

SMLOUVA O POSKYTOVÁNÍ SLUŽEB PODPORY A ÚDRŽBY PROGRAMOVÉHO VYBAVENÍ IS FINANČNÍ PODPORY

Číslo smlouvy Poskytovatele: STP-2022-120-000002

Číslo smlouvy Objednatele: INO/40/05/003796/2022

uzavřená níže uvedeného dne, měsíce a roku podle ustanovení § 1746 odst. 2 a násl. zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „**občanský zákoník**“), a na základě zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „**Smlouva**“), mezi níže uvedenými smluvními stranami:

Hlavní město Praha

se sídlem: Mariánské nám. 2, Praha 1, PSČ: 110 01

zastoupené: Mgr. Jiří Károly, ředitel odboru informatických činností Magistrátu hl. m. Prahy
IČ: 00064581

DIČ: CZ00064581

bankovní spojení: PPF banka, a.s., účet č.: 27-5157998/6000
(dále jen „**Objednatel**“)

a

ASD Software, s.r.o.

se sídlem: Žerotínova 2981/55A, 787 01 Šumperk

zastoupená: Ing. Petr Polách, jednatel společnosti
IČ: 62363930

DIČ: CZ62363930

bankovní spojení: Komerční banka Šumperk, účet č. 5831640247 / 0100
(dále jen „**Poskytovatel**“)

(Objednatel a Poskytovatel společně dále jen „**Smluvní strany**“ nebo též jednotlivě jen „**Smluvní strana**“)

MEZI SMLUVNÍMI STRANAMI BYLO DOHODNUTO NÁSLEDUJÍCÍ:

1. ÚVODNÍ USTANOVENÍ

1.1. Smluvní strany prohlašují, že Objednatel v současné době oprávněně používá softwarové produkty popsané v **Příloze č. 1** této Smlouvy (dále jen „**programové vybavení**“).

1.2. Poskytovatel prohlašuje, že je subjektem oprávněným poskytovat služby podpory, údržby a rozvoje programového vybavení.

1.3. Na základě této Smlouvy hodlá Objednatel zajistit služby podpory, údržby a rozvoje programového vybavení IS Finanční podpory.

1.4. Tato Smlouva byla uzavřena na základě výsledku zadávacího řízení na veřejnou zakázku s názvem „Služby podpory, údržby a rozvoje programového vybavení IS Finanční podpory“, ev. č. Věstníku veřejných zakázek Z2022-027509 (dále jen „**Veřejná zakázka**“), zadávanou Objednatelem jako zadavatelem ve smyslu č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných

zakázek, ve znění pozdějších předpisů, neboť nabídka Poskytovatele podaná v rámci zadávacího řízení na Veřejnou zakázku byla Objednatelům vybrána jako nejvhodnější.

2. PŘEDMĚT SMLOUVY

2.1. Předmětem této Smlouvy je závazek Poskytovatele poskytovat Objednateli služby spočívající v poskytování podpory, údržby a rozvoje programového vybavení IS Finanční podpory, jehož seznam je uveden v **Příloze č. 1** této Smlouvy (dále společně také „**Služby**“). Předmět Služeb je blíže specifikován v následujících katalogových listech uvedených v **Příloze č. 4** této Smlouvy:

2.1.1. Služba aktualizace a údržby programového vybavení dle katalogového listu č. 1 (dále také jako „**Služba č. 1**“);

2.1.2. Služba provozu HelpDesk (SLA) dle katalogového listu č. 2 (dále také jako „**Služba č. 2**“);

2.1.3. Služba základní servisní technické podpory (SLA) dle katalogového listu č. 3 (dále také jako „**Služba č. 3**“);

2.1.4. Služba pravidelné profylaxe programového vybavení a pravidelného monitoringu serverů dle katalogového listu č. 4 (dále také jako „**Služba č. 4**“);

2.1.5. Služba rozšířené podpory dle katalogového listu č. 5 (dále také jako „**Služba č. 5**“).

2.2. Součástí Služeb dle této Smlouvy je povinnost Poskytovatele udržovat produkční i testovací prostředí programového vybavení po celou dobu účinnosti této Smlouvy a udržovat vazby programového vybavení na okolní systémy určené Objednatelům po celou dobu trvání této Smlouvy.

2.3. Objednatel se zavazuje platit Poskytovateli za řádně poskytované Služby cenu ve výši a způsobem uvedeným ve Smlouvě.

2.4. Vzhledem k tomu, že výstupy ze Služby č. 5 této Smlouvy budou součástí programového vybavení, souhlasí Smluvní strany s tím, že Služby č. 1 - 4 této Smlouvy se vztahují i pro výstupy ze Služby č. 5, a to bez nároku na jakoukoliv další odměnu dle Smlouvy (tyto služby jsou tedy hrazeny v rámci paušálních služeb).

2.5. Služby č. 5 budou poskytovány výlučně na základě dílčích objednávek uskutečněných Objednatelům v souladu s touto Smlouvou (tj. dle aktuálních potřeb Objednatelů). Tato Smlouva nezakládá povinnost Objednatelů tyto služby poptávat.

3. TERMÍNY A MÍSTO PLNĚNÍ

3.1. Poskytovatel se zavazuje poskytovat Služby po celou dobu trvání této Smlouvy, v termínech dle této Smlouvy, a to ode dne nabytí účinnosti této Smlouvy.

3.2. Místem poskytování Služeb je sídlo Objednatelů a sídlo Poskytovatelů, případně jiná místa na území hlavního města Prahy určená Objednatelům.

3.3. Pokud to povaha plnění Smlouvy umožňuje, je Poskytovatel oprávněn poskytovat plnění dle Smlouvy také vzdáleným přístupem.

4. CENA A PLATEBNÍ PODMÍNKY

4.1. Měsíční cena za poskytování jednotlivých Služeb č. 1 - 4 je uvedena v **Příloze č. 2** této Smlouvy. Cena nezahrnuje cenu za Služby č. 5.

4.2. Cena za poskytování Služeb č. 1 - 4 bude Poskytovatelem účtována vždy zpětně za uplynulé čtvrtletí, v němž byly Služby poskytovány. Přílohou každé faktury musí být příslušný oboustranně podepsaný Report.

4.3. Cena za poskytování Služeb č. 5 (sazba za člověkodenní) je uvedena v **Příloze č. 2** této Smlouvy. Cena za poskytování Služeb č. 5 bude Objednatelem hrazena na základě skutečně poskytnutých Služeb. Cena za poskytování Služeb č. 5 bude vypočtena tak, že počet člověkodenní vynaložených Poskytovatelem na poskytování těchto služeb v daném kalendářním čtvrtletí bude vynásoben sazbou za člověkodenní. Za jeden člověkodenní se pro účely této Smlouvy považuje osm člověkohodin práce pracovníků Poskytovatele. Za člověkohodinu je považuje jedna hodina práce pracovníků Poskytovatele. Nejmenší účtovanou jednotkou bude jedna člověkohodina. Nedosáhne-li objem poskytnuté Služby č. 5 celých člověkohodin, je Poskytovatel povinen převést část objemu prací odpovídající necelé člověkohodině do příštího kalendářního měsíce a vyúčtovat jej spolu se Službami poskytnutými v tomto kalendářním měsíci.

4.4. Cena za Služby č. 5 bude Poskytovatelem účtována vždy zpětně za uplynulý kalendářní měsíc, v němž byly Služby poskytnuty. Přílohou faktury za Služby č. 5 jsou všechny akceptační protokoly vztahující se k předmětnému kalendářnímu měsíci.

4.5. Není-li výslovně uvedeno jinak, všechny ceny uváděné v této Smlouvě a všech přílohách jsou uvedeny bez DPH a jsou stanoveny jako nejvýše přípustné. Poskytovatel prohlašuje, že tyto ceny plně pokrývají všechny jeho náklady spojené s poskytováním Služeb podle této Smlouvy.

4.6. V případě, že Služby č. 1 - 4 nebudou poskytovány po celé kalendářní čtvrtletí, přísluší Poskytovateli pouze poměrná část paušálu odpovídající poměru dnů skutečného poskytování těchto Služeb k celkovému počtu dnů v kalendářním čtvrtletí.

4.7. Veškeré faktury vystavené Poskytovatelem dle této Smlouvy musí mít veškeré náležitosti daňového dokladu v souladu se zákonem č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů. Všechny faktury budou obsahovat zejména:

- 4.7.1. číslo Smlouvy Objednatele a označení případných dodatků Smlouvy;
- 4.7.2. číslo a název Veřejné zakázky;
- 4.7.3. popis plnění Poskytovatele.

4.8. Datem zdanitelného plnění daňového dokladu (faktury) je vždy poslední kalendářní den každého fakturačního období.

4.9. Veškeré daňové doklady (faktury) vystavené Poskytovatelem podle této Smlouvy bude Poskytovatel doručovat Objednateli doporučeně na adresu jeho sídla, osobně na podatelnu Objednatele, do datové schránky nebo elektronicky se zaručeným elektronickým podpisem na adresu posta@praha.eu. Splatnost faktur činí 30 kalendářních dní ode dne jejich doručení Objednateli. Za den úhrady dané faktury se považuje den odepsání fakturované částky z účtu Objednatele.

4.10. Objednatel si vyhrazuje právo vrátit Poskytovateli do data jeho splatnosti daňový doklad (fakturu), který nebude obsahovat veškeré údaje vyžadované závaznými právními předpisy ČR nebo touto Smlouvou, nebo v něm budou uvedeny nesprávné údaje (s uvedením chybějících náležitostí nebo nesprávných údajů) anebo obsahovat požadované přílohy.

V takovém případě začne běžet doba splatnosti daňového dokladu (faktury) až doručením řádně opraveného daňového dokladu (faktury) Objednateli.

5. LICENCE

5.1. V případě, že v rámci poskytování Služeb dle této Smlouvy vznikne dílo (dále jen "**Dílo**") ve smyslu ust. § 2 zákona č. 121/2000 Sb., právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon), ve znění pozdějších předpisů (dále jen „**autorský zákon**“), zavazuje se Poskytovatel na tuto skutečnost Objednatele bezodkladně upozornit a poskytnout mu za níže stanovených podmínek oprávnění k výkonu práva Dílo užít všemi způsoby uvedenými v ust. § 12 autorského zákona (dále jen "**Licence**").

5.2. Licence bude poskytnuta jako licence nevýhradní, časově a množstevně neomezená a platná na území České republiky. Poskytovatel není oprávněn Licenci vypovědět.

5.3. Objednatel není povinen Licenci využít.

5.4. Objednatel je oprávněn k provádění jakýchkoliv úprav Díla, a to i prostřednictvím třetích osob.

5.5. Licence v rozsahu uvedeném v tomto článku je poskytnuta bezúplatně, což je zohledněno v příslušné ceně za Služby.

5.6. Poskytovatel výslovně souhlasí, aby Objednatel poskytl ve výše uvedeném rozsahu oprávnění tvořící součást této Licence jakékoli třetí osobě formou podlicence.

5.7. Licence je poskytnuta dnem předání Díla Objednateli.

5.8. Smluvní strany jsou v každém jednotlivém případě poskytnutí Licence oprávněny odchýlit se od podmínek tohoto článku vzájemnou písemnou dohodou.

6. PRÁVA A POVINNOSTI OBJEDNATELE

6.1. Objednatel se zavazuje spolupracovat s Poskytovatelem a poskytovat mu veškerou nutnou součinnost potřebnou pro řádné poskytování Služeb. Objednatel je povinen informovat Poskytovatele o veškerých skutečnostech, které jsou nebo mohou být důležité pro plnění této Smlouvy.

6.2. Objednatel se zavazuje umožnit vstup zaměstnancům Poskytovatele zajišťujícím Služby do míst plnění podle této Smlouvy. Jedná se zejména o zajištění přístupu do míst, kde jsou umístěny produkční servery. Za zajištění přístupu odpovídá Objednatel.

6.3. Pokud Objednatel neposkytne součinnost dohodnutou v tomto článku Smlouvy, má Poskytovatel právo požadovat na Objednateli posunutí stanovených termínů o čas, po který nemohl Poskytovatel pracovat na plnění předmětu Smlouvy.

6.4. Objednatel se zavazuje, že vyvine úsilí k zajištění vzdáleného přístupu Poskytovateli k serverům infrastruktury výhradně pro účely poskytování Služeb podle této Smlouvy.

6.5. Objednatel je povinen informovat Poskytovatele o všech plánovaných změnách, úpravách a zásazích do infrastrukturního prostředí, které používá programové vybavení, jenž mají být provedeny Objednatelem nebo třetí osobou, lze-li důvodně předpokládat, že by tyto změny, úpravy nebo zásahy mohly mít významný vliv na fungování programového vybavení. Vyhodnotí-li Poskytovatel, že by plánované změny, úpravy nebo zásahy do infrastrukturního prostředí mohly ohrozit řádné fungování programového vybavení, je povinen informovat o tom bezodkladně Objednatele.

7. PRÁVA A POVINNOSTI POSKYTOVATELE

7.1. Poskytovatel se zavazuje spolupracovat s Objednatelem a poskytovat mu veškerou nutnou součinnost potřebnou pro řádné poskytování Služeb podle této Smlouvy. Poskytovatel je povinen písemně informovat Objednatele o veškerých skutečnostech, které jsou nebo mohou být důležité pro plnění této Smlouvy.

7.2. Poskytovatel je povinen poskytovat Služby řádně a včas. Poskytovatel je povinen postupovat při poskytování Služeb s náležitou odbornou péčí a podle pokynů Objednatele. Při plnění této Smlouvy je Poskytovatel povinen upozorňovat Objednatele na nevhodnost jeho pokynů, které by mohly mít za následek újmu na právech Objednatele nebo vznik škody. Pokud Objednatel i přes upozornění na splnění svých pokynů trvá, neodpovídá Poskytovatel za případnou škodu tím vzniklou.

7.3. Poskytovatel se zavazuje, že jeho zaměstnanci a jiné osoby, které budou na straně Poskytovatele poskytovat Služby, budou při plnění této Smlouvy dodržovat veškeré obecně závazné předpisy vztahující se k vykonávané činnosti, zejména předpisy o bezpečnosti práce a o požární bezpečnosti, předpisy o vstupu do objektů Objednatele a budou se řídit organizačními pokyny odpovědných zaměstnanců Objednatele.

7.4. Pracovním dnem se pro účely této Smlouvy rozumí pondělí až pátek (dále jen „pracovní den“), přičemž pracovními dny nejsou soboty, neděle, státní svátky a ostatní svátky dle zákona č. 245/2000 Sb., o státních svátcích, o ostatních svátcích, o významných dnech a o dnech pracovního klidu, ve znění pozdějších předpisů.

