



EVROPSKÁ UNIE
Evropský fond pro regionální rozvoj
Integrovaný regionální operační program



MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR

Příloha č. 3 - Smlouva o dílo – software

SMLOUVA O DÍLO

„Zvýšení kvality, dostupnosti a transparentnosti veřejné správy ve Vodňanech“

uzavřená níže uvedeného dne, měsíce a roku ve smyslu ustanovení § 2586 a násl. zák. č. 89/2012 Sb., občanského zákoníku, ve znění pozdějších předpisů a zák. č. 121/2000 Sb., o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon), ve znění pozdějších předpisů, mezi těmito smluvními stranami:

Město Vodňany

sídlo: nám. Svobody 18, Vodňany I, 389 01 Vodňany
IČO: 00251984
DIČ: CZ00251984
bankovní spojení: ██████████
číslo účtu: ██████████
zástupce ve věcech smluvních: Milan Němeček, starosta

(dále jen „Objednatel“)

a

GORDIC spol. s r.o.

sídlo: Erbenova 2108/4, 586 01 Jihlava
zapsána v obchodním rejstříku vedeném u Krajského soudu v Brně v oddílu C, vložka 9313
IČ: 47903783
DIČ: CZ47903783
bankovní spojení: ██████████
číslo účtu (CZK): ██████████
jednající: Ing. Jaromír Řezáč, jednatel a generální ředitel

(dále jen „Zhotovitel“)

dále označovány společně jako „Strany“ a/nebo „Smluvní strany“

takto:



1 ÚVODNÍ USTANOVENÍ

- 1.1 Závazkový vztah založený podle této smlouvy se řídí Zákonem č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, v platném znění (dále jen „občanský zákoník“) a Zákonem č. 121/2000 Sb., o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon), ve znění pozdějších předpisů (dále jen autorský zákon) a v souladu s § 2586 a násl. občanského zákoníku.

Smluvní strany uzavírají tuto smlouvu na základě zadávacího řízení na veřejnou zakázku na dodávku a implementaci komponent pro elektronizaci procesů včetně posílení infrastruktury a bezpečnosti prostředí s názvem: **„Zvýšení kvality, dostupnosti a transparentnosti veřejné správy ve Vodňanech“** včetně poskytnutí licencí, (dodávka rozšíření hardware – část 2 veřejné zakázky, není součástí plnění dle této smlouvy) a dalších souvisejících služeb (dále též „smlouva“).

- 1.2 Smluvní strany budou postupovat v souladu s Programovým dokumentem Integrovaného regionálního operačního programu (dále také „IROP“) a Prováděcím dokumentem IROP, v souladu s výzvou k předkládání žádostí o finanční podporu relevantní pro účel a předmět této smlouvy včetně jejich veškerých příloh a v souladu s oficiálními doporučeními a oznámeními řídicího orgánu či zprostředkujícího subjektu dané výzvy v aktuálním platném znění. Smluvní strany prohlašují, že obsah uvedených dokumentů je jim znám.

- 1.3 Smluvní strany shodně prohlašují, že identifikační údaje uvedené ve smlouvě jsou v souladu s právní skutečností v době uzavření smlouvy.

Smluvní strany se zavazují, že změny dotčených údajů oznámí bez prodlení druhé smluvní straně.

Smluvní strany prohlašují, že osoby podepisující tuto smlouvu jsou k tomuto úkonu oprávněny.

- 1.4 Zhotovitel prohlašuje, že je oprávněn na základě příslušných právních předpisů k podnikání v dotčeném oboru, přičemž toto jeho oprávnění není žádným způsobem omezeno, a že je podle příslušných právních předpisů postačující k provedení díla podle této smlouvy.

- 1.5 Podkladem pro uzavření této smlouvy je nabídka Zhotovitele (Účastníka) ze dne 12. 6. 2019 podaná do zadávacího řízení na veřejnou zakázku s názvem **„Zvýšení kvality, dostupnosti a transparentnosti veřejné správy ve Vodňanech“**.

- 1.6 Zhotovitel potvrzuje, že se seznámil s rozsahem a povahou díla, že jsou mu známy veškeré technické, kvalitativní a jiné podmínky nezbytné k realizaci díla, a že disponuje takovými kapacitami a odbornými znalostmi, které jsou nezbytné pro realizaci díla za dohodnutou pevnou smluvní cenu uvedenou v **čl. 5**.

- 1.7 Zhotovitel je povinen zajistit, že veškeré vlastnosti předmětu smlouvy, včetně jeho update, legislativních update, upgrade a legislativních upgrade budou po celou dobu účinnosti této smlouvy odpovídat obecně platným právním předpisům ČR.

- 1.8 Zhotovitel je povinen na písemné vyžádání Objednatel opatřit předmět smlouvy a každý update, legislativní update, upgrade a legislativní upgrade předmětu smlouvy čestným prohlášením o tom, že předmět Smlouvy, případně provedený update či upgrade, je ve shodě s platnými právními předpisy ČR.

- 1.9 Zhotovitel prohlašuje, že bude mít po celou dobu plnění předmětu smlouvy uzavřenu pojistnou smlouvu kryjící odpovědnost za škodu způsobenou provozní činností s limitem pojistného plnění ve výši minimálně 2 mil. Kč, kterou se zavazuje kdykoliv na vyžádání předložit k nahlédnutí Objednateli.

- 1.10 Zhotovitel prohlašuje, že je odborně způsobilý k zajištění předmětu smlouvy.



1.11 Zhotovitel a Objednatel se zavazují k vzájemné součinnosti za účelem plnění smlouvy.

2 ÚČEL A PŘEDMĚT SMLOUVY

- 2.1 Účelem této smlouvy je dodávka a implementace komponent pro elektronizaci procesů včetně posílení infrastruktury a bezpečnosti prostředí s názvem „**Zvýšení kvality, dostupnosti a transparentnosti veřejné správy ve Vodňanech**“ včetně poskytnutí licencí (dodávka rozšíření hardware – část 2 veřejné zakázky, není součástí plnění dle této smlouvy) a dalších souvisejících služeb, který je realizován v rámci spolufinancování Evropskou unií z Evropského fondu pro regionální rozvoj na základě Operačního programu: Integrovaný regionální operační program, 28. Výzva IROP - SPECIFICKÉ INFORMAČNÍ A KOMUNIKAČNÍ SYSTÉMY A INFRASTRUKTURA II. - SC3.2.
- 2.2 Zhotovitel na svůj náklad a na své nebezpečí zhotoví pro Objednatele „**Zvýšení kvality, dostupnosti a transparentnosti veřejné správy ve Vodňanech**“, a to přesně podle technické specifikace a zadávacích podmínek zadávacího řízení (dále jen „dílo“).
- 2.3 Předmětem této smlouvy je závazek Zhotovitele provést pro Objednatele na vlastní riziko a nebezpečí dále specifikované dílo včetně poskytnutí všech nutných licencí, dokumentací, implementace a zkušebního provozu.
- 2.4 Zhotovitel zabezpečí pro Objednatele poskytování technické podpory a servisu po dobu zkušebního provozu a po celou dobu udržitelnosti projektu (podrobnosti poskytování technické podpory a servisu viz samostatná smlouva).
- 2.5 Objednatel se zavazuje řádně a včas provedené a dokončené dílo převzít a uhradit za něj Zhotoviteli sjednanou cenu.

3 SPECIFIKACE DÍLA

- 3.1 Realizace díla zahrnuje kompletní dodávku a implementaci softwaru dle části 1 zakázky „**Zvýšení kvality, dostupnosti a transparentnosti veřejné správy ve Vodňanech**“ včetně poskytnutí všech nutných licencí a dalších oprávnění nezbytných k realizaci díla a dalších souvisejících služeb podle přílohy č. 1 této smlouvy v souvislosti s částí 1 veřejné zakázky.

4 DOBA A MÍSTO PLNĚNÍ

- 4.1 Zhotovitel plnění ze smlouvy předá Objednateli v termínech podle jednotlivých fází stanovených v **odst. 4.2** této smlouvy. Zhotovitel začne s plněním předmětu této smlouvy ihned po písemném vyzvání k plnění ze smlouvy.
- 4.2 Zhotovitel je povinen plnění ze smlouvy předat Objednateli (případně podle charakteru plnění provádět pro Objednatele) bez vad a nedodělků na základě předávacího protokolu podepsaného oprávněnými zástupci obou smluvních stran po ukončení a předání díla.

Položka	Termín
Podpis smlouvy a zahájení prací	T
Dodávka HW komponent	T + 20
Instalace a implementace HW komponent	T + 40
Analýza SW řešení (implementační studie)	T + 40



Implementace a zprovoznění	T + 60
Testovací provoz (ukončení testovacího provozu včetně předání zakázky nejpozději k 31. 8. 2019)	T + 80 Dle podmínek výzvy nejpozději do 31. 8. 2019

- 4.3 Pokud Zhotovitel splní řádně dílo a připraví jej k předání Objednateli před sjednaným termínem, je Objednatel oprávněn převzít dílo i v tomto navrženém zkráceném termínu.
- 4.4 Místem plnění veřejné zakázky je pracoviště Objednatele.

5 CENA

- 5.1 Cena předmětu plnění podle **čl. 2** a v rozsahu specifikovaném v **čl. 3** a Příloze 1 (část 1 veřejné zakázky), v členění podle nabídky Zhotovitele je stanovena v Příloze 2 Cenová kalkulace.
- 5.2 Cena předmětu plnění je.

Cena bez DPH činí	2 046 118,00 Kč
DPH 21%	429 684,78 Kč
Cena včetně DPH	2 475 802,78 Kč

- 5.3 Ceny jsou uvedeny jako pevné a nejvýše přípustné, zahrnující veškeré náklady Zhotovitele nutné k řádnému plnění předmětu smlouvy. Ceny je možné upravit pouze za níže specifikovaných podmínek.
- 5.4 Smluvní strany se dohodly, že pokud dojde v průběhu plnění této smlouvy ke změně zákonné sazby DPH stanovené pro příslušné plnění vyplývající z této smlouvy, bude tato sazba promítnuta do všech cen uvedených v této smlouvě s DPH a Zhotovitel je od okamžiku nabytí účinnosti změny zákonné sazby DPH povinen účtovat platnou sazbu DPH. O této skutečnosti není nutné uzavírat dodatek k této smlouvě.
- 5.5 Za stanovení sazby daně v souladu s platnými právními předpisy odpovídá Zhotovitel.
- 5.6 Smluvní strany se dohodly, že po celou dobu zkušebního provozu budou technická podpora a další služby ze strany Zhotovitele poskytovány bezúplatně.

6 PLATEBNÍ A FAKTURAČNÍ PODMÍNKY

- 6.1 Úhrada ceny předmětu plnění bude provedena po předání plnění na základě Akceptačního protokolu podepsaného oprávněnými zástupci obou smluvních stran. Den podpisu Akceptačního protokolu je dnem uskutečnění zdanitelného plnění.
- 6.2 Po ukončení každé části díla specifikované **čl. 3** této smlouvy vyhotoví Zhotovitel protokol o předání a převzetí části díla (dále jen „předávací protokol“), obsahující přehled všech předávaných částí a provedených prací. Objednatel se zavazuje tyto části díla převzít v případě, že budou provedeny a předány řádně v souladu se smlouvou, bez vad a nedodělků. Za účelem předání celého díla specifikovaného v **čl. 3** této Smlouvy bude mezi smluvními stranami sepsán Akceptační protokol celého díla, který bude podepsán oprávněnými zástupci obou smluvních stran.



- 6.3 Pokud Objednatel dílo nebo jeho část nepřevzme, protože obsahuje vady, je povinen specifikovat tyto vady v předávacím protokolu. K vypracování předávacího protokolu je Zhotovitel povinen poskytnout Objednateli součinnost.
- 6.4 Předávací protokol a Akceptační protokol musí obsahovat minimálně tyto náležitosti
- 6.4.1 číslo předávacího/akceptačního protokolu a datum,
 - 6.4.2 číslo smlouvy a datum jejího uzavření, číslo veřejné zakázky,
 - 6.4.3 označení předmětu plnění nebo jeho části,
 - 6.4.4 název, sídlo, IČ a DIČ Objednatele a Zhotovitele,
 - 6.4.5 název projektu, registrační číslo projektu a informaci, že se jedná o projekt podpořený z Integrovaného regionálního operačního programu následujícím způsobem: „**Zvýšení kvality, dostupnosti a transparentnosti veřejné správy ve Vodňanech**“, reg. č. **CZ.06.3.05/0.0/0.0/16_044/0006293**, je spolufinancován z Integrovaného regionálního operačního programu.
 - 6.4.6 datum zahájení a dokončení plnění příslušné části díla/celého díla,
 - 6.4.7 podrobné vymezení rozsahu provedených prací a dodávek
 - 6.4.8 pro případnou nutnou dodávku HW (pakliže bude v souvislosti s dodáním software nezbytná, jinak je dodávka hardware součástí samostatné smlouvy) bude minimálně uveden:
 - 6.4.8.1 název a typ zařízení
 - 6.4.8.2 jeho konfigurace
 - 6.4.8.3 výrobní/sériové číslo
 - 6.4.9 seznam veškerých softwarových licencí,
 - 6.4.10 prohlášení Objednatele, že plnění (jeho část) přejímá (nepřejímá), podpis oprávněné osoby Objednatele,
 - 6.4.11 jméno a vlastnoruční podpis osoby, která předávací protokol vystavila, včetně kontaktního telefonu.
- 6.5 Předávací/Akceptační protokol bude doručen doporučenou poštou nebo osobně oprávněnému zaměstnanci Objednatele proti písemnému potvrzení nebo využitím datové schránky.
- 6.6 Podkladem pro úhradu ceny podle této smlouvy bude faktura, která bude mít náležitosti účetního dokladu podle Zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, a daňového dokladu podle Zákona č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „faktura“).
- 6.7 Zhotovitel je oprávněn vystavit samostatně fakturu po řádném dokončení a předání části díla na základě příslušného Akceptačního protokolu, podepsaného oběma smluvními stranami, ze kterého vyplývá, že dílo, jeho část, bylo předáno řádně a bez vad a nedodělků.
- 6.8 Lhůta splatnosti faktury činí 30 kalendářních dnů ode dne doručení Objednateli. Faktura bude doručena doporučenou poštou nebo osobně oprávněnému zaměstnanci Objednatele proti písemnému potvrzení.
- 6.9 Faktura musí kromě zákonem stanovených náležitostí pro daňový doklad obsahovat také
- 6.9.1 číslo a datum vystavení faktury,
 - 6.9.2 číslo smlouvy a datum jejího uzavření, číslo veřejné zakázky,



