

Příloha č. 1
Technická specifikace

A.1 Specifikace Služeb

**Rozsah poskytovaných služeb
k veřejné zakázce**

Obsah

1	ÚVOD	2
2	POPIS STÁVAJÍCÍHO STAVU	2
3	POŽADAVKY NA SLUŽBY	2
3.1	Popis předmětu plnění.....	2
3.2	Seznam rolí	2
3.3	Požadavky na služby personální kapacity	3
3.3.1	Ředitel projektu	3
3.3.2	Vedoucí projektového týmu, Zástupce vedoucího týmu a Projektový manažer 1 až 5	3
3.3.3	Vedoucí týmu podpory rozvoje a řízení služeb a Zástupce vedoucího týmu podpory rozvoje a řízení služeb	4
3.3.4	Architekt informačních a komunikačních technologií (ICT) a Architekt informačních systémů (IS)	5
3.3.5	Správce dokumentace (administrátor projektu).....	5
3.3.6	Quality assurance manager senior	5
3.3.7	Testing manager senior	6
3.3.8	Architekt kybernetické bezpečnosti senior	6
3.4	Související požadavky na poskytování služeb	7

1 ÚVOD

MPSV poptává poskytování služeb personální kapacity v oblasti podpory projektového řízení plnění z oblasti ICT v rámci resortu MPSV. Poptává tedy poskytování organizačních, řídicích a administrativních služeb spojených s řízením a realizací projektů ICT, a to včetně podpory při přípravě zadávacích podmínek a koordinaci dodavatelů; podpoře projektového řízení a řízení služeb, poskytování metodických činností; poskytování služeb souvisejících s řízením životních cyklů ICT projektů a kontrole kvality služeb z oblasti ICT a v poskytování ostatních odborných a konzultačních služeb z oblasti projektového řízení.

Cílem a účelem veřejné zakázky je zajištění řádného chodu řízení a podpory implementace nových informačních systémů a rozvoje systémů tvořících JIS PSV a současně systému patřících do IIS MPSV.

2 POPIS STÁVAJÍCÍHO STAVU

MPSV a jiné organizační složky státu v resortu MPSV (OSS) v současné době zajišťují související či obdobné služby prostřednictvím vlastních pracovníků a formou nákupu služeb od svých dodavatelů. Pro řízení ICT projektů je pak využívána vlastní metodika postavená na metodice PRINCE2 a SharePoint pro projektové úložiště. V současné době je plánována realizace cca 40 ICT projektů různého rozsahu, časové náročnosti i finančního objemu.

3 POŽADAVKY NA SLUŽBY

3.1 *Popis předmětu plnění*

Předmětem veřejné zakázky je závazek Poskytovatele poskytovat MPSV a jiným organizačním složkám státu v resortu MPSV (Objednateli) služby personální kapacity v oblasti podpory projektového řízení plnění z oblasti ICT v rámci resortu Objednatele, zejména pak spočívající v(ve):

- poskytování organizačních, řídicích a administrativních služeb spojených s projektovým vedením ICT projektů, a to včetně podpory při přípravě zadávacích podmínek a koordinaci dodavatelů;
- podpoře projektového řízení a řízení služeb, poskytování metodických činností;
- poskytování služeb souvisejících s řízením životních cyklů ICT projektů a kontrole kvality služeb z oblasti ICT a v
- poskytování ostatních odborných a konzultačních služeb z oblasti projektového řízení.

3.2 *Seznam rolí*

Poskytovatel bude zajišťovat služby vymezené předmětem plnění prostřednictvím osob, které splňují podmínky kvalifikačních požadavků, a to prostřednictvím následujících rolí:

- Ředitel projektu
- Vedoucí projektového týmu
- Zástupce vedoucího týmu
- Vedoucí týmu podpory rozvoje a řízení služeb

- Zástupce vedoucího týmu podpory rozvoje a řízení služeb
- Architekt informačních a komunikačních technologií (ICT)
- Architekt informačních systémů (IS)
- Projektový manažer 1 až 5
- Správce dokumentace
- Quality assurance manager senior
- Testing manager senior
- Architekt kybernetické bezpečnosti senior

3.3 Požadavky na služby personální kapacity

Poskytovatel bude poskytovat služby personální kapacity v oblasti podpory projektového řízení plnění z oblasti ICT v rámci resortu Objednatele, které budou poskytovány v obsahu obvyklém pro danou roli.

