích webových projektech MF a intranetu MF, ● zajišťuje administraci uživatelských účtů redaktorům webových stránek MF a intranetu MF, ● vytváří webové stránky MF podle požadavků redaktorů MF a úpravy šablon podle požadavků šéfredaktora MF, ● poskytuje uživatelskou podporu, řešení problémů a incidentů při provozu jednotlivých webových stránek MF a intranetu MF a předkládá návrhy na zlepšení, ● spolupracuje s dodavateli MF v oblasti vývoje webových stránek MF, ● podílí se na testování a pilotním provozu webových stránek MF před nasazením do rutinního provozu, ● na základě požadavku zastupuje redaktory a šéfredaktora v případech jejich nepřítomnosti, ● spolupracuje s ostatními útvary MF v rámci ICT.
- 3.3 Správce informačních systémů MF v prostředí UNIX ● zajišťuje a odpovídá za provoz, instalaci, administraci a správu operačních a databázových systémů pro informační systémy MF včetně monitoringu dostupnosti a výkonnosti, ● zabezpečuje rutinní provoz serverů MF v prostředí UNIX, ● zajišťuje odbornou podporu při provozu HW v technologických místnostech MF, ● řídí, zajišťuje, kontroluje (monitoringu dostupnosti a výkonnosti) a administruje rutinní provoz informačních systémů MF podle provozní dokumentace, ● poskytuje uživatelskou podporu, řešení problémů a incidentů při provozu informačních systémů MF (operační systém, databázový systém a aplikace) a předkládá návrhy na zlepšení,

3

- samostatně řeší mimořádné a havarijní stavy instalovaných operačních systémů, databázových systémů a aplikací MF i mimo provozní dobu, ● zajišťuje parametrizaci a provozní programování informačních systémů MF, ● zajišťuje přenosy a zpracování dat včetně dat z externích datových

- zdrojů v rámci informačních systémů MF, ● zajišťuje pravidelné zálohování provozovaných ICT prostředků včetně obnovy dat po haváriích, ● podílí se na testování a pilotním provozu informačních systémů MF před nasazením do rutinního provozu, ● zajišťuje archivaci dat informačních systémů MF podle provozní dokumentace, ● poskytuje na základě požadavku součinnost v oblasti ICT při rozvoji a u nově zřizovaných informačních systémů MF, ● zpracovává podklady pro výběrová řízení v rámci ICT na dodávky ICT, činností a služeb ve spolupráci s odbornými útvary MF, ● vykonává na základě požadavku lektorskou činnost pro MF, ● spolupracuje s dodavateli používaného systémového a aplikačního SW, ● spolupracuje s ostatními útvary MF v rámci ICT.
- 3.4 Správce procesů podpory IISSP ● zajišťuje a odpovídá za činnosti procesu správa událostí Integrovaného Informačního Systému Státní Pokladny (vlastník procesu správa událostí IISSP) podle pracovních postupů, přípravu a správu procesní dokumentace, obsazení jednotlivých rolí v rámci procesu v souladu s organizačním řádem Provozovatele IISSP a subjektů poskytovatele podpory produktivního provozu IISSP, ● zajišťuje a odpovídá za činnosti procesu správa požadavků na změnu IISSP podle pracovních postupů, odpovídá za agendu změnové komise IISSP, odpovídá za registr změn IISSP včetně reportingu provozovateli IISSP (MF) a řešení případných eskalací, ● zajišťuje a odpovídá za činnosti procesu zpracování vad IISSP podle pracovních postupů, odpovídá za registr vad IISSP včetně pravidelného reportingu provozovateli IISSP (MF) a řešení případných eskalací, ● administruje znalostní databázi v rámci Service-desku ICT pro MF včetně znalostní databáze IISSP, ● zajišťuje a odpovídá za přípravu a konsolidaci provozního kalendáře IISSP a informačních systémů MF ve spolupráci s dotčenými subjekty, zpracovává roční plán odstávek IISSP a informačních systémů MF a předkládá ke schválení provozovateli IISSP, zodpovídá za aktuálnost provozních kalendářů a plánů odstávek, ● zajišťuje činnosti v rámci provozních týmů IISSP za provozovatele, zejména vedoucího týmu HelpDesk IISSP, člena týmu bezpečnosti IISSP, člena týmu řízení provozu IISSP, člena změnové komise IISSP a člena dalších týmů IISSP související s vykonávanými činnostmi, ● poskytuje součinnost při rozvoji v oblasti IISSP a u nově zřizovaných informačních systémů
- MF, ● vykonává na základě požadavku lektorskou činnost pro MF v oblasti ICT, ● spolupracuje s dodavateli v rámci IISSP a ICT MF, ● spolupracuje s ostatními útvary MF v rámci IISSP a ICT MF.
- 3.5 Správce technologické ICT infrastruktury ● zajišťuje a odpovídá za provoz, údržbu a profylaxi technologické ICT infrastruktury pro informační systémy MF ve výpočetních střediscích MF a technologických místnostech ICT MF (klimatizace, UPS, dieselagregáty, EZS, EPS, SHZ, vstupní systém),