- 6.9.3 název projektu, registrační číslo projektu a informaci, že se jedná o projekt podpořený z Integrovaného regionálního operačního programu, následujícím způsobem: Projekt „**Zvýšení kvality, dostupnosti a transparentnosti veřejné správy ve Vodňanech**“, reg. č. **CZ.06.3.05/0.0/0.0/16_044/0006293**, je spolufinancován z Integrovaného regionálního operačního programu.
- 6.9.4 předmět plnění a jeho přesnou specifikaci ve slovním vyjádření (nestačí pouze odkaz na číslo uzavřené smlouvy),
- 6.9.5 označení banky a číslo účtu, na který musí být zapláceno (pokud je číslo účtu odlišné od čísla uvedeného v této Smlouvě, je Zhotovitel povinen o této skutečnosti informovat Objednatele),
- 6.9.6 číslo a datum příslušných předávacích protokolů a Akceptačního protokolu podepsaných zástupcem Zhotovitele a odsouhlasených zástupcem Objednatele (Akceptační protokol bude přílohou faktury),
- 6.9.7 lhůtu splatnosti faktury,
- 6.9.8 název, sídlo, IČ a DIČ Objednatele a Zhotovitele,
- 6.9.9 jméno a podpis osoby, která fakturu vystavila, včetně kontaktního telefonu.
- 6.10 Nebude-li faktura obsahovat zákonem či touto smlouvou stanovené náležitosti nebo bude chybně vyúčtována cena nebo DPH nebo budou vyúčtovány práce, které Zhotovitel neprovedl, je Objednatel oprávněn fakturu před uplynutím lhůty splatnosti vrátit druhé smluvní straně k provedení opravy s vyznačením důvodu vrácení. Zhotovitel provede opravu vystavením nové faktury. Dnem odeslání vadné faktury Zhotoviteli přestává běžet původní lhůta splatnosti a nová lhůta splatnosti běží znovu ode dne doručení nové faktury Objednateli.
- 6.11 Povinnost zaplatit cenu je splněna dnem odepsání příslušné částky z účtu Objednatele.
- 6.12 Zhotovitel se zavazuje dodržovat případné další pokyny Objednatele na formální požadavky faktury a předávacího/akceptačního protokolu ohledně informací k financování projektu z Integrovaného regionálního operačního programu podle Příručky pro žadatele a příjemce, výzva č. 28. Zhotovitel prohlašuje, že se s obsahem výše uvedeného dokumentu seznámil a jeho obsahu porozuměl.

7 PŘEDÁNÍ A PŘEVZETÍ PLNĚNÍ

- 7.1 Předání a převzetí dokumentů
- 7.1.1 Dokumenty, které mají být vypracovány Zhotovitelem na základě této smlouvy, a které se poskytují Objednateli jako součást poskytování Díla nebo Služeb (zejména Detailní realizační projekt), budou nejdříve předloženy Objednateli ve formě návrhu k posouzení.
- 7.1.2 Zhotovitel se zavazuje předat první verzi dokumentu Objednateli k akceptaci ve lhůtě domluvené mezi Zhotovitelem a Objednatelem na základě této smlouvy, nebo jinak stanovené v souladu s touto smlouvou. Objednatel je oprávněn ve lhůtě deseti (10) pracovních dnů od doručení příslušného dokumentu písemně předložit Zhotoviteli své připomínky k návrhu. Po diskusi o těchto připomínkách upraví Zhotovitel příslušný návrh v souladu s dohodnutými změnami a se zapracováním těchto dohodnutých změn jej předá ve stejné lhůtě deseti (10) pracovních dnů Objednateli.



- 7.1.3 V případě, že Objednatel nemá k předaným dokumentům výhrady, považují se za převzaté k okamžiku doručení jejich konečné verze Objednateli. V případě výhrad k předaným dokumentům je Objednatel oprávněn opětovně vrátit tyto dokumenty s připomínkami Zhotoviteli ve lhůtě a postupovat podle **odst. 7.1.2** výše.
- Přitom platí zásada, že Objednatel může v rámci tohoto článku připomínkovat jen ty části dokumentu, které v **odst. 7.1.2** připomínkoval.
- 7.1.4 V případě, že Objednatel připomínky ve lhůtě uvedené v **odst. 7.1.2** této smlouvy nepředloží, má se za to, že s předloženým dokumentem souhlasí a dokument se považuje za řádně převzatý.
- 7.2 Předání a převzetí ostatních plnění podle této smlouvy (vyjma Služeb)
- 7.2.1 V případě, že součástí poskytování plnění Zhotovitelem podle této smlouvy je plnění, které podléhá akceptaci Objednatel v souladu s Přílohou č. 1, musí dojít k podpisu předávacích protokolů ohledně tohoto plnění v termínech uvedených v Detailním harmonogramu realizace, není-li výslovně uvedeno jinak. Detailní kritéria akceptace a vymezení plnění, která podléhají akceptaci Objednatel, jsou uvedena v Příloze č. 1 (část 1 veřejné zakázky), případně v Detailním realizačním projektu. Jestliže plnění nebo jeho jednotlivé části splní kritéria akceptačního řízení, považují se za řádně ukončené a Objednatel je povinen je převzít podle **odst. 7.2.5** níže. Akceptační procedury zahrnují porovnání skutečných vlastností plnění se závaznou specifikací předmětu plnění podle této smlouvy.
- 7.2.2 Akceptační procedura bude zahrnovat akceptační testy, které budou probíhat na základě specifikace akceptačních testů obsahující popis testů, testovací data, příslušné prostředí, pořadí provádění testů a akceptační kritéria. Nedohodnou-li se smluvní strany jinak, vypracuje specifikaci akceptačních testů Zhotovitel a předá Objednateli k odsouhlasení v termínu deseti (10) pracovních dnů před zahájením akceptační procedury podle Detailního harmonogramu. Odsouhlasení bude provedeno písemnou formou v termínu pěti (5) pracovních dnů před zahájením akceptační procedury. Jestliže se Objednatel v této lhůtě ke specifikaci akceptačních testů písemně nevyjádří, má se za to, že specifikaci akceptačních testů odsouhlasil. Jestliže Objednatel specifikaci akceptačních testů v uvedené lhůtě neodsouhlasil, je povinen Zhotoviteli v této lhůtě sdělit připomínky k Zhotovitelem předložené specifikaci akceptačních testů a poskytnout Zhotoviteli veškerou potřebnou součinnost k dokončení a odsouhlasení specifikace akceptačních testů. Lhůta pro provedení akceptačních testů a lhůta pro předání plnění nebo jeho části se prodlužuje o dobu, o kterou se prodloužilo písemné odsouhlasení specifikace akceptačních testů z důvodu připomínek na straně Objednatel oproti lhůtě stanovené v tomto článku.



- 7.2.3 Zhotovitel bude písemně informovat Objednatele, resp. jeho oprávněné osoby nejméně pět (5) dní předem o termínu zahájení akceptačních testů. Objednatel je oprávněn se těchto testů zúčastnit a osvědčit jejich konání, a to formou předávacího protokolu (nebo dílčích předávacích protokolů), podepsaného (podepsaných) oprávněnými osobami obou smluvních stran. Pokud se Objednatel nedostaví v termínu určeném pro provedení akceptačních testů, ačkoli byl s tímto termínem podle tohoto článku řádně seznámen, je Zhotovitel oprávněn provést příslušné akceptační testy bez jeho přítomnosti. Takto provedené akceptační testy se považují za provedené v přítomnosti Objednatele. Kopie veškerých dokumentů vypracovaných v souvislosti s provedením těchto akceptačních testů budou Objednateli poskytnuty do pěti (5) dnů.
- 7.2.4 Základním předpokladem pro řádné předání plnění (nebo jeho části) Zhotovitelem a převzetí tohoto plnění (nebo jeho části) Objednatelem, a to formou předávacího protokolu podepsaného oprávněnými osobami obou smluvních stran v souladu s **odst. 7.2.8** níže je skutečnost, že plnění splní kritéria akceptačních testů uvedená v dohodnutých kontrolních specifikacích ve smyslu tohoto **čl. 7** a bude provedeno v souladu se závaznou specifikací předmětu plnění podle této smlouvy.
- 7.2.5 Jestliže plnění nebo jeho část splní akceptační kritéria akceptačních testů, Zhotovitel se zavazuje v den následující po ukončení akceptačních testů umožnit Objednateli plnění nebo jeho část převzít a Objednatel se zavazuje v tomto termínu plnění nebo jeho část převzít. Pokud Objednatel plnění nebo jeho část v tomto termínu nepřevzme, ačkoli převzetí plnění nebo jeho části bylo Zhotovitelem řádně umožněno, má se za to, že plnění nebo jeho část bylo řádně předáno a Objednatelem převzato právě v den následující po ukončení akceptačních testů.
- 7.2.6 Jestliže plnění nesplňuje stanovená akceptační kritéria kteréhokoliv akceptačního testu, budou výsledky akceptačního testu (splněno/nesplněno/s výhradami) spolu s uvedením termínů pro nápravu uvedeny ve vyhodnocení Akceptačního protokolu. Zhotovitel napraví tyto nedostatky a příslušné akceptační testy budou provedeny znovu. Tento proces testování a následných oprav se bude opakovat, přičemž výše uvedená ustanovení se použijí obdobně. Proces testování a následných oprav lze opakovat, dokud Zhotovitel nesplní veškerá akceptační kritéria pro příslušný akceptační test, nejvýše však natřikrát (3x). V situaci, kdy by bylo nutné opakovat akceptační testy více jak třikrát (3x) pro konkrétní fázi projektu, je v takovém případě nutný souhlas nadřízeného orgánu projektu – tzn. řídicího výboru nebo ředitelů projektu podle použité metodiky řízení projektu.
- 7.2.7 Žádný akceptační test se však nebude považovat za nesplněný, jestliže daný nedostatek nebyl způsoben Zhotovitelem, nebo byl zjištěn nebo měl být zjištěn Objednatelem před nebo při předcházejícím akceptačním testu, ale nebyl v té době oznámen Zhotoviteli, nebo byl nepodstatný, tzn. neměl vliv na řádné poskytování Služeb nebo funkčnost Díla nebo jeho části tak, jak jsou vymezeny v této smlouvě.
- 7.2.8 Při převzetí plnění nebo kterékoli jeho části v souladu s tímto **čl. 7** je Objednatel povinen podepsat potvrzení o přijetí plnění nebo dané části a Objednatel i Zhotovitel se zavazují podepsat příslušný Předávací případně Akceptační protokol (dílčí Předávací případně Akceptační protokoly), tj. potvrzení o předání a přijetí (převzetí) plnění nebo jeho určité části.



8 LICENCE A PODMÍNKY UŽITÍ PRODUKTU

- 8.1 Zhotovitel poskytuje touto smlouvou Objednateli a Objednatel touto smlouvou přijímá nevýhradní oprávnění k užití díla a každé jeho části včetně jeho aktualizací, a to všemi způsoby uvedenými v § 12 odst. 4 autorského zákona.
- 8.2 Zhotovitel poskytne Objednateli veškeré potřebné licence pro řádné fungování a provoz částí díla a díla jako celku. Jedná se o časově neomezenou licenci.
- 8.3 Zhotovitel uvedl kompletní název SW, počet licencí, jejich rozsah a licenční podmínky ke všem poskytovaným licencím v Příloze 1 (část 1 veřejné zakázky).
- 8.4 Územní rozsah licencí je omezen správním územím Města Vodňany, časový rozsah licencí je neomezený.
- 8.5 Licence jsou neodvolatelné a jsou poskytnuty ode dne jejich dodání.
- 8.6 Objednatel není povinen licence využít.
- 8.7 V případě, že při plnění této smlouvy vznikne dílo, které je chráněno předpisy o duševním vlastnictví (např. dokumentace jako dílo autorské apod.), vzniká Objednateli právo toto dílo užívat v rozsahu nezbytném pro naplnění účelu, ke kterému bylo vytvořeno a to po dobu neomezenou (i po ukončení trvání smlouvy).
- 8.8 V případě, že výsledkem činnosti Zhotovitele nebude dílo chráněné předpisy o duševním vlastnictví, Objednatel nabude vlastnické právo k předmětu plnění okamžikem jeho převzetí.
- 8.9 Dojde-li v rámci plnění předmětu smlouvy k pořízení databáze, pak je Objednatel od okamžiku pořízení databáze oprávněn databází užívat.
- 8.10 Zhotovitel se zavazuje, že prováděním plnění podle této smlouvy nezasáhne neoprávněně do autorských práv třetí osoby. Odpovědnost za neoprávněný zásah do autorských i jiných práv třetích osob nese výlučně Zhotovitel.
- 8.11 Zhotovitel výslovně prohlašuje, že je plně oprávněn disponovat právy k duševnímu vlastnictví, včetně práv autorských zahrnutých v předmětu díla a zavazuje se za tímto účelem zajistit řádné a nerušené užívání díla Objednatelům, včetně zajištění souhlasů s autory děl v souladu s autorským zákonem.
- 8.12 Zhotovitel je povinen Objednateli uhradit jakékoli majetkové a nemajetkové újmy, vzniklé v důsledku toho, že Objednatel nemohl předměty díla užívat řádně a nerušeně. Jestliže Zhotovitel poruší povinnosti podle tohoto článku smlouvy, jde o podstatné porušení této smlouvy a Zhotovitel uhradí ve prospěch Objednatele smluvní pokutu ve výši 10.000 Kč za každé jednotlivé porušení povinnosti. Zaplacením smluvní pokuty není nijak dotčeno ani omezeno právo Objednatele na náhradu škody, kterou lze vymáhat vedle smluvní pokuty v plné výši. S nositeli chráněných práv duševního vlastnictví vzniklých v souvislosti s realizací díla podle této smlouvy je Zhotovitel povinen vždy smluvně zajistit možnost volného nakládání s těmito právy Objednatelům.

9 ODPOVĚDNOST ZA ŠKODU

- 9.1 Zhotovitel bude povinen nahradit Objednateli v plné výši škodu, která vznikla při realizaci a užívání díla v souvislosti nebo jako důsledek porušení povinností a závazků Zhotovitele podle této smlouvy.
- 9.2 V případě, že při činnosti prováděné Zhotovitelem dojde ke způsobení prokazatelné škody Objednateli nebo třetím osobám, která nebude kryta pojištěním sjednaným podle této smlouvy, bude Zhotovitel povinen tyto škody uhradit z vlastních prostředků.