Dále uvádíme přehled činností přiřazených k jednotlivým rolím, které bude Objednatel požadovat.

3.3.1 Ředitel projektu

V rámci role budou poskytovány zejména následující činnosti:

- odpovědnost za řízení portfolia projektu;
- pro svěřené portfolio projektů řídí a odpovídá zejména za následující oblasti:
 - monitorování a reporting – měření a kontroly pokroku, zprávy a vyhodnocení,
 - informační management – zodpovídá za dostatečnou programovou a projektovou dokumentaci a administrativu,
 - finanční management – asistenci při řízení rozpočtu a kontrole čerpání financí, pracuje s rozpočtem projektů, sleduje jeho čerpání, poskytuje finanční výkazy Objednateli
 - sledování vývoje rizik a otevřených otázek, zodpovědný za řešení konfliktů a problémů, které mohou v průběhu projektu nastat,
 - analýzu závislostí a vztahů mezi projekty,
 - procesy kontroly kvality, zmírňuje a hlídá rizika v průběhu projektu,
 - procesy řízení změn,
 - na základě vstupů z projektů koordinuje zpracování kritické cesty,
 - vede a tvoří projektový tým, deleguje práci, motivuje a podporuje členy týmu,
 - je zástupce Objednatele – z hlediska Objednatele nese odpovědnost a vykonává k tomu příslušné pravomoci, proto je vyžadována důvěryhodnost a spolehlivost. Podle charakteru pověření může být odpovědný i za dodržování směrnic, norem a legislativy, stejně jako za bezpečnost a ochranu zdraví.

3.3.2 Vedoucí projektového týmu, Zástupce vedoucího týmu a Projektový manažer 1 až 5

V rámci role budou poskytovány zejména následující činnosti:

- Odpovídá za zajištění potřebných projektových produktů a zajištění dennodenního projektového managementu během celého životního cyklu projektu.

- Odpovídá za finanční sledování projektů, provádí kontrolu výkazů práce a jejich předložení k akceptaci Objednatelem.
- Na základě plánu projektu a plánů jednotlivých projektových etap řídí procesně a manažersky jednotlivé členy Realizačního/projektového týmu k vytvoření požadovaných výstupů.

Tato role obsahuje minimálně následující aktivity:

- odpovídá za řízení projektu dle zadání a smluvních vztahů ve schválených termínech, rozsahu a zdrojích včetně řízení změn v projektu a řízení rizik,
- dohlíží na jakékoliv změny oproti původnímu zadání a posuzuje jejich dopad na zbytek projektu,
- eviduje změny v projektové dokumentaci a hlídá verze dokumentů,
- odpovídá za plánování a čerpání zdrojů projektu, tj. především rozpočtu a kapacit lidských zdrojů,
- spolu se Objednatelem je u startu projektu: jeho počáteční analýzy, u formulace záměru a cíle projektu. Má na starosti tvorbu koncepce, plánování a rozfázování projektu,
- přijímá návrhy a rozhoduje o nich v rámci svých kompetencí, případně je předkládá k rozhodnutí na vyšší úroveň řízení,
- na základě plánu projektu a plánu jednotlivých projektových etap řídí procesně a manažersky jednotlivé členy realizačního/projektového týmu, zadává úkoly a odpovídá za jejich zadání v rozsahu schválených kapacit, na denní bázi vede projektový tým,
- organizuje jednání a připravuje materiály pro jednání, odpovídá za informovanost o stavu projektu,
- aktualizuje kritickou cestu projektu;
- spolupracuje s vedením projektu na straně externího dodavatele dle pravidel ve schváleném definičním dokumentu projektu a dalších závazných dokumentech,
- odpovídá za zpracování, schválení a uložení povinných projektových dokumentů,
- koordinuje zajištění pilotního provozu, funkčního testování, zajišťuje supervizi vývoje prototypu a finálního řešení,
- navrhuje členy týmu napříč dodavateli i z řad Objednatele,
- zajišťuje součinnost Objednatele i jeho dodavatelů,
- koordinuje akceptaci katalogu požadavků, zajišťuje definování akceptačních procedur a bezpečnostních testů.