7.5. Všechna data, ať už v jakékoliv podobě, a jejich hmotné nosiče, která vznikla či vzniknou při poskytování Služeb podle této Smlouvy, jsou výlučným vlastnictvím Objednatele. Poskytovatel není oprávněn použít podklady, data a hmotné nosiče předané mu Objednatelem dle této Smlouvy pro jiné účely, než je poskytování Služeb podle této Smlouvy. Nejpozději do 15 pracovních dnů od doručení žádosti Objednatele nebo od ukončení této Smlouvy je Poskytovatel povinen tato data a jejich nosiče Objednateli předat. Pokud došlo od posledního předání dokumentace systému ke změně, je Poskytovatel povinen Objednateli předat zároveň změnovou dokumentaci.

7.6. Poskytovatel není oprávněn bez předchozího písemného souhlasu Objednatele provádět jakékoli zápočty svých pohledávek za Objednatelem proti jakýmkoli pohledávkám Objednatele za Poskytovatelem.

7.7. Poskytovatel není oprávněn postupovat jakákoli svoje práva a pohledávky vůči Objednateli ani tuto Smlouvu na jakoukoli třetí osobu.

7.8. Poskytovatel je povinen uzavřít a po celou dobu trvání této Smlouvy udržovat pojistnou smlouvu na škodu způsobenou třetím osobám v souvislosti s poskytováním Služeb, s minimálním limitem pojistného plnění na částku ve výši 2.000.000, - Kč. Poskytovatel je povinen předložit Objednateli pojistnou smlouvu na základě jeho žádosti, a to nejpozději do 5 dnů od doručení žádosti.

7.9. V případě, že se vyskytne překážka, která by mohla mít jakýkoli dopad na termíny poskytování Služeb, zejm.:

7.9.1. mimořádná nepředvídatelná a nepřekonatelná překážka dle ust. § 2913 odst. 2 občanského zákoníku, nebo

7.9.2. překážka na straně Objednatele, v důsledku níž nelze plnit Služby v souladu se Smlouvou - např. nefunkčnost hardware Objednatele,

má Poskytovatel povinnost o této překážce Objednatele písemně informovat (prostřednictvím kontaktního e-mailu), a to bezodkladně, nejpozději však do 5 kalendářních dnů od okamžiku, kdy se tato překážka vyskytla. Pokud Poskytovatel Objednatele v této lhůtě o překážkách písemně neinformuje, zanikají veškerá práva Poskytovatele, která se ke vzniku příslušné překážky váží (např. právo na posunutí stanovených termínů poskytování Služeb).

7.10. Poskytovatel je povinen provést na žádost Objednatele plnohodnotnou migraci dat uložených prostřednictvím programového vybavení do jiných aplikací. Tato služba zahrnuje zejména provedení exportu dat uložených prostřednictvím programového vybavení nebo jeho části v čitelném standardizovaném strukturovaném XML formátu. Strukturu XML formátu stanovuje Objednatel, případně ve spolupráci s Poskytovatelem. Migrace dat musí být provedena v rozsahu a termínu stanoveném dohodou Smluvních stran, jinak bez zbytečného odkladu. Cena za případnou migraci dat je zahrnuta v paušálních platbách.

7.11. Poskytovatel se při plnění Smlouvy zavazuje dodržovat zásady bezpečnosti informací v souladu se zákonem č. 181/2014 Sb., o kybernetické bezpečnosti a o změně souvisejících zákonů (dále jen „**zákon o kybernetické bezpečnosti**“), a vyhláškou č. 82/2018 Sb., bezpečnostních opatřeních, kybernetických bezpečnostních incidentech, reaktivních opatřeních, náležitostech podání v oblasti kybernetické bezpečnosti a likvidaci dat (dále jen „**vyhláška o kybernetické bezpečnosti**“). Bezpečností informací se v souladu se zákonem o kybernetické bezpečnosti rozumí zajištění důvěrnosti, integrity a dostupnosti informací, které budou uchovávány, vytvářeny nebo zpracovávány v programovém vybavení řešení nebo v systémech, které mají vazbu na programové vybavení a v souvislosti se kterými Objednateli, jako správci významného systému, vznikly nebo mohou vznikat právní povinnosti na základě zákona o kybernetické bezpečnosti.

7.12. Poskytovatel se zavazuje poskytnout Objednateli veškerou součinnost nezbytnou k tomu, aby Objednatel řádně a včas plnil právní povinnosti stanovené zákonem o kybernetické bezpečnosti a vyhláškou o kybernetické bezpečnosti, zejména součinnost směřující k zavedení a provádění bezpečnostních opatření podle uvedených právních předpisů. Pokud Poskytovatel v souvislosti s plněním této Smlouvy zjistí, že Objednateli vznikla povinnost podle předpisů upravujících kybernetickou bezpečnost, je povinen nejpozději následující den informovat o této skutečnosti Objednatele.

7.13. Jestliže vznikne v souvislosti se zavedením a prováděním bezpečnostních opatření podle právních předpisů upravujících kybernetickou bezpečnost potřeba uzavřít dodatek k této Smlouvě nebo zvláštní smlouvu, zavazuje se Poskytovatel poskytnout veškerou součinnost nezbytnou k formulaci obsahu takového dodatku, resp. smlouvy, a k uzavření takového dodatku, resp. smlouvy.

7.14. Poskytovatel se zavazuje aplikovat moderní poznatky z ICT do fungování programového vybavení.

7.15. Budou-li Služby vykonávány v prostorách Objednatele, jsou pracovníci Poskytovatele, včetně pracovníků poddodavatele Poskytovatele, povinni prokázat na výzvu Objednatele svou totožnost a příslušnost k Poskytovateli nebo poddodavateli Poskytovatele.

7.16. Poskytovatel je povinen na žádost Objednatele:

- 7.16.1. využívat pro poskytování Služeb namísto HelpDesku zajišťovanému Poskytovatelem podle této Smlouvy centrální helpdesk Objednatele, bude-li takový v budoucnu Objednatelem zřízen; nebo

7.16.2. napojit HelpDesk zajišťovaný Poskytovatelem podle této Smlouvy prostřednictvím API rozhraní na centrální helpdesk Objednatele, bude-li takový v budoucnu Objednatelem zřízen.

7.16.3. Využívání helpdesku Objednatele, či napojení na centrální helpdesk Objednatele bude provedeno nejpozději do 30 dnů od doručení písemného požadavku Objednatele. Cena za případné využívání helpdesku Objednatele i napojení na centrální helpdesk Objednatele je plně zahrnuta v ceně za poskytování Služeb dle této Smlouvy. Za účelem využívání helpdesku Objednatele, resp. napojení na centrální helpdesk Objednatele poskytne Objednatel Poskytovateli nezbytnou součinnost, v případě napojení na centrální helpdesk Objednatele zejména v podobě popisu příslušného API rozhraní.

7.17. Poskytovatel zajistí, aby programové vybavení plně podporovalo tvorbu ZFO formulářů a FAS formulářů. Objednatel tedy požaduje, aby Poskytovatel měl zajištěnou tvorbu, editaci a publikaci formulářů v prostředí FormApp Server, tzn. Poskytovatel musí mít licenční a publikační certifikát pro FormApps Designer. Tj. Poskytovatel musí disponovat pro své vývojové potřeby licenci FAS, aby mohl vyvíjet a testovat formuláře. Dále je Poskytovatel povinen zajistit konfiguraci, provoz a správu FormApp Serveru, který Objednatel vlastní. Cena za zajištění či dodání těchto licencí a certifikátů je plně zahrnuta v ceně za poskytování Služeb dle této Smlouvy.

8. EVIDENCE A PŘEVZETÍ PLNĚNÍ

8.1. Poskytovatel vede evidenci zejm. všech hlášených vad, požadavků a stavů jejich řešení a dále evidenci veškerých servisních zásahů v produkčním prostředí systému. Evidence je uložena a aktualizována v prostředí HelpDesk.

8.2. Evidence musí být zpracována v členění dle jednotlivých Služeb č. 1 - 5 této Smlouvy.

8.3. Převzetí plnění služeb dle katalogových listů č. 1 – 4.

8.3.1. Poskytovatel vypracuje soupis veškerých Služeb č. 1 – 4 poskytnutých v předcházejícím čtvrtletí (dále jen „**Report**“). Jednotlivé náležitosti Reportu ve vztahu k jednotlivým Službám jsou uvedeny v katalogových listech 1 - 4, které tvoří součást **Přílohy č. 4** Smlouvy.

8.3.2. Poskytovatel je povinen zaslat Objednateli Report nejpozději do 5 pracovních dnů ode dne uplynutí předmětného čtvrtletí. Objednatel je povinen sdělit Poskytovateli nejpozději do 5 pracovních dnů od doručení Reportu, zda s Obsahem Reportu souhlasí. Bude-li Objednatel s obsahem Reportu souhlasit, jsou obě Smluvní strany povinny Report podepsat nejpozději do 12 pracovních dnů ode dne uplynutí předmětného čtvrtletí. Nebude-li Objednatel s obsahem Reportu souhlasit, uspořádají Smluvní strany do 15 pracovních dnů ode dne uplynutí předmětného čtvrtletí akceptační schůzku, na níž budou jednotlivé nesrovnalosti vyjasněny. Takové akceptační schůzky se musí zúčastnit vždy oprávněné osoby ve věcech smluvních. Bude-li na základě akceptační schůzky nutno Report pozměnit, je Poskytovatel povinen vyhotovit bezodkladně nový (upravený) Report. Smluvní strany jsou následně povinny vzájemně odsouhlasený Report bez zbytečného odkladu oboustranně podepsat.

8.4. Převzetí plnění služeb dle katalogového listu č. 5.

8.4.1. Poskytovatel vypracuje akceptační protokol ke všem konzultacím a školením poskytnutým dle katalogového listu č. 5 za uplynulý kalendářní měsíc. Takto vypracovaný protokol zašle Objednateli, a to nejpozději do 3 pracovních dnů ode dne uplynutí kalendářního měsíce. Bude-li Objednatel s obsahem akceptačního protokolu souhlasit, je povinen podepsat jej nejpozději do dalších 5 pracovních dnů. Nebude-li Objednatel s obsahem akceptačního protokolu souhlasit, uspořádají Smluvní strany akceptační schůzku, jejíž pravidla se řídí obdobně čl. 8.3.2 Smlouvy.

8.4.2. Poskytovatel zašle Objednateli akceptační protokol ke každé službě rozšířené podpory dle katalogového listu č. 5, a to vždy bezprostředně po uplynutí stanoveného termínu plnění. Jsou-li splněny podmínky pro akceptaci protokolu, je Objednatel povinen protokol podepsat (akceptovat) nejpozději do 5 pracovních dnů ode dne doručení protokolu. Neakceptuje-li Objednatel protokol, uspořádají Smluvní strany akceptační schůzku, jejíž pravidla se řídí obdobně čl. 8.3.2 Smlouvy. Smluvní strany se mohou dohodnout na tom, že akceptační schůzka není třeba, nebude-li akceptační protokol Objednatelem akceptován a bude-li mezi Smluvními stranami důvod této neakceptace nesporný.

8.4.3. Nebude-li akceptační protokol Objednatelem akceptován (např. z důvodu, že plnění nebylo poskytnuto ve lhůtě), jsou Smluvní strany povinny vyhotovit ke dni předání Služby nový akceptační protokol. Jeho podpis se řídí obdobně čl. 8.4.2 Smlouvy.

8.4.4. Jednotlivé náležitosti akceptačních protokolů ve vztahu k jednotlivým Službám jsou uvedeny v katalogovém listu č. 5, který tvoří součást **Přílohy č. 4** Smlouvy.

8.5. Smluvní strany se mohou dohodnout, že akceptační schůzka není třeba, odstraní-li nesrovnalosti Reportu, resp. akceptačních protokolů jinou cestou (např. telefonicky). O tomto musí být učiněn písemný záznam (např. ve formě potvrzeného e-mailu). Lhůty k podpisu Reportu, resp. akceptačních protokolů běží v takovém případě ode dne doručení nového (upraveného) Reportu, resp. akceptačního protokolu.

8.6. Report i akceptační protokoly budou Poskytovatelem zasílány elektronicky oprávněné osobě ve věcech technických a v kopii oprávněné osobě ve věcech smluvních. Report musí být zaslán ve strojově čitelném formátu (např. ve formě excelové tabulky). Report i akceptační protokoly musí Smluvní strany podepsat v listinné podobě.

8.7. Smluvní strany berou na vědomí, že Report i akceptační protokoly musí vždy dostatečně přesně vypovídat o splnění jednotlivých parametrů (zejm. splnění lhůt). Bude-li plynutí některé lhůty zastaveno (např. v důsledku prodloužení na straně Objednatele), musí být tato skutečnost v Reportu, resp. akceptačním protokolu zaznamenána s uvedením délky stavení lhůty a důvodu jejího stavení.

8.8. Podpis Reportu oběma Smluvními stranami je podmínkou pro vznik oprávnění Poskytovatele vystavit fakturu za poskytnutí Služeb č. 1 - 4. Oboustranně podepsaný Report tvoří přílohu takto vystavené faktury.

8.9. Podpis akceptačního protokolu oběma Smluvními stranami (jeho akceptace) je podmínkou pro vznik oprávnění Poskytovatele vystavit fakturu za poskytnutí Služeb č. 5. Přílohou faktury za Služby č. 5 jsou všechny oboustranně podepsané akceptační protokoly vztahující se k předmětnému kalendářnímu měsíci.

9. OCHRANA DUVĚRNÝCH INFORMACÍ

9.1. Ochranu utajovaných informací zajistí obě Smluvní strany v souladu se zákonem č. 412/2005 Sb., o ochraně utajovaných informací a o bezpečnostní způsobilosti, ve znění pozdějších předpisů, a předpisů souvisejících.

9.2. Poskytovatel se zavazuje zachovávat mlčenlivost a nezpřístupnit třetím osobám neveřejné informace (jak jsou vymezeny níže).

9.3. Za neveřejné informace se považují veškeré následující informace:

9.3.1. předané Objednatelem Poskytovateli či získané Poskytovatelem v souvislosti se vzájemnou spoluprací (bez ohledu na formu, v jaké byly Poskytovateli předány), vyjma informací, které budou Objednatelem při předání Poskytovateli písemně označeny jako „veřejné“;

9.3.2. veškeré informace uvedené v programovém vybavení, které se Poskytovatel dozví při poskytování Služeb;

9.3.3. informace, na které se vztahuje zákonem uložená povinnost mlčenlivosti Objednatele.

9.4. Povinnost zachovávat mlčenlivost uvedenou v tomto článku Smlouvy se nevztahuje na informace:

9.4.1. které jsou nebo se stanou všeobecně a veřejně přístupnými jinak, než porušením právních povinností ze strany Poskytovatele,

9.4.2. u nichž je Poskytovatel schopen prokázat, že mu byly známy a byly mu volně k dispozici ještě před přijetím těchto informací od Objednatele,

9.4.3. které budou Poskytovateli po uzavření této Smlouvy sděleny bez závazku mlčenlivosti třetí stranou, jež rovněž není ve vztahu k nim nijak vázána,

9.4.4. jejichž sdělení se vyžaduje podle právního předpisu.