- 9.3 Pokud v důsledku porušení povinností Zhotovitele stanovených touto smlouvou nebude Objednateli uhrazen finanční podíl nebo jeho část z Integrovaného regionálního operačního programu na projektu „**Zvýšení kvality, dostupnosti a transparentnosti veřejné správy ve Vodňanech**“, reg. č. **CZ.06.3.05/0.0/0.0/16_044/0006293**, bude Zhotovitel povinen uhradit Objednateli takto způsobenou škodu (celý podíl z Integrovaného regionálního operačního programu na projektu týkajícího se tohoto díla ve výši, kterou vyčíslí Objednatel a písemně sdělí Zhotoviteli).
- 9.4 Nesplní-li Zhotovitel své závazky stanovené v **čl. 6** této smlouvy a Objednateli v důsledku toho vznikne škoda (např. uhrazením sankcí uložených příslušným finančním úřadem v důsledku pozdní úhrady DPH u prací a dodávek podléhajících režimu přenesené daňové povinnosti), bude Zhotovitel povinen Objednateli tuto škodu v plném rozsahu uhradit.

10 ZÁRUČNÍ PODMÍNKY

- 10.1 Zhotovitel zaručuje, že dílo má vlastnosti a funkční specifikaci stanovené touto smlouvou, a že je způsobilé pro použití ke sjednanému účelu.
- 10.2 Zhotovitel poskytuje Objednateli záruku, že celé dílo (a každá jeho část) bude prosto jakýchkoliv vad věcných, právních i ostatních. Dílo nebo jeho část má vady, jestliže zejména neodpovídá výsledku určenému ve smlouvě, účelu jeho využití, případně nemá vlastnosti výslovně stanovené smlouvou, dokumentací, Objednatelem, platnými předpisy nebo nemá vlastnosti obvyklé.
- 10.3 Zhotovitel poskytuje po uvedené záruční dobu záruku za bezvadnost předmětu díla, tj. záruku za všechny vlastnosti, které má mít předmět díla zejména podle smlouvy, podle jednotlivých požadavků a pokynů Objednatele, případně ostatních pověřených osob, podle dokumentace, norem a ostatních předpisů, pokud se na prováděný předmět díla, jeho části a příslušenství vztahují.
- Zhotovitel prohlašuje, že předmět díla si po tuto dobu zachová všechny takové vlastnosti, funkčnost a stanovenou účelovou způsobilost. Po dobu záruční doby je tedy rozsah záruky neomezený, což znamená zejména, že předmět díla provedený podle smlouvy bude prostý jakýchkoliv vad.
- 10.4 Není-li sjednáno jinak je záruční doba díla a každé jeho části sjednána na dobu 60 měsíců a začíná běžet následujícím dnem po protokolárním ukončení zkušebního provozu jednotlivých částí díla a předání celého díla do rutinního provozu (podpis Akceptačního protokolu celého díla).
- Záruka se vztahuje na vady resp. nedodělky díla, které se projeví během záruční doby s výjimkou vad, u nichž Zhotovitel prokáže, že jejich vznik zapříčinil Objednatel.
- 10.5 V průběhu záruční doby bude Zhotovitel poskytovat Objednateli na dílo a každou jeho část záruku na kvalitu a servisní podporu.
- 10.6 Pokud je uplatnění reklamace na zařízení v záruční době oprávněné, má Objednatel právo na bezplatnou opravu vady.
- Pokud vadu není možno opravit, má Objednatel právo na výměnu vadného zboží (zařízení) včetně s tím souvisejících prací.
- Záruční doba je automaticky prodloužena o případnou dobu opravy zařízení.
- 10.7 Zhotovitel se zavazuje provádět na vlastní náklady odstranění nahlášených vad na HW vybavení, podle požadavků stanovených v tomto článku smlouvy. Odstranění vady (tj. oprava vadného zboží nebo výměna vadného zboží za bezvadné stejného či vyšších parametrů) včetně



potřebné demontáže a montáže a bezplatné konfigurace podle potřeb Objednatele bude provedeno v rozsahu odpovídajícím záruce podle časového rozsahu specifikovaného v tomto článku smlouvy.

- 10.8 V průběhu záruční doby Zhotovitel garantuje odstranění nahlášených vad a zprovoznění zařízení, případně výměnu vadného hardware za podmínek garantovaných výrobcem.
- 10.9 Záruční doba se staví po dobu, po kterou nemůže Objednatel dílo řádně užívat pro vady, za které nese odpovědnost Zhotovitel.
- 10.10 Veškeré vady (reklamace) je Objednatel povinen uplatnit u Zhotovitele bez zbytečného odkladu poté, kdy vadu zjistil a to hlášením v souladu s ustanoveními **čl. 122** této smlouvy, obsahujícím specifikaci zjištěné vady.
- 10.11 Reklamací lze uplatnit do posledního dne záruční doby, přičemž i reklamace odeslaná Objednatelem v poslední den záruční doby se považuje za včas uplatněnou.
- 10.12 Záruční servis bude prováděn u Objednatele bezplatně po celou dobu záruky.
V případě výměny nebo opravy v servisním středisku Zhotovitele nebo autorizovaném servisním středisku výrobce, zabezpečí Zhotovitel bezplatně dopravu vadného zboží od Objednatele do servisu a dopravu opraveného nebo vyměněného zboží zpět k Objednateli včetně potřebné demontáže a montáže.
- 10.13 Zhotovitel odpovídá za to, že dokumenty a soubory dat, které Objednateli v rámci plnění předmětu smlouvy předal
- 10.13.1 jsou autorizovanými kopiemi originálů příslušných dokumentů a souborů dat Zhotovitele,
 - 10.13.2 neobsahují žádné infiltrační prostředky,
 - 10.13.3 že k nim má práva na jejich šíření, instalaci, konfiguraci a správu, která mu umožňují s nimi nakládat a dále je poskytovat tak, jak je sjednáno v této smlouvě.
- 10.14 V případě, že se některá z uvedených garancí Zhotovitele ukáže nepravdivou a Objednateli z tohoto důvodu vznikne škoda, bude Zhotovitel povinen Objednateli tuto škodu nahradit.
- 10.15 Zhotovitel uhradí škodu, která Objednateli vznikla vadným plněním v plné výši. Zhotovitel rovněž Objednateli uhradí náklady vzniklé při uplatňování práv z odpovědnosti za vady.
- 10.16 Nebezpečí škody na díle a dalším hmotném plnění z této smlouvy přechází na Objednatele okamžikem jejich převzetí.
- 10.17 Zhotovitel prohlašuje, že na díle ani na jiném plnění z této smlouvy nevážnou žádné právní vady, tedy dílo není zatíženo právem třetí osoby.

11 REKLAMACE - ODSTRAŇOVÁNÍ VAD VZNIKLÝCH Z DŮVODŮ NA STRANĚ ZHOTOVITELE

- 11.1 Objednatel má právo uplatnit formou reklamace svoje práva z odpovědnosti Zhotovitele za vady následujících skutečností:
- 11.1.1 záznamových materiálů, na kterých jsou uloženy dokumenty a soubory dat, které tvoří předmět plnění Zhotovitele,
 - 11.1.2 obsahu dokumentů a souborů dat, které tvoří předmět plnění Zhotovitele,
 - 11.1.3 programového vybavení (produktu), které tvoří předmět plnění Zhotovitele.
- 11.2 Reklamace (vady) budou zástupci Objednatele hlášeny Zhotoviteli prostřednictvím kontaktního místa pro hlášení závad v souladu s **čl. 122** této smlouvy.



- 11.3 Proces odstraňování vad produktu bude probíhat v režimech definovaných Servisní smlouvou.
- 11.4 Vyplyne-li z objektivních skutečností potřeba lhůty delší než je stanovena u jednotlivých kategorií, lze písemně dohodnout lhůtu delší. Za objektivní skutečnosti lze považovat zásah vyšší moci, chybnou funkci operačních a databázových platforem, časový rozsah potřebných prací jdoucí nad stanovený rámec.

12 TECHNICKÁ PODPORA A SERVIS

- 12.1 Technická podpora a servis jsou po dobu zkušebního provozu poskytovány zdarma.
- 12.2 Technická podporu a servis je řešena samostatnou smlouvou – **Servisní smlouva „Zvýšení kvality, dostupnosti a transparentnosti veřejné správy ve Vodňanech“**.

13 SANKCE

- 13.1 Smluvní pokuty
- 13.1.1 V případě prodlení Zhotovitele s provedením nebo předáním díla nebo jeho jednotlivých částí podle **čl. 4** této smlouvy ve sjednané lhůtě se Zhotovitel zavazuje Objednateli uhradit smluvní pokutu ve výši 5.000 Kč za každý i započatý kalendářní den prodlení, není-li jinými ustanoveními této smlouvy výslovně uvedeno jinak.
- 13.1.2 V případě prodlení Zhotovitele s odstraněním vad ve lhůtách stanovených touto smlouvou se Zhotovitel zavazuje Objednateli uhradit smluvní pokutu ve výši 200 Kč za každou hodinu prodlení v případě vad kategorie „vysoká“ a smluvní pokutu ve výši 500 Kč za každý i započatý den prodlení v případě vady kategorie „střední“, a to pro každý případ prodlení, není-li jinými ustanoveními této smlouvy výslovně uvedeno jinak.
- 13.1.3 Za nedodržení pravidel pro provádění informačních, propagačních a archivačních opatření podle **odst. 16.10 a 16.11** této smlouvy je Objednatel oprávněn požadovat zaplacení smluvní pokuty ve výši 5.000 Kč za každý zjištěný případ porušení, pokud Zhotovitel nezjedná nápravu ani v dodatečné lhůtě, kterou mu ke zjednání nápravy Objednatel určí.
- 13.2 V případě nedodržení lhůty splatnosti faktury, kterou od Zhotovitele převzal Objednatel k úhradě, se Objednatel zavazuje Zhotoviteli uhradit úrok z prodlení v zákonné výši.
- 13.3 Sankce jsou splatné do 30 dní ode dne doručení písemného vyúčtování její výše povinné straně.
- 13.4 Zaplacením smluvní pokuty není dotčen nárok oprávněné strany na náhradu škody, oprávněná strana má nárok na náhradu škody v plné výši.

14 DŮVĚRNÉ INFORMACE, OCHRANA OSOBNÍCH ÚDAJŮ

- 14.1 V případě, že bude při plnění předmětu smlouvy docházet ke zpracování osobních údajů, je tato smlouva zároveň smlouvou o zpracování osobních údajů ve smyslu § 34 Zákona č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů (dále jen „ZZOÚ“).
- Zhotovitel má pro účely ochrany osobních údajů postavení zpracovatele ve smyslu ZZOÚ.
- 14.2 Zhotovitel je oprávněn zpracovávat osobní údaje pouze za účelem plnění účelu této smlouvy.



- 14.3 Zhotovitel je oprávněn zpracovávat osobní údaje v rozsahu nezbytně nutném pro plnění této smlouvy, za tímto účelem je oprávněn osobní údaje zejména ukládat na nosiče informací, upravovat, uchovávat po dobu nezbytnou k uplatnění práv Zhotovitele vyplývajících z této smlouvy, předávat zpracované osobní údaje Objednateli, osobní údaje likvidovat.
- 14.4 Zhotovitel učiní v souladu s platnými právními předpisy a **odst. 14.3** dostatečná organizační a technická opatření zabraňující přístupu neoprávněných osob k osobním údajům o ochraně osobních údajů.
- 14.5 Zhotovitel zajistí, aby jeho zaměstnanci byli v souladu s platnými právními předpisy poučeni o povinnosti mlčenlivosti a o možných následcích pro případ porušení této povinnosti.
- 14.6 Zhotovitel zajistí, aby písemnosti a jiné hmotné nosiče informací, které obsahují osobní údaje, byly uchovávány pouze v uzamykatelných místnostech.
- 14.7 Zhotovitel zajistí, aby písemnosti a jiné hmotné nosiče informací, které obsahují citlivé údaje, byly uchovávány v uzamykatelných skříních umístěných v uzamykatelných místnostech.
- 14.8 Zhotovitel zajistí, aby elektronické datové soubory obsahující osobní údaje byly uchovávány v paměti počítače pouze
- 14.8.1 je-li přístup k takovýmto souborům chráněn heslem,
 - 14.8.2 je-li přístup k užívání počítače, v jehož paměti jsou tyto soubory umístěny, chráněn heslem.
- 14.9 Je-li pro účel kontroly správného fungování díla, odstranění vady nebo další vývoj díla nezbytné poskytnout Zhotoviteli kopii databází, souborů nebo nosičů údajů obsahujících jakékoliv údaje z činnosti Objednatele a jím určených organizací, je Zhotovitel povinen s takovými údaji nakládat tak, aby nedošlo k jejich úniku či zneužití.
- 14.10 Veškeré skutečnosti obchodní, ekonomické a technické povahy související se smluvními stranami, které nejsou běžně dostupné v obchodních kruzích a se kterými se smluvní strany seznámí při realizaci předmětu smlouvy nebo v souvislosti s touto smlouvou, se považují za důvěrné informace.
- 14.11 Zhotovitel se zavazuje, že důvěrné informace jiným subjektům nesdělí, nezpřístupní, ani nevyužije pro sebe nebo pro jinou osobu.
- Zavazuje se zachovat je v přísné tajnosti a sdělit je výlučně těm svým zaměstnancům nebo subdodavatelům, kteří jsou pověřeni plněním smlouvy a za tímto účelem jsou oprávněni se s těmito informacemi v nezbytném rozsahu seznámit.
- Zhotovitel se zavazuje zabezpečit, aby i tyto osoby považovaly uvedené informace za důvěrné a zachovávaly o nich mlčenlivost.
- 14.12 Povinnost plnit ustanovení tohoto **čl. 14** smlouvy se nevztahuje na informace, které
- 14.12.1 mohou být zveřejněny bez porušení této smlouvy,
 - 14.12.2 byly písemným souhlasem obou smluvních stran zproštěny těchto omezení,
 - 14.12.3 jsou známy nebo byly zveřejněny jinak, než následkem porušení povinnosti jedné ze smluvních stran,
 - 14.12.4 příjemce je zná dříve, než je sdělí smluvní strana,
 - 14.12.5 jsou vyžádány soudem, státním zastupitelstvím nebo příslušným správním orgánem na základě zákona, popřípadně, jejichž uveřejnění je stanoveno zákonem,
 - 14.12.6 smluvní strana sdělí osobě vázané zákonnou povinností mlčenlivosti (např. advokátovi nebo daňovému poradci) za účelem uplatňování svých práv.