3.3.3 Vedoucí týmu podpory rozvoje a řízení služeb a Zástupce vedoucího týmu podpory rozvoje a řízení služeb

V rámci role budou poskytovány zejména následující činnosti:

- odpovídá za převzetí služby do běžného provozu,
- odpovídá za definování kvality služeb a jejich pravidelnou kontrolou a akceptací kvality služby v běžném provozu,
- navrhuje změny pro zlepšení kvality dodávaných služeb a řídí realizaci změn služeb,
- definuje pravidla pro katalog služeb a dohlíží správnost aktualizace,
- zajišťuje a konzultuje definici parametrů kvality služeb a zajišťuje to i pro nové nebo měněné služby,
- zajišťuje potřebné součinnosti po dobu trvání projektu,
- koordinuje a dohlíží vznik, testování a akceptaci změnových požadavků ve fázi provozu,

- akceptuje výstupy a stav vyhodnocení kvality přidělených služeb,
- dává podněty k eskalacím,
- aktualizuje informace u přidělených služeb v katalogu ICT služeb,
- aktivně se účastní oponentních řízení,
- aktivně komunikuje s manažery služeb.

3.3.4 Architekt informačních a komunikačních technologií (ICT) a Architekt informačních systémů (IS)

V rámci role budou poskytovány zejména následující činnosti:

- návrh business, aplikační a infrastrukturní architektury informačních a komunikačních systémů včetně integrace aplikačních komponent,
- aplikace nových technologií do architektury informačního systému,
- částečné zpracování strategie informačních a komunikačních technologií,
- komunikace s interními odděleními a dodavateli informačního systému,
- aktivně se účastní oponentních řízení,
- aktualizuje architecture repository,
- vytváření metodik, analýz a norem při projektování informačních systémů.

3.3.5 Správce dokumentace (administrátor projektu)

V rámci role budou poskytovány zejména následující činnosti:

- Odpovídá za zajištění administrativní podpory projektového řízení a správu dokumentace jednotlivých projektů včetně administrace registrů rizik, změn a konfiguračních položek, poznatků a kvality.

Tato role obsahuje minimálně následující aktivity:

- administrativní podporu řízení projektu,
- odpovídá za správu dokumentace projektu,
- odpovídá za administraci sdíleného úložiště projektu,
- řídí správu verzí dokumentů a zajišťuje vstup do oponentních řízení,
- odpovídá za procedury řízení konfigurace,
- provádí administraci Registru rizik a Problem logu,
- provádí administraci Katalogu změnových požadavků,
- připravuje zápisy z jednání,
- provádí dohled nad realizací schůzek realizačních týmu,
- ostatní administrativní činnosti spojené s řízením projektů.

3.3.6 Quality assurance manager senior

V rámci role budou poskytovány zejména následující činnosti:

- Kontroluje zajištění souladu výkonu realizačních složek projektu s projektovým plánem, a to z pohledu cílů projektu, času a nákladů, dokumentace, působících rizik a úrovně dosažené kvality. Kvalitou shody se rozumí stupeň souladu implementace se specifikací návrhu. Provádí kontrolu práce projektového manažera včetně projektového dohledu.