9.5. Poskytovatel je povinen zabezpečit veškeré neveřejné informace Objednatele proti odcizení nebo jinému zneužití.

9.6. Poskytovatel se zavazuje, že neveřejné informace užije pouze za účelem plnění této Smlouvy. Jiná použití nejsou bez předchozího písemného svolení Objednatele přípustná.

9.7. Poskytovatel je oprávněn poskytnout svým subdodavatelům neveřejné informace v rozsahu potřebném pro plnění této Smlouvy. Poskytovatel je povinen svého případného subdodavatele zavázat povinností mlčenlivosti a respektováním práv Objednatele nejméně ve stejném rozsahu, v jakém je v tomto závazkovém vztahu zavázán sám.

9.8. Povinnost mlčenlivosti podle tohoto článku 9 Smlouvy začíná dnem uzavření Smlouvy a končí uplynutím 10 let od ukončení této Smlouvy.

9.9. Za neveřejné informace se považují vždy veškeré osobní údaje podle zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, případně podle dalších právních předpisů (vč. právních předpisů EU) upravujících ochranu osobních údajů. Shromažďovat a zpracovávat osobní údaje zaměstnanců a jiných osob, event. citlivé osobní údaje lze jen v případech stanovených zákonem, popř. nařízením EU, nebo se souhlasem nositele osobních údajů. Poskytovatel není oprávněn zpřístupňovat osobní údaje zaměstnanců a jiných osob, se kterými bude v průběhu plnění této smlouvy seznámen, třetím osobám a rovněž není oprávněn je jakýmkoliv způsobem zveřejnit.

9.10. Poskytovatel výslovně souhlasí s tím, aby tato Smlouva, včetně všech jejích změn a dodatků, byla vedena v Centrální evidenci smluv vedené Objednatelem, která je veřejně přístupná. Poskytovatel dále výslovně souhlasí s tím, aby tato Smlouva, včetně všech jejích změn a dodatků, údajů o výši skutečně uhrazené ceny za plnění Veřejné zakázky a seznam subdodavatelů Poskytovatele, byly v plném rozsahu zveřejněny Objednatelem. Smluvní strany prohlašují, že skutečnosti uvedené v této Smlouvě nepovažují za obchodní tajemství dle § 504 občanského zákoníku a udělují svolení k jejich užití a zveřejnění bez stanovení jakýchkoliv dalších podmínek.

10. SANKCE

10.1. V případě prodlení Objednatele s platbou ceny za poskytnuté Služby je Objednatel povinen uhradit Poskytovateli úrok z prodlení v zákonné výši.

10.2. Poskytovatel je povinen uhradit Objednateli smluvní pokutu za porušení Služeb v souladu s podmínkami uvedenými v **Příloze č. 4** této Smlouvy (katalogových listech č. 1 – 5).

10.3. V případě, že Poskytovatel v rozporu s čl. 7.5 této Smlouvy použije podklady, data a hmotné nosiče předané mu Objednatelem dle této Smlouvy pro jiné účely, než je poskytování Služeb podle této Smlouvy, je Poskytovatel povinen zaplatit Objednateli smluvní pokutu ve výši 80.000, - Kč za každé takové porušení.

10.4. V případě, že Poskytovatel v rozporu s čl. 7.5 této Smlouvy nevrátí Objednateli veškeré podklady, data a hmotné nosiče ve stanovené lhůtě, je Poskytovatel povinen zaplatit Objednateli smluvní pokutu ve výši 2.000, - Kč za každý den prodlení s plněním této povinnosti.

10.5. V případě porušení povinnosti Poskytovatele uvedené v článku 7.8 této Smlouvy uzavřít a udržovat pojistnou smlouvu je Poskytovatel povinen zaplatit Objednateli smluvní pokutu ve výši 10.000, - Kč za každý den prodlení s plněním této povinnosti.

10.6. V případě porušení povinností Poskytovatele uvedených v článku 9 této Smlouvy (ochrana důvěrných informací) je Poskytovatel povinen zaplatit Objednateli smluvní pokutu ve výši 100.000, - Kč za každý jednotlivý případ porušení.

10.7. Smluvní pokuty stanovené dle tohoto článku Smlouvy jsou splatné do třiceti (30) dnů ode dne doručení výzvy k zaplacení smluvní pokuty povinné Smluvní straně.

10.8. Objednatel je oprávněn kdykoli provést zápočet svých pohledávek za Poskytovatelem vzniklých v souladu s tímto článkem Smlouvy proti jakýmkoli i budoucím a v daném okamžiku nesplatným pohledávkám Poskytovatele za Objednatelem, zejména pohledávkám na zaplacení ceny za poskytnuté Služby.

10.9. Zaplacením jakékoli smluvní pokuty podle této Smlouvy není dotčen nárok Objednatele na náhradu vzniklé škody v plné výši.

10.10. Zaplacením jakékoli smluvní pokuty podle této Smlouvy není dotčena odpovědnost Poskytovatele za vzniklé vady.

11. DOBATRUVÁNÍ A MOŽNOST UKONČENÍ SMLOUVY

11.1. Tato Smlouva se uzavírá na dobu určitou, a to na dobu čtyř (4) let ode dne její účinnosti.

11.2. Tato Smlouva může být předčasně ukončena pouze na základě písemné dohody obou Smluvních stran nebo vypovědi jedné ze Smluvních stran v souladu s touto Smlouvou.

11.3. Objednatel je oprávněn tuto Smlouvu kdykoliv vypovědět, a to i bez udání důvodu, přičemž výpovědní doba v trvání jednoho (1) měsíce počíná běžet prvním dnem kalendářního měsíce následujícího po měsíci, v němž byla Poskytovateli doručena písemná výpověď.

11.4. Objednatel je rovněž oprávněn tuto Smlouvu vypovědět částečně ve vztahu k některé ze Služeb uvedených v čl. 2.1.1, 2.1.2, 2.1.3, 2.1.4, 2.1.5 této Smlouvy a ve vztahu ke každému z modulů uvedených v **Příloze č. 1** této Smlouvy. Pro vyloučení pochybností Smluvní strany uvádí, že toto ustanovení opravňuje Objednatele vypovědět každou ze Služeb uvedených v čl. 2.1.1, 2.1.2, 2.1.3, 2.1.4 této Smlouvy pro každý jednotlivý modul v **Příloze č. 1** této Smlouvy, přičemž s účinností výpovědi se cena Služeb snižuje dle příslušných položek uvedených v **Příloze č. 2** této Smlouvy. Objednatel je oprávněn učinit částečnou výpověď dle tohoto odstavce Smlouvy i bez udání důvodu, přičemž výpovědní doba v trvání jednoho (1) měsíce počíná běžet prvním dnem kalendářního měsíce následujícího po měsíci, v němž byla výpověď doručena Poskytovateli.

11.5. Objednatel je oprávněn vypovědět tuto Smlouvu bez výpovědní doby, přičemž výpověď je účinná dnem doručení výpovědi Poskytovateli, v případě, že:

11.5.1. Poskytovatel je v prodlení s řádným poskytováním Služeb dle této Smlouvy po dobu delší než 10 dnů,

11.5.2. Poskytovatel v rozporu s čl. 7.8 této Smlouvy nepředloží Objednateli pojistnou smlouvu ve sjednané lhůtě,

11.5.3. Poskytovatel nebude disponovat oprávněním poskytovat plnění dle této Smlouvy,

11.5.4. Poskytovatel poruší povinnost Poskytovatele stanovenou v čl. 7.5 nebo čl. 9 této Smlouvy,

11.5.5. Poskytovatel poruší svou povinnost upozornit Objednatele na vznik Díla a zároveň odmítne poskytnout Objednateli Licenci k Dílu nebo

11.5.6. soudním rozhodnutím bude zjištěn úpadek Poskytovatele.

11.6. Poskytovatel je oprávněn vypovědět tuto Smlouvu pouze v případě, že je Objednatel v prodlení s platbou ceny za Služby po dobu delší než 45 dnů a nezjedná nápravu ani do 5 dnů od doručení písemné výzvy Poskytovatele k nápravě, přičemž výpovědní doba v trvání jednoho (1) měsíce počíná běžet prvním dnem kalendářního měsíce následujícího po měsíci, v němž byla Objednateli doručena písemná výpověď.

11.7. Ukončením této Smlouvy nejsou dotčena ustanovení týkající se:

11.7.1. smluvních pokut a náhrady škody,

11.7.2. ochrany důvěrných informací a

11.7.3. ustanovení týkající se takových práv a povinností, z jejichž povahy vyplývá, že mají trvat i po skončení účinnosti této Smlouvy.

11.8. V případě předčasného ukončení této Smlouvy má Poskytovatel nárok na úhradu Služeb provedených v souladu s touto Smlouvou a akceptovaných Objednatelem do dne předčasného ukončení této Smlouvy.

12. OPRÁVNĚNÉ OSOBY A KOMUNIKACE

12.1. Komunikace mezi Smluvními stranami bude probíhat zejména prostřednictvím následujících oprávněných osob, pověřených pracovníků nebo statutárních zástupců Smluvních stran:

12.1.1 Oprávněnými osobami Objednatele jsou:

a) ve věcech technických:

- Ing. Danuše Scholzová, e-mail [REDACTED]
tel. [REDACTED]

b) ve věcech realizace smlouvy:

- Ing. Danuše Scholzová, e-mail [REDACTED]
tel. [REDACTED]

c) ve věcech smluvních:

- Mgr. Jiří Károly, e-mail [REDACTED]

12.1.2. Oprávněnými osobami Poskytovatele jsou:

a) ve věcech technických:

- Ing. Michal Matýsek, e-mail [REDACTED]

b) ve věcech smluvních:

- Ing. Petr Polách, e-mail [REDACTED]

12.2 Oprávněné osoby ve věcech technických zejm. hláší jednotlivé požadavky a vady, zapisují ostatní skutečnosti na HelpDesk a řeší běžné provozní podmínky programového vybavení. Oprávněné osoby ve věcech smluvních zejm. podepisují Report a akceptační protokoly, zúčastňují se akceptačních schůzek, oznamují druhé Smluvní straně další oprávněné osoby. Smluvní strany jsou oprávněny jednostranně změnit oprávněné osoby, jsou však povinny takovou změnu druhé Smluvní straně bezodkladně písemně oznámit.

12.3 Oprávněnými osobami jsou vedle výše uvedených osob i další osoby písemně určené Smluvní stranou. Seznam oprávněných osob jsou Smluvní strany oprávněny prostřednictvím písemného oznámení aktualizovat. Změny seznamu jsou vůči druhé Smluvní straně účinné od okamžiku doručení oznámení dle předchozí věty.

12.4. Oprávněné osoby, nejsou-li statutárním orgánem, nejsou oprávněny ke změnám této Smlouvy, jejím doplňkům ani zrušení, ledaže se prokáží příslušným zmocněním uděleným jim k tomu osobami oprávněnými jednat navenek za příslušnou Smluvní stranu v záležitostech této Smlouvy.

12.5. Výjma komunikace prostřednictvím HelpDesk, musí být veškeré uplatňování nároků, sdělování, žádosti, předávání informací apod. mezi Smluvními stranami provedeno v písemné formě a doručeno druhé Smluvní straně osobně (s potvrzením přijetí), doporučenou poštou, datovou schránkou nebo e-mailem s použitím zaručeného elektronického podpisu.

12.6. Je-li v této Smlouvě stanoveno, že komunikace mezi Smluvními stranami má být činěna prostřednictvím HelpDesk, rozumí se tím přednostně komunikace prostřednictvím www.HelpDesk.

13. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

13.1. Veškeré změny a doplňky této Smlouvy mohou být provedeny pouze na základě písemného dodatku k této Smlouvě podepsaného oběma Smluvními stranami.

13.2. Tato Smlouva a všechny vztahy z ní vyplývající se řídí právním řádem České republiky.

13.3. Spor, který vznikne na základě této Smlouvy nebo který s ní souvisí, se Smluvní strany zavazují řešit přednostně smírnou cestou, pokud možno do 30 dnů ode dne, kdy o sporu jedna Smluvní strana uvědomí druhou Smluvní stranu. Jinak jsou pro řešení sporů z této Smlouvy příslušné obecné soudy České republiky.

13.4. V případě, že některé ustanovení této Smlouvy je nebo se stane v budoucnu neplatným, neúčinným či nevymahatelným nebo bude-li takovým příslušným orgánem shledáno, zůstávají ostatní ustanovení této Smlouvy v platnosti a účinnosti, pokud z povahy takového ustanovení nebo z jeho obsahu anebo z okolností, za nichž bylo uzavřeno, nevyplyvá, že je nelze oddělit od ostatního obsahu této Smlouvy. Smluvní strany se zavazují nahradit neplatné, neúčinné nebo nevymahatelné ustanovení této Smlouvy ustanovením jiným, které svým obsahem a smyslem odpovídá nejlépe ustanovení původnímu a této Smlouvě jako celku.

13.5. V souladu s ustanovením § 43 odst. 1 zákona č. 131/2000 Sb., o hlavním městě Praze, ve znění pozdějších předpisů, tímto hlavní město Praha potvrzuje, že uzavření této smlouvy schválila Rada hlavního města Prahy svým usnesením č. 2996 ze dne 22. 11. 2022.

13.6. Poskytovatel prohlašuje, že předmět plnění podle Smlouvy není plněním nemožným, a že Smlouvu uzavírá po pečlivém zvážení všech možných důsledků. Poskytovatel dále prohlašuje, že se seznámil s předmětem Smlouvy, a že Plnění může být poskytováno způsobem a v termínech stanovených ve Smlouvě.

13.7. Smluvní strany výslovně sjednávají, že uveřejnění této smlouvy v registru smluv dle zákona č. 340/2015 Sb., o zvláštních podmínkách účinnosti některých smluv, uveřejňování těchto smluv a o registru smluv (zákon o registru smluv) zajistí Objednatel.

13.8. Tato Smlouva nabývá platnosti dnem jejího podpisu oběma Smluvními stranami, účinnosti nabývá tato smlouva dnem uveřejnění v registru smluv.

13.9. Nedílnou součástí Smlouvy jsou následující přílohy:

13.9.1. **Příloha č. 1**: Specifikace programového vybavení;

13.9.2. **Příloha č. 2**: Podrobné členění ceny za Služby;

13.9.3. **Příloha č. 3**: Vzor akceptačního protokolu;

13.9.4. **Příloha č. 4**: Specifikace Služeb (katalogové listy).

13.10. Tato Smlouva byla vyhotovena elektronicky. Smluvní strany prohlašují, že si tuto Smlouvu přečetly, že s jejím obsahem souhlasí a na důkaz toho k ní připojují svoje elektronické podpisy.

V Praze dne _____

V _____ dne _____

Objednatel:

Hlavní město Praha

Podpis: _____

Jméno: Mgr. Jiří Károly

Funkce: ředitel odboru informatických
činností MHMP

Poskytovatel:

ASD Software, s.r.o.

