Smlouva o správě počítačové sítě

Uzavřená dle ustanovení § 1724 – 1766 zákona č. 89/2012 občanský zákoník

OA a SZdŠ Blansko
Došlo 19 -02- 2015
Č.j.: OASZS/104/2015
Vyřizuje ZS
Počet listů 2 + přílohy
OA a SZdŠ Blansko
Spisový znak: E 2 4
Skartační znak: V
Skartační lhůta: 5

I. Smluvní strany

1. Objednatel

Obchodní akademie a Střední zdravotnická škola, Blansko, Nad Čertovkou 18
Sídlo: Nad Čertovkou 18, 678 01 Blansko
Zastoupená: Ing. Svatavou Dvořákovou, ředitelkou školy
IČ: 620 73 176
Telefon: 516 418 980
Fax: 516 418 984
E-mail: reditel@oabk.cz

2. Zhotovitel

Ing. Radek Souček
Sídlo: Horní Lhota 66, 678 01 Blansko
IČ: 681 19 755
Tel: +420 773 922 111
E-mail: sluzby@radeksoucek.cz

II. Předmět smlouvy

1. Smlouvou projevují smluvní strany vůli zřídit mezi sebou závazek a řídit se obsahem smlouvy. Předmětem smlouvy je zajištění činností, které souvisí se správou počítačové sítě a dalších zařízení Objednatele, specifikovaných v části IV. Práva a povinnosti smluvních stran.
2. Objednatel se zavazuje za činnosti, které jsou předmětem této smlouvy řádně zaplatit Zhotoviteli sjednanou cenu ve sjednaných termínech.

III. Cenová ujednání

1. Cena za provádění činností dle části II. Předmětu smlouvy je mezi smluvními stranami sjednána dohodou.
2. Sjednaná cena bude Zhotovitelem fakturována a Objednatelem hrazena vždy za uplynulý kalendářní měsíc do 10 dní od data jejího vystavení. Za platné se považuje jak fyzické, tak i elektronické doručení na e-mailovou adresu pověřené osoby Objednatele.
3. Smluvní cena za plnění činností dle části IV je sjednána na 19.000 Kč, slovy devatenáct tisíc korun českých měsíčně. Zhotovitel není plátcem DPH, částka je konečná.
4. Smluvní cenu za plnění činností lze měnit na základě souhlasu obou smluvních stran, a to písemným dodatkem této smlouvy.

IV. Práva a povinnosti smluvních stran

1. Povinnosti Zhotovitele:

a. Zajišťovat základní funkčnost a bezpečnost provozovaných počítačových aplikací a zpracování dat, správu databází ve víceuživatelských počítačových systémech.