- zajišťuje a odpovídá za technickou a technologickou integritu technologické ICT infrastruktury pro informační systémy MF ve výpočetních střediscích MF a technologických místnostech ICT MF (klimatizace, UPS, dieselagregáty, EZS, EPS, SHZ, vstupní systém), ● zajišťuje a odpovídá za propojení technologické ICT infrastruktury pro informační systémy MF ve výpočetních střediscích MF a technologických místnostech ICT MF do monitorovacího centra MF, ● řeší problémy a incidenty při provozu technologické ICT infrastruktury pro informační systémy MF ve výpočetních střediscích MF a technologických místnostech ICT MF včetně poskytování součinnosti dodavatelům MF při řešení problémů a incidentů, ● samostatně řeší mimořádné a havarijní stavy technologické ICT infrastruktury pro informační systémy MF ve výpočetních střediscích MF a technologických místnostech ICT MF i mimo provozní dobu, ● předkládá návrhy na zlepšení a optimalizaci technologické ICT infrastruktury pro informační systémy MF ve výpočetních střediscích MF a technologických místnostech ICT MF, ● zpracovává podklady pro výběrová řízení v rámci ICT na dodávky zařízení technologické ICT infrastruktury ve spolupráci s ICT útvary MF, ● na základě požadavku MF zajišťuje vybavení školících a prezentačních akcí MF audio-video technikou v budovách MF, ● spolupracuje při obnově technologické ICT infrastruktury pro informační systémy MF ve výpočetních střediscích MF a technologických místnostech ICT MF.

3.6 Správce aplikací MF ● zajišťuje a odpovídá za provoz, instalaci, administraci aplikací MF podle provozní dokumentace včetně monitoringu dostupnosti a výkonnosti, ● zajišťuje přenosy a zpracování dat včetně dat z externích datových zdrojů v rámci informačních systémů MF, ● poskytuje uživatelskou podporu, řešení problémů a incidentů při provozu aplikací MF a předkládá návrhy na zlepšení, ● zajišťuje parametrizaci a provozní programování aplikací MF, ● zajišťuje pravidelné zálohování aplikací MF včetně obnovy dat po haváriích, ● podílí se na testování a pilotním provozu aplikací MF před nasazením do rutinního provozu, ● zajišťuje archivaci dat aplikací MF podle provozní dokumentace, ● poskytuje součinnost v oblasti ICT při rozvoji a u nově zřizovaných aplikací MF, ● spolupracuje s dodavateli používaného aplikačního SW, ● spolupracuje s ostatními útvary MF v rámci ICT.

3.7 Správce infrastruktury ● samostatně zpracovává koncepční, metodické a analytické materiály v oblasti automatizace informačního systému v celostátním rozsahu, ● systémově zajišťuje nepřetržitý provoz proxy serverů a kontrolu plnění smluvních závazků správce aplikací proxy serverů v informačním systému, ● systémově zajišťuje nepřetržitý provoz soustavy firewall a kontrolu plnění smluvních závazků správce aplikací soustavy firewall v informačním systému, ● analyzuje chod proxy serverů a soustavy firewall, ● monitoruje funkčnost přístupů do veřejného Internetu, Intranetu a Extranetu, včetně meziresortní sítě GOVBONE a subsystému sítě FINet, ● koncepčně zabezpečuje rozvoj a provoz infrastruktury lokálních sítí v objektech,

č.

- zajišťuje provádění provozního auditu funkčnosti prvků sítě, vede podklady pro vyhodnocování krizových stavů sítě, ● vykonává na stanoveném pracovišti služby dispečera celoresortní komunikační sítě

FINet, ● zabezpečuje kontrolu plnění smluvních závazků dodavatelských organizací, ● zabezpečuje předávání podkladů pro aktualizaci provozně technické dokumentace sítě FINet, ● samostatně koordinuje a řeší další úkoly v oblasti informatiky v celostátním rozsahu podle pokynů ředitele odboru 33 a vedoucího oddělení 3306.

3.8 Projektové řízení IS

● zajišťuje přípravu zadávacích dokumentací k veřejným zakázkám souvisejících se zajištěním rozvoje, provozu a podpory IS MF (předběžné oznámení, výzva, hodnotící kritéria, technická specifikace předmětu zakázky, odůvodnění veřejné zakázky, odpovědi na dodatečné informace, hodnocení nabídky, záznam o průběhu a výsledku jednání), ● spolupracuje při zpracování investičního záměru akce IS MF, ● zajišťuje přípravu smluvní dokumentace, zajištění zpracování seznamu subdodavatelů po ukončení plnění veřejné zakázky, ● kontroluje plnění veřejné zakázky na základě záznamů o poskytovaných službách (provozní deník), věcné odsouhlasení plnění dodávky (likvidační protokol) k přijaté faktuře, včetně projektů kofinancovaných z EU, FM ● spolupracuje při přípravě veřejných zakázek na pořízení, instalaci a konfiguraci výkonnějšího hardware k zajištění provozu IS MF, ● poskytuje uživatelskou podporu, řešení problémů a incidentů při provozu IS MF, ● zajišťuje přenosy a zpracování dat včetně dat z externích datových zdrojů v rámci IS MF, ● podílí se na testování a pilotním provozu IS MF před nasazením do rutinního provozu, ● poskytuje součinnost v oblasti ICT při rozvoji a u nově zřizovaných informačních systémů IS