Ing. Petr

Podpis: Polách

Jméno: Ing. Petr Polách

Funkce: jednatel společnosti

Digitálně podepsal Ing.
Petr Polách
Datum: 2022.11.29
15:30:29 +01'00'

PŘÍLOHA Č. 1

Specifikace programového vybavení

Č.p	Popis požadavku
1.	IS FP bude komplexním způsobem podporovat celý proces administrace finanční podpory všech dotačních oblastí HMP. Zajistí elektronickou identifikaci uživatelů, podpořenou funkční integrací toku informací mezi agendovými IS MHMP a ostatními zdroji údajů z datového fondu, bude tvořit integrační a agendovou platformu vyhovující platným normám, v závislosti na definovaném zadání MHMP. Jedná se zejména o podporu pro: - Širokou veřejnost, která prostřednictvím Portálu FP nebo Portálu Pražana bude vyplňovat a podávat žádosti o finanční podporu a další formuláře (individuální účelové dotace, vyúčtování). Systém IS FP bude s Portálem integrován. - Interní uživatele HMP, kteří budou administrovat finanční podporu v interní části aplikace - Interní uživatele HMP a externí uživatele (hodnotitelé), kteří budou zajišťovat interní a externí hodnocení, posudky na finanční podporu v rámci aplikace. Jednotlivé části budou navrženy tak, aby byla zajištěna maximální dostupnost, zcela digitální vnitřní zpracování podání žádosti o dotaci HMP a bezpečnost. Tzn. část aplikace určená interním pracovníkům HMP bude provozována v zabezpečeném interním prostředí HMP. Ostatní části (Portál FP a modul Hodnocení) budou provozovány v HMP.
2.	Registrace žadatele – žadatel přistupující přes portál IS FP se musí zaregistrovat. Žadatelům přistupujícím přes IS DS či NIA bude účet zřízen automaticky při prvním přístupu (tato funkcionality bude doplněna co nejdříve, dle možností MHMP). V případě žadatele typu Právnická osoba je registrována společnost + jeden či více zástupců společnosti. Údaje o společnosti se budou automaticky plnit z registru IS ZR dle zadaného IČ (profil žadatele). První registrací společnosti předchází založení uživatelského účtu oprávněným zástupcem společnosti (uživatelský profil). Tento uživatel může následně do systému zaregistrovat další pověřené osoby společnosti (uživatele). V případě žadatele typu Fyzická osoba bude vytvořen uživatelský účet a bude registrována jedna konkrétní osoba. V případě, kdy je žadatelem skupina fyzických či právnických osob (např. majitelé nemovitosti), bude registrován jeden z vlastníků a ostatní vlastníci uvedeni v žádosti. Součástí registrace bude evidence identifikačních údajů žadatele, jako je např. jméno, příjmení datum narození, název společnosti, IČO, právní forma společnosti, adresa, kontaktní údaje společnosti/žadatele, kontaktní údaje zástupců žadatele, kontaktní údaje oprávněné osoby/osob, bankovní spojení, telefon, mobilní telefon, e-mail, www stránky společnosti a další dle potřeb příslušného dotačního pracoviště.
3.	Registrace žadatele typu Právnická osoba – na základě vyplnění IČO společnosti budou automaticky dotaženy informace z IS ZR (název společnosti, adresa, statutární zástupce)
4.	Přihlášení do Portálu finanční podpory – uživatel bude do systému přistupovat prostřednictvím loginu a hesla, případně může být tento způsob přihlášení nahrazen přihlášením prostřednictvím NIA nebo IS DS. Heslo uživatele je generováno automaticky, při prvním přihlášení je nutno heslo změnit. Heslo bude možné kdykoliv změnit, nebo obnovit. Systém umožní základní nastavení podoby délky a formátu hesla.
5.	Identifikační údaje žadatele se budou do žádosti předvyplňovat automaticky z IS ZR či ISZS. Bude umožněno upravit pouze kontaktní informace pro konkrétní žádost (kontakt na odpovědnou osobu společnosti).
6.	Žádost se bude vyplňovat prostřednictvím webového formuláře, který žadatelům usnadní podání žádosti. Žádost bude možné vyplnit on-line. Při vyplňování žádosti o dotaci bude žadatel postupovat dle instrukcí. Součástí žádosti budou také elektronické přílohy dokumentů (typ dokumentu PDF, DOC, DOCX, XLS, XLSX, JPG případně další typy dokumentů dle potřeb příslušného dotačního pracoviště v souladu s platnými právními předpisy a pravidly pro příjem dokumentů v digitální podobě zveřejněnými na úřední desce HMP). V případě, že nebudou vyplněny veškeré body žádosti nebo nebudou přiložené povinné přílohy, nebude možné žádost elektronicky odeslat.

7.	Elektronické podání do aplikace a elektronického systému spisové služby GINIS (dále GINIS SSL) bude možné přes webový portál IS FP pomocí webových formulářů s možností předvyplnění osobních údajů již vedených v základních registrech. Na webovém portále žadatel nalezne všechny potřebné informace pro plné elektronické podání . Rozpracovanou žádost bude možné uložit si na portále a vrátit se k žádosti později, dokončit její vyplnění a předat ji k vyřízení, nebo ji naopak zrušit. Žadatel bude na portále zaregistrovaný, což přinese žadatelům větší komfort a interaktivitu při práci s elektronickým podáním. Registrovaný žadatel bude mít přístup i ke svým starším žádostem a souvisejícím datům v takovém rozsahu, jaký bude potřebný – po dobu tří let. Toto pravidlo bude následně aplikováno i pro možnost přístupu přes Portál Pražana (po jeho integraci).
8.	Formuláře budou implementovány tak, aby byla umožněna pružná a rychlá změna, bude-li to pro danou verzi formuláře možné. Předpokládaný počet formulářů a jeho variant pro všechny dotační oblasti je cca 80.
9.	Webové formuláře (on-line) bude možné vyplnit ve standardních webových prohlížečích. Podporovány musí být minimálně Edge, Firefox, Safari a Google Chrome. Budou podporovány následující možnosti podání žádosti: - on-line – uživatel otevře žádost ze svého profilu, žádost vyplňuje/modifikuje online v prohlížeči a následně žádost podá (s případným meziuložením). Rozpracovaná i podaná žádost v on-line režimu bude uložena v profilu žadatele k editaci/náhledu, Žádosti bude možné uložit/konvertovat do PDF, optimálně PDF/A, a opatřit uznávaným elektronickým podpisem. Elektronický podpis musí splňovat požadavky nařízení eIDAS. Žádosti s digitální úkonem žadatelů, přihlášených přes NIA, budou odesílány do podatelny GINIS SSL a do agendové aplikace.
10.	Systém umožní aktualizaci údajů žadatele z IS ZR, a to kdykoli bez časového omezení. Bude definováno, jakým způsobem budou signalizovány změny údajů žadatele, jak často budou s IS ZR/ ISSS porovnávány a jak v aplikaci zobrazeny – jakým způsobem bude zpracovatel upozorněn na tyto nové skutečnosti o žadateli.
11.	Rozpracovanou žádost si bude moci žadatel uložit a vrátit se k jejímu dokončení později. Data žádosti budou dostupná v době pro přijímání žádostí konkrétnímu uživateli nebo jeho zástupci.
12.	Po kompletním vyplnění a podání žádosti bude žádost automaticky odeslána do IS FP HMP (interní část aplikace určená pro pracovníky HMP). Systém žadateli zároveň nabídne možnost žádost vytisknout (papírová podoba žádosti - dokument PDF). Tištěnou verzi žadatel podepíše a doručí na některou z podatel MHMP (např. osobně, poštou). Žádost bude možné také zaslat prostřednictvím datové schránky nebo zaslat na elektronickou podatelnu HMP. Podaná žádost bude označena jedinečným identifikátorem pro ověření shody s elektronickou podobou na straně MHMP.
13.	Nastavení data otevření/uzavření přijímání žádosti – pro každý z dotačních programů bude možno nastavit období od a do, kdy bude možné žádosti zasílat.
14.	Každý zaregistrovaný žadatel bude mít při přihlášení k IS FP HMP k dispozici složku, evidující jeho podané či rozpracované žádosti.
15.	V odůvodněných případech bude moci žadatel jedinou žádostí zaslat více projektů. Na jedno podání bude vytvořen spis v eSSL GINIS. Pokud jedna žádost obsahuje více projektů, musí být pro každý projekt zřízen zvlášť spis.
16.	Systém bude každou novou žádost automatizovaně naplňovat aktuálními údaji o žadateli.
17.	Bude možné podávat i jiné typy webových formulářů např. vyúčtování dotace, žádost o individuální dotaci. V případě podávání vyúčtování dotace přes Portál Pražana musí být zajištěno přetažení informací k identifikaci podané žádosti – č.j., PID.
18.	Systém umožní průběžnou definici jednotlivých programů/opatření, podprogramů a dalších číselníkových hodnot, které budou v žádostech využívány. Programy budou definovány v návaznosti na organizační strukturu Objednatele.

19.	Systém musí evidovat v rámci každého programu minimálně tyto položky: • Kód programu, • Název programu, • Název podprogramu, • Rok vyhlášení programu, • Rok poskytování dotace • Vazba na datum a číslo odpovídajícího usnesení rady/zastupitelstva • Určení dotace (víceletá, jednoletá, IUD) • Alokovaná částka na program/opatření
20.	Systém umožní administrátorskou správu a tvorbu webových formulářů jednotlivých žádostí. Formuláře budou připojeny k jednotlivým programům. Je požadována možnost nastavení nového formuláře žádosti, včetně definice položek formuláře, jejich podmíněnosti, povinnosti a datového typu. Na definici formuláře jsou kladeny následující požadavky: • Zajištění základních grafických úprav umožňující změnu grafického vzhledu žádosti v návaznosti na grafický manuál Objednatele (určování odpovídajících barev v jednotlivých částech formulářů, možnost vkládání grafických prvků - log, obrázků, ikon ap., nastavování typů písem, barev velikostí, umožnění práce s čárovým kódem (např. pro potřeby zobrazení PIDu), • Možnost navrhování rozvržení formuláře s pomocí tabulek • Vkládání samostatných textů, popisků jednotlivých datových polí, • Nutnost zajištění základních kontrol nad vkládanými datovými poli o stanovení datového typu vkládaných dat – řetězec, číslo, datum (včetně stanovení požadovaného formátu, případně stanoveného vzoru). o umožnění zadání omezení povolených vkládaných znaků, či uvedení formátovacího řetězce pro formátování čísel (oddělovač tisíců), či formátování data a času. o zajištění provádění kontrol složitějších datových typů se základními kontrolními mechanismy jako např. stanovení minimální velikosti a délky, maximální velikosti a délky, použití regulárních výrazů nebo ekvivalentní funkcionality pro zajištění korektního vkládání dat v souladu s požadavky kladenými na ISVS, především na dodržování specifických datových prvků. • Umožnění využívání checkboxů, radiobuttonů, dropdownů apod. • Umožní počítadlo pro vyplněné počty znaků v poli – odpočítávání počtu znaků do stanoveného limitu • Možnost vkládání opakovacích částí formuláře včetně možnosti jejich zanořování a možnosti uvedení max. počtu opakování, zobrazení aktuálního pořadí opakovací části, celkového počtu ve formuláři již vložených opakovacích částí. • Zajištění vložení externích elektronických příloh, jako součástí žádosti s možností přesné specifikace odpovídajícího typu externího dokumentu (daného příponou vkládaného souboru). Formulář umožní specifikovat seznamy požadovaných příloh s určením odpovídajícího druhu přílohy (specifikované jejím názvem) a možnosti stanovení povinnosti doložení konkrétní přílohy. Pro jednotlivé typy příloh je nutné mít možnost stanovit maximální velikost vkládané přílohy v MB, která musí být následně systémem ověřována. • Pro výběrové seznamy je nutné umožnit nastavovat jejich závislosti, tj. na základě výběru z jednoho seznamu či na základě určité hodnoty musí být možné nastavit a vyplnit závislý seznam (na základě předem stanovených hodnot nebo naplněním z odpovídajícího číselníku). Příkladem je využití při výběru obce a následném umožnění výběru odpovídající části obce, • Výběr ze seznamu musí být podpořen postupnou specifikací výběru (např. našeptávačem) • Umožnění větvení obsahu formuláře na základě specifikované podmínky vyhodnocované na základě již vložených dat do formuláře, např. větvení na základě zaškrtnutí checkboxu, výběru radiobuttonu, výběru z dropdown listu, výsledku nějakého výpočtu nad hodnotami zapsanými do formuláře ap., • Zajištění možnosti podmíněného skrývání či zobrazování dílčích částí formuláře (rozšíření výše uvedení větvení), • Práce s vypočítávanými hodnotami, které se automaticky vyplňují na základě úprav vyplněných dat vstupujících do výpočtu. Při definici nových vypočítávaných hodnot lze využít jak formulářových polí, tak i již existujících vypočítávaných hodnot. Ve výpočtu lze využít obvyklých matematických operací či některých agregátních funkcí (např. suma přes určité pole v opakovací sekci). Výpočet je možno větvit na základě podmínek (využívají se např. operátory =, !=, <, >), podmínky je možné spojovat pomocí operátorů AND, OR, NOT, • Specifikace kontroly na vyplnění povinných hodnot (s možností podmíněného vyhodnocení), • Možnost nastavení dalších kontrolních pravidel a vztahů mezi ve formuláři evidovanými hodnotami (a to včetně kontroly polí, které jsou opakovaně zanořeny v opakovacích sekcích),

	• Zajištění prezentace chybně vyplněných polí při kontrole správnosti vyplnění (včetně zanořených opakovacích sekcí), • Možnost zajištění uložení rozpracovaných - částečně vyplněných formulářů, • Při podávání vyplněných formulářů musí být před jejich podáním zajištěno provedení odpovídajících kontrol (nepropustných nebo propustných, o kterých jsou uživatelé informováni včetně kontroly logiky a finančních limitů formulářů). Při výskytu nepropustných kontrol nesmí být umožněno předání takto vyplněného formuláře.
21.	Systém musí evidovat v rámci každé žádosti minimálně tyto položky: • Název projektu, odůvodnění žádosti, • Informace o žadateli fyzické osobě - jméno, příjmení, datum narození a místo trvalého pobytu, popřípadě jinou adresu pro doručování, • Informace o žadateli právnické osobě název nebo obchodní firma, identifikační číslo osob, zastoupený (zmocněnec), registrace a adresu sídla, popřípadě jinou adresu pro doručování a dále jméno statutárního zástupce/zástupců, • Další informace o žadateli pro všechny osoby kontakty na žadatele, nebo zmocněnce, včetně zodpovědné osoby za projekt e-mail a tel. číslo, • Informace o bankovním spojení - číslo účtu, kód banky, popř. název banky • Informace o projektu (název projektu, místo konání projektu, popis projektu, www stránky projektu), • Informace o termínech projektu (začátek a konec realizace projektu), • Plánovaný rozpočet projektu s uvedením DPH či bez DPH, + další specifické údaje v závislosti na oblasti dotace a dotačního pracoviště
22.	Systém bude přijatým žádostem automaticky přiřazovat unikátní evidenční číslo. Evidenční číslo bude zobrazeno žadateli v okamžiku úspěšného odeslání žádosti. Dále musí systém pracovat s PID, který je dokumentu přiřazen ve spisové službě – ve formátu čárového kódu.
23.	Systém umožní variantní nastavení čísel žádosti pro každý ze zúčastněných odborů. Číselná řada bude vždy spojitá. Pro odbor je možné nastavit více číselných řad, vždy ale platí jednoznačná vazba číselné řady/programu/odboru.
24.	Systém bude automaticky zobrazovat přijaté žádosti interním uživatelům. Každé oddělení by však mělo vidět primárně pouze vlastní žádosti bez nutnosti filtrování. Měl by existovat i společný seznam/přehled projektů žádosti, ale pouze se základními údaji, nikoli v celé struktuře a detailní grafické podobě jednotlivých oddělení a jejich programů. Bude nastavena bezpečnost osobních údajů, jiná oddělení/uživatelé neuvidí osobní údaje. Bude podpořeno filtrování žádostí, minimálně dle data přijetí žádosti, odboru, oboru, typu žádosti, program, podprogram, stav žádosti a další.