- 14.13 Povinnost ochrany důvěrných informací trvá bez ohledu na ukončení platnosti této smlouvy.
- 14.14 Vzhledem k veřejnoprávnímu charakteru Objednatele Zhotovitel výslovně prohlašuje, že je s touto skutečností obeznámen a souhlasí se zveřejněním smluvních podmínek obsažených v této smlouvě v rozsahu a za podmínek vyplývajících z příslušných právních předpisů, zejména Zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů.
- 14.15 Smluvní strany se zavazují, že obchodní a technické informace, které jim byly svěřeny druhou stranou, nepřístupní třetím osobám bez písemného souhlasu druhé strany a nepoužijí tyto informace k jiným účelům, než je k plnění podmínek této smlouvy.

15 DOBA TRVÁNÍ SMLOUVY, UKONČENÍ SMLOUVY

- 15.1 Smluvní strany mohou odstoupit od smlouvy z důvodu podstatného porušení smlouvy.
- 15.2 Za podstatné porušení smluvních povinností Zhotovitele se považuje mimo jiné
- 15.2.1 prodlení Zhotovitele s plněním kteréhokoliv jeho závazku podle smlouvy delším než 30 dní,
 - 15.2.2 nesplnění pokynu Objednatele při plnění předmětu smlouvy Zhotovitelem,
 - 15.2.3 bránění Zhotovitelem Objednateli v provádění kontrol a zkoušek díla nebo jeho části,
 - 15.2.4 opakované nebo hrubé porušení pravidel bezpečnosti práce, protipožární ochrany, ochrany zdraví při práci či jiných bezpečnostních předpisů a pravidel Zhotovitelem nebo jeho subdodavatelem v místě plnění,
 - 15.2.5 dílo vykazuje vady, které neumožní jeho řádné užívání k účelu, který je sjednán touto smlouvou,
 - 15.2.6 nedodržení ujednání o poskytnuté záruce.
- 15.3 Za podstatné porušení smluvních povinností Objednatelem se považuje mimo jiné opakované prodlení Objednatele s placením kterékoliv faktury (nebo její části) delší než jeden (1) měsíc.
- 15.4 Odstoupení od smlouvy musí být učiněno písemně, s uvedením důvodu.
Účinky odstoupení nastávají dnem doručení druhé smluvní straně oznámení o odstoupení, bylo-li odstoupení oprávněné.
- 15.5 V případě odstoupení Objednatele od smlouvy z důvodu podstatného porušení smlouvy Zhotovitelem nemá Zhotovitel nárok na zaplacení ceny podle **čl. 5** této smlouvy v plné výši.
Zhotovitel je pouze oprávněn žádat po Objednateli to, o co se Objednatel zhotovováním předmětu díla obohatil.
Odstoupením od smlouvy není dotčen nárok Objednatele na náhradu případné škody a zaplacení smluvní pokuty.
- 15.6 V případě odstoupení Zhotovitele od smlouvy z důvodu podstatného porušení smlouvy Objednatelem má Zhotovitel nárok na zaplacení poměrné části ceny díla, odpovídající rozsahu provedeného díla.
Odstoupením od smlouvy není dotčen nárok Zhotovitele na náhradu případné škody a zaplacení smluvní pokuty.
- 15.7 V případě ukončení smlouvy je Zhotovitel povinen Objednateli poskytnout na své náklady veškerou součinnost k řádné migraci dat do jiného informačního systému podle zadání Objednatele.



16 PRÁVA A POVINNOSTI SMLUVNÍCH STRAN

- 16.1 Objednatel se zavazuje poskytnout Zhotoviteli nezbytnou součinnost a vyjadřovat se k návrhům na další postup, bude-li to nezbytné pro řádné zhotovení díla.
- 16.2 Zhotovitel se zavazuje při provádění díla postupovat v profesionální kvalitě a s odbornou péčí.
- 16.3** Zhotovitel se zavazuje podle této smlouvy řádně a včas předat dílo. Objednatel se v tomto smyslu zavazuje dílo převzít, v souladu s čl. 7.
- 16.4 Zhotovitel je povinen dodat dílo a jeho části podle této smlouvy v dohodnutém množství, kvalitě a provedení.
- 16.5 Zhotovitel je povinen při realizaci díla dodržovat veškeré bezpečnostní předpisy, veškeré zákony a jejich prováděcí vyhlášky, pokud se vztahují k prováděnému dílu a týkají se činnosti Zhotovitele, bezpečnosti práce, požární ochrany a ochrany životního prostředí. Pokud porušením těchto předpisů Zhotovitelem vznikne škoda, nese náklady Zhotovitel.
- Objednatel je povinen prokazatelně seznámit Zhotovitele s interními předpisy, které musí Zhotovitel dodržovat.
- 16.6 Objednatel má právo přesvědčit se kdykoliv v průběhu plnění díla o stavu prací na díle včetně kontroly jakosti díla nebo jeho částí a Zhotovitel mu k tomuto musí vytvořit podmínky, případné náklady nese Zhotovitel.
- 16.7 Zhotovitel se zavazuje umožnit osobám oprávněným k výkonu kontroly projektu, z něhož je zakázka hrazena, provést kontrolu dokladů souvisejících s plněním zakázky, a to po dobu nejméně 10 let od ukončení financování díla způsobem, který je v souladu s platnými právními předpisy České republiky a Evropských společenství.
- 16.8 Zhotovitel je povinen minimálně do konce roku 2028 poskytovat požadované informace a dokumentaci související s realizací projektu zaměstnancům nebo zmocněncům pověřených orgánů (CRR, MMR ČR, MF ČR, Evropské komise, Evropského účetního dvora, Nejvyššího kontrolního úřadu, příslušného orgánu finanční správy a dalších oprávněných orgánů státní správy) a je povinen vytvořit výše uvedeným osobám podmínky k provedení kontroly vztahující se k realizaci projektu a poskytnout jim při provádění kontroly součinnost.
- Zhotovitel je podle ustanovení §2 písm. e) Zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, osobou povinnou spolupůsobit při výkonu finanční kontroly prováděné v souvislosti s úhradou zboží nebo služeb z veřejných výdajů.
- 16.9 Zhotovitel je povinen bez zbytečného odkladu písemně informovat Objednatele o skutečnostech, které mají nebo mohou mít vliv na plnění smlouvy, a to neprodleně, nejpozději následující pracovní den poté, kdy příslušná skutečnost nastane nebo Zhotovitel zjistí, že by nastat mohla.
- Toto pravidlo platí ve stejném rozsahu i pro Objednatele.
- 16.10 Zhotovitel je povinen na své náklady dodržovat pravidla pro provádění informačních a propagačních opatření. Každý originální účetní doklad musí obsahovat informaci, že se jedná o projekt IROP a být označen číslem projektu. Zhotovitel je povinen řádně uchovávat veškerou dokumentaci související s realizací díla podle této smlouvy, včetně účetních dokladů, minimálně do roku 2030, a pokud je v českých právních předpisech stanovena lhůta delší než v evropských předpisech, musí být použita pro úschovu delší lhůta.
- 16.11 Zhotovitel je povinen řádně uchovávat veškeré dokumenty související s realizací díla a prokazující čerpání finančních prostředků po dobu nejméně 10 let od ukončení díla způsobem, který je v souladu s platnými právními předpisy České republiky a Evropských společenství.



Dále je povinen zajistit, aby také všichni jeho subdodavatelé, partneři, dodavatelé partnerů uchovávali veškeré dokumenty související s prováděním díla podle těchto podmínek a dodržovali propagační a informační opatření.

- 16.12 Zhotovitel je povinen všechny písemné zprávy, písemné výstupy a prezentace (včetně prováděcího projektu a předávacích protokolů) opatřit vizuální identitou projektů podle Metodického pokynu pro publicitu a komunikaci Evropských strukturálních a investičních fondů v programovém období 2014–2020 (dále jen „Metodický pokyn pro publicitu“) – viz příslušná příloha Obecných pravidel pro žadatele a příjemce v rámci příslušné výzvy.

Zhotovitel prohlašuje, že ke dni nabytí účinnosti smlouvy je s těmito pravidly seznámen.

- 16.13 Minimálně jeden člen realizačního týmu Zhotovitele se musí zúčastnit pravidelných kontrolních dní v sídle Objednatele, které budou probíhat minimálně jednou za měsíc ode dne, kdy smlouva nabude účinnosti.

Objednatel může podle aktuální potřeby frekvenci konání těchto kontrolních dní upravit.

- 16.14 Zhotovitel je povinen účastnit se na základě pozvánky Objednatele všech jednání týkajících se předmětu smlouvy, řídit se při provádění plnění podle této smlouvy jeho pokyny a poskytnout mu požadovanou dokumentaci.

Účast na těchto jednáních není považována za technickou podporu, údržbu, poradenství ani konzultaci a Zhotoviteli za takové jednání nenáleží odměna.

- 16.15 Zhotovitel je povinen z každého jednání či kontrolního dne týkajícího se plnění předmětu smlouvy vyhotovit zápis o průběhu a závěrech jednání či kontrolního dne, který bude poté ve formátu DOC předán Objednateli k odsouhlasení a následně podepsán zástupci Objednatele i Zhotovitele.

Každý ze zápisů bude obsahovat minimálně tyto náležitosti: pořadové číslo zápisu, datum konání, místo konání, seznam přítomných či omluvených účastníků, program jednání, popis sjednaných úkolů závěrů jednání či kontrolního dne; popis splnění úkolů ujednaných na předchozím jednání či předchozím kontrolním dni.

Každý ze zápisů bude dále obsahovat název projektu, registrační číslo projektu a prvky povinné publicity podle Metodického pokynu pro publicitu.

- 16.16 Po podpisu smlouvy je Objednatel povinen ve smyslu § 219 zákona o zadávání veřejných zakázek zveřejnit na svém profilu zadavatele uzavřenou smlouvu se Zhotovitelem, včetně jejích případných změn a dodatků.

- 16.17 Po ukončení plnění podle uzavřené smlouvy se Zhotovitelem je Objednatel povinen ve smyslu § 219 zákona o zadávání veřejných zakázek zveřejnit na svém profilu zadavatele skutečně uhrazenou cenu za toto plnění.

- 16.18 Objednatel je povinen poskytnout Zhotoviteli vyžádanou součinnost.

Pro tuto součinnost je Objednatel povinen uvolnit své pracovníky pro potřeby projektu včas a v dostatečné míře. Dále je povinen do projektu uvolnit klíčové uživatele a manažery s pravomocí rozhodnout pro udržení kvality a harmonogramu projektu.

17 ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

- 17.1 Smluvní strany se budou bez zbytečného prodlení vzájemně informovat o všech změnách v adresách, telefonních číslech, a pod.



- 17.2 Doplnit smlouvu mohou smluvní strany pouze formou písemných dodatků, které budou vzestupně číslovány, výslovně prohlášeny za dodatek této smlouvy a podepsány oprávněnými zástupci smluvních stran.
- 17.3 Zhotovitel nesmí bez předchozího souhlasu Objednatele postoupit svá práva a povinnosti plynoucí ze smlouvy třetí osobě.
- 17.4 Smlouva je vyhotovena elektronicky.
- 17.5 Vztahy vznikající ze smlouvy a v ní výslovně neupravené se řídí Právním řádem ČR, zejména pak příslušnými ustanoveními občanského zákoníku a autorského zákona.
- 17.6 Smlouva byla schválena Radou města Vodňany dne 10. 7. 2019 usnesením číslo 472
- 17.7 Všechny postupně číslované přílohy smlouvy jsou její nedílnou součástí. Seznam příloh smlouvy:
Příloha č. 1
a) Technická specifikace objednatel
b) Technická specifikace zhotovitele
Příloha č. 2 Cenová kalkulace – část 1
- 17.8 Smlouva nabývá platnosti dnem podpisu oběma smluvními stranami a nabývá účinnosti dnem jejího uveřejnění v registru smluv provede objednatel.

Datum 24. 7. 2019

Za Objednatele

Datum 24. 7. 2019

Za Zhotovitele

Podpis

Jméno Milan Němeček

Pozice Starosta města Vodňany

Podpis

Jméno Ing. Jaromír Řezáč

Pozice Jednatel a generální ředitel
vz. Ing. Vladimír Přech



Příloha 1 – Technická specifikace

a) Technická specifikace objednatele

Portál občana

Pro online přehled o pohledávkách a poplatcích bude portál občana napojen online na ekonomický systém města pro zobrazení přehledu pohledávek. Uživatelé budou mít možnost nahlížet na stav svých pohledávek a jejich podrobných informací. U pohledávek bude zobrazena historie proběhlých plateb i informace o splatnosti neuhrazených předpisů, včetně údajů k provedení platby. Platbu bude možné zadat i sejmutím QR kódu v mobilní aplikaci internetového bankovníctví.

Portál občana se skládá z následujících částí:

- Rozhraní určené pro občana. Přes něj občan pracuje, do něj přistupuje a řeší v něm své životní situace. Portál občana je součástí webové prezentace města.
- Rozhraní určené pro Administraci. Je určené pro správu a nastavení. Tato část je určená pro administrátory a povolené pracovníky.

Základní funkce:

- Registrace občana (přes portál nebo úředníkem, v budoucnu autentizace a identifikace via NBIA)
- Nabídka formulářů (stažení, zpracování a odeslání)
- Aktualizace osobních údajů

Funkce z hlediska prezenční části určené pro občana:

- Fulltextové vyhledávání v rámci portálu
- Náhled na přehled životních situací
- Náhled na detailní popis všech životních situací.
- Náhled na často kladené otázky (FAQ) týkající se životních situací.
- U vybraných životních situací možnost jejich vyřízení elektronickou formou (s i bez nutnosti osobní návštěvy úřadu).
- Nabídka vhodných formulářů k životním situacím

Funkce z hlediska části administrace (navíc):

- Možnost spravovat (i přidávat nové) FAQ
- Správa identity občanů včetně jejich ověření v systému Základních registrů České republiky
- Součástí je i možnost vytváření identit pracovníkem v případě, že se občan dostavil osobně

Funkční požadavky:

- Aplikace bude poskytovat jednotné webové uživatelské rozhraní pro uživatele. Uživatelské rozhraní bude disponovat jednoduchým, intuitivním ovládáním. Uživatel bude moci pracovat bez potřeby speciálního zaškolení.
- K portálu občana se bude možné přihlásit i z mobilu.



- Aplikace bude splňovat pravidla přístupného webu pro účely novely Zákona č. 365/2000 Sb. o informačních systémech veřejné správy, provedenou zákonem č. 81/2006 Sb.

Integrace:

- Spisová služba (odeslání formuláře)
- ISZR (ověření při registraci a doplnění údajů)
- Formuláře (při zpracování životních situací)
 - Jednoduché elektronické podání občana, kde občan vyplní nebo může dát přílohou formulář a odešle přes ePodatelnu do spisové služby úřadu. Podmínkou provozu je ePodatelna úřadu.
 - POb bude obsahovat formuláře s vazbou na agendy AIS pro elektronické podání pro všechny odbory včetně možnosti výběru formulářů prostřednictvím postupného výběru požadavku občana ve stromové struktuře podle jeho upřesnění.