MF, ● vede projektovou dokumentaci, zajišťuje její aktualizaci a doplňuje dle potřeb IS MF, ● zajišťuje uživatelská školení nových částí systémů nebo pro nové uživatele, ● zajišťuje přidělování přístupových práv IS MF, ● zpracovává návrhy stanovisek a připomínek k materiálům pro vnitřní a vnější připomínkové řízení, ● vykonává lektorskou činnost pro MF,

0 spolupracuje s dodavatelem používaného aplikačního SW, ● koncepčně spolupracuje s ostatními útvary MF v rámci ICT, 0 řeší požadavky Service Desk ICT v řešitelské skupině MF.

4. ROZSAH POSKYTOVANÝCH ODBORNÝCH ČINNOSTÍ

STC jako poskytovatel zajistí požadovaný počet specialistů k zabezpečení rolí 3.I — 3.8 dle následující tabulky:

Role	Počet specialistů
Správce informačních systémů MF v prostředí Windows	4
Správce webů MF	2
Správce informačních systémů MF v prostředí UNIX	4
Správce procesů podpory IISPP	1
Správce technologické ICT infrastruktury	1
Správce aplikací MF	
Správce infrastruktury	4
Projektové řízení IS	3

CELKOVÝ POČET	20
---------------	----

50 CENA

Měsíční cena poskytovaných odborných činností aplikační a infrastrukturní podpory pro informační systémy Ministerstva financí je stanovena jako násobek počtu poskytnutých specialistů a měsíční ceny za jednoho poskytnutého specialistu.

Měsíční cena za poskytovanou službu v rozsahu dle tohoto katalogového listu (viz čl. 4) činí 1.900.000,00 Kč bez DPH. Tato cena je stanovena jako maximální a nepřekročitelná.

6. ZMĚNA ROZSAHU POSKYTOVANÝCH ODBORNÝCH ČINNOSTÍ

Změna rozsahu odborných činností se provádí změnovým řízením. Změnový požadavek může vzniknout na straně Objednatele nebo Poskytovatele. Změnový požadavek vznikne v okamžiku, kdy se v průběhu poskytování odborných činností vyskytne skutečnost, která může mít vliv na termíny, cenu, rozsah a kvalitu odborných činností. Zásady změnového řízení jsou uvedeny v Příloze č.3 Smlouvy.

KATALOG ODBORNÝCH SLUŽEB A INFORMAČNÍ PODPORY

1. DEFINICE KATALOGU ODBORNÝCH SLUŽEB A INFORMAČNÍ PODPORY

1.1 Katalog odborných služeb a informační podpory obsahuje seznam jednotlivých katalogových listů, ve kterých je specifikován popis jednotlivých rolí.

1.2 Katalogový list Služby obsahuje zejména:

- období poskytování odborných služeb a informační podpory,
- režim poskytování odborných služeb a informační podpory,
- rozsah poskytování odborných služeb a informační podpory,
- popis jednotlivých rolí,
- kvalitativní parametry poskytované služby,
- požadovaná součinnost.
- změna rozsahu poskytovaných služeb

2. PŘEHLED KATALOGOVÝCH LISTŮ

Katalog odborných činností obsahuje následující Katalogové listy označené katalogovým číslem:

Katalogové číslo	Označení katalogového listu	Datum platnosti katalogového listu	
		OD	DO
2/001	MF_SL/001	dne podpisu smlouvy druhou smluvní stranou	doba neurčitá

KATALOGOVÝ LIST MF SL/OOI

Název Služby:	Zajištění odborných služeb a informační podpory
---------------	-------------------------------------------------

1. OBDOBÍ POSKYTOVÁNÍ SLUŽBY

Služba Zajištění odborných služeb a informační podpory (dále také „Služba MF_SL/OOI“) je poskytována od termínu milníku, který definuje její zahájení, do termínu ukončení poskytování Služby MF_SL/OOI.

Název milníku	Termín splnění milníku
Zahájení poskytování Služby MF_SL/OOI	ode dne podpisu smlouvy druhou smluvní stranou
Ukončení poskytování Služby MF_SL/OOI	na dobu neurčitou

Z REŽIM POSKYTOVÁNÍ SLUŽBY

Služba MF_SL/OOI bude poskytována v režimu, jak je uvedeno v tabulce níže:

Režim poskytování Služby	Doba poskytování
Službu poskytne STC jen po vyžádání	Pracovní dny 08:00 — 18:00 hod

Forma vyžádání Služby je uvedena v odst. 3.1 tohoto Katalogového listu.

3. POPIS ROZSAHU SLUŽBY

Obsahem Služby MF_SL/OOI je zajištění odborných služeb a informační podpory (dále jen Odborné služby“).