25.	Systém musí evidovat v rámci zpracování žádosti minimálně tyto položky: • Žadatel, • Název projektu, • Stav projektu, • Číslo žádosti, • Číslo spisu (spisová značka) z GINIS SSL, • Číslo jednací a jednoznačný identifikátor (PID), • Odbor – oblast dotace, • Pořadové číslo projektu, • Rok vyhlášení projektu, • Identifikace programu, • Oprávněná osoba žadatele, • Kontaktní osoba žadatele, • Období trvání projektu, • Datum usnesení, • Hodnocení projektu – body + slovní hodnocení, • Číslo usnesení + orgán, • Číslo uzavřené smlouvy, • Účinnost smlouvy od, • Financování projektu – celkové náklady, požadovaná částka od HMP, vlastní podíl financování, navrhovaná podpora, přidělená částka, dodatečně přidělená částka, celková přidělená částka. Dále skutečné náklady, neúčelné čerpání, částka k vrácení, vrácená částka. Rozděleno na jednotlivé roky, pokud se jedná o víceletý projekt + datum, kdy byly částky žadateli vyplaceny • Celkem přidělená částka žadateli – za oddělení, za odbor, za HMP, • Datum proplacení, • Datum vyúčtování, popis vyúčtování, forma příspěvku, • Termíny konání programu – čas od-do, místo konání akce, typ akce, poznámka, apod. dle potřeb příslušného dotačního pracoviště, • Dokumentace, • Elektronické přílohy dokumentů. • Datum vyřízení a uzavření projektu • Vlastníka spisu – zpracovatele + další specifické údaje v závislosti na oblasti dotace.
26.	Systém musí evidovat veškeré žádosti (i neúspěšné žádosti) tak, aby se dala dohledat celá historie všech žádostí daného žadatele.
27.	Systém musí umět prioraci spisů. Duplicitně podané žádosti se spojí do jednoho spisu. Z hlediska eSSL bude i tato duplicitní žádost přiložena do spisu. Nelze ji zcela stornovat. Z hlediska SSL nutno přesunout do jednoho spisu (priorace) v eSSL a v IS FP spojit informaci o přesunutí do jiného spisu s uvedením spisové značky.
28.	Systém umožní provést zpracování a hodnocení žádosti uživatelem přímo na jednotlivých odborech, nebo následně i externím a interním hodnotitelem.
29.	Systém umožní evidenci hodnotitelů společně s kompetencemi hodnotitele. Odbornost a znalosti hodnotitele jsou dány výčtem atributů.
30.	Systém umožní správu jednotlivých hodnotících komisí, ke kterým budou připojeny dotační programy. Při konfiguraci hodnotící komise se stanoví, zda bude 1 nebo 2 kolové hodnocení. Zároveň je nutné definovat požadavky na hodnotící formuláře tak, aby bylo možné k jednotlivým bodům hodnotícího formuláře zadat minimální a maximální počet bodů, požadavky na dosažení určitého počtu bodů v jednotlivých částech hodnotícího formuláře apod. K jednotlivým komisím se následně doplní informace o požadavcích na strukturu hodnotící komise (určenou počtem funkcí a oblastí působnosti jednotlivých členů) nebo o způsobu hodnocení. Do takto připravené struktury hodnotící komise pak její tajemník přiřadí odpovídající uživatele. Navrhované řešení podpoří i automatickou nominaci členů jednotlivých komisí, případně nominaci externích hodnotitelů. Navrhované řešení musí zajistit nominaci jednotlivých externích hodnotitelů, v návaznosti na jejich působnost v odpovídajících oborech. Počty nominovaných hodnotitelů z řad členů komise a externích a interních hodnotitelů jsou dány metodickými pravidly a metodikou jednotlivých dotačních pracovišť. Je nutno předpokládat variantní postup hodnocení požadavků na jednotlivých pracovištích.

31.	Systém podporuje přidělení žádosti hodnotiteli na základě odbornosti a kapacity hodnotitele (uvádí se, kolik hodnocení je schopen provést). Hodnotitel může následně hodnocení odmítnout.
32.	Systém umožní ruční (uživatelské) přidělení žádosti k hodnocení konkrétnímu hodnotiteli, nebo změnu hodnotitele.
33.	Systém pro hodnocení bude nabízet hodnotící formuláře a dále systém umožní správu šablony hodnotících formulářů, pro jednotlivé oblasti budou různé šablony formulářů.
34.	Systém umožní přístup externích uživatelů (hodnotitelů) ke konkrétním žádostem, které hodnotitel hodnotí. Hodnotitel provede pro každou žádost hodnocení (bodové, v několika separátních úrovních + slovní hodnocení žádosti). Hodnocení bude zaznamenáno v hodnotícím formuláři, a to dle potřeb příslušného dotačního pracoviště.
35.	Systém umožní vygenerování protokolu z hodnocení žádosti do šablony dokumentu. Dokument bude ve formátu PDF/A a bude možné protokoly přenášet do eSSL GINIS.
36.	Systém umožní pro tajemníka komise hromadné stažení všech vygenerovaných posudků externích hodnotitelů.
37.	Hodnocení v 1. kole – po dokončení hodnocení jednotlivých hodnotitelů u všech žádostí spadajících do jednoho oboru provádí hodnocení a posouzení odborná komise pro tzv. 1. kolo hodnocení. V tomto kole se hodnotí žádosti spadající pouze do shodného oboru a hodnotí je předem nominováni odborníci z dotační komise a nominováni externí a interní hodnotitelé. Komise provede hodnocení žádosti a popřípadě doplní hodnotící komentář. Výsledkem hodnocení komise je vygenerování odpovídajících zápisů a pořadí žádostí v členění na jednoleté a víceleté žádosti.
38.	Hodnocení jsou jednokolová nebo dvoukolová. Je nutné sledování procesu i v průběhu práce hodnotících komisí a hodnocení žádosti (žádost ve stavu u externího hodnotitele, apod., situace vzhledem k jednotlivým kolům). Hodnocení ve 2. kole – procesně navazuje na kolo 1., po ukončení všech hodnocení v 1. kole. Jako podklad pro hodnocení ve 2. kole vstupují bodové výsledky hodnocení z prvního kola hodnocení a členům komise jsou k dispozici navrhované částky a komentáře k jednotlivým dotačním žádostem. Členové dotační komise ve 2. kole hodnocení mohou na základě jednání celé komise měnit navrženou výši dotace a upravovat zdůvodnění komise. Výsledkem 2. kola hodnocení je na základě šablony generován zápis z jednání komise a jsou vytvářeny podklady pro rozhodnutí o navrhovaných podporách ve Výboru ZHMP, v Radě HMP nebo Zastupitelstvu HMP. Tyto podklady bude možné přenést do eSSL GINIS.
39.	Systém zajistí automatizovanou konverzi žádostí o dotaci do PDF/A, zejména pro účely externího hodnocení. Automatická konverze do PDF/A je součástí je součástí Form Filleru od T602 a tato komponenta je nainstalovaná na magistrátním FAS serveru, tedy je ve vlastnictví MHMP, tento FAS server musí být vybraný dodavatel schopen spravovat. Vybraný dodavatel tedy použije tuto komponentu ve vlastnictví MHMP, případně jiný magistrátní konvertor podle požadavku MHMP. Obecně však není žádoucí, aby se konvertor vyskytoval mimo systém, v němž je třeba konvertovat. Konvertor mimo systém znamená nutnost vybudování rozhraní a nejistý provoz (konvertor zajišťuje jiná společnost).
40.	Stavy žádosti budou definovány prostřednictvím workflow. Workflow budou mít žádosti ale i jednotlivá hodnocení externími hodnotiteli. Správa workflow žádosti, usnesení a kontroly je administrovatelná administrátorem IS FP HMP. Správa workflow a řízení žádosti tímto workflow může být specifikována a měněna po schválení věcným garantem či odsouhlasení všemi odpovědnými uživateli.
41.	Aktuální stav projektu bude zobrazen žadateli na Portálu IS FP/ případně Portálu Pražana.
42.	V systému se evidují informace z usnesení Rady nebo Zastupitelstva HMP. Pro usnesení jsou evidovány minimálně tyto položky: • Datum zasedání, • Číslo usnesení, • Orgán (Výbor, Rada, Zastupitelstvo), • Číslo tisku • schválenou výši finanční podpory HMP. Bude-li to ze strany MHMP požadováno a umožněno, bude systém tyto položky evidovat automaticky.
43.	Systém umožní generování dokumentů z evidovaných informací do šablon dokumentů podle požadavků a možností MHMP. Výstupním formátem může být dokument formátu pro MS Word, který bude možno následně editovat. Jediným výstupním datovým formátem pro účely SSL GINIS je formát PDF/A v souladu s právními

	předpisy. Dokumenty musí být evidovány zároveň i v GINIS SSL v souladu se spisovým řádem. Předpokládaný počet generovaných dokumentů je minimálně 100 typů dokumentů, např.: • Příloha k tisku (různé varianty pro jednotlivé výzvy) • Příloha k tisku - Městská policie • Příloha k tisku - Městské části • Dotační smlouva (různé typy) • Darovací smlouva (různé typy) • Smlouva o poskytnutí individuální účelové dotace (spolupořadatelsví) • Smlouva o poskytnutí jednoleté účelové dotace - dotace • Smlouva o poskytnutí víceleté účelové dotace - dotace • Smlouva o partnerství • Smlouva se členy Dotační komise a hodnotiteli • Dodatek ke smlouvě (několik variant šablon) • Oznamovací dopis - schválení • Oznamovací dopis - zamítnutí (nevyhovění) • Oznamovací dopis - doporučení dotace • Darovací smlouva • Dopis o zaslání smlouvy • Fotogalerie- PŘED • Fotogalerie- PO • Katalog • Předání stejnopisu smlouvy • Přílohy k usnesení Výboru ZHMP • Přílohy k usnesení Rady HMP • Přílohy k usnesení Zastupitelstva HMP • Souhlas s texty smluv (košílka) • Přehled projektů předkládaných ke schválení • Vyúčtování dotace Průběžné vyúčtování dotace • Doklad o předběžném schválení závazku • Protokol o zjištěných nedostacích • Zápis z prohlídky • Čestné prohlášení – souhrn dotací • Stanovisko památkáře (anotace) • Důvodová zpráva • Informace o akcích • Oznamovací dopis o přijetí de minimis • Oznamovací odpis - městské části a jejich školy • Oznamovací dopis - specifický • Oznamovací dopis městské části mimo uzávěrku • Oznamovací dopis TJ, SK • Svodky (různé šablony pro oddělení až 5 ks) • Výzva k předložení dokumentace z výběrového řízení • Výzva k doplnění údajů (různé tvary a obsahy) • Výzva k vrácení daru • Výzva k vrácení dotace • Výzva k vyúčtování (několik různých vzorů dle odpovídajících údajů v žádosti a v závislosti na výzvě) a dotačním pracovišti • Důvodová zpráva • Podkladový záznam • Poukaz
44.	Systém umožní hromadné generování dokumentů ze šablon na základě vybraného vzorku záznamů.

45.	Pro potřeby jednání Rady HMP nebo Zastupitelstva HMP jsou vytvářeny dle požadavku dotačních pracovišť souhrnné sestavy a přehledy (s automatickým rozdělením projektů k projednání do Rady HMP (projekty do 200 tis. Kč) nebo Zastupitelstva HMP (projekty nad 200.000 Kč), samostatné přehledy s projekty de minimis a s investiční podporou, přehledy s vyřazenými projekty.
46.	Systém umožní import navrhovaných částek schválených komisí k jednotlivým projektům v usnesení
47.	Výsledkem jednání Rady/Zastupitelstva HMP je potvrzení (schválení), navýšení nebo snížení navrhovaných částek z hodnotícího procesu, dále vyřazení (nevyhovění) projektu nebo nepřidělení navrhovaných částek. Následně je nutné umožnit evidenci těchto usnesení a promítnout zpět do dat k jednotlivým projektům. Pro zápis rozhodnutých částek z Usnesení do systému musí být zajištěna podpora kontroly nad uváděním jednotlivých částek ve formě sledování souhrnných hodnot (pro porovnání aktuálně uvedených dílčích částek na projektech v systému vůči sumárním hodnotám ve výstupní sestavě z usnesení).
48.	K jednotlivým usnesením je možno vkládat elektronické přílohy dokumentů a rovněž musí být umožněno připravit odpovídající šablony ve vazbě na údaje o Usnesení a jím rozhodovaných žádostech/projektech, např.: • Hodnotící formulář jednoletých dotací • Hodnotící formulář víceletých dotací • Hodnotící list ekonomického posuzovatele • Přehled jednoletých projektů pro komisi • Přehled jednoletých projektů pro komisi (Doc) • Přehled víceletých projektů pro komisi • Přehled víceletých projektů pro komisi (Doc) • Příloha k usnesení Rady HMP do 200 tis jednoleté • Příloha k usnesení Rady HMP do 200 tis jednoleté de minimis • Příloha k usnesení Rady HMP do 200 tis jednoleté investiční • Příloha k usnesení Rady HMP nad 200 tis jednoleté • Příloha k usnesení Rady HMP nad 200 tis jednoleté de minimis • Příloha k usnesení Rady HMP nad 200 tis jednoleté investiční • Příloha k usnesení Rady HMP přehled sumační jednoleté • Příloha k usnesení Rady HMP víceleté • Příloha k usnesení Zastupitelstva HMP nad 200 tis jednoleté • Příloha k usnesení Zastupitelstva HMP nad 200 tis jednoleté de minimis • Příloha k usnesení Zastupitelstva HMP nad 200 tis jednoleté investiční • Příloha k usnesení Zastupitelstva HMP přehled sumační jednoleté • Příloha k usnesení Zastupitelstva HMP víceleté • Důvodová zpráva • Informace o akcích (partnerství s poznámkou) • Informace o akcích (partnerství) • Projekty ke schválení • Příloha č.1 k tisku • Příloha č.2 k tisku - Městská policie • Příloha č.3 k tisku – MČ, • Příloha do tisku MČ investiční, • Příloha do tisku MČ neinvestiční, • Příloha do tisku školská zařízení hl.m. Prahy, • Příloha k tisku, • Příloha k tisku pro navýšení, • Příloha k tisku pro partnerství, • Příloha k tisku pro podporu mimo, • Příloha k tisku pro radu nebo zastupitelstvo, • Příloha k usnesení pro partnerství, • Příloha k usnesení pro RHMP, • Příloha k usnesení RHMP – neveřejná, • Příloha k usnesení RHMP – veřejná, • Příloha MČ bez napojení na rozpočet.