b. Spravovat a zajišťovat provoz serverů, počítačových stanic a notebooků, instalaci a údržbu síťového i ostatního SW, provoz ostatního HW vybavení (tiskárny, skenery, kopírovací stroje a další), provoz multimediálních systému (dataprojektory, interaktivní tabule, popř. další), provoz DDT stanice (datový digitální terminál pro maturitní zkoušky), provoz elektronického docházkového systému, provoz vstupního elektronického systému, provoz elektronických kreditů na kopírování a tisk dokumentů na kopírovacích strojích.
c. Zajišťovat technické a programové vybavení připojení školy na Internet, vč. jednání s poskytovatelem připojení a zajišťovat provoz elektronické pošty školy.
d. Udržovat organizaci a provozuschopnost celého systému, stanovovat postupy a pravidla pro používání systému.
e. Zajišťovat provozuschopnost technických zařízení, které souvisí s činností počítačové sítě. V případě závad menšího rozsahu provádět sám opravy a údržbu. Větší závady hlásit neprodleně Objednateli nebo zástupci ředitele školy, se kterými dohodne termín a způsob oprav.
f. Aktualizovat a organizovat pravidla pro přístup žáků do počítačové sítě a na Internet.
g. Provádět instalaci, údržbu a opravy tak, aby nejlépe vůbec nedocházelo k rušení organizace výuky.
h. Provoz lokálních PC stanic a notebooků vedení školy, jednotlivých pedagogů a administrativy provádět tak, aby citlivé, osobní nebo jiné neveřejné informace a data byly na těchto PC stanicích bezpečné.
i. Provádět pravidelnou kontrolní činnost provozu učeben výpočetní techniky a pravidelnou údržbu technického a SW vybavení těchto učeben. Současně i multimediálních učeben.
j. Odpovídat za provoz DDT. V době konání společné části maturitních zkoušek je osobně přítomen ve škole, popř. tak, aby byl schopen odstranit případné nedostatky ve fungování systému nejpozději v průběhu dvou hodin.
k. Je osobně přítomen při praktické maturitní zkoušce (dále jen MZ) probíhající v učebnách výpočetní techniky. V době před konáním praktické MZ provádí nezbytné úkony k bezchybnému a hladkému průběhu zkoušky, nastavuje žákům přístupová práva, spolupracuje s vedením školy a odbornými učiteli.
l. Doplňovat a mazat osoby v elektronickém docházkovém systému, nastavovat potřebné parametry tohoto systému (přístupová práva apod.). Zhotovitel není oprávněn zasahovat do SW vybavení tak, aby v něm upravoval evidovanou docházku.
m. Nemá oprávnění bez důvodu nahlížet do obsahu dokumentů uložených v rámci počítačové sítě, lokálních stanic, notebooků, záložních a dalších médií.
n. Nemá oprávnění bez důvodu nahlížet do obsahu elektronické pošty zaměstnanců školy.
o. Nemá oprávnění šířit, ukládat nebo používat informace, které nejsou potřebné pro plnění obsahu této smlouvy.
p. Vést evidenci veškerého SW vybavení školy vč. informací o licencích.
q. Spolupracovat s vedením školy při provádění organizačních změn, které mají vliv na funkci technického nebo SW vybavení školy.
r. Řešit s vedením školy vybavování školy SW, HW nebo jiným technickým vybavením.
s. Spolupracovat s vedením školy při zadávání veřejných zakázek, dále zadávání zakázek malého rozsahu a při vybavování školy počítačovým, či jiným elektronickým či digitálním zařízením.
t. Nastavovat a spravovat hesla pro přístup do elektronických systémů školy. Jednotlivá hesla pro nejvyššího uživatele dané aplikace či systému (např. admin, administrator, superuser, atd.) musí být uložena v zapečetěné obálce v trezoru školy a po jejich aktualizaci je Zhotovitel povinen je neprodleně, nejpozději do 24 hodin uložit tamtéž. V případě, že z technických důvodů nebude

možné termín 24 hodin ze strany Zhotovitele dodržet, tak je Zhotovitel povinen tak učinit při nejbližší možné příležitosti. V případě SW klíčů, které nahrazují klasická hesla je Zhotovitel povinen umístit do trezoru kopii tohoto klíče na elektronickém médiu (médium může být zašifrováno a heslo k šifrování musí být umístěno v zapečetěné obálce v trezoru školy).

u. Seznámit se s pravidly bezpečnosti práce a požární ochrany na pracovišti Objednatele a dodržovat veškerá související pravidla a pokyny.
v. Účastnit se pravidelných jednání s vedením školy, popř. na vyzvání porad vedení.
w. Být přítomen v době, kdy u Objednatele bude probíhat státní kontrola, která bude souviset s problematikou evidence nebo správy dat, majetku apod.
x. Oznamovat pořizování nového majetku zaměstnanci, který má na starosti jeho evidenci.
y. Provádět značení HW po dohodě se zaměstnancem, který má starosti jeho evidenci.
z. Účastnit se školení nutných k zajištění veškerých činností, zejména školení, která organizuje zřizovatel Objednatele k dané problematice.
aa. Seznamovat se s metodickými pokyny zřizovatele, zásadami jednání zřizovatele s PO Jm kraje, popř. dalšími právními nebo metodickými předpisy nutnými k zajištění činností Objednatele.

