

# DOHODA O UŽÍVÁNÍ A ZAJIŠTĚNÍ PROVOZU

## Ekonomického informačního systému se začleněním lesní výroby v národních parcích

(dále jen „Dohoda“)

### Účastníci Dohody

#### Česká republika – Ministerstvo životního prostředí

Se sídlem: Vršovická 1442/65, 100 10 Praha 10  
ID datové schránky: 9gsaax4  
IČO: 00164801  
Jednající: Ing. Janou Vodičkovou, ředitelkou odboru informatiky  
Zástupce pro věcná jednání: 1. oblast ekonomická: Ing. Roman Stojanov (tel.: xxxxxxxxxxxx;  
email: xxxxxxxxxxxx)  
2. oblast speciální: Ing. Josef Zollpriester (tel.: xxxxxxxxxxxx;  
email: xxxxxxxxxxxx)  
Bankovní spojení: xxxxxxxxxxxx  
Číslo účtu: xxxxxxxxxxxx

(dále jen „MŽP“)

a

#### Česká republika – Správa Národního parku České Švýcarsko

Se sídlem: Pražská 457/52, 407 46 Krásná Lípa  
ID datové schránky: 8dxaa7n  
IČO: 70565759  
Jednající: Ing. Pavlem Bendou, Ph.D., ředitelem  
Zástupce pro věcná jednání: Jiřina Skalová (tel.: xxxxxxxxxxxx, mobil: xxxxxxxxxxxx;  
email: xxxxxxxxxxxx)  
Bankovní spojení: xxxxxxxxxxxx  
Číslo účtu: xxxxxxxxxxxx

a

#### Správa Krkonošského národního parku

Se sídlem: Dobrovského 3, 543 01 Vrchlabí  
ID datové schránky: ssxrbr7  
IČO: 00088455  
Jednající: Ing. Janem Hřebačkou, ředitelem  
Zástupce pro věcná jednání: Mgr. Luděk Khol (tel.: xxxxxxxxxxxx, mobil: xxxxxxxxxxxx;  
email: xxxxxxxxxxxx)  
Bankovní spojení: xxxxxxxxxxxx  
Číslo účtu: xxxxxxxxxxxx

a

#### **Správa Národního parku Podyjí**

Se sídlem: Na Vyhliďce 1581/5, 669 02 Znojmo  
ID datové schránky: 5qur2qf  
IČO: 00837971  
Jednající: Ing. Tomášem Rothröcklem, ředitelem  
Zástupce pro věcná jednání: Ing. Josef Maxa (tel.: xxxxxxxxxxxx, mobil: xxxxxxxxxxxx;  
email: xxxxxxxxxxxx)  
Bankovní spojení: xxxxxxxxxxxx  
Číslo účtu: xxxxxxxxxxxx

a

#### **Správa Národního parku Šumava**

Se sídlem: 1. máje 260/19, 385 01 Vimperk – Vimperk II  
ID datové schránky: mmwuufk  
IČO: 00583171  
Jednající: Mgr. Pavlem Hubeným, ředitelem  
Zástupce pro věcná jednání: Ing. Lubomír Dvořák (tel.: xxxxxxxxxxxx;  
email: xxxxxxxxxxxx)  
Bankovní spojení: xxxxxxxxxxxx  
Číslo účtu: xxxxxxxxxxxx

(čtyři výše uvedené subjekty dále jen „**Správy NP**“)

(MŽP a Správy NP společně dále jen „**Uživatelé EKLIS**“ či jednotlivě „**Uživatel EKLIS**“)

sepisují níže uvedeného dne, měsíce a roku tuto Dohodu:

### **PREAMBULE**

MŽP a Správy NP uzavřely se společností HA-SOFT s.r.o. (dále „**Poskytovatel**“) dvě smlouvy na pořízení a provozování jednotného ekonomického informačního systému se začleněním lesní výroby na základě otevřeného zadávacího řízení na nadlimitní veřejnou zakázku s názvem „**Ekonomický informační systém se začleněním lesní výroby v národních parcích**“ (dále jen „**EKLIS**“), a to:

1. **Smlouva o realizaci veřejné zakázky s názvem „Ekonomický informační systém se začleněním lesní výroby v národních parcích“**, evidenční číslo 160239, uzavřená dne 31. 1.2017, jejímž předmětem je zejména poskytnutí nevýhradní multilicence EKLIS a implementace informačního systému pro Uživatele EKLIS, deklaruje mimo jiné v čl. 3 odst. 3.2, že Multilicence EKLIS je poskytnuta MŽP a tuto multilicenci bude užívat MŽP a jednotlivé Správy NP. Multilicence EKLIS a s tím spojené právo hospodaření s multilicencí EKLIS jako dlouhodobým nehmotným majetkem je ve vlastnictví MŽP,
2. **Smlouva o provozní podpoře**, ev. č. 160240, uzavřená dne 31. 1. 2017, ve znění jejích dodatků, stanovuje podmínky provozování a údržby EKLIS pro všechny Uživatele EKLIS (dále jen „**Smlouva o provozní podpoře**“).

## I.

### Předmět Dohody

Pravidla pro provozování a údržbu EKLIS s veškerými jeho dodávanými funkčnostmi a vybavením.

## II.

### Účel a podmínky užití multilicence EKLIS

1. Správy NP užití multilicenci jen pro vlastní potřebu. Vlastní potřebou se pro účely této Dohody rozumí interní potřeba v rámci působnosti účastníků Dohody ve smyslu zákona č. 219/2000 Sb.
2. MŽP a Správy NP:
  - a) se zavazují užívat EKLIS v souladu se smluvními dokumenty uvedenými v Preambuli této Dohody,
  - b) se dohodly, že se budou podílet na nákladech za provozování a údržbu EKLIS takto:
    1. MŽP bude hradit investiční náklady související s technickým zhodnocením EKLIS,
    2. Správy NP budou hradit provozní náklady související s provozováním a údržbou EKLIS,
  - c) se zavazují, že zamezí užití multilicence EKLIS dalšími osobami, pokud toto užití smluvní podmínky nepřipouštějí.
3. Správy NP se zavazují:
  - a) dodržovat metodická pravidla, a to zejména pro tvorbu požadavků a užívání standardů,
  - b) spolupracovat v pracovních skupinách,
  - c) používat nově implementovaný systém EKLIS a ukončit provoz aplikací, které EKLIS svou funkcionalitou nahradí,
  - d) řešit se svými lokálními správci (zvolenými správci EKLIS na Správách NP) požadavky uživatelů na rozvoj či úpravu systému EKLIS, kteří je budou eskalovat na jednání pracovní skupiny odborných zástupců lesní výroby, ekonomiky či ICT („**Komise EKLIS**“),
  - e) hradit závazky vůči Poskytovateli EKLIS plynoucí z provozních nákladů dle stanovených kritérií.
4. MŽP a Správa NP Šumava se zavazují zajistit odpovídající pracovní podmínky a kompetence pro koordinátora rezortu (dále jen „**Koordinátor rezortu**“), který bude centrálně zastupovat uživatele EKLIS v rezortu vůči koordinátorovi Poskytovatele. Bude zejména plnit povinnosti dle popisu své role ve Smlouvě o provozní podpoře EKLIS, dále dle přílohy č. 1 – Služby SLA a přílohy č. 2 – Pravidla komunikace a místa podpory. Detaily jsou popsány v Příloze č. 1 Dohody – Pracovní náplň Koordinátora rezortu a Příloze č. 2 Dohody – Procesní mapy provozu na Správách NP.

Rozhodnutím pracovní skupiny pro konsolidaci EKLIS ve Správách NP byl do této role stanoven pan Ing. Lubomír Dvořák.