Ztotožnění a registrace občana

V současné době portál není AIS podle zákona č. 111/2009 Sb. a také není funkční komponenta NBIA, proto je jako přípustná možnost plánováno získávání dat z propojeného datového fondu přes stávající AIS.

Registrace představuje způsob, jak klient získá přihlašovací údaje pro práci v prostředí nebo jakým způsobem bude ztotožněn.

Portál občana je přístupný i neregistrovaným (anonymním) uživatelům. Tito uživatelé budou moci například prohlížet životní situace, provádět objednávky na úřad. Pro účely využívání v projektu je potřeba provést registraci a aktivaci účtu uživatele. Aktivací se rozumí ověření identity občana. Registrace klienta má za cíl zavést identitu osoby do systému, následně ověřit tuto identitu a tím účet osoby zaktivovat pro využití. Registrovat se může:

- fyzická osoba,
- právnická osoba
- ☐ spolek
- OSVČ

Způsoby identifikace a autentizace jsou následující:

- Registrace přímo na webovém portále města
- Identifikace a autentizace pomocí ISDS
- Identifikace a autentizace pomocí NBIA (budoucí možnost, označena šedě)
- Osobní registrace na kontaktním místě

Rozhraní NBIA nebo ISDS apod. neposkytují možnost registrace, tu si provádí klient s poskytovatelem identity, ale jen a pouze identifikaci a autentizaci. Obvyklý registrační proces je zatím nutný, ale v okamžiku spuštění NBIA bude upozaděn.



Při každém uskutečněném podání, tedy i registraci, dojde k automatické validaci údajů v ISZR.

Podmínky registrace:

- Registraci je nutné doplnit záznamem v agendovém informačním systému, aby bylo možno párovat platby při operacích vyžadujících platby.
- Propojení na notifikaci není povinné, ale vhodné, přestože zprávu o aktivaci účtu dostane uživatel přímo na místě nebo jako zprávu v portále města.
- Uživatel bude upozorněn, že s registrací souvisí jeho souhlas se zpracováním osobních údajů. Bez tohoto souhlasu není možné registraci provést.

Portál občana a formuláře

Portál občana je rozhraní určené pro občana na vyřizování životních situací a podání vůči městu. Přes něj občan pracuje, do něj přistupuje a řeší v něm své životní situace. Portál občana je součástí webové prezentace města.

Jedná se o následující formuláře:

- ☐ Psi
- Komunální odpad
- Zábory veřejného prostranství
- Žádost o povolení k vypouštění odpadních vod do vod povrch
- Žádost o zápis změny vlastníka nebo provozovatele silničního vozidla
- Žádost o vydání nového dokladu k vozidlu
- Ohlášení odcizení, ztráty, poškození, zničení nebo nálezu OP nebo CP
- Žádost o byt
- Žádost o informaci dle zákona č.106/1999
- Správní formuláře

Poskytované formuláře budou vždy předem vyplněny daty, která má již veřejná správa k dispozici tak, aby občan nemusel znova dokládat jednou již doložená data.

Auditní stopa pomáhá schopnosti organizace s vysokou mírou důvěryhodnosti prokazovat pravost informací o všech svých dokumentech. Auditní stopa je souhrnný přehled profilových informací o všech doručených i vlastních dokumentech organizace, zafixovaných v čase.

Notifikace stavu

Uživatel samoobslužného místa bude vždy vyrozuměn o jednotlivých úkonech v daném podání, a to ve třech skupinách zpráv:

- Notifikace o přijetí
 - Podání bylo přijato a je formálně v pořádku



- ☐ Notifikace o stavu
 - Podání bylo vyřízeno
 - Podání bylo zamítnuto
 - Podání vyžaduje doplnění
- Notifikace splatnosti pohledávky
 - Blížící se splatnost předpisu pohledávky

Tyto notifikace lze zasílat mailem, SMS avízem. V případě možnosti lze využít i bránu bezpečné komunikace pro doplnění nutných informací. Automaticky jsou také do spisu přidány údaje o provedené notifikaci. Upřednostňovaná forma není stanovena.

Portál úředníka

Funkcionalita portálu úředníka:

Portál úředníka bude řešen webovou aplikací a bude poskytovat jednotné webové uživatelské rozhraní pro pracovníky města.

Uživatelské rozhraní bude navrženo tak, aby vzhledem k náročnosti řešení poskytovalo intuitivní a jednoduché ovládání, dále bude poskytovat jednotný prostor pro řízení vybraných administrativních, IT a hospodářských služeb. Identifikace, autentizace a autorizace úředníka bude vycházet z účtu v Active Directory.

Aplikace bude poskytovat jednotné webové uživatelské rozhraní pro pracovníky města a případně zřizované organizace.

Po přihlášení se uživateli nabídne úvodní obrazovka, na které si bude moci uživatel zobrazit připravené dashboardy – pohledy.

Aplikace bude poskytovat jednotný prostor pro řízení vybraných administrativních, IT a hospodářských služeb. Díky architektuře řešení bude celý produkt postaven na stejné platformě portálové technologie a tím i stejné ergonomii ovládání.

V rámci vnitřní sítě bude k dispozici Windows autentizace, analogicky bude možné se přihlásit do portálu i externě pomocí autentizace k doméně vyplněním přihlašovacího jména a hesla.

Systém bude obsluhovat základní režijní agendy jako rezervace zdrojů, telefonní seznam, dovolené, výpůjčky vozů, sdílení směrnic, sledování úkolů, odkazy apod.

Sdílení směrnic a dalších interních dokumentů bude řešeno vložím textové informace formou článku a příložením elektronických dokumentů v běžných dokumentových formátech typu .docx .xlsx .pdf atp. Takto organizované dokumenty bude možné zařazovat do jednotlivých kategorií a následně třídit a vyhledávat podle kategorií. Bude možné vyhledávat v textových informacích jednotlivých článků přes veškeré kategorie. Pro řízení přístupu budou použity role pro čtení, vkládání a administraci článků.

Systém musí umožňovat evidenci interních úkolů, sledování jejich stavu a emailovou avizaci při změně stavu úkolu. Pro řízení oprávnění k jednotlivým funkcím nad úkoly musí být definovány role pro



zadavatele a schvalovatele úkolů a jejich řešitele. Proces zpracování úkolů musí umožnit vrácení úkolu k přepracování.

Pro sledování informací z jiných zdrojů bude systém umožňovat sledování pomocí RSS čtečky případně možnost vložení náhledu jiné webové stránky (formou iframe).

V rámci aplikace bude možné definovat odkazy na externí webové zdroje a tyto připravené seznamy umísťovat na uživatelské dashboardy.

Agenda pro rezervaci zdrojů bude evidovat zdroje, jejich rezervace a skutečné využívání minimálně pro kategorie místnosti, výpočetní technika a vozidla. Při rezervaci bude požadavek předán na příslušného schvalovatele přiděleného pro daný zdroj. Schvalovatel potvrdí, nebo zamítne požadavek. Zadání a schválení nebo zamítnutí požadavku na rezervaci bude doprovázet emailové avízo úkonu.

Portál bude obsahovat online propojení na stávající ekonomický systém organizace pro řešení online pohledu na čerpání a plnění rozpočtu. V pohledu bude možné pro daného úředníka nastavit zobrazení pouze odpovídající části rozpočtu. Dále je vyžadován jednoduchý prohledávatelný přehled evidovaného majetku se základními evidenčními údaji majetku. Tyto úlohy zpřístupní ekonomické informace odpovědným osobám a zajistí jejich rychlejší informovanost při rozhodování v jejich běžné pracovní činnosti.

Pro jednotlivé agendy bude systém disponovat správou tzv. modulů pro řízení přístupu uživatelů k jednotlivým agendám a částem portálu.

Přístupy do portálu i jednotlivé činnosti budou logovány.

Funkce systému:

- Systém musí umožnit přihlášení uživatele s využitím SSO Single Sign On do úvodní obrazovky (webové rozhraní), ve které si uživatel vybere oblast služby pro svůj požadavek.
- Úvodní obrazovka musí umožnit přístup do znalostní databáze, kde by si uživatel mohl najít odpověď na svůj dotaz nebo problém (vyřešené požadavky, vypracované návody a postupy, interní příručky apod.).
- Řešení musí umožnit úpravu vstupní obrazovky tak, aby z ní bylo možné volat i další systémy/aplikace.
- Ke článkům musí být možné přiložit elektronický dokument (.docx, .xlsx, .pdf apod.).
- Systém musí mít možnost definovat workflow pro řízení úkolů.
- E-mailové notifikace budou doručovány prostřednictvím poštovního systému města pod jednotnou emailovou adresou tak, aby bylo zřejmé, že email byl odeslán z portálu úředníka
- Veškeré rozhraní (GUI) musí být v českém jazyce
- Systém bude disponovat jednotným rozhraním pro všechny uživatelské a administrátorské operace. Toto rozhraní bude dostupné prostřednictvím webového prohlížeče.
- Podpora manažerského zobrazení agendy „Portál úředníka“ prostřednictvím funkcionality „Dashboard“ s možností customizace těchto pohledů podle rolí.

Elektronické dokumenty



Spisovna elektronických dokumentů

Určena pro správu centrálních i odborových spisoven. Spisovna elektronických dokumentů v sobě zahrnuje veškeré nutné činnosti pro ošetření životního cyklu elektronického dokumentu.

Funkce	Popis
Spisovna elektronických dokumentů	Spisovna elektronických dokumentů umožňuje přijímat vyřízené dokumenty a uzavřené spisy do spisovny. Takto uložené dokumenty již nevstupují do „běžného života“. V modulu je možné vytvářet a spravovat větší úložné celky (balíky), sledovat a kontrolovat kapacitu úložných míst, evidovat zápůjčky, připravovat skartační návrhy a skartační protokoly. K základním evidenčním údajům se přidávají informace o lokaci (místě uložení) a případných výpůjčkách. Modul spolupracuje s ostatními moduly subsystému Spisové služby, viz definované rozhraní. Elektronická spisovna je integrálním rozšířením modulu. Výhodou je jednotné uživatelské prostředí pro správu a uložení analogových i digitálních dokumentů. Spisovna musí také umožňovat na pozadí uživatelských modulů konvertovat dokumenty do "archivního" formátu PDF/A-1b i PDF/A-2b (podle nařízení eIDAS).
Skenovací linka	Umožňuje uživateli zcela automatickou, rychlou a efektivní digitalizaci analogového dokumentu do digitální podoby a následnou další práci s dokumenty již výhradně v elektronické podobě. Součástí dodávky bude i vhodné zařízení pro zajištění elektronizace listinných dokumentů, tj. skener.
Funkce	
Archiv dokumentů	Funkce doplňuje hromadnou aktivní péči o uložené digitální dokumenty (kontrola formátů, validity a udržení autenticity a čitelnosti) i o metadata analogových dokumentů. Kontrola úplnosti metadat je prováděna podle Národního standardu pro elektronické systémy spisové služby (NSESSS) a zaručuje správné vytvoření SIP balíčků pro předání digitálnímu archivu. Modul umožňuje opravu nalezených chyb v metadatech (např. chybějící typ dokumentu, spisový znak...), podání žádosti o změnu datových formátů podepsání souborů elektronickým podpisem a časovým razítkem a jejich ověření, atd.
Konverze formátů	Úplné převedení dokumentu obsaženého buď v datové zprávě ZFO nebo mailu EML do dokumentu v listinné podobě a ověření shody obsahu těchto dokumentů. Na pozadí této konverze je nutné doplnit systémovou značku, tj. interní digitální podpis a časové razítko AIS.
Elektronické skartační řízení	Funkce umožňuje původci kompletní zajištění poslední etapy životního cyklu digitálních dokumentů i metadat k analogovým dokumentům. Vytvoření skartačních návrhů, hromadné vytvoření SIP balíčků pro předání dokumentů do příslušného digitálního archivu (např. NDA – Národní digitální archiv) a následné provedení skartačního řízení. Během procesu skartačního řízení modul zajišťuje komunikaci s digitálním archivem v souladu s požadavky Národního standardu, včetně příjmu a automatického zpracování odpovědní dávky. Dokumenty, které úspěšně prošly skartačním řízením, v případě archiválií včetně potvrzeného příjmu digitálním archivem, umožňuje modul řízeným procesem smazat z databáze Spisové služby. Tento nepostradatelný „závěrečný“ modul celé Spisové služby uzavírá proces tzv. předarchivní péče o dokumenty v souladu s národní legislativou i mezinárodními standardy. Předává tím pomyslnou štafetu správy dokumentů trvalé hodnoty od původce na příslušný archiv.
Diagnostika datových	Detekci datového formátu mimo identifikace koncovky souboru.. Dokumenty budou validovány na správnost formátu např. podle



formátů	metodiky PRONOM (http://www.nationalarchives.gov.uk/PRONOM/Default.aspx), či obdobné služby.
Dokumentový konverzní server	Zajišťuje bezobslužnou centralizovanou konverzi (změnu datového formátu) dokumentů do formátů vhodných k dlouhodobému uložení. Dokumenty určené ke konverzi formátu jsou z klientské aplikace přes komunikační službu vloženy do vstupní složky. DKS pravidelně kontroluje tuto složku, vyzvedne uložené dokumenty a provede jejich konverzi (např. do PDF/A-1b i PDF/A-2b podle nařízení eIDAS). V případě, že je vstupním souborem JPG, TIF, TIFF, PDF, atd., je možné vylézt pomocí technologie OCR (ABBYY FineReader) jejich textovou vrstvu a podle ní následně uložené dokumenty vyhledat.
Rozhraní	
Příjem dokumentů	Doplnění příjmu dokumentů na webové rozhraní portálu města.
Příjem archiválií	Příjem archiválií do Národního digitálního archívu.

Auditní stopa dokumentů

Organizace musí být schopna s vysokou mírou důvěryhodnosti prokazovat pravost informací o všech svých dokumentech. Transakční protokol je souhrnný přehled profilových informací o všech doručených i vlastních dokumentech organizace, zafixovaných v čase. Výstupem je vygenerovaná sestava, která obsahuje informace o příslušných dokumentech jako – Čj., Věc, Název souboru, čas podání/odeslání, hash souboru atp. Protokol je vygenerován ve výstupním datovém formátu PDF/A a opatřen elektronickým podpisem a časovým razítkem.