2. Povinnosti Objednatele:

a. Zajistit přístup do počítačové sítě a ke všem zařízením, která souvisí se správou počítačové sítě školy.
b. Předat hesla pro přístup do elektronických systémů školy.
c. Sdělit informace o organizačních změnách, které mají vliv na přístupová práva do elektronických nebo databázových systémů školy.
d. Informovat včas a bez odkladu o všech skutečnostech, které jsou nezbytné pro bezpečné a efektivní provozování počítačové sítě školy, současně i všech ostatních systémů.
e. Umožnit vstup na pracoviště, a to v pravidelných předem dohodnutých režimech, ale současně i mimořádném časovém režimu, kdy Zhotovitel koná tak, aby zajistil povinnosti uvedené v části IV, bod 1).
f. Spolupracovat se Zhotovitelem ve věci organizace a provozu počítačové sítě.
g. Dbát doporučení Zhotovitele k provedení organizačních změn, opatření nebo jiného tak, aby provoz sítě byl efektivní a bezpečný.
h. Provádět nákupy techniky, komponentů dle nároků, žádostí nebo doporučení Zhotovitele.
i. Provádět finanční úhradu školení, kterých se Zhotovitel po dohodě s Objednatelem účastní v zájmu Objednatele.
j. Informovat a oznamovat Zhotoviteli všechny podstatné informace související se správou sítě a umožnit Zhotoviteli přístup k zapečetěným obálkám s hesly v trezoru školy (asistovaný přistup skrze osobu oprávněnou k manipulaci s trezorem).
k. Bez závažného důvodu nemá Objednatel právo rozpečetit zapečetěné obálky s hesly umístěné v trezoru školy, ani jakkoliv zkoumat obsah elektronických médií se SW klíči. V okamžiku závažného důvodu je Objednatel oprávněn rozpečetit vždy jen nezbytné minimum zapečetěných obálek. V okamžiku rozpečetění jakékoliv zapečetěné obálky s hesly je Objednatel povinen neprodleně o tomto skutku informovat Zhotovitele. Objednatel je též povinen v případě, že některé z hesel po rozpečetění změní, zajistit okamžité uložení nového hesla v zapečetěné obálce zpět do trezoru školy. Objednatel nemá dovoleno si změněné heslo jakkoliv či kdekoliv jinde poznamenávat s výjimkou výše uvedené zapečetěné obálky.

V. Jiná ujednání

1. Zhotovitel a Objednatel se zavazují k vstřícnému, účelnému a taktnímu vystupování při vzájemných jednáních, současně i jednání na veřejnosti, popř. vystupování jménem Objednatele.
2. Zhotovitel se zavazuje k mlčenlivosti o všech neveřejných informacích.

VI. Platnost a účinnost smlouvy

1. Smlouva je platná ode dne podpisu smlouvy.
2. Smlouva je účinná od 1. 3. 2015.
3. Smlouva se uzavírá na dobu určitou do 31. 12. 2018 s výpovědní lhůtou 3 měsíce, která začíná běžet od prvního dne kalendářního měsíce následujícího po dni, ve kterém byla výpověď některou ze smluvních stran učiněna.

VII. Závěrečná ujednání

1. Obě smluvní strany potvrzují, že si smlouvu přečetli, souhlasí s jejím obsahem a na důkaz své svobodné vůle toto potvrzují svým podpisem na této smlouvě.
2. Obsah smlouvy může být měněn pouze písemným dodatkem, a to pouze se souhlasem obou smluvních stran.
3. Smlouva se vyhotovuje ve dvou provedeních, která obě mají platnost originálu.

V Blansku dne 26. 2. 2015

Radek Souček

.....

Za Zhotovitele: Radek Souček

OBCHODNÍ AKADEMIE
A
STŘEDNÍ ZDRAVOTNICKÁ ŠKOLA
Nad Čertovkou 18, 678 01 BLANSKO

.....

Za Objednatele: Ing. Svatava Dvořáková