Popis pracovní pozice a činností správců systému i jednotlivých odborných oddílů na všech Správách NP bude upraven v jejich pracovních náplních. Seznam členů pracovního týmu se udržuje na sdíleném úložišti podle článku III. odst. 3 této Dohody.

5. MŽP se zavazuje:
- a) využívat EKLIS zejména pro potřeby metodického řízení Správ NP, řízení finančních operací, controllingu, tvorby rozpočtu, zpracování výkaznictví, sledování podpory v rámci SLA,
  - b) hradit závazky vůči Poskytovateli.

### III.

#### Další pravidla a kompetence

1. Rozhodovacím orgánem pro stanovení priorit u objednávek, řešení sporů a provozních problémů a jiných záležitostí vyžadující kolektivní projednání je Komise EKLIS, která je složena (viz tabulka v příloze č. 2 Smlouvy o provozní podpoře) ze:
  - zástupců Uživatelů EKLIS pro věcná jednání (v ekonomické i speciální oblasti),
  - správců EKLIS na organizacích,
  - zástupců členů výše uvedených skupin, účastnících se jednání dle potřeby.Jednání Komise svolává Koordinátor rezortu dle potřeby (minimálně jedenkrát za rok), nebo na výzvu ředitelky odboru informatiky. Operativní rozhodování Komise řídí Koordinátor rezortu prostřednictvím elektronické pošty.
2. V případě sporů či odvolání rozhodují a požadavky řeší dle působnosti příslušné odbory MŽP:
  - odbor informatiky [210] – zejména technické záležitosti vůči fungování systému, změny smluvních podmínek, management a koordinace poskytování podpory, financování dle pravidel EDS/SMVS, likvidace faktur, vystavování objednávek na úpravy EKLIS dle podkladů z pracovních skupin (školení, update, upgrade apod.), plán rozpočtu;
  - odbor ekonomiky ŽP [250] a odbor rozpočtu [220] – controlling, účetnictví, výkaznictví, reporty, programové financování, ekonomické číselníky, metodiky a směrnice;
  - odbor provozní [230] – evidence, metodika a směrnice pro vedení dlouhodobého majetku;
  - odbor zvláštní územní ochrany přírody a krajiny [620] – odborné číselníky, rejstříky, odborné metodiky a směrnice.
3. Seznam odpovědných členů pracovního týmu je k dispozici na centrálním úložišti dokumentace (Portál EKLIS).

### IV.

#### Postup řešení požadavků

1. Proces vzniku drobné opravy (dále jen „DO“, viz schéma):
  - 1.1. Správci EKLIS předkládají požadavky Koordinátorovi rezortu,
  - 1.2. V rámci HelpDesku se posoudí, jestli nejde pouze o požadavek na systémovou podporu,
  - 1.3. Pokud ne, tak Koordinátor rezortu ve spolupráci se Správci EKLIS zajistí posouzení potřebnosti u všech Správ NP a MŽP,
  - 1.4. Koordinátor rezortu dále finálně upraví požadavek,
  - 1.5. A předá jej Poskytovateli k analýze a kalkulaci ceny,
  - 1.6. Poskytovatel do 3 dnů poskytne analýzu a kalkulaci ceny,

- 1.7. Koordinátor rezortu svolá komisi EKLIS v určeném období,
  - 1.8. Komise EKLIS rozhodne o pořadí – prioritě požadavků,
  - 1.9. Komise EKLIS rozhodne o realizaci požadavků,
  - 1.10. Koordinátor rezortu akceptuje určené požadavky/objednávky,
  - 1.11. Koordinátor rezortu vyzve OI k vystavení objednávky,
  - 1.12. Koordinátor rezortu dojedná proces tvorby drobné opravy.
2. Proces realizace drobné opravy (viz schéma):
- 2.1. Poskytovatel zahájí tvorbu drobné opravy,
  - 2.2. Koordinátor rezortu kontroluje průběh tvorby DO,
  - 2.3. Ukončení tvorby a testování DO dle dohody,
  - 2.4. Koordinátor rezortu akceptuje DO,
  - 2.5. Pokud NE – iniciuje úpravy při tvorbě a proces pokračuje bodem 2,
  - 2.6. Pokud ANO, dá Koordinátor rezortu pokyn k fakturaci,
  - 2.7. Koordinátor rezortu věcně odsouhlasí fakturu,
  - 2.8. Faktura vstupuje do procesu zpracování faktury na půdě MŽP,
  - 2.9. Užívání DO.