49.	Veškeré dokumenty vzniklé z činnosti MHMP (doručené i vlastní) musí být zaevidovány v eSSL GINIS. V aplikaci vygenerované dokumenty budou odeslány automaticky do Spisové služby GINIS SSL, v závislosti na zadání a možnostech MHMP. Vždy musí existovat záznam, zda a kdy došlo k odeslání dokumentu do GINIS SSL. Integrace řešení IS FP a eSSL GINIS bude v souladu s Národním standardem pro elektronické systémy spisové služby, případná integrace Portálu Pražana, bude nastavena stejně.
50.	Dokumenty vygenerované ve formátu doc/docx ze šablony bude možné uživatelem dále upravovat - verzovat.
51.	Dokumenty budou generovány do formátu PDF/A a bude možné je elektronicky podepsat kvalifikovaným el. podpisem, včetně připojení kvalifikovaného časového razítka přímo v interní části IS. Bude vložena kontrola certifikátu pro podpis.
52.	Systém bude vygenerované dokumenty automaticky ukládat jako součást IS FP HMP. Dokumenty bude možno změnit a ukládat jednotlivé verze dokumentů.
53.	Systém umožní administrátorské definice nových šablon dokumentů. Šablona dokumentu může být složena z následujících entit - odkaz na jednotlivé datové položky v aplikaci, statický text, číselníkové hodnoty, konstanty, funkce (např. aktuální datum, jméno přihlášeného uživatele). Uživatel bude mít možnost provádět jednoduché úpravy existujících šablon např. úpravu textu.
54.	Systém umožní definici šablon e-mailů. Podobně jako u šablon dokumentů bude možné vytvořit šablonu e-mailu, včetně možnosti vkládání vybraných údajů z žádosti do e-mailové zprávy. Šablona e-mailu může být složena z následujících entit - odkaz na jednotlivé datové položky v aplikaci, statický text, číselníkové hodnoty, konstanty, funkce (např. aktuální datum, jméno přihlášeného uživatele).
55.	Na základě usnesení bude možno pro schválené projekty vygenerovat dokument smlouvy. Smlouvy mohou být několika typů: • Smlouva se uzavírá pro jednoho žadatele a jeden projekt • Smlouva se uzavírá na jednoho žadatele a několik projektů současně • Smlouva se generuje hromadně, tj. jeden dokument obsahuje sadu dílčích smluv Ve všech případech a pro jednotlivé typy smluv (a to i na jiných místech navrhovaného řešení) je pro uživatele systému zajištěna podpora hromadných výběrů s následným generováním odpovídajících šablon (nejen smluv) a e-mailů. Jednotlivé šablony smluv jsou pro různá oddělení a různé druhy typů žádostí a smluv různé.
56.	Systém musí zajistit evidenci vazeb mezi žádostmi, usnesením, které o žádosti rozhodovalo, a případným smluvním vztahem. Pro vygenerování smlouvy je nutno zajistit komunikaci se systémem CES/ případně obdobným určeným systémem. Smlouvy se budou vkládat do spisu tj. do eSSL GINIS.
57.	V průběhu realizace projektů může docházet ke změnám údajů, navrhované řešení musí poskytnout podporu pro provedení těchto změn. V případě změny údajů, které mají vliv na smluvní ujednání (poplatné pro jednotlivá oddělení), musí navrhované řešení zajistit korektní generování odpovídajících dodatků smluv (opět s podporou hromadného generování).
58.	U všech žádostí v systému bude možno data upravit a doplnit, úpravu bude provádět uživatel MHMP se speciálním oprávněním. Bude umožněno vkládat elektronické přílohy v rámci procesu zpracování žádosti. Všechny změny musí být zaznamenány v historii a dohledatelné.
59.	Žádost bude možné přesunout mezi jednotlivými programy v rámci jedné oblasti. Při přesunech žádostí mezi jednotlivými programy však nutně dojde k přerušení číselných řad. Od určité úrovně workflow nelze zaručit neporušenost číselných řad (jestliže čísla projektů jsou již ve smlouvách či přidělena hodnotitelům k hodnocení, apod.). Jinak je nutno zachovat společná data obou programů při přesunu žádosti. Specifická data je nutné přepsat ručně.
60.	Systém musí umožnit přidělení (evidenci) finančních prostředků na jednotlivé programy a z této částky se budou rezervovat finanční prostředky na jednotlivé žádosti.
61.	Systém musí evidovat u jednotlivých žadatelů informace o podaných žádostech a následně realizovaných žádostech a jejich financování napříč všemi programy. Systém poskytuje referentům přehled o volných a vyčerpaných prostředcích. Příkladem je přehled poskytnuté podpory z MHMP v předchozích 3 letech, a to nejen z daného odboru, ale z celého úřadu. V případě podpory de minimis je nutné ověření částky v Registru de minimis.
62.	Systém musí umožňovat sumarizaci částek k danému žadateli, k danému odboru, k programu a k definovaným skupinám konkrétních projektů všechny požadavky na dotace v určitém časovém intervalu (např. počet žádostí v programu, celkový finanční objem na program, celkový finanční objem určitého projektu, celkový požadovaný objem prostředků na projekt, celková schválená částka v Kč na projekt).

63.	Systém musí upozornit a hlídat nepřekročení alokované částky programu při rozdělování mezi jednotlivými projekty. Při přidělení schválené částky k žádosti musí proběhnout kontrola na celkovou přidělenou sumu prostředků programu. Kontrola nepřekročení alokované částky programu musí probíhat i na hodnotících komisích při jednáních komise, kde navrhuje výši dotace.
64.	Systém bude obsahovat obecné kontrolní mechanismy, např. nevytvoření dokumentu smlouva, plánování kontrol, nezaslání vyúčtování žadatelem.
65.	Podpora kontrolních agend – systém podpoří výběr kontrolního vzorku žadatelů/projektů, který musí splňovat požadavky na počet kontrolovaných projektů vůči celkovému počtu žádostí a současně tento vzorek projektů musí v součtu rozhodnutých částek dosahovat předem stanovené hranice k celkové výši podpory alokované na programové struktuře. Pracovníci kontroly následně tento vzorek mohou upravit a schválit.
66.	Systém bude obsahovat evidenci kontrol - výsledky kontrol se v systému musí evidovat. Jednotlivá oddělení mají opět různé metodiky sledování a provádění kontrol.
67.	Systém pro příjem žádostí o dotace bude realizován prostřednictvím jednotného informačního systému s webovým uživatelským rozhraním. Zajišťuje přístup následujícím skupinám uživatelů: • Žadatel o dotaci – fyzická osoba/osoby • Žadatel o dotaci – právnická osoba, statutární zástupce/zástupci • Žadatel o dotaci – právnická osoba, zástupce společnosti • Hodnotitel žádosti – hodnocení přiřazených žádostí, zobrazení žádosti pro příslušného externího a interního hodnotitele, příslušnou komisi. • Referent odboru MHMP – zpracování přiřazených žádostí • Kontrolní pracovník MHMP – právo náhledu na žádosti bez možnosti změny • Administrátor odboru MHMP – přiřazení žádostí referentům a hodnotitelům • Administrátor MHMP – správa systému, definice číselníků, generátorů, šablon dokumentů • Rada, zastupitelstvo, komise, výbor – zobrazení žádostí pro příslušné jednání • Veřejnost – publikace dat na portál
68.	Systém bude zajišťovat řízený přístup k datům, integraci interních uživatelů MHMP na IdM (systém jednotného přihlašování). Uživatelům budou přiřazeny role dle nastavených odpovědností za jednotlivé procesy. Každý přístup do aplikace bude logován; logování – kontrola logů bude možná z úrovně interního administrátora.
69.	Systém zajistí důslednou správu subjektů a kontrolu na jedinečnost žadatelů. Je vyžadováno propojení a aktualizace dat s ISZR (kontrola proti ROB i ROS). Je nutné umožnit evidenci i zahraničního žadatele.
70.	Organizační struktura zadavatele pro účely administrace dotací bude evidována v IS FP a udržována oprávněným uživatelem. Důvodem je fakt, že organizační struktura systému musí být odlišná, přestože je v hrubé struktuře shodná se skutečnou organizační strukturou MHMP.
71.	Logování přístupů a činností - systém musí logovat přístupy uživatelů a provádění kritických operací tak, aby bylo možné ověřit jejich korektnost. Z logovacích souborů bude možné vytvořit statistiky přístupů. Kritické operace budou upřesněny v rámci dodavatelem provedené analýzy a vytvoření detailního návrhu řešení.
72.	Systém musí zaznamenávat historii všech změn na žádosti provedenou v interní části aplikace (změny stavu žádosti, doplnění/změna vybraných údajů). Historie všech změn je viditelná pro každého uživatele.
73.	Systém musí zaznamenat historii požadovaných změn v rámci procesu zpracování žádosti, tj. přiřazení žádosti hodnotiteli, hodnocení, rozhodnutí, publikace, kontrola, vyúčtování. Historie všech změn je viditelná pro každého uživatele. Při přechodech mezi jednotlivými stavy procesu kontrolovat povinnost položek, které jsou pro daný stav procesu nezbytné.
74.	Hromadná komunikace – IS FP HMP umožní hromadné informování žadatelů e-mailem, včetně možnosti výběru příjemců a ruční editace příjemců.
75.	Systém musí podporovat zasílání notifikací – upozornění uživatele na činnost, akci nebo požadavek.
76.	Prezentace vybraných údajů na dotačním portálu – systém musí zajistit informovanost veřejnosti a žadatelů, primárně informovat o jednotlivých žadatelích/příjemcích podpory a jejich žádostech o dotaci/realizovaných projektech a jejich stavu zpracování na MHMP. Veřejnosti musí být dostupné pouze vybrané legislativně určené údaje o jednotlivých žádostech/realizovaných projektech. Systém musí zajistit dostupnost údajů také v podobě otevřených dat - na portálu opendata.praha.eu v požadovaném formátu, veřejný datový fond bude v souladu s platnou legislativou; pro neveřejné údaje musí být jako otevřená data zveřejňována jejich anonymizovaná podoba.

77.	Jednotlivé informace o žadatelích/realizátorech projektů musí jít na dotačním portálu vyhledávat dle jednotlivých dotačních oblastí a dle žadatele a v obou případech jsou určeny podmínky, na základě kterých lze žádosti/projekty vyhledávat (název, dotační oblast, název žadatele, období, stav žádosti, IČO žadatele, ap.). Informace do portálu (číselníky, data žádosti/projektů) se budou přenášet s minimálně denní periodicitou ze systému IS FP HMP. Detail jednotlivých žadatelů bude uvádět základní informace o žadateli a jejich adresu. V detailu jednotlivých žadatelů pak bude dostupný souhrn informací o podávaných žádostech v jednotlivých letech s uvedením počtu podaných žádostí, předpokládaných celkových nákladech, požadovaných nákladech a aktuálně celkově přidělené částce dotací za podané žádosti. Součástí detailu žadatele musí být detailní přehled jednotlivých žádostí/projektů s informací o: • období podpory (rozsah od do v případě víceletých projektů), • názvu projektu, • stavu žádosti/projektu (stavy jsou redukovány z celkového procesu evidovaného v systému), • oblasti dotace, • předpokládaných celkových finančních nákladech, • požadované finanční částce a • přidělené částce, přijaté částce, vyúčtované částce, ukončeném projektu
78.	Systém musí řídit všechny fáze životního cyklu dotace. Ve fázi vyúčtování projektu musí zajistit podporu celého procesu zpracování vyúčtování, tj. včetně podání elektronického formuláře vyúčtování a sledování proplacených i navracených finančních částek.
79.	Výstupní sestavy – vytváření statistik pomocí průvodců s možností nastavení základních údajů intuitivně pro laické uživatele. Uživatel systému by měl mít možnost vybírat si z jemu přístupných okruhů dat a nad těmito daty by měl mít možnost vytvářet si různé individuální sestavy. Současně by měl být tento modul schopen vytvořit sofistikované sestavy za pomoci vyškoleného uživatele. Uživatel s odpovídajícím oprávněním by měl mít možnost si definici připravené sestavy uložit pro další použití.
80.	Modul statistik při vytváření sestav musí nabízet základní funkcionality jako součet, počet ap., musí umět využívat databázového prostředí - jeho SQL možnosti, které bude navrhované řešení používat. Musí zajistit vytváření vypočítávaných sloupců na základě evidovaných dat z dostupných databázových tabulek. Modul musí zajistit vytváření jak tabulkových sestav, tak i grafů a OLAP kostek. Zajištěna musí být možnost exportu dat do DOC, XLS, PDF, CSV a XML pro podporu OpenDat.
81.	Migrace dat ze současného systému IS FP, bude-li to potřeba - součástí implementace systému bude převod dat, aktuálních žádostí a průběhu jejich zpracování do nového informačního systému, včetně historie od roku 2003. Společně s daty budou převedeny také připojené elektronické dokumenty a číselníky partnerů. Jelikož však jsou data evidována v různých datových strukturách v návaznosti na zpracovávané formuláře (mají v době od roku 2003 různé položky kvůli každoročním změnám formulářů), při importu stávajících dat je toto nutné brát na zřetel. Data budou z původního IS FP v případě potřeby předána do migračních struktur dodavatele IS FP HMP. Pro realizaci tohoto řešení bude zadavatelem provedena analýza – která zohlední také pravidla spisového řádu MHMP a GDPR – především právo být zapomenut (osobní údaje, nikoliv celou evidenci žádosti).
82.	Řešení bude provozováno v prostředí technické infrastruktury Objednatele. Z prostředí MHMP lze využít: - Virtualizované servery na platformě MS Windows i Linux (nový systém by neměl vyžadovat žádné fyzické servery). - Databázovou platformu MS SQL
83.	Interní část řešení bude přístupná odpovědným pracovníkům z interního síťového prostředí, do kterého není přímý přístup z prostředí Internetu. Z vnitřní části systému však musí být možné komunikovat s vnější částí (posílat data, volat služby apod.). Portál FP a moduly, které vyžadují přístup z externích pracovišť (internetu), budou provozovány na oddělené síťové infrastruktuře; z vnější části systému tedy nesmí být přístup do vnitřní části. Ve vnějším prostředí budou pouze data související s odpovídajícími veřejnými agendami dotačního systému a se systémem hodnocení externích hodnotitelů. V rámci modulu hodnocení bude zajištěno, aby hodnotitelé viděli pouze určené žádosti k hodnocení a historii žadatele bez osobních údajů.
84.	K systému bude dodána dokumentace pro správce systému za MHMP, dokumentace administrátorská, uživatelská a instalační.