Protokol je možné v souladu s požadavky Národního standardu automaticky zaevidovat do Spisové služby jako nový dokument s příslušným skartačním znakem a lhůtou. V případě nejasností o pravosti jakéhokoliv dokumentu získává původce tímto způsobem unikátní a právně průkazný podklad pro garanci autenticity svých dokumentů.

Protokol je možné v souladu s požadavky Národního standardu automaticky zaevidovat do spisové služby jako nový dokument s příslušným skartačním znakem a lhůtou. V případě nejasností o pravosti jakéhokoliv dokumentu získává původce tímto způsobem unikátní a právně průkazný podklad pro garanci autenticity svých dokumentů.

Dokumentový administrativní audit a podepisování dokumentů

Dokumentový audit

Statistické vyhodnocování toků dokumentů v rámci úřadu, které bude sloužit jako podklad pro procesní optimalizaci a měření výkonu.

Umožní vyhodnotit data z reálného provozu organizace. Jedná se především o možnost statistického vyhodnocení skutečných toků dokumentů přes jednotlivé osoby a organizační jednotky. Výběrem požadovaných dokumentů, např. podle Typu dokumentu, Klíčových slov či filtrováním podle externího subjektu, který dokument zaslal, zjistíte skutečné toky v organizaci, včetně doby vyřizování na jednotlivých „uzlech“. Provoz je nutno rozklíčovat až na průchod dokumentu přes konkrétní osoby i odhalování anomálií, odchylek v toku od obvyklého či požadovaného pohybu. Tímto postupem je možné dojít až k zobrazení detailu dokumentu, který byl např. vyřizován anomálním způsobem.

Podepisování a razítkování



Maximální možné zjednodušení a zefektivnění práce s digitálními dokumenty. Řeší problematiku oblasti migrace formátů, konverze, elektronického podepisování, opatření dokumentů časovým razítkem a kontroly formátů. Nástroj musí umožňovat hromadné podepisování a vyhledávání.

Elektronická podpisová kniha

Modul elektronizuje obvyklé pracovní postupy při předkládání listinných dokumentů ke schválení a podpisu a respektuje tak již zažitá zvyklosti uživatelů. Osoba zodpovědná za předložení dokumentů ke schválení a podpisu provádí tedy tuto činnost ve svém obvyklém pracovním prostředí. Vedoucí pracovník naopak podepisuje a schvaluje dokumenty v jednoduchém prostředí webového modulu, který mu nabízí jen funkčnosti, kterou bude pro schvalovací činnost potřebovat. Není tedy zatěžován rozsáhlým uživatelským rozhraním, se kterým jinak pracuje běžný uživatel spisové služby. Podpisová kniha musí být dostupná i na mobilním zařízení.

Přestupky

Přestupkové řízení řeší agendu přestupků podle správního řádu (Zákon č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů) a řídí se přestupkovým zákonem, který bude upraven k 1. 7. 2017. K případu je možné výběrem z registru externích subjektů připojit budoucí účastníky řízení a ostatní osoby (obviněný, poškozený, navrhovatel, svědci, aj.). Nezbytností je volba přesné identifikace přestupku. Modul dále umožňuje pořizovat obsílky (předvolání, předvedení), události v případě (rozhodnutí, postoupení, zastavení řízení, atd.), pořádkové pokuty nebo obecné dokumenty. Ze šablon vytváří dokumenty ve formátu RVE, do kterých se vygenerují osobní údaje účastníků, údaje o místě a času konání přestupkového řízení, údaje o výši pokuty a nákladů řízení apod. U rozhodnutí o pokutě nebo nákladech řízení se eviduje platba, která se samostatně sleduje v přehledech plateb, kde se může tato platba dále rozdělit na jednotlivé splátky. Všechny dokumenty, které během přestupkového řízení vznikají lze vkládat do spisu, jestliže je aplikace propojena s naší spisovou službou.

Budou využity následující registry:

- Registr osob – registr osob slouží k evidenci Právnických osob a jejich organizačních složek, podnikajících Fyzických osob, zahraničních osob a jejich organizačních složek, organizací s mezinárodním prvkem a organizačních složek státu.
- Registr obyvatel – v Registru obyvatel jsou vedeny referenční údaje o fyzických osobách. Jedná se o občany ČR a EU, cizince s povolením pobytu v ČR a cizince, kterým byla na území České republiky udělena mezinárodní ochrana formou azylu nebo doplňkové ochrany. Zdrojem dat jsou současné relevantní evidence. Registr sdílí potřebná data s ostatními základními registry.

eIDAS a bezpečnost

Pečetění dokumentu

Jedná se o skupinu služeb pro poskytování elektronických podpisů a elektronických pečetí. Tyto služby slouží k projevu vůle podepisující nebo pečetící osoby:

- Poskytování a validace elektronického podpisu.



- Poskytování a validace elektronické pečeti.
- Poskytování a validace elektronické časové značky.

Dále se jedná o služby elektronického doporučeného doručování a zejména funkce elektronický dokumentů včetně zajištění právní prokazatelnosti a dlouhodobé čitelnosti uloženého elektronického dokumentu v rámci spisové služby.

Díky této službě je na elektronický dokument, který je podepsaný kvalifikovaným elektronickým podpisem, nahlíženo stejně jako na dokument v listinné podobě podepsaný vlastnoručním podpisem. Pokud je elektronický dokument opatřen kvalifikovanou elektronickou pečetí, je tím zaručena integrita dat a správnosti původu elektronického dokumentu. Pokud je elektronický dokument opatřen kvalifikovaným elektronickým časovým razítkem, je zaručena správnost data a času, kdy byl elektronický dokument vytvořen nebo přijat v rámci informačních systémů. Pro elektronický dokument, který je doručen službou elektronického doporučeného doručování, je zaručena integrita dat, odeslání a přijetí těchto dat identifikovaným odesílatelem a příjemcem, správnost data a času odeslání a přijetí.

Spisová služba tak získá možnost přijetí elektronických dokumentů splňujících některý ze standardů (XAdES, CAdES, PAdES, ASiC).

Bezpečná komunikace

Bezpečná komunikace umožňující výměnu zpráv a citlivých dokumentů, typicky např. záměry RM před tím, než jsou určeny ke zveřejnění nebo dokumenty s osobními daty, které je nutné odeslat mimo organizaci.

Hlavní myšlenkou je zajištění možnosti bezpečně komunikovat citlivá data a také je bezpečně uložit, aby nedocházelo k únikům dat. V případě úniku komunikace je jasné, kdo je viník, protože je jako jediný se schopen dostat k obsahu zpráv.

Bezpečná komunikace bude sloužit k následujícím účelům:

- Bezpečná komunikace pro sdílení dat
- Bezpečné úložiště získaných elektronických dokumentů mezi organizacemi

Elektronické prostředky musí zaručovat následující vlastnosti:

- Zprávu může přečíst pouze zvolený příjemce
- Zprávu nelze získat nedovolenými prostředky

Zpráva je uložena tak, že její získání není možné ani při fyzickém přístupu k úložišti.

Klíčovou funkcí je to, že se šifrování provádí již na klientovi a jsou šifrována i metadata. Nelze tedy dohledat, kdo s kým komunikoval ani z pohledu administrátora systému. Zpráva je tedy nepřístupná bez klíče, který drží uživatel.

Elektronické prostředky musí zaručovat následující vlastnosti:

- Zprávu může přečíst pouze zvolený příjemce
- Zprávu nelze získat nedovolenými prostředky
- Zpráva je uložena tak, že její získání není možné ani při fyzickém přístupu k úložišti
- Nepovolená osoba i při zkopírování obsahu serveru není schopna identifikovat odesílatele



- Tvorba klíčů je v režii aplikace a vytváří se na klientovi, aby nebylo možné získat ze serveru privátní klíč
- Není nutná další autorita pro získávání klíčů
- Není nutná instalace dalších doplňků – tenký klient

Investiční mapa

Cílem je poskytnout občanovi náhled, kde jsou investovány prostředky města v mapovém podkladu. Toto opatření zvýší transparentnosti nakládání s veřejnými prostředky.

Aplikace bude realizována formou webová interaktivní prezentace, která bude vhodně začleněna do současných webových stránek a bude dostupná bez nutnosti autentizace z veřejného internetu.

Je vyžadováno jednoduché intuitivní ovládání a prezentace formou interaktivní mapy se zobrazením umístění a podrobností o aktuálních realizovaných, nebo připravovaných investicích. Zobrazení podrobností je vyžadováno z pohledu rozpočtu a čerpání finančních prostředků na jednotlivé investice. Investice bude možné členit do jednotlivých oblastí s ohledem na druh financování investiční akce.

Zdrojem informací o financování investic je současný ekonomický systém. Webová aplikace Investiční mapa bude online propojená na tento zdroj dat. Nebude nutné provádět administrátorské zásahy typu export/import dat pro zajištění aktuálního stavu informací ve webové aplikaci.

Evidenční majetku města včetně PO

Požadované řešení bude zajišťovat kompletní evidenci majetku města, včetně jeho příspěvkových organizací pro efektivní kontrolu a nakládání s majetkem.

Cílem je vytvoření přehledu veškerého evidovaného majetku města a zřizovaných příspěvkových organizací s využitím základních evidenčních údajů majetku a účetních dat pro podporu řízení organizace a kontrolu majetku. Základními evidenčními údaji jsou např. inventurní číslo a název, datum pořízení majetku, ale i lokace tedy umístění daného majetku v konkrétní organizaci a v jejím organizačním členění. Účetními daty jsou minimálně pořizovací cena a účetní zařazení majetku podle druhu majetku.

Funkcionalita řešení musí umožňovat minimálně jednoduchý přehled veškerého majetku s možností vyhledávání přes základní evidenční údaje evidovaného majetku. Mimo vyhledávání bude umožňovat i obvyklé výstupní reporty typu přehled a sumář dat. Optimální variantou je začlenění přehledu do plánovaného portálu úředníka.

Zdrojovými daty evidovaného majetku města je současný ekonomický systém, kde je vedena podrobná analytická evidence a účetní evidenci s přímým výstupem do účetnictví.

Zdrojová data evidence majetku jsou u jednotlivých příspěvkových organizací evidována v různých ekonomických programech, nebo pouze formou excelových tabulek. Je možná i varianta dodání či náhrada zdrojových ekonomických aplikací pro evidenci majetku na příspěvkových organizacích.

Jedná se o tyto příspěvkové organizace:

- Základní škola a Gymnázium



EVROPSKÁ UNIE
Evropský fond pro regionální rozvoj
Integrovaný regionální operační program



MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR

- Centrum sociální péče
- Městské muzeum a galerie
- Městská knihovna
- Městské kulturní středisko
- Městské hospodářství
- Mateřská škola
- Střední odborné učiliště služeb

V rámci řešení je vyžadována konsolidace dat z několika zdrojů pro potřeby celkového přehledu evidovaného majetku.

Po dobu udržitelnosti projektu je vyžadována aktualizace přehledu evidence majetku ze zdrojových dat minimálně ve čtvrtletním cyklu. V případě evidence majetku města z důvodu většího pohybu majetku častěji (ideálně online napojení). Kvůli roztržitosti zdrojových dat příspěvkových organizací postačuje čtvrtletní cyklus aktualizací i s ohledem na zpracování čtvrtletních účetních uzávěrek.



b) Technická specifikace zhotovitele

Nabízené řešení splňuje veškeré požadavky uvedené v technické specifikaci objednatele.

Řešení bude realizováno dodávkou, implementací a integrací komponent Informačního systému GINIS® edice Standard ve vhodné konfiguraci tak, aby plnilo požadované funkce.

Jednotlivé komponenty jsou přímou součástí, nebo rozšířením stávající implementace informačního systému objednatele a budou na stávající systém plně integrovány.

Bezpečná komunikace bude realizována poddodávkou Kasper Business Solutions s.r.o. (IČ 26979861).

Portál občana

Nabízené řešení portálu občana obsahuje dodávku, implementaci a integraci GINIS RAP Portál občana ve vhodné konfiguraci a splňuje uvedené požadavky.

Pro online přehled o pohledávkách a poplatcích bude portál občana napojen online na ekonomický systém města pro zobrazení přehledu pohledávek. Uživatelé budou mít možnost nahlížet na stav svých pohledávek a jejich podrobných informací. U pohledávek bude zobrazena historie proběhlých plateb i informace o splatnosti neuhrazených předpisů, včetně údajů k provedení platby. Platbu bude možné zadat i sejmutím QR kódu v mobilní aplikaci internetového bankovníctví.

Portál občana se skládá z následujících částí:

- Rozhraní určené pro občana. Přes něj občan pracuje, do něj přistupuje a řeší v něm své životní situace. Portál občana je součástí webové prezentace města.
- Rozhraní určené pro Administraci. Je určené pro správu a nastavení. Tato část je určená pro administrátory a povolené pracovníky.

Základní funkce:

- Registrace občana (přes portál nebo úředníkem, v budoucnu autentizace a identifikace via NBIA)
- Nabídka formulářů (stažení, zpracování a odeslání)
- Aktualizace osobních údajů

Funkce z hlediska prezenční části určené pro občana:

- Fulltextové vyhledávání v rámci portálu
- Náhled na přehled životních situací
- Náhled na detailní popis všech životních situací.
- Náhled na často kladené otázky (FAQ) týkající se životních situací.
- U vybraných životních situací možnost jejich vyřízení elektronickou formou (s i bez nutnosti osobní návštěvy úřadu).
- Nabídka vhodných formulářů k životním situacím

Funkce z hlediska části administrace (navíc):



- Možnost spravovat (i přidávat nové) FAQ
- Správa identity občanů včetně jejich ověření v systému Základních registrů České republiky
- Součástí je i možnost vytváření identit pracovníkem v případě, že se občan dostavil osobně

Funkční požadavky:

- Aplikace bude poskytovat jednotné webové uživatelské rozhraní pro uživatele. Uživatelské rozhraní bude disponovat jednoduchým, intuitivním ovládáním. Uživatel bude moci pracovat bez potřeby speciálního zaškolení.
- K portálu občana se bude možné přihlásit i z mobilu.
- Aplikace bude splňovat pravidla přístupného webu pro účely novely Zákona č. 365/2000 Sb. o informačních systémech veřejné správy, provedenou zákonem č. 81/2006 Sb.

Integrace:

- Spisová služba (odeslání formuláře)
- ISZR (ověření při registraci a doplnění údajů)
- Formuláře (při zpracování životních situací)
 - Jednoduché elektronické podání občana, kde občan vyplní nebo může dát přílohou formulář a odešle přes ePodatelnu do spisové služby úřadu. Podmínkou provozu je ePodatelna úřadu.
 - POb bude obsahovat formuláře s vazbou na agendy AIS pro elektronické podání pro všechny odbory včetně možnosti výběru formulářů prostřednictvím postupného výběru požadavku občana ve stromové struktuře podle jeho upřesnění.