3.1 Rozsah Služby

STC bude poskytovat Odborné služby v rozsahu, který bude odpovídat požadavkům Objednatele uvedeným v Zadávacím a pověřovacím listu na dané období. Zadávací a pověřovací list bude obsahovat následující informace:

- název: Zadávací a pověřovací list pro Katalogový list MF SL /001; • číselné označení; • specifikaci zadání - název role pro zajištění Odborných služeb; • zadaný počet člověkodní (dále jen „MD“) tj. pracovních dní v rozsahu 8 pracovních hodin; • období realizace; • rozsah a popis požadovaných činností; • specifikace výstupů činností; • rozsah pověření;
- podpis oprávněného zástupce Objednatele.

3.2 Popis rolí

Personální zajištění poskytování Odborných služeb zahrnuje obsazení následujících rolí:

3.2.1 Projektový manažer

' úkoluje členy projektového týmu;

' odměňuje a postihovat členy projektového týmu podle výsledků jejich práce v projektu

Pozn.: pokud je projektový tým členěn na projektové streamy, pak projektový manažer přímo úkoluje, odměňuje a postihuje jen vedoucí streamů • účastní se pravidelných schůzek Řídící komise Projektu a vyjadřuje se ke všem zde probíraným záležitostem; • rozhoduje v projektových záležitostech v rámci svěřených pravomocí; • kontroluje termíny plnění projektových úkolů a včas eskaluje, pokud je jejich splnění ohroženo; • kontroluje kvalitu plnění projektových úkolů; • kontroluje čerpání projektového rozpočtu; • identifikuje projektová rizika, sestavuje plány jejich mitigace a řídí rizika; • pořádá projektové schůzky; sestavuje jejich program a řídí jejich průběh; • posuzuje dopad navrhovaných změn na splnění cílů projektu; • připravuje a předkládá měsíční Zprávu o úrovni a rozsahu poskytovaných služeb; • Je odpovědný za dodání všech projektových výstupů.

3.2.2 Aplikační architekt IISSP • připravuje a spolupracuje na tvorbě výstupů pro účely integrace stávajících aplikací resortu MF s IISSP; • připravuje a vykonává funkční i nefunkční testy aplikací IISSP; • spolupracuje při migraci dat z/do IISSP; • připravuje a kontroluje výstupy týmu Centrální správa uživatelů IISSP; • kontroluje a poskytuje součinnost při správě vad IISSP; • připravuje metodiku, popisy procesů a pracovních postupů Podpory produktivního Provozu IISSP a poskytuje součinnost při jejich implementaci; • plní povinnosti stanovené Definicí provozu IISSP; • připravuje a kontroluje výstupy procesních týmů z hlediska dopadů do aplikační a business architektury IISSP.

3.2.3 Technologický architekt IISSP • poskytuje součinnost při jednání s ČNB za MF; • připravuje a vykonává funkční i nefunkční testy funkcionalit Integrace ČNB; • připravuje a vykonává zátěžové a objemové testy IISSP; • připravuje a kontroluje výstupy týmu Centrální správa uživatelů IISSP; • připravuje metodiku, popisy procesů a pracovních postupů Podpory produktivního Provozu IISSP a poskytuje součinnost při jejich implementaci; • plní povinnosti stanovené Definicí provozu IISSP; • spolupracuje při návrhu aplikační, komponentní a infrastrukturní architektury;

2/5

• kontroluje výstupy procesních týmů z hlediska dopadů do aplikační, komponentní a infrastrukturní architektury.

3.2.4 Specialista bezpečnosti ICT • prosazuje bezpečnostní strategie a bezpečnostní politiky v rámci resortu MF; • je zodpovědný za implementaci organizačních a technických bezpečnostních rolí do resortu MF; • prosazuje a implementuje pravidla ochrany bezpečnosti informací do řídicích projektových struktur při výstavbě IS a ICT resortu MF; • poskytuje metodickou podporu poradnímu orgánu resortu v oblasti bezpečnosti informací a kybernetické bezpečnosti; • navrhuje a překládá plán kontrolní činnosti a harmonogram bezpečnostních auditů, penetračních a zátěžových testů v rámci resortu; • provádí vyhodnocování závěrů a dopadů bezpečnostních kontrol, auditů, testů; • navrhuje opatření pro zvládnutí bezpečnostních rizik, hrozeb a dopadů; • účastní se interních, popřípadě externích bezpečnostních auditů, buď pozici vedoucího interního auditora ISMS nebo jako člena externího auditního týmu; • vykonává roli Bezpečnostního manažera v projektových

týmech, při budování významných informačních systémů nebo kritické komunikační infrastruktury resortu; ● kontroluje soulad prováděných bezpečnostních implementací se schválenými soubory (uživatelskými požadavky na bezpečnost) organizačních a technických opatření v celém životním cyklu projektu, včetně dodržování bezpečnostních pravidel v rámci projektového týmu; ● ve spolupráci s bezpečnostním managementem SOC (Security Operations Center), provádí kontrolu implementace bezpečnostních nástrojů (sond) v prostředí KIS resortu

- poskytuje součinnost při zavádění bezpečnostních opatření do resortu; ● spolupracuje s bezpečnostními architekty jednotlivých informačních a komunikačních systémů resortu na tvorbě architektur, popřípadě při řízení jejich změn; ● poskytuje součinnost při tvorbě systému pro tvorbu a správu aktiv, registru rizik, hrozeb a návrhu jejich eliminace v rámci jednotlivých projektů a v rámci resortu; ● poskytuje součinnost při tvorbě procesů v oblasti sběru logů pro potřeby SIEM, bezpečnostních událostí a incidentů v souladu s požadavky na implementaci systému včasného varování a nastavení systému kybernetické bezpečnosti; ● poskytuje součinnost ostatním resortním týmům SOC a NBÚ v rámci nastavených procesů kybernetické bezpečnosti v resortu MF.

