19. Uzavření smlouvy

Pokud se hovoří o smlouvě, většinou si představíme konkrétní dokument. Smlouva je však primárně procesem, v němž dochází k jednání, které směřuje ke shodě a právnímu závazku obou stran. Proto by i uzavření smlouvy o pořízení nebo provozování knihovního softwaru mělo být procesem, v němž na základě vybrané nabídky nabídky dodavatele či provozovatele softwaru dochází k vyjednávání mezi knihovnou a dodavatelem/provozovatelem o vzájemně vyhovujících podmínkách.

Návrh smlouvy může být součástí poptávkového dokumentu knihovny. Obvykle je mívají k dispozici i dodavatelé softwaru nebo subjekty poskytující komerčně či nekomerčně provoz katalogu jako služby. Návrh smlouvy druhé strany nebo návrhy úprav smlouvy předložené dodavateli/provozovateli by si knihovna měla podrobně prostudovat a také jej konzultovat s právníkem či právním oddělením knihovny a teprve poté jej opět předložit dodavateli/provozovateli.



Doporučujeme vytvořit nebo vyžádat si návrh smlouvy v elektronickém formátu, který lze upravovat formou revizí (např. MS Word nebo LibreOffice Writer) tak, aby bylo možné k návrhu smlouvy připisovat návrhy úprav a poznámky jak ze strany knihovny a jejích konzultantů (např. jejího právního oddělení), tak ze strany dodavatele/provozovatele.

19.1 Specifika smlouvy v závislosti na způsobu provozu softwaru nebo typu katalogu

Smlouvy o pořízení/provozu knihovního softwaru se mohou výrazně lišit v závislosti na způsobu provozu softwaru (vlastní provoz, provoz formou služby aj.).

- Např. u komerčního softwaru bude smlouva obsahovat ujednání o licencích, jejich počtu, ceně a licenčních podmínkách.
- V případě smlouvy s externím subjektem zajišťujícím provoz softwaru to budou ustanovení související se správou a provozem knihovního softwaru, zajištění mlčenlivosti, ustanovení týkající se zákonné ochrany osobních údajů při zpracování třetími stranami, ustanovení týkající se zajištění vlastnictví dat knihovny v případě ukončení smlouvy nebo zániku provozovatele aj.
- Speciálním případem jsou regionální nebo společné katalogy, kdy se nejedná o komerční službu, nýbrž spolupráci několika knihoven při budování společného katalogu. Při tomto typu spolupráce je důležité, aby smlouva obsahovala vzájemný souhlas spolupracujících knihoven v dílčích oblastech souvisejících s provozem katalogu, který může být vyjádřen buď přímo ve smlouvě, nebo formou společné strategie a pravidel spolupracujících knihoven, dále rozsah oprávnění pro jednotlivé činnosti v rámci katalogu (celý společný katalog, konkrétní knihovna, jednotlivé pobočky apod.).
  Součástí smlouvy musí být (stejně jako v dalších případech provozu katalogu formou služby) mj. zajištění mlčenlivosti, ochrany osobních údajů v souladu s národními i dalšími ustanoveními (např. GDPR) a záruka získání bibliografických a dalších dat knihovny při případném odchodu ze společného katalogu nebo jeho zániku či při změně provozovatele.

19.2 Specifikace požadavků knihovny

Ve smlouvě je nutné uvést způsob získání/provozu softwaru (např. nákup nebo provoz formou služby) a počet zakoupených licencí pro pracovníky a uživatele a jejich cenu. Zajistěte si ve smlouvě, aby pro dodavatele/provozovatele byly závazné všechny specifikace, které uvedl v nabídkovém dokumentu.

Ve smlouvě by měly být uvedeny třetí strany uvedené v nabídce dodavatele/provozovatele, které pro něj zajišťují dílčí činnosti nebo provoz subsystémů.

Také cenová stránka projektu by měla odpovídat nabídce dodavatele, na základě které byl daný software vybrán. Ve smlouvě by měla být jednoznačně uvedena cena níže uvedených položek:

- software;
- hardware (pokud je součástí dodávky);
- převod dat (včetně testování);
- příprava infrastruktury;
- instalace;
- školení;
- dokumentace nebo přístup k ní;
- roční licenční poplatky;
- roční poplatky za technickou podporu a údržbu softwaru;
- volitelné poplatky (včetně telekomunikačních poplatků za systém pro odesílání upozornění, správu tisku nebo např. poplatků za online platby);
- všechny další poplatky a náklady, které nejsou uvedeny výše;
- celková cena.