85.	Vybraný dodavatel zajistí proškolení správce systému za MHMP, administrátorů a všech uživatelů v potřebném rozsahu ihned po předání systému Objednateli.
86.	Ve vnitřní aplikaci –IS FP MHMP i na dotačním portálu půjde vždy o kontrolu proti Základním registrům (zejm. ROB a ROS, RIUAN).
87.	Integrace s Informačním systémem Základních registrů (ISZR) zřízeným dle zákona č. 111/2009 Sb.- ověření registrovaného žadatele typu Fyzická osoba (Registr obyvatel RoB) a Právníká osoba (Registr osob RoS). Automatická aktualizace informací o žadateli v aplikaci, dle stanoviška MHMP. Dále ověření adresy/adres žadatele v RUIAN.
88.	Integrace s Elektronickou spisovou službou GINIS SSL s využitím aplikačního rozhraní v souladu s rozhraním NSESSS. Budou realizovány minimálně následující funkce: • Příjem žádostí o dotaci, příjem finančního vypořádání dotace • Založení spisu je v eSSL GINIS možné až po zaevidování žádosti • Připojení ke spisu, dokumentu k žádosti, • Odeslání elektronické podoby žádosti do spisu, uložení verzí dokumentu • Založení vlastního dokumentu do spisové služby včetně elektronických příloh. (číslo jednací, tzv. PID, dokumentu generuje spisová služba). Zařazení dokumentu do spisu, • Založení a aktualizace spisu nad dokumentem (vlastními doručeným) ve spisové službě (číslo spisu generuje spisová služba), • Vyřízení dokumentu, uzavření spisu, sloučení --priorace spisů • Načtení a zobrazení spisu, dokumentů ve spisu, detailu dokumentu včetně příloh, • Založení odeslání dokumentu do spisové služby, • Po provedení analýzy příp. napojení na Kartotéku externích subjektů (hledisko výmazů osobních údajů po provedení skartačního řízení) • Vypravení e-mailu přes spisovou službu –pokud se posílá žadateli notifikace e-mailem, bude následně uložena do spisové služby. • Načtení informace o stavu vypravení a doručení ze spisové služby, • Vyřízení a Uzavření spisu, vyřízení dokumentů. Informace o skartačním řízení a výmaz dokumentů a metadat, osobních údajů po skartačním řízení Zadavatel poskytne součinnost při testování rozhraní, případně zajistí součinnost dodavatele aplikace GINIS SSL. Cílovým stavem je úplná integrace na spisovou službu mj. znamená mít ve spisu tyto e - dokumenty: • Usnesení RHMP či ZHMP o poskytnutí/neposkytnutí dotace – vč. odůvodnění, počtu bodů • Podepsaný doklad o předběžném závazku • Doklad o smluvním závazku – SML GINIS (podepsaný) • Potvrzení z registru smluv – MV ČR nám datovkou zasilá toto potvrzení a spisovka založí číslo jednací dokumentu • Smlouva, která je uložena v CESu a má PID v CESu • Dodatek smlouvy, který je uložen v CESu a má PID v CESu • Hromadná korespondence • Výzvy žadateli • Výroční zprávy – musí být uloženy ve spisové službě v agendové aplikaci, protože je potřebují vidět hodnotitelé
89.	Centrální správa interních uživatelů a jejich automatizovaná synchronizace přes IdM MHMP.
90.	Integrace na Centrální evidenci smluv (OBIS CES) Veškeré smlouvy HMP jsou evidovány v OBIS CES. Veškeré smlouvy spojené s poskytováním dotací (včetně dodatků smluv) i technické dokumenty vázané ke smlouvě musí být evidovány v OBIS CES a dostupné, jak v OBIS CES, tak v IS FP HMP. Jedná se o předání informací o smluvních účastnících smlouvy, typu smlouvy, finálního dokumentu smlouvy, pracovních zpracovávajících smlouvy) Integrace s CES probíhá v rámci životního cyklu smlouvy v několika krocích (získání čísla smlouvy, podpis smlouvy, odpovědní pracovníci, razítka). Pro integraci se systémem OBIS CES je dodavatel povinen použít platné aplikační rozhraní (API) CES. Zadavatel poskytne součinnost při testování rozhraní, případně zajistí součinnost dodavatele aplikace CES.

	V agendové aplikaci publikovat datum účinnosti smlouvy/dodatku na základě zveřejnění v Registru smluv vč. aktivního linku (odkazu) na tuto publikovanou smlouvu Případná integrace na jiný systém pro evidenci smluv, v minimálně stejném rozsahu, pokud by v době trvání smlouvy k takovéto náhradě došlo.
91.	Propojení s TED (OBIS TED) (obousměrné sdílení dat) Veškerá usnesení RHMP a ZHMP jsou evidována v OBIS TED. Veškerá rozhodnutí o poskytnutí dotace HMP musí být evidována v TED i automaticky v agendovém systému - bez nutnosti manuálního přenosu dat a zakládání nového usnesení RHMP/ZHMP v agendovém systému. Bude realizováno dle provedené analýzy zadavatele a dle možností na straně MHMP. Případná integrace na jiný systém pro tvorbu tisků, pokud by v době trvání smlouvy k takovéto náhradě došlo.
92.	Integrace (obousměrné sdílení dat) na GINIS ekonomické moduly: SML, POU Veškeré údaje o finančních tocích (platby, vratky – i částečně) budou evidovány vč. data převodu automaticky v agendové aplikaci – musí být evidovány jak v GINIS POU, v GINIS SML, tak v agendové aplikaci. Napojení na ekonomické moduly Ginis bude provedeno podle zadání a na pokyn MHMP. Objednatel bude zajištěna spolupráce společnosti Gordic.
93.	Integrace na Centrální registr de minimis. V případě, kdy se pracuje s podporou de minimis, je nutné u žádosti poskytovat informace o poskytování této podpory za poslední tři roky (s ohledem na účetní období žadatele) jinými subjekty poskytujícími dotace a v návaznosti na tyto další údaje adekvátně reagovat. Budou realizovány následující funkce: • Ověření výše podpory pro konkrétního žadatele v registru de minimis za poslední 3 roky • Zápis výše poskytnuté podpory ze strany HMP do registru de minimis V agendové aplikaci publikovat datum evidence podpory v registru a aktivní link na tuto registraci
94.	Kurzovní lístek ČNB Informace z kurzovního lístku ČNB bude sloužit k přepočtu poskytnuté finanční podpory v návaznosti na Evropskou legislativu, např. registr de minimis.
95.	Kompletní digitalizace vnitřních činností a dokumentů
96.	Veřejný portál aplikace umožní sběr zpětné vazby k digitálními službami MHMP v oblasti dotací
97.	Zajistit bezpečnost digitálních služeb; zajistit obranu proti kybernetickým útokům a zajištění efektivní a kvalitní kybernetické infrastruktury, zajistit ochranu soukromí a osobních i obchodních údajů uživatelů vč. autorských záměrů uživatelů dle autorského zákona.
98.	Dodržování právního rámce pro ochranu osobních údajů, soukromí a bezpečnost dat bude zahrnuta ve fázi analýzy při implementaci/při provádění úprav aplikace. Omezení zpracování osobních údajů – zde je účelem minimalizace zpracovávaných osobních údajů.
99.	Napojení a připravenost na centrální sdílené služby pro možnost využití této identifikace jednotně při zastupování právnických osob a organizací i jiných fyzických osob v digitálním prostoru, dle možností MHMP.
100.	Aplikace musí být srozumitelná, uživatelsky přívětivá
101.	Data jsou vlastnictvím MHMP. Systém zajistí dostupnost údajů v podobě otevřených dat – data budou zveřejňována na portálu opendata.praha.eu v požadovaném formátu, veřejný datový fond bude v souladu s platnou legislativou; pro neveřejné údaje musí být jako otevřená data zveřejňována jejich anonymizovaná podoba. Systém musí splňovat podmínky obecného přístupu MHMP k vlastním datům: • Strojová čitelnost • Definovaná struktura • Neomezený přístup • API/ Webová služba/Přístup do DB • Pravidelná aktualizace

	• Stanovené podmínky užití - pro interní/externí potřebu • Hledisko GDPR - dle povahy data a možnosti zpracování dat • Bez dalších nákladů
102.	Systém bude možno integrovat na další interní systémy MHMP, bude-li to MHMP požadovat, zejména: • IDM (Identity management systém) - identity jsou centrálně řízené • Portál Pražana. • ESB (integrační platforma) • Servis desk • integrace s TED (budoucím obdobným systémem) s ohledem na legislativní a technické možnosti HMP a potřeby grantových pracovišť
103.	Systém nebude využívat vlastní lokální databázi žadatelů (z aplikace), data budou využívána z jednoho datového zdroje – dle analýzy provedené zadavatelem před realizací tohoto požadavku a dle možností MHMP
104.	Data z žádostí budou ukládána ve strukturované podobě; uživatelé mají přístup k datům, která potřebují pro výkon své činnosti; přístup k datům je přidělován na základě přiřazení role (vč. externího hodnotitele).
105.	V procesu odeslání žádosti, vyúčtování (finančního vypořádání) bude žadateli doručeno osvědčení digitálního úkonu v souladu s platnou legislativou (při variantě plného elektronického podání)
106.	Aplikace umožní plánování činností a bude umět pracovat s reálným časem, termínem, umožní export události do poštovního klienta (Outlook)
107.	Aplikace umožní pseudonymizaci všude tam, kde to bude možné; aplikace nebude využívat rodná čísla žadatelů (ani při migraci již uložených údajů z IS FP HMP); datum narození – aplikace umožní vést tento osobní údaj ve formě referenční vazby do registru obyvatel a konkrétní údaj získávat pouze v nezbytných případech; popř. i další osobní údaje vést ve formě referenční vazby. Bude realizováno po provedení analýzy řešení a dopadů.
108.	Každý přístup k osobním údajům a jejich aktuální propojení musí být uložen do provozního logu po dobu minimálně do skartačního řízení – musí být dohledatelné, kdo a v rámci jaké činnosti přistupoval k údajům a provedl jejich propojení (vč. migrovaných dat z IS FP HMP)
109.	Aplikace bude respektovat IT architekturu systému využívaného na MHMP.
110.	V realizačním týmu budou obsazeny alespoň tyto role: vedoucí projektu, programátor, vedoucí architekt řešení, vedoucí týmu provozu
111.	Popis způsobu naplnění požadavků zadavatele musí být konkrétní a přiměřeně obsáhlý, aby z popisu jednoznačně vyplývaly skutečnosti, které umožní posoudit nabízené plnění
112.	Dodavatel doplní vlastní identifikovaná rizika a návrh na vypořádání všech rizik
113.	Servis desk - budoucí povinné používání magistrátního SD - možnost integrace prostřednictvím API na řešení dodavatele (popis standardizovaného rozhraní součástí ZD proti podpisu NDA), náklady spojené s integrací budou již zahrnuty v podpoře systému
114.	Zajištění plně digitálního podání žádosti s ohledem na legislativní a technické možnosti HMP a potřeby grantových pracovišť. V návaznosti na to systém zajistí podporu ZFO formulářů, FAS a webových formulářů podle požadavků jednotlivých grantových pracovišť. MHMP požaduje, aby vybraný dodavatel měl zajištěnu tvorbu, editaci a publikaci formulářů v prostředí FormApp Server, tzn. dodavatel musí mít licenční a publikační certifikát pro FormApps Designer. Tj. dodavatel musí vlastnit pro své vývojové potřeby licenci FAS, aby mohl vyvíjet a testovat formuláře. Dále dodavatel musí zajistit konfiguraci, provoz a správu FormApp Serveru, FormApp Server má MHMP zakoupený.
115.	Vytvoření dashboardu – dle požadavku zadavatele

PŘÍLOHA Č. 2
Podrobné členění ceny za Služby

Specifikace ceny Služeb č. 1 – 4 dle Smlouvy:

Služby 1 - 4	Měsíční paušální cena služby v Kč bez DPH	Výše DPH (v Kč)	Měsíční paušální cena služby v Kč včetně DPH
Služba aktualizace a údržby programového vybavení - Služba č. 1	18 000,- Kč	3 780,- Kč	21 780,- Kč
Služba provozu HelpDesk - Služba č. 2	4 500,- Kč	945,- Kč	5 445,- Kč
Služba základní servisní technické podpory (SLA) - Služba č. 3	165 600,- Kč	34 776,- Kč	200 376,- Kč
Služba pravidelné profylaxe programového vybavení a pravidelný monitoring serverů - Služba č. 4	4 500,- Kč	945,- Kč	5 445,- Kč
Celková cena služeb za jeden měsíc	192 600,- Kč	40 446,- Kč	233 046,- Kč
Celková cena služeb za dobu trvání smlouvy (48 měsíců)	9 244 800,- Kč	1 941 408,- Kč	11 186 208,- Kč

Specifikace ceny za Službu č. 5 dle Smlouvy

Služba č. 5	Cena za jeden čld bez DPH	Maximální počet čld	Cena za maximální počet čld v Kč bez DPH	Výše DPH (v Kč)	Cena za maximální počet čld v Kč včetně DPH
Služba rozšířené podpory	9 000,- Kč	1070	9 630 000,- Kč	2 022 300,- Kč	11 652 300,- Kč
Školení a konzultace	9 000,- Kč	10	90 000,- Kč	18 900,- Kč	108 900,- Kč
Celková cena služby			9 720 000,- Kč	2 041 200,- Kč	11 761 200,- Kč

PŘÍLOHA Č. 3
AKCEPTAČNÍ PROTOKOL

PRAHA PRAHA PRAHA PRAHA	HLAVNÍ MĚSTO PRAHA MAGISTRÁT HLAVNÍHO MĚSTA PRAHY ODBOR VOLENÝCH ORGÁNŮ
--	--

Id požadavku	Objednatele:	
	Poskytovatele:	
Název požadavku		
Zpracovatel protokolu		
Číslo protokolu		

PŘEDMĚT PŘEDÁNÍ PŘEVZETÍ

Smlouva/číslo smlouvy	<i>popř. jiný dokument, na základě něhož k akceptaci dochází</i>
Předmět dodávky, plnění (podle smlouvy)	<i>např. služba, aplikace, dokumenty (napsat konkrétní)</i>
Důvod akceptace	<i>např. ukončení etapy, dokončení milníku</i>
Forma akceptace	<i>např. předání dokumentace CD s aplikací, spuštění aplikace,...</i>

SMLUVNÍ STRANY

OBJEDNATEL	
Název	Hlavní město Praha
Adresa	Mariánské náměstí 2, Praha 1
IČO	00064581
Odpovědná osoba	<i>osoba uvedená ve smlouvě</i>
Funkce	

POSKYTOVATEL	
Název	<i>Dle smlouvy</i>
Adresa	
IČO	
Odpovědná osoba	<i>osoba uvedená ve smlouvě</i>
Funkce	

SEZNAM POSKYTNUTÝCH SLUŽEB

Popis poskytnutých služeb		Doplňující informace
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		

SCHVALOVACÍ TABULKA

Akceptace poskytnuté služby			
Akceptováno (* nehodící se škrtněte)	ANO (*	NE (*	
Zdůvodnění při neakceptování plnění:			
OBJEDNATEL	Jméno a příjmení	Datum	Podpis
Oprávněná osoba uvedená ve smlouvě			
POSKYTOVATEL	Jméno a příjmení	Datum	Podpis
Oprávněná osoba uvedená ve smlouvě			

PŘÍLOHA Č. 4
LISTY SPECIFIKACE SLUŽEB (KATALOGOVÉ LISTY)

Katalogový list č. 1 - Služba aktualizace a údržby programového vybavení

Identifikace

ID	S1
Název	Služba č. 1
Definice	Služba č. 1 obsahuje: 1. Poskytnutí upgrade a update programového vybavení, poskytnutí práva jejich užití a implementace upgrade a update; 2. Aktualizace programového vybavení na základě zpracování legislativních změn (služba legislativní podpory); 3. Poskytování konzultací k provozu programového vybavení v souvislosti se službou legislativní podpory (konzultace související se změnou fungování programového vybavení); 4. Aktualizace poskytnuté dokumentace.