3.2.5 Specialista hardware ● poskytuje součinnost při návrhu a přípravě infrastruktury IISSP; ● připravuje a vykonává zátěžové a objemové testy IISSP; ● zpracovává a udržuje DR plány IISSP; ● připravuje a vykonává DR testy IISSP; ● poskytuje součinnost při naplňování procesů a provozních postupů Podpory produktivního Provozu IISSP; ● vykonává činnosti stanovené Definicí provozu člena týmu za MF; ● shromažďuje, případně připravuje podklady dle požadavků na součinnost specifikovaných dodavatelem v oblasti návrhu a přípravy infrastruktury IISSP; ● zajišťuje součinnost při návrhu aplikační, komponentní a infrastrukturní architektury;

' kontroluje jednání týmu Báze a diskutovaná témata z hlediska bezpečnosti připravovaného řešení; ● spolupracuje na výstupu týmu Báze; ● poskytuje součinnost pro standardní platformy STC;

3.2.6 Architekt informačních systémů ● podílí se na tvorbě strategie rozvoje, definice a prosazování odpovídajících interních standardů; ● navrhuje metodiku rozvoje, správy a zabezpečení; ● odpovídá za návrh a posuzování technologických řešení; ● odpovídá za rozvoj technické infrastruktury ICT; ● podílí se na systémové integraci a konsolidaci prostředí technické infrastruktury; ● odpovídá za zpracování technických zadání, technických a funkčních specifikací, analytických studií a poptávek; ● spolupracuje se zadavateli (interní obchodní útvary) a dodavateli (externí firmy); ● navrhuje řešení a koordinuje implementační práce.

3.2.7 Procesní analytik senior, architekt procesů ● definuje procesy a postupy, které jsou podporovány informačními systémy; ● navrhuje procesy a jejich průběh včetně jednotlivých činností; ● popisuje současný stav podpory procesů informačními systémy ● popisuje návaznosti na jiné procesy podporované jinými informačními systémy; ● analyzuje potřeby odborných útvarů na podporu a průběh procesů; ● analyzuje požadavky odborných útvarů na nové procesy; ● koordinuje způsob výkonu procesu mezi více orgány veřejné správy a způsob předání dat pro podporu procesu; ● navrhuje způsob administrace procesu včetně případných legislativních potřeb; ● navrhuje řešení vzniklých problémů či kolize procesů.

4. KVALITATIVNÍ PARAMETRY POSKYTOVANÉ SLUŽBY

O rozsahu poskytnuté Služby MF_SL/OOI bude STC předkládat za jednotlivé specialisty výkaz, který bude obsahovat popis rozsahu poskytnutých odborných služeb a informační podpory.

Poskytnuté odborné služby bude kontrolovat a schvalovat zástupce Objednatele, který bude odpovědný za kontrolu kvality poskytované Služby a který je uveden v Zadávacím a pověřovacím listu.

Přehled poskytnutých odborných služeb a informační podpory bude STC předkládat ke schválení formou Akceptačního protokolu za dané období. Akceptační protokol za dané období bude obsahovat:

- číselné označení Akceptačního protokolu;
 - číslo Zadávacího a pověřovacího listu, který je zadáním akceptovaných odborných služeb a informační podpory; ● specifikace dodané služby/činnosti; ● období realizace; ● zadaný počet MD, resp. počet pracovních hodin;
-
- akceptovaný počet MD, resp. počet pracovních hodin; ● skutečný rozsah poskytnutých odborných služeb a informační podpory podle jednotlivých rolí v návaznosti na Zadávací a pověřovací list na dané období; ● cenu Služby podle jednotlivých rolí; ● rozhodnutí o rozsahu akceptace - akceptováno, akceptace s výhradou nebo není akceptováno; datum rozhodnutí;
 - schválení Akceptačního protokolu oprávněnými zástupci smluvních stran; datum schválení.

5. CENA SLUŽBY

Denní sazba za jednotlivé role odborných služeb a informační podpory pro dohodnuté období bude uvedena v Zadávacím a pověřovacím listu. Cena za MD/člověk — nepřekročí 35.000,Kč bez DPH.

Poskytovatel předloží k akceptaci přehled a cenu poskytnutých odborných služeb a informační podpory v daném období podle jednotlivých rolí a celkovou cenu za Službu MF_SL/OOI v daném období.