Ztotožnění a registrace občana

V současné době portál není AIS podle zákona č.111/2009 Sb. a také není funkční komponenta NBIA, proto je jako přípustná možnost plánováno získávání dat z propojeného datového fondu přes stávající AIS.

Registrace představuje způsob, jak klient získá přihlašovací údaje pro práci v prostředí nebo jakým způsobem bude ztotožněn.

Portál občana je přístupný i neregistrovaným (anonymním) uživatelům. Tito uživatelé budou moci například prohlížet životní situace, provádět objednávky na úřad. Pro účely využívání v projektu je potřeba provést registraci a aktivaci účtu uživatele. Aktivací se rozumí ověření identity občana. Registrace klienta má za cíl zavést identitu osoby do systému, následně ověřit tuto identitu a tím účet osoby zaktivovat pro využití. Registrovat se může:

- fyzická osoba,
- právnická osoba
- ☐ spolek
- OSVČ

Způsoby identifikace a autentizace jsou následující:



- Registrace přímo na webovém portále města
- Identifikace a autentizace pomocí ISDS
- Identifikace a autentizace pomocí NBIA (budoucí možnost, označena šedě)
- Osobní registrace na kontaktním místě

Rozhraní NBIA nebo ISDS apod. neposkytují možnost registrace, tu si provádí klient s poskytovatelem identity, ale jen a pouze identifikaci a autentizaci. Obvyklý registrační proces je zatím nutný, ale v okamžiku spuštění NBIA bude upozaděn.

Při každém uskutečněném podání, tedy i registrace, dojde k automatické validaci údajů v ISZR.

Podmínky registrace:

- Registraci je nutné doplnit záznamem v agendovém informačním systému, aby bylo možno párovat platby při operacích vyžadujících platby.
- Propojení na notifikaci není povinné, ale vhodné, přestože zprávu o aktivaci účtu dostane uživatel přímo na místě nebo jako zprávu v portále města.
- Uživatel bude upozorněn, že s registrací souvisí jeho souhlas se zpracováním osobních údajů. Bez tohoto souhlasu není možné registraci provést.

Portál občana a formuláře

Při implementaci GINIS RAP Portál občana budou dodány a naimplementovány níže uvedené formuláře pro řešení životních situací.

Portál občana je rozhraní určené pro občana na vyřizování životních situací a podání vůči městu. Přes něj občan pracuje, do něj přistupuje a řeší v něm své životní situace. Portál občana je součástí webové prezentace města.

Jedná se o následující formuláře:

- ❏ Psi
- Komunální odpad
- Zábory veřejného prostranství
- Žádost o povolení k vypouštění odpadních vod do vod povrch
- Žádost o zápis změny vlastníka nebo provozovatele silničního vozidla
- Žádost o vydání nového dokladu k vozidlu
- Ohlášení odcizení, ztráty, poškození, zničení nebo nálezu OP nebo CP
- Žádost o byt
- Žádost o informaci dle zákona č.106/1999
- Správní formuláře



Poskytované formuláře budou vždy předem vyplněny daty, která má již veřejná správa k dispozici tak, aby občan nemusel znova dokládat jednou již doložená data.

Auditní stopa pomáhá schopnosti organizace s vysokou mírou důvěryhodnosti prokazovat pravost informací o všech svých dokumentech. Auditní stopa je souhrnný přehled profilových informací o všech doručených i vlastních dokumentech organizace, zafixovaných v čase.

Notifikace stavu

Uživatel samoobslužného místa bude vždy vyrozuměn o jednotlivých úkonech v daném podání, a to ve třech skupinách zpráv:

- Notifikace o přijetí
 - Podání bylo přijato a je formálně v pořádku
- ☒ Notifikace o stavu
 - Podání bylo vyřízeno
 - Podání bylo zamítnuto
 - Podání vyžaduje doplnění
- Notifikace splatnosti pohledávky
 - Blížící se splatnost předpisu pohledávky

Tyto notifikace lze zasílat mailem, SMS avízem. V případě možnosti lze využít i bránu bezpečné komunikace pro doplnění nutných informací. Automaticky jsou také do spisu přidány údaje o provedené notifikaci. Upřednostňovaná forma není stanovena.

Portál úředníka

Nabízené řešení portálu úředníka bude realizováno portálovou webovou aplikací na Microsoft IIS a technologii .NET. Řešení bude integrováno na stávající implementaci Informačního systému GINIS®.

Funkcionalita portálu úředníka:

Portál úředníka bude řešen webovou aplikací a bude poskytovat jednotné webové uživatelské rozhraní pro pracovníky města.

Uživatelské rozhraní bude navrženo tak, aby vzhledem k náročnosti řešení poskytovalo intuitivní a jednoduché ovládání, dále bude poskytovat jednotný prostor pro řízení vybraných administrativních, IT a hospodářských služeb. Identifikace, autentizace a autorizace úředníka bude vycházet z účtu v Active Directory.

Aplikace bude poskytovat jednotné webové uživatelské rozhraní pro pracovníky města a případně zřizované organizace.

Po přihlášení se uživateli nabídne úvodní obrazovka, na které si bude moci uživatel zobrazit připravené dashboardy – pohledy.



Aplikace bude poskytovat jednotný prostor pro řízení vybraných administrativních, IT a hospodářských služeb. Díky architektuře řešení bude celý produkt postaven na stejné platformě portálové technologie a tím i stejné ergonomii ovládání.

V rámci vnitřní sítě bude k dispozici Windows autentizace, analogicky bude možné se přihlásit do portálu i externě pomocí autentizace k doménně vyplněným přihlašovacího jména a hesla.

Systém bude obsluhovat základní režijní agendy jako rezervace zdrojů, telefonní seznam, dovolené, výpůjčky vozů, sdílení směrnic, sledování úkolů, odkazy apod.

Sdílení směrnic a dalších interních dokumentů bude řešeno vložím textové informace formou článku a příložením elektronických dokumentů v běžných dokumentových formátech typu .docx .xlsx .pdf atp. Takto organizované dokumenty bude možné zařazovat do jednotlivých kategorií a následně třídít a vyhledávat podle kategorií. Bude možné vyhledávat v textových informacích jednotlivých článků přes veškeré kategorie. Pro řízení přístupu budou použity role pro čtení, vkládání a administraci článků.

Systém musí umožňovat evidenci interních úkolů, sledování jejich stavu a emailovou avizaci při změně stavu úkolu. Pro řízení oprávnění k jednotlivým funkcím nad úkoly musí být definovány role pro zadavatele a schvalovatele úkolů a jejich řešitele. Proces zpracování úkolů musí umožnit vrácení úkolu k přepracování.

Pro sledování informací z jiných zdrojů bude systém umožňovat sledování pomocí RSS čtečky případně možnost vložení náhledu jiné webové stránky (formou iframe).

V rámci aplikace bude možné definovat odkazy na externí webové zdroje a tyto připravené seznamy umísťovat na uživatelské dashboardy.

Agenda pro rezervaci zdrojů bude evidovat zdroje, jejich rezervace a skutečné využívání minimálně pro kategorie místnosti, výpočetní technika a vozidla. Při rezervaci bude požadavek předán na příslušného schvalovatele přiděleného pro daný zdroj. Schvalovatel potvrdí, nebo zamítne požadavek. Zadání a schválení nebo zamítnutí požadavku na rezervaci bude doprovázet emailové avízo úkonu.

Portál bude obsahovat online propojení na stávající ekonomický systém organizace pro řešení online pohledu na čerpání a plnění rozpočtu. V pohledu bude možné pro daného úředníka nastavit zobrazení pouze odpovídající části rozpočtu. Dále je vyžadován jednoduchý prohledávatelný přehled evidovaného majetku se základními evidenčními údaji majetku. Tyto úlohy zpřístupní ekonomické informace odpovědným osobám a zajistí jejich rychlejší informovanost při rozhodování v jejich běžné pracovní činnosti.

Pro jednotlivé agendy bude systém disponovat správou tzv. modulů pro řízení přístupu uživatelů k jednotlivým agendám a částem portálu.

Přístupy do portálu i jednotlivé činnosti budou logovány.

Funkce systému:

- Systém musí umožnit přihlášení uživatele s využitím SSO Single Sign On do úvodní obrazovky (webové rozhraní), ve které si uživatel vybere oblast služby pro svůj požadavek.
- Úvodní obrazovka musí umožnit přístup do znalostní databáze, kde by si uživatel mohl najít odpověď na svůj dotaz nebo problém (vyřešené požadavky, vypracované návody a postupy, interní příručky apod.).



- Řešení musí umožnit úpravu vstupní obrazovky tak, aby z ní bylo možné volat i další systémy/aplikace.
- Ke článkům musí být možné přiložit elektronický dokument (.docx, .xlsx, .pdf apod.).
- Systém musí mít možnost definovat workflow pro řízení úkolů.
- E-mailové notifikace budou doručovány prostřednictvím poštovního systému města pod jednotnou emailovou adresou tak, aby bylo zřejmé, že email byl odeslán z portálu úředníka
- Veškeré rozhraní (GUI) musí být v českém jazyce
- Systém bude disponovat jednotným rozhraním pro všechny uživatelské a administrátorské operace. Toto rozhraní bude dostupné prostřednictvím webového prohlížeče.
- Podpora manažerského zobrazení agendy „Portál úředníka“ prostřednictvím funkcionality „Dashboard“ s možností customizace těchto pohledů podle rolí.

Elektronické dokumenty

Řešení bude realizováno dodávkou a implementací komponent Informačního systému GINIS® edice Standard ve vhodné konfiguraci tak, aby plnilo požadované funkce.

Jedná se zejména o tato rozšíření a moduly:

- ESR Elektronické skartační řízení
- MAS Integrace skenovací linky
- DKS Dokumentový konverzní server včetně rozšíření EML, ZFO konvertoru
- DDF Diagnostika datových formátů jako rozšíření DKS
- SUD Správa uložených dokumentů
- PPO Transakční protokol
- DAA Dokumentový administrativní audit
- PAR Podepisování a razítkování
- EPK Elektronická podpisová kniha
- AIB Aplikační internetová brána

Spisovna elektronických dokumentů

Určena pro správu centrálních i odborových spisoven. Spisovna elektronických dokumentů v sobě zahrnuje veškeré nutné činnosti pro ošetření životního cyklu elektronického dokumentu.

Funkce	Popis
Spisovna elektronických dokumentů	Spisovna elektronických dokumentů umožňuje přijímat vyřízené dokumenty a uzavřené spisy do spisovny. Takto uložené dokumenty již nevstupují do „běžného života“. V modulu je možné vytvářet a spravovat větší úložné celky (balíky), sledovat a kontrolovat kapacitu úložných míst, evidovat zápůjčky, připravovat skartační návrhy a skartační protokoly. K základním evidenčním údajům se přidávají informace o



	<p>lokaci (místě uložení) a případných výpůjčkách. Modul spolupracuje s ostatními moduly subsystému Spisové služby, viz definované rozhraní. Elektronická spisovna je integrálním rozšířením modulu. Výhodou je jednotné uživatelské prostředí pro správu a uložení analogových i digitálních dokumentů. Spisovna musí také umožňovat na pozadí uživatelských modulů konvertovat dokumenty do "archivního" formátu PDF/A-1b i PDF/A-2b (podle nařízení eIDAS).</p>
Skenovací linka	<p>Umožňuje uživateli zcela automatickou, rychlou a efektivní digitalizaci analogového dokumentu do digitální podoby a následnou další práci s dokumenty již výhradně v elektronické podobě.</p> <p>Součástí dodávky bude i vhodné zařízení pro zajištění elektronizace listinných dokumentů, tj. skener.</p>
Funkce	
Archiv dokumentů	<p>Funkce doplňuje hromadnou aktivní péči o uložené digitální dokumenty (kontrola formátů, validity a udržení autenticity a čitelnosti) i o metadata analogových dokumentů. Kontrola úplnosti metadat je prováděna podle Národního standardu pro elektronické systémy spisové služby (NSESSS) a zaručuje správné vytvoření SIP balíčků pro předání digitálnímu archivu. Modul umožňuje opravu nalezených chyb v metadatech (např. chybějící typ dokumentu, spisový znak...), podání žádosti o změnu datových formátů podepsání souborů elektronickým podpisem a časovým razítkem a jejich ověření, atd.</p>
Konverze formátů	<p>Úplné převedení dokumentu obsaženého buď v datové zprávě ZFO nebo mailu EML do dokumentu v listinné podobě a ověření shody obsahu těchto dokumentů. Na pozadí této konverze je nutné doplnit systémovou značku, tj. interní digitální podpis a časové razítko AIS.</p>
Elektronické skartační řízení	<p>Funkce umožňuje původci kompletní zajištění poslední etapy životního cyklu digitálních dokumentů i metadat k analogovým dokumentům. Vytvoření skartačních návrhů, hromadné vytvoření SIP balíčků pro předání dokumentů do příslušného digitálního archivu (např. NDA – Národní digitální archiv) a následné provedení skartačního řízení. Během procesu skartačního řízení modul zajišťuje komunikaci s digitálním archivem v souladu s požadavky Národního standardu, včetně příjmu a automatického zpracování odpovědní dávky. Dokumenty, které úspěšně prošly skartačním řízením, v případě archiválií včetně potvrzeného příjmu digitálním archivem, umožňuje modul řízeným procesem smazat z databáze Spisové služby. Tento nepostradatelný „závěrečný“ modul celé Spisové služby uzavírá proces tzv. předarchivní péče o dokumenty v souladu s národní legislativou i mezinárodními standardy. Předává tím pomyslnou štafetu správy dokumentů trvalé hodnoty od původce na příslušný archiv.</p>
Diagnostika datových formátů	<p>Detekci datového formátu mimo identifikace koncovky souboru.. Dokumenty budou validovány na správnost formátu např. podle metodiky PRONOM (http://www.nationalarchives.gov.uk/PRONOM/Default.aspx), či obdobné služby.</p>
Dokumentový konverzní server	<p>Zajišťuje bezobslužnou centralizovanou konverzi (změnu datového formátu) dokumentů do formátů vhodných k dlouhodobému uložení. Dokumenty určené ke konverzi formátu jsou z klientské aplikace přes komunikační službu vloženy do vstupní složky. DKS pravidelně kontroluje tuto složku, vyzvedne uložené dokumenty a provede jejich konverzi (např. do PDF/A-1b i PDF/A-2b podle nařízení eIDAS). V případě, že je vstupním souborem JPG, TIF, TIFF, PDF, atd., je možné vytěžit pomocí technologie OCR (ABBYY FineReader) jejich textovou</p>



EVROPSKÁ UNIE
Evropský fond pro regionální rozvoj
Integrovaný regionální operační program



MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR

	vrstvu a podle ní následně uložené dokumenty vyhledat.
Rozhraní	
Příjem dokumentů	Doplnění příjmu dokumentů na webové rozhraní portálu města.
Příjem archiválií	Příjem archiválií do Národního digitálního archívu.