Tato role obsahuje minimálně následující aktivity:

- příprava plánu kvality projektu,
- plán testů nastavení postupů při zjištění chyb,

- monitorování všech aspektů výkonnosti projektu a produktů, provádí hodnocení, audity a oponování,
- kontrola/přezkoumávání dokumentace a souladu se standardy použitými v projektu,
- dokumentování odchylek od stanoveného procesu kvality a tvorba zpráv pro management,
- návrh nápravných opatření, doporučení,
- eskaluje identifikované neshody na projektového manažera,
- dohlíží na dodržování standardů definovaných v zakládací listině projektu, zajišťuje projektový dohled,

3.3.7 *Testing manager senior*

V rámci role budou poskytovány zejména následující činnosti:

- návrh strategie testování s ohledem na funkční a nefunkční požadavky, požadavky na automatizaci testování (v rámci projektu) v součinnosti s vedoucím projektu,
- nastavení cílů testování,
- definice požadavků na testování, vytvoření plánu testování, harmonogramu včetně etap testů,
- řídí portfolio testovacích nástrojů a metodik,
- návrh typů testů, metrik hodnocení testů, vstupy a výstupy z testování,
- na základě analýzy požadavků návrh designu, test case, test suit a testovacích scénářů,
- koordinace všech testovacích činností,
- spolupráce na hodnocení relevantních výstupů projektu,
- vyhodnocení testování na základě připravených metrik,
- aktivní účast na oponentním řízení;
- vyhodnocení procesu testování na projektu a napříč všemi týmy a návrh na zlepšení procesu testování.

3.3.8 *Architekt kybernetické bezpečnosti senior*

V rámci role budou poskytovány zejména následující činnosti:

- formulace požadovaného budoucího stavu kybernetické bezpečnosti v rámci projektů,
- identifikace kroků vedoucích k dosažení požadovaného budoucího stavu,
- analýza úrovně architektury kybernetické bezpečnosti projektů, definice metrik a identifikace existujících rizik a návrh strategie a bezpečnostních opatření na zmírnění identifikovaných rizik,
- tvorba plánů implementace architektury kybernetické bezpečnosti, určování částí a milníků k dosažení očekávaného cílového stavu,
- příprava pravidel a standardů pro oblast kybernetické bezpečnosti projektů,
- variantní doporučení nástrojů pro zajištění technických opatření kybernetické bezpečnosti projektů,
- podíl na aktualizaci strategie kybernetické bezpečnosti organizace vyplývající z projektů,
- tvorba a aktualizace modelu projektové architektury kybernetické bezpečnosti (procesní model, organizační struktura, aplikační architektura, technologie apod.),
- průběžné vyhodnocování aktuálního stavu úrovně bezpečnostní politiky projektů podle stanovených metrik,
- aktivní účast na oponentním řízení.

3.4 *Související požadavky na poskytování služeb*

Služby dodávané Poskytovatelem budou odebírány v prostředí Objednatele, který zajistí přiměřené prostory pro výkon činností. V těchto prostorách bude instalována jedna síťová tiskárna dodaná Objednatelem. Připojení k této tiskárně zajistí Objednatel. Provozní náklady této tiskárny v přiměřeném a obvyklém množství hradí Objednatel. Prostory poskytnuté Objednatelem budou vybavené běžným kancelářským nábytkem, přívodem tepla a elektrické energie. Přístup do těchto prostor bude zajištěn Objednatelem.

Řízení projektů bude realizováno v sídle Objednatele (popř. jím určených lokacích). Je výjimečně možné, že v rámci výkonu služeb budou požadovány krátkodobé pracovní cesty v rámci území České republiky do lokalit rezortních složek MPSV, pro které bude projekt(y) realizován(y). S výkonem služby dodávané Poskytovatelem formou práce z domova (homeworking) se nepočítá, s případnou výjimkou požadovanou ze strany Poskytovatele musí Objednatel souhlasit písemnou formou. Časový fond pro využití 1 osoby v rámci každé role je maximálně 20 člověkodní za měsíc, nepředpokládá se práce o víkendech a svátcích.

Pro Poskytovatele zajistí Objednatel vzdálený zabezpečený přístup k síťovým zdrojům MPSV.

Jmenný seznam poskytnutých přístupů spolu s přístupovými údaji budou součástí projektové dokumentace. Po ukončení projektu bude Poskytovateli vzdálený přístup ke zdrojům MPSV zrušen.

Vzdálený přístup Poskytovateli Objednatel vytvoří po podpisu prohlášení o mlčenlivosti, které podepíše každá osoba takto vzdáleně přistupující. Vzor tohoto prohlášení tvoří Přílohu č. 8 zadávací dokumentace.