Cena za Služby MF_SL/OOI bude stanovena dle skutečného akceptovaného plnění v daném období. Celková cena za poskytnutí služby v rámci tohoto katalogového listu nepřekročí částku 20.000.000,- Kč bez DPH v ročním objemu.

6. POŽADOVANÁ SOUČINNOST PRO ZAJIŠTĚNÍ POSKYTOVÁNÍ SLUŽBY

6.1 Požadovaná součinnost při zpracování písemných výstupů odborných služeb a informační podpory

Objednatel bude spolupracovat s Poskytovatelem na vytváření dokumentů (písemných výstupů) a předá všechny nezbytné podklady týkající se obsahu zadaných písemných výstupů odborných služeb a informační podpory.

6.2 Požadovaná součinnost při zajištění odborných služeb a informační podpory

Objednatel bude spolupracovat s Poskytovatelem při kontrole rozsahu poskytnutých odborných služeb a informační podpory, zejména formou poskytnutí informací o termínech realizovaných odborných služeb a informační podpory podle evidence přítomnosti specialistů na pracovištích Objednatele.

7. ZMĚNA ROZSAHU POSKYTOVANÝCH SLUŽEB

Změna rozsahu odborných služeb a informační podpory se provádí změnovým řízením. Změnový požadavek může vzniknout na straně Objednatele nebo Poskytovatele. Změnový požadavek vznikne v okamžiku, kdy se v průběhu poskytování Služby vyskytne skutečnost, která může mít vliv na termíny, cenu, rozsah a kvalitu odborných služeb a informační podpory. Zásady změnového řízení jsou uvedeny v Příloze č. 3 Smlouvy.