## V.

### **Závěrečná ustanovení**

1. Tato Dohoda nabývá platnosti a účinnosti dnem podpisu všemi účastníky Dohody.
2. Tuto Dohodu lze změnit pouze formou písemných, oboustranně dohodnutých a vzestupně číslovaných dodatků. Bez dodržení těchto podmínek není změna této dohody platná.
3. Tato Dohoda je vyhotovena v 6 stejnopisech, z nich každá má platnost originálu. Správy NP obdrží po 1 vyhotovení této Dohody a MŽP si ponechá 2 vyhotovení.
4. Nedílnou součástí této Dohody tvoří:
  - a) Příloha č. 1 – Pracovní náplň koordinátora rezortu,
  - b) Příloha č. 2 – Procesní schémata provozu na správách národních parků.

**Za Správy NP:**

V Praze, dne 05. 12. 2017

**Správa Krkonošského národního parku**  
Ing. Jan Hřebačka  
ředitel

V Praze, dne 05. 12. 2017

**Správa Národního parku Podyjí**  
Ing. Tomáš Rothrockl  
ředitel

**Za MŽP:**

V Praze, dne 05. 12. 2017

**Česká republika – Ministerstvo životního  
prostředí**  
Ing. Jana Vodičková  
ředitelka odboru informatiky

V Praze, dne 05. 12. 2017

**Správa Národního parku Šumava**  
Mgr. Pavel Hubený  
ředitel

V Praze, dne 05. 12. 2017

**Česká republika – Správa Národního parku  
České Švýcarsko**  
Ing. Pavel Benda Ph.D.  
ředitel

Činnost koordinátora je dána smluvním ujednáním v Příloze č. 2 Smlouvy o provozní podpoře – v odstavci 2. podkapitoly s názvem „Role Objednatele – Koordinátor rezortu“ a také specifikací v odstavci 7.1 Dodatku č. 1 této Smlouvy o provozní podpoře.