Zajištění PC, notebooků, mobilních telefonů či jiné kancelářské či výpočetní techniky Objednatel nepředpokládá.

A.2 Cena za poskytování Služeb

<i>Role pracovníků a cena za člověkoden (ČD)</i>				
Role	Minimální jednotka pro objednání	Cena v Kč bez DPH	DPH 21% v Kč	Cena v Kč s DPH
Ředitel projektu	1 člověkoden	8 500,00	1785,00	10 285,00
Vedoucí projektového týmu	1 člověkoden	7 000,00	1470,00	8 470,00
Zástupce vedoucího týmu	1 člověkoden	6 800,00	1428,00	8 228,00
Vedoucí týmu podpory rozvoje a řízení služeb	1 člověkoden	6 500,00	1365,00	7 865,00
Zástupce vedoucího týmu podpory rozvoje a řízení služeb	1 člověkoden	6 500,00	1365,00	7 865,00
Architekt informačních a komunikačních technologií (ICT)	1 člověkoden	7 800,00	1638,00	9 438,00
Architekt informačních systémů (IS)	1 člověkoden	7 700,00	1617,00	9 317,00
Projektový manažer 1	1 člověkoden	7 000,00	1470,00	8 470,00
Projektový manažer 2	1 člověkoden	6 500,00	1365,00	7 865,00
Projektový manažer 3	1 člověkoden	5 800,00	1218,00	7 018,00
Projektový manažer 4	1 člověkoden	5 800,00	1218,00	7 018,00
Projektový manažer 5	1 člověkoden	4 800,00	1008,00	5 808,00
Správce dokumentace	1 člověkoden	3 000,00	630,00	3 630,00
Quality assurance manager senior	1 člověkoden	8 000,00	1680,00	9 680,00
Testing manager senior	1 člověkoden	6 600,00	1386,00	7 986,00
Architekt kybernetické bezpečnosti senior	1 člověkoden	8 500,00	1785,00	10 285,00

Příloha č. 2
Metodika

Příloha č. 3
Oprávněné osoby

Za Objednatele:

ve věcech smluvních:

Jméno a příjmení	Mgr. Bc. et Bc. Robert Baxa
Adresa	Na Poříčním právu 1/376, 128 01 Praha 2
E-mail	robert.baxa@mpsv.cz
Telefon	+420 221 922 836

ve věcech obchodních:

Jméno a příjmení	Mgr. Jiří Károly
Adresa	Na Poříčním právu 1/376, 128 01 Praha 2
E-mail	jiiri.karoly@mpsv.cz
Telefon	+420 221 922 447

ve věcech technických:

Jméno a příjmení	Bc. Karel Svítíl
Adresa	Na Poříčním právu 1/376, 128 01 Praha 2
E-mail	karel.svitil@mpsv.cz
Telefon	+420 221 922 550

Za Poskytovatele:

ve věcech smluvních:

Jméno a příjmení	David Kesi
Adresa	Na Florenci 2116/15, 110 00 Praha 1 – Nové Město
E-mail	david.kesi@cz.ey.com
Telefon	+420 731 627 226

ve věcech obchodních:

Jméno a příjmení	Petr Plecháček
Adresa	Na Florenci 2116/15, 110 00 Praha 1 – Nové Město
E-mail	petr.plechacek@cz.ey.com
Telefon	+420 603 577 924

ve věcech technických:

Jméno a příjmení	Roman Kamaryt
Adresa	Na Florenci 2116/15, 110 00 Praha 1 – Nové Město
E-mail	roman.kamaryt@cz.ey.com
Telefon	+420 602 358 809

Příloha č. 4
Seznam subdodavatelů

1)

Název: solit project, s.r.o.
Sídlo: Bořivojova 29, 130 00 Praha 3
Právní forma: společnost s r.o.
Identifikační číslo: 25146131
Rozsah plnění Smlouvy: všechny poskytované služby, do 40% finančního objemu

2)