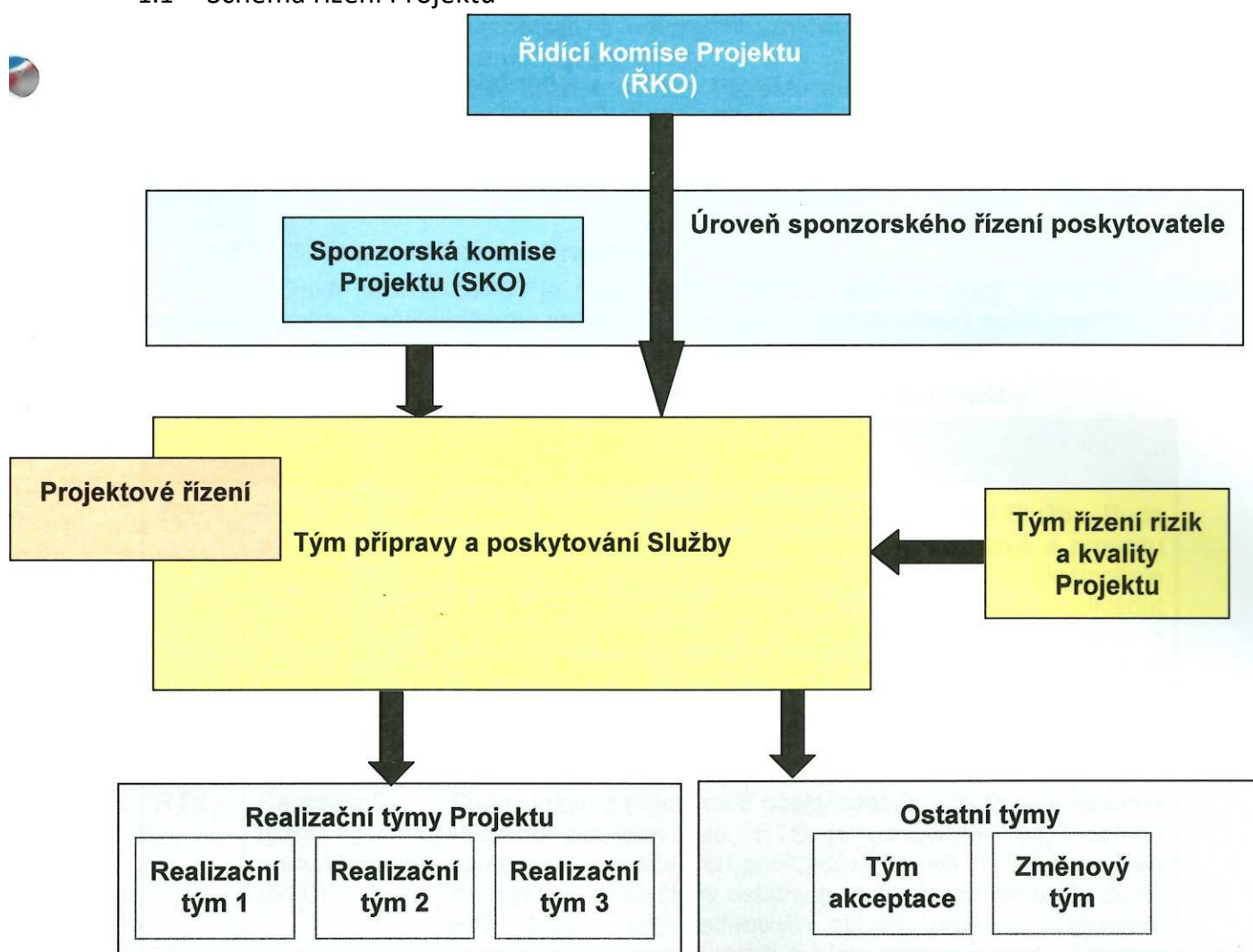
'T

ŘÍZENÍ PROJEKTU, ROLE PRO ZAJIŠTĚNÍ SLUŽEB A ZMĚNOVÁ ŘÍZENÍ

1. ŘÍZENÍ PROJEKTU

Projekt je řízen v souladu s doporučenými postupy projektového inženýrství a dle požadavků normy ČSN ISO 10006:2004 Systémy managementu jakosti — Směrnice pro management jakosti projektů. Poskytovatel má pro řízení tohoto typu projektů implementovanou metodiku MŘP STC, která vychází a respektuje nejlepší standardy této oblasti.

1.1 Schéma řízení Projektu



1.2 Klíčové orgány Projektu

1.2.1 Řídící komise Projektu

Řídící komise (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. Řídící komise je složena ze zástupců objednatele a poskytovatele.

ID	Název	Úloha
ŘKO	Řídící komise Projektu	<p>Informuje vedení objednatele 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 Zprávu o úrovni a rozsahu poskytovaných služeb v období, předkládanou vedoucím projektu poskytovatele.</p> <p>Rozhoduje o návrhu na změnu Projektu (rozsah plnění, harmonogram, cena).</p> <p>Řeší krizové situace Projektu a rozhoduje o mimořádných opatřeních k jejich odstranění.</p> <p>Potvrzuje jednotlivé plnění Projektu a schvaluje ukončení Projektu.</p>

1.2.2 Sponzorská komise Projektu

Sponzorská komise (SKO) je řídicí orgán Projektu, který provádí sledování postupu realizace Projektu a následně jeho provozu. Sponzorskou komisi zřizuje poskytovatel.

1.3 Týmy, které se podílejí na přípravě, realizaci a poskytování Služby

	Název	Úloha
TPP	Tým přípravy a poskytování Služby	Bude ustanoven v etapě přípravy poskytování Služby. Bude řídit Projekt, řešit aktuální problémy při přípravě a provozu Služby, koordinovat činnost realizačních týmů poskytovatele a realizačních týmů objednatele, projednávat a předkládat návrhy na optimalizaci a změnu, zpracovávat zprávy o průběhu Projektu. Tým je zřízen v úrovni projektového řízení a je složen ze zástupců objednatele, poskytovatele a případně zástupců třetích stran. Vede aktuální seznam členů TPP.
RTS	Realizační tým poskytovatele (STC)	Bude složen z pracovníků poskytovatele a je řízen vedoucím Projektu poskytovatele. RTS je odpovědný za písemné zpracování vymezených podkladů. Členové RTS budou dále spolupracovat se členy ostatních realizačních týmů. Ze členů RTS budou pro jednotlivé oblasti projektu stanoveni odpovědní pracovníci, kteří budou připomínkovat příslušné části návrhů řešení a budou řešit případné rozpory ve zjištěných informacích. Ostatní zaměstnanci poskytovatele budou, podle svých možností, poskytovat oběma realizačním týmům otěbné informace formou konzultací.

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 do oručení, zda ředmět akce tovat nebo
-----	---------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

2

ID	Název	úloha
		neakceptovat. Tým je složen ze zástupců objednatele a osk ovatele.
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 Řídící komisi. Tým je složen ze zástupců obednatele, osk tovatela a ří adně zástu ců třetích stran.
RMF	Realizační tým objednatele (MF)	Bude složen z pracovníků objednatele a je ří zen vedoucím Projektu objednatele. Jednotliví členové RMF budou zodpovědní za přesně vymezenou oblast Projektu. Toto rozdělení proběhne v přípravné etapě Projektu. Členové RMF budou dále se členy RTS spolupracovat formou účasti na sběru a ověřování informací, připomínkování zjištěných informací (např. záznamů interview, zápisů z pracovních seminářů apod.) a připomínkování předložených návrhů řešení.

2. ROLE PRO ZAJIŠTĚNÍ SLUŽEB

Do jednotlivých projektových týmů na všech úrovních řízení budou v průběhu přípravy a provozu Služby jmenováni zástupci za obě smluvní strany.

2.1 Role pro zajištění Služeb za stranu objednatele

- Vedoucí Projektu - odpovídá za řízení, plnění harmonogramu a rozsah Projektu.
- Manažer změn pro jednotlivé oblasti - odpovídá za evidenci a vyřízení požadavků na změny.
- Manažer bezpečnosti - odpovídá za metodické řízení bezpečnosti informací v rámci poskytování Služeb.
- Klíčový uživatel / Vlastník procesu oblasti - odpovídá za nastavení a kontrolu procesů ve svěřené oblasti.