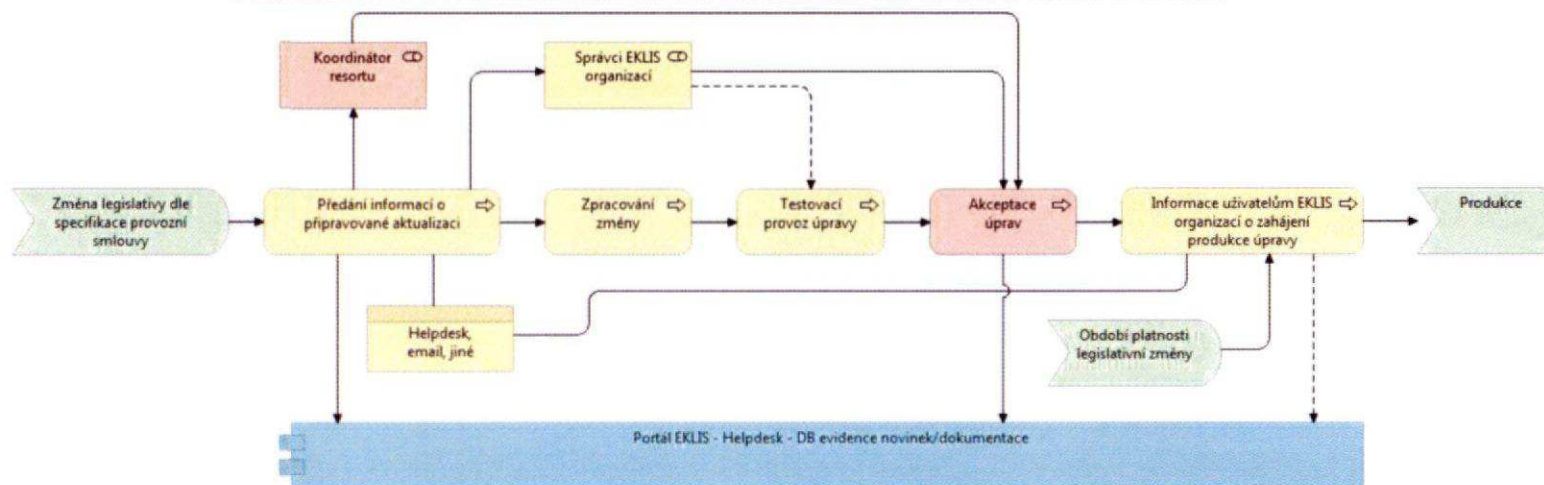
1. Povinnosti týkající se naplnění textu Smlouvy o provozní podpoře EKLIS – „Služby týkající se Drobných oprav budou Poskytovatelem poskytovány na základě dílčích písemných objednávek ze strany Uživatelů EKLIS (dále jen „Objedávka“), kdy jednotliví Uživatelé EKLIS v Objedávce podrobně specifikují své požadavky a tyto zašlou Poskytovateli cestou Koordinátora rezortu. Poskytovatel nejpozději do tří (3) pracovních dní Objedávku nacení z pohledu určení rozsahu její realizace v mandays a následně zašle zpět odesílajícímu Uživateli EKLIS cestou Koordinátora rezortu. Koordinátor rezortu kalkulaci buďto akceptuje a vyzve Poskytovatele k plnění či zašle kalkulaci zpět Poskytovateli s připomínkami a komentáři. Poskytovatel je oprávněn započít s poskytováním Služeb Drobných oprav nejdříve po této akceptaci Koordinátorem rezortu. Výkaz poskytnutých Služeb za Drobné opravy bude tvořit přílohu každé čtvrtletní Faktury, budou-li volné mandays v tomto období čerpány.“
2. Koordinátor postupuje v souladu s procesem vystavování objednávek v JASU MŽP, podepsané příkazcem operace (dle platné Směrnice MŽP). Ke každé objednávce bude vystavena faktura, ke které bude přiložen akceptační protokol. Musí být rozlišeno, zda se úpravy budou týkat upgrade (položka 6111 – technické zhodnocení) nebo update (položka 5172). Současně s tím musí být upravovány formuláře EDS/SMVS.
3. Povinnosti vyplývající z textu přílohy č. 1 (Služby SLA) Smlouvy o provozní podpoře EKLIS – „Požadavky SLA specifikují kvalitu poskytovaných Služeb definovaných v Čl. I. odst. 1.2, 1.3 a 1.4 Smlouvy o provozní podpoře a vypořádání požadavků Koordinátora rezortu nebo Správců EKLIS ve Správách NP pro zabezpečení bezporuchového provozu EKLIS a sankce plynoucí z porušení definovaných parametrů.“
4. Komunikační kanály v rámci provozu EKLIS: „Požadavky do Komunikačních kanálů zadává Koordinátor rezortu nebo Správci EKLIS ve SNP (viz příloha č. 2 Smlouvy o provozní podpoře – Pravidla komunikace a místa podpory).“
5. Maximální doba výpadku: „Definuje maximální možnou dobu, po kterou může být EKLIS nedostupný pro uživatele EKLIS v rámci korektního plnění Smlouvy o provozní podpoře, za období jednoho kalendářního měsíce. Do této doby se nepočítá doba servisního okna či doba plánovaného odstavení EKLIS (nahlášené a Koordinátorem rezortu odsouhlasené).“
6. Maximální doba reakce: „Definuje dobu, do kdy Poskytovatel potvrdí přijetí požadavku Koordinátora rezortu nebo Správce EKLIS ve SNP. V případě telefonického předání požadavku se tato doba nepočítá, jelikož je nulová. V případě Emailové korespondence se tato doba počítá od okamžiku doručení potvrzení o příjmu požadavku ze strany poštovního serveru Poskytovatele nebo od doby vložení do HelpDesku.“
7. Reporting SLA: „Každý měsíc provádí Poskytovatel reporting o provozu Služby dle definovaných parametrů SLA směrem k Objednateli (Koordinátor rezortu). Report je předáván Objednateli v elektronické podobě jako dokument a pomocí on-line výstupů monitorovacího systému Poskytovatele. Výstupy Poskytovatele budou porovnávány s výstupy monitoringu Koordinátora rezortu a Správců aplikace SNP.“ „Koordinátor rezortu si bude moci vyžádat doplňující informace, kterými Poskytovatel doplní standardní report.
8. V případě sporných údajů v evidenci monitoringu Služby nebo ve výkazech, které nebyly uspokojivě vysvětleny, budou tyto sporné údaje řešeny na úrovni Koordinátorů obou smluvních stran. V případě nenalezení shody na jejich úrovni, budou spory řešeny na úrovni signatářů Smlouvy o provozní podpoře ze strany Objednatele a Poskytovatele.“