Název: Equica, a.s.
Sídlo: Rubeška 215/1, 190 00 Praha 9 - Vysočany
Právní forma: akciová společnost
Identifikační číslo: 26490951
Rozsah plnění Smlouvy: všechny poskytované služby, do 20% finančního objemu

3)

Název: Ernst & Young, s.r.o.
Sídlo: Hodžovo námestie 1A, 811 06 Bratislava, Slovensko
Právní forma: společnost s r.o.
Identifikační číslo: 35839121
Rozsah plnění Smlouvy: všechny poskytované služby, do 3% finančního objemu

4)

Název: Ernst & Young SRL
Sídlo: 15-17 Ion Mihalache Blvd., Bucharest Tower Center Building,
Bucharets, Romania
Právní forma: společnost s r.o.
Identifikační číslo: 1551105
Rozsah plnění Smlouvy: všechny poskytované služby, do 3% finančního objemu

5)

Název: Ernst Young Kurumsal Finansman Danismanlik Anonim Sirketi

Sídlo: Orjin Maslak Plaza, Maslak Mahallesi Eski Buyukdere Caddesi No 27 Sariyer, Istambul, Turkey

Právní forma: společnost s r.o.

Identifikační číslo: 479922

Rozsah plnění Smlouvy: všechny poskytované služby, do 3% finančního objemu

6)

Název: Kurzey Yeminli Mali Musavirlik ve Bagimsiz Denetim Anonim Sirketi

Sídlo: Orjin Maslak Plaza, Maslak Mahallesi Eski Buyukdere Caddesi No 27 Sariyer, Istambul, Turkey

Právní forma: společnost s r.o.

Identifikační číslo: 479919

Rozsah plnění Smlouvy: všechny poskytované služby, do 3% finančního objemu

7)

Název: SIA Ernst & Young Baltic

Sídlo: Muitas iela 1a, Riga, LV-1010, Latvia

Právní forma: společnost s r.o.

Identifikační číslo: 40003593454

Rozsah plnění Smlouvy: všechny poskytované služby, do 3% finančního objemu

Příloha č. 5
Realizační tým Poskytovatele

Ředitel projektu	
Jméno a příjmení	David Kesi
E-mail	mpsv-pm@cz.ey.com
Telefon	+420 225 335 111

Ředitel projektu	
Jméno a příjmení	Roman Kamaryt
E-mail	mpsv-pm@cz.ey.com
Telefon	+420 225 335 111

Vedoucí projektového týmu	
Jméno a příjmení	Matěj Vala
E-mail	mpsv-pm@cz.ey.com
Telefon	+420 225 335 111

Zástupce vedoucího týmu	
Jméno a příjmení	Štěpán Bach
E-mail	mpsv-pm@cz.ey.com
Telefon	+420 225 335 111

Vedoucí týmu podpory rozvoje a řízení služeb	
Jméno a příjmení	Tomáš Peterka
E-mail	mpsv-pm@cz.ey.com
Telefon	+420 225 335 111

Zástupce vedoucího týmu podpory rozvoje a řízení služeb	
Jméno a příjmení	Michal Šnajdr
E-mail	mpsv-pm@cz.ey.com
Telefon	+420 225 335 111

Architekt informačních a komunikačních technologií (ICT)	
Jméno a příjmení	Karel Kohout
E-mail	mpsv-pm@cz.ey.com
Telefon	+420 225 335 111

Architekt informačních a komunikačních technologií (ICT)	
Jméno a příjmení	Petr Čivrný
E-mail	mpsv-pm@cz.ey.com
Telefon	+420 225 335 111

Architekt informačních systémů (IS)	
Jméno a příjmení	Rastislav Wartiak
E-mail	mpsv-pm@cz.ey.com
Telefon	+420 225 335 111

Projektový manažer 1	
Jméno a příjmení	Lenka Kočínská
E-mail	mpsv-pm@cz.ey.com
Telefon	+420 225 335 111

Projektový manažer 2	
Jméno a příjmení	Jan Michek
E-mail	mpsv-pm@cz.ey.com
Telefon	+420 225 335 111