19.3 Vlastnictví bibliografických dat při provozu softwaru formou služby

Jak již bylo uvedeno výše, při provozu knihovního softwaru formou služby (hosting u dodavatele/provozovatele nebo provoz v cloudu) je nutné zajistit nejen ochranu osobních údajů vložených do databáze knihovního softwaru, ale také zajistit, aby knihovna nepřišla o svá data v případě, že se rozhodne od dosavadního dodavatele/provozovatele odejít, nebo v případě zániku dodavatele/provozovatele či jeho sloučení s jiným subjektem. Doporučuje se[1)], aby ve smlouvě bylo jednoznačně uvedeno, že **všechny bibliografické/autoritní záznamy, údaje o exemplářích, čtenářích, výpůjčkách, pokutách atd.**, které byly vloženy do databáze nebo poskytnuty dodavateli/provozovateli, **jsou vlastnictvím knihovny**. Doporučuje se také, aby si knihovna zajistila možnost tato data stáhnout bez souhlasu dodavatele/provozovatele, případně aby ve smlouvě byla zakotvena povinnost součinnosti dodavatele/provozovatele při exportu těchto dat. Ve smlouvě lze v případě potřeby specifikovat také formát, ve kterém mají být data knihovně dodána.

19.4 Instalace softwaru a převod dat, přechod na nový

software

Pokud instalaci softwaru a převod dat neprovádí knihovna sama, je vhodné ve smlouvě ošetřit následující záležitosti:

- kdo odpovídá za instalaci softwaru, kdy a kde instalace proběhne, co je třeba pro instalaci zařídit, jaká se při instalaci předpokládá součinnost knihovny;
- kdo provádí převod dat a související činnosti, např. konverzi dat z jednoho formátu do jiného;
- kdo, kdy a jakým způsobem dodá data ze stávajícího knihovního softwaru, případně z dalších systémů, která mají být importována do nového softwaru;
- jaké jsou požadované konverze nebo úpravy dat (např. automatické opravy chyb v záznamech);
- kdo je zodpovědný za testování naimportovaných dat;
- kdo provede nastavení softwaru (případně je vhodné specifikovat, za která nastavení je zodpovědná knihovna a za která dodavatel);
- kdy a jakým způsobem bude realizován přechod na nový software a kdo je za přechod zodpovědný;
- je vhodné si smluvně zajistit, aby v prvních dnech po změně softwaru byl knihovně ve zvýšené míře k dispozici pracovník dodavatele/provozovatele.

U všech výše uvedených položek je vhodné stanovit termín nebo časový rámec, cenu a nebytnou součinnost knihovny.

19.5 Dokumentace softwaru a školení

Smlouva by měla obsahovat ustanovení o:

- poskytnuté dokumentaci, jejím formátu (např. online nebo tištěná podoba), typu (např. technická nebo uživatelská dokumentace), rozsahu či obsahu (např. stručná či podrobná dokumentace či dokumentace k jednotlivým funkcím/modulům), formě a frekvenci aktualizace;
- školeních, jejich formě (interaktivní školení, webinář, e-learning apod.), obsahu, místě konání (např. v knihovně či u dodavatele/provozovatele), četnosti a ceně.

19.6 Provoz a údržba softwaru

Níže uvedené položky je vhodné do smlouvy zahrnout zejména v případě provozu softwaru formou služby[2)]:

- jaký je výkon a odezva softwaru;
- zda je služba poskytována jako individuální instalace pro jednu knihovnu nebo zda dodavatel provozuje jednu instalaci softwaru pro více knihoven (a oddělení dat jednotlivých knihoven je zajištěno konfigurací softwaru);
- kdo odpovídá za bezpečnost dat, zálohování dat (jakou formou jsou zajištěny zálohy, kde jsou data zálohována, jak často aj.);
- jakým způsobem jsou řešeny krizové situace (jak postupovat při výpadku sítě, pádu softwaru a dalších krizových událostech, kdo je zodpovědný za obnovení systému po havárii, jakým

způsobem je v případě krize zajištěna obnova dat);
- kdo odpovídá za provoz a údržbu softwaru (popř. kdo odpovídá za kterou část údržby softwaru), jaké a jak časově náročné jsou nezbytné odstávky softwaru, kdo určuje termín odstávky systému kvůli potřebné údržbě;
- jakou formou je poskytována podpora (telefonická, helpdesk, e-mail, osobní v knihovně), kdy je tato podpora dostupná (např. 24/7, v pracovních dnech), jaká je odezva podpory (několik hodin, den, více dnů apod.);
- jakým způsobem probíhá přechod na vyšší verze softwaru – kdo jej zajišťuje, v jakých časových intervalech, kdo určuje termín, jakým způsobem se tento termín oznamuje, jaká je nutná součinnost knihovny aj.

Doporučené zdroje

Vzor smluvní doložky týkající se ochrany osobních údajů najdete v příručce o zpracování osobních údajů v knihovnách.

[1)]
Viz WEBBER, Desiree a Andrew PETERS. *Integrated library systems: planning, selecting, and implementing*. Santa Barbara (CA, USA): Libraries Unlimited, 2010, s. 106. ISBN 978-1-59158-897-9.

[2)]
Některé jsou však důležité i v případě, že knihovna pořízený software provozuje sama.

From:
https://prirucka.osvobozena-knihovna.cz/ - **Metodické příručky pro knihovny**

Permanent link:
https://prirucka.osvobozena-knihovna.cz/aks/uzavreni_smlouvy

Last update: **2019/10/06 08:10**