9. Sankční ujednání: „Ze strany Objednatele bude na základě měsíčního reportu a definovaných parametrů SLA, prováděna akceptace služby odsouhlasením reportu (viz bod 1.5.4). Dle výsledků akceptace podle jednotlivých parametrů bude Koordinátorem rezortu vypočtena výše případných sankcí za vyhodnocované období, které budou následně fakturovány Poskytovateli. Výše sankce je stanovena pro každý parametr zvlášť.“
10. Obecné povinnosti vyplývající z textu přílohy č. 2 (Pravidla komunikace a místa podpory) Smlouvy o provozní podpoře EKLIS – Role Objednatele „Koordinátor rezortu“ – hlavní postava Uživatelů EKLIS s oprávněním administrátora, přes kterou probíhá komunikace mezi Uživateli EKLIS a Poskytovatelem v průběhu platnosti Smlouvy o provozní podpoře. Koordinátor rezortu je odpovědný za shromažďování a distribuci požadavků na Poskytovatele včetně evidence hlášení (incidentů) do elektronického systému. Schvaluje objednávky a požadavky na Poskytovatele a jeho pravidelné fakturace Služeb a předává je ředitelce odboru informatiky. V případě nesrovnalostí ve fakturaci, nebo překročení kvót, jí tyto případy eskaluje.