Auditní stopa dokumentů

Organizace musí být schopna s vysokou mírou důvěryhodnosti prokazovat pravost informací o všech svých dokumentech. Transakční protokol je souhrnný přehled profilových informací o všech doručených i vlastních dokumentech organizace, zafixovaných v čase. Výstupem je vygenerovaná sestava, která obsahuje informace o příslušných dokumentech jako – Čj., Věc, Název souboru, čas podání/odeslání, hash souboru atp. Protokol je vygenerován ve výstupním datovém formátu PDF/A a opatřen elektronickým podpisem a časovým razítkem.

Protokol je možné v souladu s požadavky Národního standardu automaticky zaevidovat do Spisové služby jako nový dokument s příslušným skartačním znakem a lhůtou. V případě nejasností o pravosti jakéhokoliv dokumentu získává původce tímto způsobem unikátní a právně průkazný podklad pro garanci autenticity svých dokumentů.

Protokol je možné v souladu s požadavky Národního standardu automaticky zaevidovat do spisové služby jako nový dokument s příslušným skartačním znakem a lhůtou. V případě nejasností o pravosti jakéhokoliv dokumentu získává původce tímto způsobem unikátní a právně průkazný podklad pro garanci autenticity svých dokumentů.

Dokumentový administrativní audit a podepisování dokumentů

Dokumentový audit

Statistické vyhodnocování toků dokumentů v rámci úřadu, které bude sloužit jako podklad pro procesní optimalizaci a měření výkonu.

Umožní vyhodnotit data z reálného provozu organizace. Jedná se především o možnost statistického vyhodnocení skutečných toků dokumentů přes jednotlivé osoby a organizační jednotky. Výběrem požadovaných dokumentů, např. podle Typu dokumentu, Klíčových slov či filtrováním podle externího subjektu, který dokument zaslal, zjistíte skutečné toky v organizaci, včetně doby vyřizování na jednotlivých „uzlech“. Provoz je nutno rozklíčovat až na průchod dokumentu přes konkrétní osoby i odhalování anomálií, odchylek v toku od obvyklého či požadovaného pohybu. Tímto postupem je možné dojít až k zobrazení detailu dokumentu, který byl např. vyřizován anomálním způsobem.

Podepisování a razítkování

Maximální možné zjednodušení a zefektivnění práce s digitálními dokumenty. Řeší problematiku oblasti migrace formátů, konverze, elektronického podepisování, opatření dokumentů časovým razítkem a kontroly formátů. Nástroj musí umožňovat hromadné podepisování a vyhledávání.

Elektronická podpisová kniha

Modul elektronizuje obvyklé pracovní postupy při předkládání listinných dokumentů ke schválení a podpisu a respektuje tak již zažitě zvyklosti uživatelů. Osoba zodpovědná za předložení dokumentů ke schválení a podpisu provádí tedy tuto činnost ve svém obvyklém pracovním prostředí. Vedoucí pracovník naopak podepisuje a schvaluje dokumenty v jednoduchém prostředí webového modulu,



kteřý mu nabízí jen funkčnosti, kterou bude pro schvalovací činnost potřebovat. Není tedy zatěžován rozsáhlým uživatelským rozhraním, se kterým jinak pracuje běžný uživatel spisové služby. Podpisová kniha musí být dostupná i na mobilním zařízení.

Přestupky

Řešení bude realizováno podle požadavků objednatele, především pak dojde k integraci a propojení na stávající Informační systém GINIS® Spisová služba.

Přestupkové řízení řeší agendu přestupků podle správního řádu (Zákon č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů) a řídí se přestupkovým zákonem, který bude upraven k 1. 7. 2017. K případu je možné výběrem z registru externích subjektů připojit budoucí účastníky řízení a ostatní osoby (obviněný, poškozený, navrhovatel, svědci, aj.). Nezbytností je volba přesné identifikace přestupku. Modul dále umožňuje pořizovat obsílky (předvolání, předvedení), události v případě (rozhodnutí, postoupení, zastavení řízení, atd.), pořádkové pokuty nebo obecné dokumenty. Ze šablon vytváří dokumenty ve formátu RVE, do kterých se vygenerují osobní údaje účastníků, údaje o místě a času konání přestupkového řízení, údaje o výši pokuty a nákladů řízení apod. U rozhodnutí o pokutě nebo nákladech řízení se eviduje platba, která se samostatně sleduje v přehledech plateb, kde se může tato platba dále rozdělit na jednotlivé splátky. Všechny dokumenty, které během přestupkového řízení vznikají lze vkládat do spisu, jestliže je aplikace propojena s naší spisovou službou.

Budou využity následující registry:

- Registr osob – registr osob slouží k evidenci Právnických osob a jejich organizačních složek, podnikajících Fyzických osob, zahraničních osob a jejich organizačních složek, organizací s mezinárodním prvkem a organizačních složek státu.
- Registr obyvatel – v Registru obyvatel jsou vedeny referenční údaje o fyzických osobách. Jedná se o občany ČR a EU, cizince s povolením pobytu v ČR a cizince, kterým byla na území České republiky udělena mezinárodní ochrana formou azylu nebo doplňkové ochrany. Zdrojem dat jsou současné relevantní evidence. Registr sdílí potřebná data s ostatními základními registry.

eIDAS a bezpečnost

Pečetění dokumentu

Řešení bude realizováno dodávkou a implementací rozšíření jádra Informačního systému GINIS® edice Standard pro zabezpečení funkcí pečetění dokumentů v systému spisové služby.

Jedná se o skupinu služeb pro poskytování elektronických podpisů a elektronických pečetí. Tyto služby slouží k projevu vůle podepisující nebo pečetící osoby:

- Poskytování a validace elektronického podpisu.
- Poskytování a validace elektronické pečeti.



- Poskytování a validace elektronické časové značky.

Dále se jedná o služby elektronického doporučeného doručování a zejména funkce elektronických dokumentů včetně zajištění právní prokazatelnosti a dlouhodobé čitelnosti uloženého elektronického dokumentu v rámci spisové služby.

Díky této službě je na elektronický dokument, který je podepsaný kvalifikovaným elektronickým podpisem, nahlíženo stejně jako na dokument v listinné podobě podepsaný vlastnoručním podpisem. Pokud je elektronický dokument opatřen kvalifikovanou elektronickou pečetí, je tím zaručena integrita dat a správnosti původu elektronického dokumentu. Pokud je elektronický dokument opatřen kvalifikovaným elektronickým časovým razítkem, je zaručena správnost data a času, kdy byl elektronický dokument vytvořen nebo přijat v rámci informačních systémů. Pro elektronický dokument, který je doručen službou elektronického doporučeného doručování, je zaručena integrita dat, odeslání a přijetí těchto dat identifikovaným odesílatelem a příjemcem, správnost data a času odeslání a přijetí.

Spisová služba tak získá možnost přijetí elektronických dokumentů splňujících některý ze standardů (XAdES, CAdES, PAdES, ASiC).

Bezpečná komunikace

Bezpečná komunikace bude realizována poddodávkou Kasper Business Solutions s.r.o.

Bezpečná komunikace umožňující výměnu zpráv a citlivých dokumentů, typicky např. záměry RM před tím, než jsou určeny ke zveřejnění nebo dokumenty s osobními daty, které je nutné odeslat mimo organizaci.

Hlavní myšlenkou je zajištění možnosti bezpečně komunikovat citlivá data a také je bezpečně uložit, aby nedocházelo k únikům dat. V případě úniku komunikace je jasné, kdo je viník, protože je jako jediný se schopen dostat k obsahu zpráv.

Bezpečná komunikace bude sloužit k následujícím účelům:

- Bezpečná komunikace pro sdílení dat
- Bezpečné úložiště získaných elektronických dokumentů mezi organizacemi

Elektronické prostředky musí zaručovat následující vlastnosti:

- Zprávu může přečíst pouze zvolený příjemce
- Zprávu nelze získat nedovolenými prostředky

Zpráva je uložena tak, že její získání není možné ani při fyzickém přístupu k úložišti.

Klíčovou funkcí je to, že se šifrování provádí již na klientovi a jsou šifrována i metadata. Nelze tedy dohledat, kdo s kým komunikoval ani z pohledu administrátora systému. Zpráva je tedy nepřístupná bez klíče, který drží uživatel.

Elektronické prostředky musí zaručovat následující vlastnosti:

- Zprávu může přečíst pouze zvolený příjemce
- Zprávu nelze získat nedovolenými prostředky
- Zpráva je uložena tak, že její získání není možné ani při fyzickém přístupu k úložišti
- Nepovolená osoba i při zkopírování obsahu serveru není schopna identifikovat odesílatele



- Tvorba klíčů je v režii aplikace a vytváří se na klientovi, aby nebylo možné získat ze serveru privátní klíč
- Není nutná další autorita pro získávání klíčů
- Není nutná instalace dalších doplňků – tenký klient

Investiční mapa

Řešení bude realizováno dodávkou a implementací webové aplikace Interaktivní mapa IS GINIS® edice Standard ve vhodné konfiguraci tak, aby plnilo požadované funkce.

Cílem je poskytnout občanovi náhled, kde jsou investovány prostředky města v mapovém podkladu. Toto opatření zvýší transparentnosti nakládání s veřejnými prostředky.

Aplikace bude realizována formou webová interaktivní prezentace, která bude vhodně začleněna do současných webových stránek a bude dostupná bez nutnosti autentizace z veřejného internetu.

Je vyžadováno jednoduché intuitivní ovládání a prezentace formou interaktivní mapy se zobrazením umístění a podrobností o aktuálních realizovaných, nebo připravovaných investicích. Zobrazení podrobností je vyžadováno z pohledu rozpočtu a čerpání finančních prostředků na jednotlivé investice. Investice bude možné členit do jednotlivých oblastí s ohledem na druh financování investiční akce.

Zdrojem informací o financování investic je současný ekonomický systém. Webová aplikace Investiční mapa bude online propojená na tento zdroj dat. Nebude nutné provádět administrátorské zásahy typu export/import dat pro zajištění aktuálního stavu informací ve webové aplikaci.

Evidence majetku města včetně PO

V rámci nabízeného řešení bude vytvořen celkový přehled evidovaného majetku objednatele včetně majetku uvedených příspěvkových organizací. Bude zpracován jako prohledatelný seznam se základními údaji majetku. Pro zpracování dat evidence majetku z příspěvkových organizací musí zajistit objednatel export dat ze stávajících systémů ve strukturovaném formátu typu excel apod. obsahující požadovaná data. Přehled bude integrován v aplikaci portálu úředníka.

Požadované řešení bude zajišťovat kompletní evidenci majetku města, včetně jeho příspěvkových organizací pro efektivní kontrolu a nakládání s majetkem.

Cílem je vytvoření přehledu veškerého evidovaného majetku města a zřizovaných příspěvkových organizací s využitím základních evidenčních údajů majetku a účetních dat pro podporu řízení organizace a kontrolu majetku. Základními evidenčními údaji jsou např. inventurní číslo a název, datum pořízení majetku, ale i lokace tedy umístění daného majetku v konkrétní organizaci a v jejím organizačním členění. Účetními daty jsou minimálně pořizovací cena a účetní zařazení majetku podle druhu majetku.

Funkcionalita řešení musí umožňovat minimálně jednoduchý přehled veškerého majetku s možností vyhledávání přes základní evidenční údaje evidovaného majetku. Mimo vyhledávání bude umožňovat



EVROPSKÁ UNIE
Evropský fond pro regionální rozvoj
Integrovaný regionální operační program



MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR

i obvyklé výstupní reporty typu přehled a sumář dat. Optimální variantou je začlenění přehledu do plánovaného portálu úředníka.

Zdrojovými daty evidovaného majetku města je současný ekonomický systém, kde je vedena podrobná analytická evidence a účetní evidenci s přímým výstupem do účetnictví.

Zdrojová data evidence majetku jsou u jednotlivých příspěvkových organizací evidována v různých ekonomických programech, nebo pouze formou excelových tabulek. Je možná i varianta dodání či náhrada zdrojových ekonomických aplikací pro evidenci majetku na příspěvkových organizacích.

Jedná se o tyto příspěvkové organizace:

- Základní škola a Gymnázium
- Centrum sociální péče
- Městské muzeum a galerie
- Městská knihovna
- Městské kulturní středisko
- Městské hospodářství
- Mateřská škola
- Střední odborné učiliště služeb

V rámci řešení je vyžadována konsolidace dat z několika zdrojů pro potřeby celkového přehledu evidovaného majetku.

Po dobu udržitelnosti projektu je vyžadována aktualizace přehledu evidence majetku ze zdrojových dat minimálně ve čtvrtletním cyklu. V případě evidence majetku města z důvodu většího pohybu majetku častěji (ideálně online napojení). Kvůli rozptýlenosti zdrojových dat příspěvkových organizací postačuje čtvrtletní cyklus aktualizací i s ohledem na zpracování čtvrtletních účetních uzávěrek.



Příloha 2 Cenová kalkulace

Prvek	Cena bez DPH	DPH	Cena s DPH
Portál občana	**134 750,00 Kč	**28 297,50 Kč	**163 047,50 Kč
Portál občana a formuláře	**29 400,00 Kč	**6 174,00 Kč	**35 574,00 Kč
Portál úředníka	**259 000,00 Kč	**54 390,00 Kč	**313 390,00 Kč
Elektronické dokumenty	**904 400,00 Kč	**189 924,00 Kč	**1 094 324,00 Kč
Evidenze přestupků	**53 960,00 Kč	**11 331,60 Kč	**65 291,60 Kč
eIDAS a bezpečnost	**220 000,00 Kč	**46 200,00 Kč	**266 200,00 Kč
Investiční mapa města	**8 400,00 Kč	**1 764,00 Kč	**10 164,00 Kč
Evidenze majetku města včetně PO	**147 490,00 Kč	**30 972,90 Kč	**178 462,90 Kč
Implementace	**288 718,00 Kč	**60 630,78 Kč	**349 348,78 Kč
Součet	2 046 118,00 Kč	429 684,78 Kč	2 475 802,78 Kč

Veškeré položky označené ** jsou považovány za obchodní tajemství Zhotovitele.