- Zadavatel oblasti - odpovědný zástupce útvaru MF, který zadává vytvoření nebo pořízení již hotové oblasti a v jehož působnosti je určovat účel, způsob a prostředky zpracování informací. Zároveň je odpovědný za kontrolu kvality příslušné poskytované Služby na základě dodaných kontrolních podkladů (výkazů) ze strany poskytovatele.
- Garant oblasti za IT - odpovědná osoba z útvaru IT, která zajišťuje komunikaci s Klíčovým uživatelem nebo Vlastníkem procesu oblasti a je odpovědná za IT.
- Uživatel - uživatel konkrétní oblasti 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 Projektů - odpovídá za řízení, plnění harmonogramu a rozsah Projektů.
- Vedoucí Služby - odpovídá za provoz a plnění všech požadavků kladených na Službu. • Administrátor oblasti - je správcem oblasti, nastavuje oblast a zabezpečuje její instalaci a provoz včetně údržby a dalších souvisejících aktivit na základě požadavků Zadavatele oblasti.

2

' Specialista oblasti — odpovídá v technické, aplikační nebo datové oblasti za implementaci, nastavení, změny, vývoj, testování, provoz, udržování a řešení problémů ve svěřené oblasti, poskytuje poradenství a konzultace objednateli a je řešitelem svěřených dotazů ze strany Service Desk STC.

3. POSTUP ZMĚNOVÉHO ŘÍZENÍ

3.1 Změnový požadavek

Změnový požadavek může vzniknout na straně objednatele resp. poskytovatele. Změnový požadavek vznikne v okamžiku, kdy se v průběhu realizace Projektů vyskytne skutečnost, která může mít vliv na termíny, cenu, rozsah a kvalitu služeb specifikovaných ve Smlouvě.

3.2 Posouzení změnového požadavku

Tým přípravy a poskytování Služby 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 případně 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.

AKCEPTAČNÍ PROTOKOL SLUŽBY 21001 č. XX

pro Zadávací a pověřovací list č. XX Katalogového listu MF SL/OOI

Akceptace Služeb MF SL/OOI, které realizoval Poskytovatel podle Smlouvy o poskytování Služeb (evid. u Objednatele pod č. XXXXXX a u Poskytovatele pod č. č. XXXXXX ze dne dd.mm.yyyy)

Služba MF SL/OOI	
Specifikace dodané služby/činnosti	
Zadaný počet MD	
Období realizace	
Termín plnění / akceptace	
Skutečný rozsah poskytnutých odborných služeb a informační podpory	
Rozhodnutí o rozsahu akceptace	

Zástupce Objednatele odpovědný za kontrolu kvality a schválení poskytnuté Služby MF_SL/OOI potvrzuje převzetí a akceptaci poskytnutých služeb zakroužkováním varianty akceptačního výroku A, B nebo C:

- A) Akceptováno - v plném rozsahu poskytnuté Služby MF_SL/OOI bez výhrad
 B) Akceptováno s výhradou - poskytnuté Služby MF_SL/OOI jsou akceptovány s výhradou viz. Zdůvodnění
 C) Neakceptováno - poskytnuté Služby MF_SL/OOI nejsou akceptovány viz. Zdůvodnění

Akceptovaný počet MD

XX

1/2

4

4

Zdůvodnění:

Cena poskytnutých odborných služeb a informační podpory za období od dd.mm.yyyy do dd.mm.yyyy•

Název role	Cena za MD bez DPH	Počet MD	Cena za osk nuť očet MD	
			bez DPH	s DPH
	Kč		Kč	Kč

Podpis akceptačního výroku zástupci Objednatele i Poskytovatele, zodpovědnými za kontrolu kvality, schválení a akceptaci Služby:

Za Objednatele			
Za Poskytovatele			

Schválení akceptačního protokolu oprávněnými zástupci smluvních stran pro jednání věcná a technická:

Za Objednatele			
Za Poskytovatele			

Schválení akceptačního protokolu oprávněnými zástupci smluvních stran pro jednání smluvní a ekonomická:			
Za Objednatele			
Za Poskytovatele			

2/2

4

5

ZADÁVACÍ A POVĚŘOVACÍ LIST pro Katalogový list XXXIXXX č. XX

Zadání Služby XXX/)(XX, které bude realizovat Poskytovatel podle Smlouvy o poskytování Služeb (evid. u Objednatele pod č. XXX a u Poskytovatele pod č. XXX)

Služba xxxíxxx - Oblast ¹			
Specifikace zadání — název role pro zajištění odborných služeb a informační podpory			
Zadaný počet MD			
Období realizace			
Plánovaný termín plnění za období realizace od			
Plánovaný termín plnění za období realizace od			
Název role		Počet	Cena za požadovaný počet MD

¹ /1

Příloha č.

ke Smlouvě o poskytování služeb

	Cena za MD bez DPH	MD	bez DPH	s DPH
Celkem				
Rozsah pověření:				
	Jméno	Datum	Podpis	
Zástupci Objednatele i Poskytovatele, zodpovědní za kontrolu kvality Služby:				
Za Objednatele				
Za Poskytovatele				
Zmocněnci pro jednání věcná a technická:				
Za Objednatele				
Za Poskytovatele				