Projektový manažer 3	
Jméno a příjmení	Jiří Hanus
E-mail	mpsv-pm@cz.ey.com
Telefon	+420 225 335 111

Projektový manažer 3	
Jméno a příjmení	Jiří Hartman
E-mail	mpsv-pm@cz.ey.com
Telefon	+420 225 335 111

Projektový manažer 4	
Jméno a příjmení	Jakub Tesař
E-mail	mpsv-pm@cz.ey.com
Telefon	+420 225 335 111

Projektový manažer 5	
Jméno a příjmení	Martin Rusnák
E-mail	mpsv-pm@cz.ey.com
Telefon	+420 225 335 111

Projektový manažer 5	
Jméno a příjmení	Antonín Raizl
E-mail	mpsv-pm@cz.ey.com
Telefon	+420 225 335 111

Projektový manažer 5	
Jméno a příjmení	Petr Matůš
E-mail	mpsv-pm@cz.ey.com
Telefon	+420 225 335 111

Projektový manažer 5	
Jméno a příjmení	Vladimír Matějčík
E-mail	mpsv-pm@cz.ey.com
Telefon	+420 225 335 111

Správce dokumentace	
Jméno a příjmení	Alice Štěpánková
E-mail	mpsv-pm@cz.ey.com
Telefon	+420 225 335 111

Quality assurance manager senior	
Jméno a příjmení	Jitka Krupková
E-mail	mpsv-pm@cz.ey.com
Telefon	+420 225 335 111

Quality assurance manager senior	
Jméno a příjmení	Lukáš Mikeska
E-mail	mpsv-pm@cz.ey.com
Telefon	+420 225 335 111

Testing manager senior	
Jméno a příjmení	Peter Petro
E-mail	mpsv-pm@cz.ey.com
Telefon	+420 225 335 111

Testing manager senior	
Jméno a příjmení	Marián Sura
E-mail	mpsv-pm@cz.ey.com
Telefon	+420 225 335 111

Architekt kybernetické bezpečnosti senior	
Jméno a příjmení	Richard Michálek
E-mail	mpsv-pm@cz.ey.com
Telefon	+420 225 335 111

Architekt kybernetické bezpečnosti senior	
Jméno a příjmení	Jan Fanta
E-mail	mpsv-pm@cz.ey.com
Telefon	+420 225 335 111

Příloha č. 6

Zadávací dokumentace

tvoří pevně nesvázanou přílohu – CD

*(je veřejně dostupná na profilu zadavatele: https://mpsv.ezak.cz/profile_display_2.html,
konkrétně na <https://mpsv.ezak.cz/vz00002420>)*

Příloha č. 7

Vzor prováděcí smlouvy

PROVÁDĚCÍ SMLOUVA

Smluvní strany:

Česká republika – Ministerstvo práce a sociálních věcí

se sídlem: Na Poříčním právu 1/376, 128 01 Praha 2

IČO: 005 51 023

bank. spojení: Česká národní banka, pobočka Praha, Na Příkopě 28, 11503 Praha 1,

č. účtu: 2229001/0710

zastoupená: [BUDE DOPLNĚNO]

[BUDE DOPLNĚNO]

(dále jen „**Objednatel**“)

a

Ernst & Young, s.r.o.

se sídlem: Na Florenci 2116/15, 110 00 Praha 1 – Nové Město

IČO: 26705338, DIČ: CZ26705338

společnost zapsaná v obchodním rejstříku vedeném Městským soudem v Praze,

oddíl C, vložka 108716

bank. spojení: HSBC Bank plc - pobočka Praha, č. účtu: 1412503100 / 8150

zastoupená: Ing. Davidem Keslem, prokuristou

(dále jen „**Poskytovatel**“)

dnešního dne uzavřely tuto smlouvu o dílo v souladu s ustanovením § 1746 odst. 2
zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník (dále jen „**občanský zákoník**“)

(dále jen „**Prováděcí smlouva**“)

Smluvní strany, vědomy si svých závazků v této Prováděcí smlouvě obsažených a s úmyslem být touto Prováděcí smlouvou vázány, dohodly se na následujícím znění Prováděcí smlouvy:

1. ÚVODNÍ USTANOVENÍ

- 1.1 Objednatel a Poskytovatel uzavřeli dne [BUDE DOPLNĚNO] Rámcovou smlouvu o poskytování služeb projektového řízení (dále jen „**Rámcová smlouva**“), jejímž účelem je zajištění služeb projektového řízení plnění z oblasti ICT v rámci resortu Objednatele.
- 1.2 Objednatel postupem dle čl. **Chyba! Nenalezen zdroj odkazů.** Rámcové smlouvy a § 92 odst. 1 písm. b) ZVZ vyzval Poskytovatele k podání nabídky a uzavřením této Prováděcí smlouvy mu na základě Rámcové smlouvy zadává příslušnou veřejnou zakázku.

2. PŘEDMĚT SMLOUVY

- 2.1 Poskytovatel se Prováděcí smlouvou zavazuje poskytnout plnění dle Přílohy č. 1 Prováděcí smlouvy (dále jen „**Plnění**“).
- 2.2 Objednatel se Prováděcí smlouvou zavazuje zaplatit Poskytovateli za Plnění cenu určenou v souladu s čl. **Chyba! Nenalezen zdroj odkazů.** Rámcové smlouvy (dále jen „**Cena**“).

3. CENA PLNĚNÍ

- 3.1 Cena je mezi smluvními stranami sjednána v následující výši:

Cena v Kč bez DPH	Sazba DPH v %	Cena v Kč vč. DPH
[BUDE DOPLNĚNO]	[BUDE DOPLNĚNO]	[BUDE DOPLNĚNO]

- 3.2 Cena Plnění byla stanovena na základě ceny za jeden (1) člověkodenní a počet člověkodenní nutných k řádnému poskytnutí Plnění.

4. TERMÍN POSKYTNUTÍ PLNĚNÍ

- 4.1 Poskytovatel se zavazuje, že Plnění poskytne a předá Objednateli v termínech dle harmonogramu plnění, který tvoří Přílohu č. 2 Prováděcí smlouvy.

5. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

- 5.1 Prováděcí smlouva nabývá platnosti dnem jejího podpisu oběma smluvními stranami a účinnosti dnem jejího uveřejnění dle zákona č. 340/2015 Sb., o zvláštních podmínkách účinnosti některých smluv, uveřejňování těchto smluv a o registru smluv.
- 5.2 Práva a povinnosti smluvních stran, které nejsou upraveny v Prováděcí smlouvě, se řídí Rámcovou smlouvou. V případě rozporu mezi Prováděcí

smlouvou a Rámcovou smlouvou se použijí ustanovení Prováděcí smlouvy, ledaže by z Rámcové smlouvy či z příslušných právních předpisů vyplývalo jinak.

- 5.3 Není-li v Prováděcí smlouvě stanoveno jinak nebo neplyne-li z povahy věci jinak, mají veškeré pojmy definované v Rámcové smlouvě a použité v Prováděcí smlouvě stejný význam jako v Rámcové smlouvě.
- 5.4 Prováděcí smlouva spolu s příslušnými ustanoveními Rámcové smlouvy představuje úplnou dohodu smluvních stran o předmětu Prováděcí smlouvy.
- 5.5 Nedílnou součástí Prováděcí smlouvy tvoří tyto přílohy:
- Příloha č. 1: Předmět plnění
- Příloha č. 2: Harmonogram plnění
- 5.6 Prováděcí smlouva je uzavřena v 5 stejnopisech, z nichž Objednatel obdrží 3 stejnopisy a Poskytovatel 2 stejnopisy.

Smluvní strany prohlašují, že si Prováděcí smlouvu přečetly, že s jejím obsahem souhlasí a na důkaz toho k ní připojují svoje podpisy.

Objednatel

Poskytovatel

V _____ dne _____

V _____ dne _____

**Česká republika – Ministerstvo práce a
sociálních věcí**

[BUDE DOPLNĚNO]

Ernst & Young, s.r.o.

Ing. David Kesl
prokurista

Příloha č. 8
Pravidla Oponentního řízení pro schvalování dokumentů