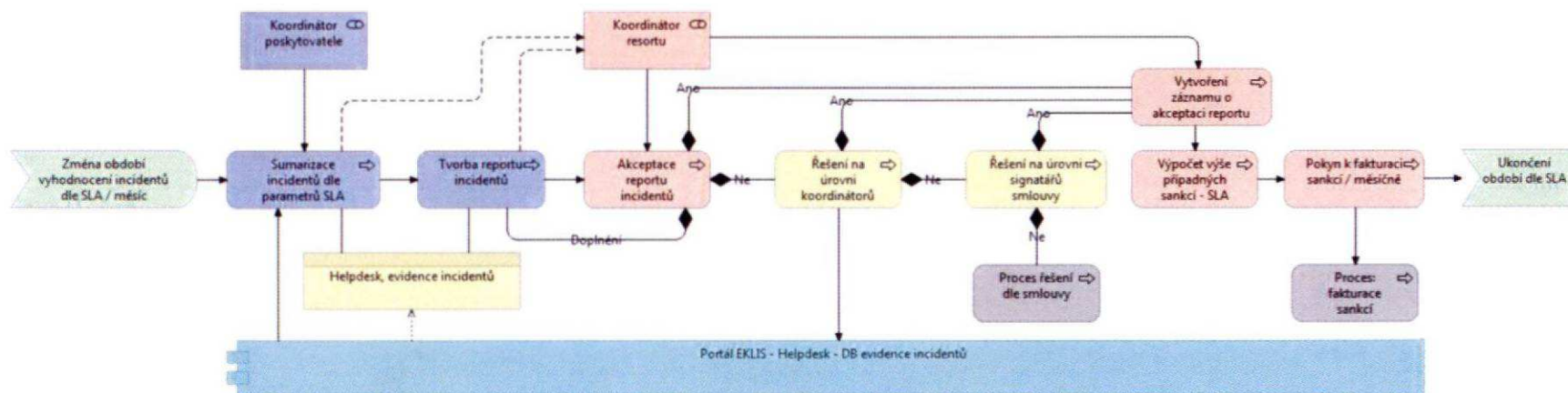


Příloha č. 2 – Procesní schémata provozu na správách národních parků

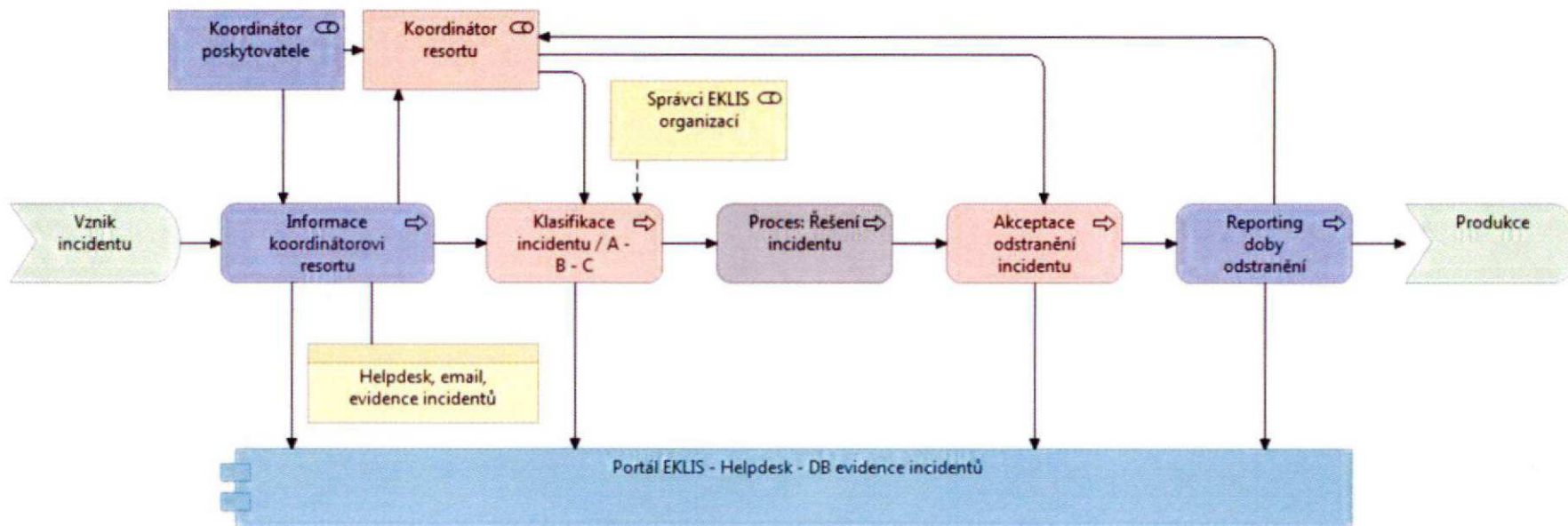
**Údržba systému (maintenance) – aktualizace produktu v souladu s aktualizací legislativy**



**Monitoring a Reporting o provozu EKLIS**



## Vypořádání incidentů a požadavků podle klasifikace (kategorie A – B – C)



## Podpora systému (Helpdesk / Hotline)