Způsob poskytování Služby č. 1

	Název	Popis	Smluvní pokuta
ad 1	Poskytnutí upgrade a update	1. Poskytnutí upgrade a update programového vybavení:	
		1.1 <i>Upgrade</i> se rozumí aktualizace (popř. nová verze) dosavadního programového vybavení zvýšením jeho výkonnosti a/nebo zavedením nových funkcí;	

		1.2 Po vydání upgrade programového vybavení je Poskytovatel povinen informovat o této skutečnosti Objednatele nejpozději do 3 pracovních dnů. Poskytovatel je zároveň povinen předat Objednateli popis předmětného upgrade programového vybavení;	Ve výši 20.000,- Kč za každé porušení povinnosti Poskytovatele informovat Objednatele.
		1.3 Objednatel na základě předaného popisu rozhodne, zda u něj má být upgrade implementován či nikoliv. Pokud Poskytovatel obdrží souhlas s implementací, je povinen implementovat upgrade ve smluvené lhůtě, jinak do 5 pracovních dnů. Součástí takové implementace není rozdílové školení;	Ve výši 20.000,- Kč za každé porušení povinnosti Poskytovatele implementovat u Objednatele upgrade programového vybavení ve stanovené lhůtě.
		1.4 Veškerá komunikace mezi Smluvními stranami ohledně upgrade bude činěna prostřednictvím HelpDesk;	
		1.5 <i>Update</i> se rozumí aktualizace programového vybavení formou opravných patchů, zohledňující většinou chyby nebo bezpečnostní mezery, které u předcházející verze nebyly známy, s cílem zajistit bezchybný chod programového vybavení.	
ad 2	Služba legislativní podpory	1. Služba legislativní podpory:	
		1.1 <i>Legislativní podporou</i> se rozumí úpravy stávající funkčnosti programového vybavení, kterou je nutné provést v důsledku přijatých legislativních změn, na které Objednatel Poskytovatele v přiměřeném předstihu upozorní (stávající funkcionality programového vybavení by nutila Objednatele jednat v rozporu s novou legislativní úpravou);	

		1.2 Poskytováním služby legislativní podpory Poskytovatel zajišťuje, že dodané programové vybavení je v souladu s aktuálním stavem právního řádu České republiky, resp. EU; Usnesení Zastupitelstva hl.m. Prahy a Rady hl.m. Prahy se nepovažují za součásti právního řádu České republiky, na základě kterých by měl Poskytovatel provádět legislativní úpravy programového vybavení.	
		1.3 Aktualizace programového vybavení bude zajišťována prostřednictvím poskytnutí upgrade nebo update programového vybavení, včetně jejich implementace;	
		1.4 Bude-li lhůta mezi platností a účinností právního předpisu činit 30 a více dnů, je Poskytovatel povinen zajistit, aby úpravy programového vybavení byly implementovány ve smluvené lhůtě, nejpozději však ke dni účinnosti tohoto právního předpisu;	Ve výši 15.000,- Kč za každý případ prodloužení s poskytnutím služby legislativní podpory a zároveň ve výši 2.000,- Kč za každý den prodloužení s poskytnutím služby legislativní podpory.
		1.5 Bude-li lhůta mezi platností a účinností právního předpisu činit méně než 30 dnů, je Poskytovatel povinen zajistit, aby úpravy programového vybavení byly implementovány ve smluvené lhůtě, nejpozději však do 30 dnů ode dne platnosti tohoto právního předpisu. Nebude-li objektivně možné zpracovat legislativní změnu ke dni účinnosti právního předpisu, je Poskytovatel povinen navrhnout dočasné alternativní fungování programového vybavení;	Ve výši 15.000,- Kč za každý případ prodloužení s poskytnutím služby legislativní podpory a zároveň ve výši 2.000,- Kč za každý den prodloužení s poskytnutím služby legislativní podpory.
		1.6 Poskytovatel je povinen informovat Objednatele o existenci upgrade či update programového vybavení nejpozději do 5 dnů přede dnem implementace;	

		1.7 Veškerá komunikace mezi Smluvními stranami ohledně upgrade bude činěna prostřednictvím HelpDesk.	
ad 3	Poskytování konzultací	1. Poskytování konzultací:	
		1.1 Pokud odpovědná osoba Objednatele kontaktuje Poskytovatele za účelem této konzultace, je Poskytovatel povinen odeslat řádně svou odpověď nejpozději do 2 pracovních dnů;	Ve výši 1.000,- Kč za každý případ neposkytnutí konzultace ve stanovené lhůtě.
		1.2 Veškerá komunikace mezi Smluvními stranami ohledně konzultací bude činěna prostřednictvím HelpDesk nebo kontaktního e-mailu;	
ad 4	Aktualizace poskytnuté dokumentace	1. Aktualizace dokumentace:	
		1.1 Poskytovatel je povinen poskytnout uživatelskou, technickou a administrátorskou dokumentaci, včetně instalačních popisů, a to nejpozději ke dni implementace upgrade nebo update;	Ve výši 5.000,- Kč za každý případ porušení povinnosti dodat dokumentaci k programovému vybavení.
		1.2 Veškerá dokumentace bude poskytnuta v elektronické podobě ve formátu PDF;	

Provozní parametry

Parametr	Hodnota parametru	Popis parametru
Provozní doba Služby č.1	12 x 5	Poskytovatel se zavazuje poskytovat Služby podle tohoto katalogového listu v pracovní dny v době: od 7.00 do 19.00.

Předání služby

Parametr	Hodnota parametru
Zvláštní náležitosti Reportu ve vztahu ke Službě č. 1	1. Soupis změn programového vybavení, které byly provedeny za uplynulé fakturační období, s odůvodněním jejich provedení (např. oprava chyb, přizpůsobení přijatým legislativním změnám apod.); 2. Ve vztahu ke službě legislativní podpory uvedení data platnosti a účinnosti právního předpisu a uvedení data implementace změn programového vybavení; 3. Ve vztahu k poskytování konzultací uvedení data žádosti o konzultaci a data poskytnutí konzultace; 4. Soupis aktualizované a předané dokumentace programového vybavení za uplynulé fakturační období s uvedením data předání.

Katalogový list č. 2 - Služba provozu HelpDesk

Identifikace

ID	S2
Název	Služba č. 2
Definice	Služba č. 2 obsahuje: 1. Zřízení a provozování komunikačního centra HelpDesk, které bude sloužit pro účely vyžádání Služeb poskytovaných Poskytovatelem, zaznamenání komunikace oprávněných osob Poskytovatele a Objednatele a k hlášení a evidenci vad a požadavků. Komunikační centrum HelpDesk bude zřízeno Poskytovatelem a provozováno na technickém vybavení Objednatele. 2. Integrace HelpDesku na ServiceDesk Objednatele, vč. zajištění všech nezbytných funkcionalit umožňujících Objednateli čerpat služby HelpDesku prostřednictvím svého ServiceDesku.

Způsob poskytování Služby č. 2

	Název	Popis	Smluvní pokuta
ad 1	Zřízení a provozování komunikačního centra HelpDesk	1. Zřízení HelpDesk: 1.1 Vadu nebo požadavek může hlásit každý uživatel systému, a to přednostně prostřednictvím HelpDesk. Za nahlášení vady či požadavku je považováno potvrzení vady či požadavku Oprávněnou osobou ve věcech technických.	

		1.2 Nelze-li použít výše uvedený způsob, lze ohlásit vadu nebo požadavek e-mailem nebo telefonicky.	Ve výši 5.000,- Kč za každý den, kdy nebylo možné ohlásit vadu nebo požadavek z důvodu nedostupnosti komunikačního centra HelpDesk žádným z uvedených způsobů (počet nedostupností během jednoho dne není rozhodující).
		1.3 Jen ve výjimečných případech lze ohlásit vadu nebo požadavek osobním předáním požadavku oprávněné osobě Poskytovatele, při kterém oprávněná osoba Poskytovatele písemně potvrdí datum a čas předání.	
		1.4 V případě ohlášení požadavku jiným způsobem, než prostřednictvím HelpDesk, je Objednatel povinen učinit zápis na HelpDesk neprodleně, jakmile je to možné.	
		1.5 V případě, že Objednatel ohlásí vadu nebo požadavek mimo uvedená kontaktní místa, není Poskytovatel povinen brát na ně zřetel.	
		1.6 Objednatel je povinen popsat vadu/požadavek dostatečně určitým způsobem.	
		1.7 Spolu s uvedením obsahu vady/požadavku uvede Objednatel taktéž kategorii vady. Neuvede-li Objednatel kategorii vady, má se za to, že jde o vadu kategorie A. Poskytovatel je oprávněn navrženou kategorií vady po svém uvážení změnit;	

	Kontaktní údaje pro HelpDesk	Smluvní strany jsou povinny používat pro komunikaci prostřednictvím HelpDesk výhradně tyto kontaktní údaje: 	
ad 2		Poskytovatel je povinen na žádost Objednatele využívat pro poskytování Služeb namísto HelpDesku zajišťovanému Poskytovatelem centrální helpdesk Objednatele, bude-li takový v budoucnu Objednatelem zřízen; nebo napojit HelpDesk zajišťovaný Poskytovatelem prostřednictvím API rozhraní na centrální helpdesk. Za účelem využívání helpdesku Objednatele, resp. napojení na centrální helpdesk Objednatele poskytne Objednatel Poskytovateli nezbytnou součinnost, v případě napojení na centrální helpdesk Objednatele zejména v podobě popisu příslušného API rozhraní.	

Provozní parametry

Parametr	Hodnota parametru	Popis parametru
Provozní doba Služby č.2	12 x 5	Komunikační centrum HelpDesk bude pro Objednatele telefonicky dostupné v pracovní dny v době od: 7.00 do 19.00.hodin, elektronicky lze předkládat požadavky 5 dní v týdnu, 12 hodin denně.

Předání služby

Parametr	Hodnota parametru
Zvláštní náležitosti Reportu ve vztahu ke Službě č. 2	1. Výpis dnů, kdy bylo komunikační centrum HelpDesk nedostupné.

Katalogový list č. 3 - Služba základní servisní technické podpory (SLA)

Identifikace

ID	S3
Název	Služba č. 3
Definice	Služba č. 3 obsahuje následující činnosti: 1. Odstraňování vad a řešení požadavků Objednatele a základní technickou provozní podporu programového vybavení; 2. Odborné konzultace k řešení jednotlivých požadavků.

Způsob poskytování Služby č. 3

	Název	Popis	Smluvní pokuta
ad 1	Odstraňování vad a řešení požadavků	1. Odstraňování vad a řešení požadavků:	
		1.1 <i>Požadavkem</i> se rozumí žádost na poskytnutí Služeb dle této Smlouvy zaslaná v souladu s touto Smlouvou.	
		2. <i>Vadou</i> se rozumí stav, kdy funkčnost programového vybavení není v souladu s podmínkami specifikovanými v dokumentaci k programovému vybavení, nebo neodpovídá stavu standardní funkčnosti, a to za podmínky, že programové vybavení je využíváno v souladu s příslušnými licenčními podmínkami, uživatelskou příručkou, a jinou dokumentací, která byla Objednateli předána, a je provozováno na odborně provozované počítačové síti Objednatele;	

		2.1 Objednatel zadá požadavek nebo oznámí vadu způsobem uvedeným v katalogovém listu č. 2;	
		2.2 Poskytovatel potvrdí přijetí oznámení vady/požadavku prostřednictvím HelpDesk. Součástí potvrzení bude taktéž uvedení klasifikace vady a informace o tom, zda se jedná o vadu či požadavek dle této Smlouvy. Dojde-li ke změně klasifikace vady, uvede Poskytovatel taktéž odůvodnění této změny;	
		2.3 Poskytovatel je oprávněn měnit kategorii vady i v průběhu poskytování služby (bude-li např. Poskytovatelem zajištěno dočasné náhradní řešení, v důsledku něhož bude možné přesunout vadu z kategorie A do kategorie B). O tomto musí být Objednatel informován prostřednictvím HelpDesk;	
		2.4 Poskytovatel vyhodnotí oprávněnost vady nebo požadavku a postupuje následovně:	
		2.4.1 <u>Požaduje-li Objednatel odstranění vady a Poskytovatel zhodnotí, že se jedná o vadu:</u>	
		2.4.1.1. Poskytovatel zahájí řešení vady;	
		2.4.1.2. Poskytovatel průběžně informuje Objednatele o tom, jakým způsobem vadu řeší, o předpokládané době potřebné na vyřešení vady, případně o požadavcích na součinnost Objednatele či třetích stran;	
		2.4.1.3. Po vyřešení vady Poskytovatel Objednatele o tomto informuje a Objednatel opravu vady potvrdí. Informace	

		o opravě vady i potvrzení bude provedeno prostřednictvím www HelpDesk.	
		2.4.2 <u>Požaduje-li Objednatel odstranění vady a Poskytovatel zhodnotí, že se nejedná o vadu:</u>	
		2.4.2.1. Poskytovatel sdělí Objednateli, že situaci nepovažuje za vadu programového vybavení s odůvodněním a zastaví práce na řešení požadavku;	
		2.4.2.2. Objednatel na základě sdělení Poskytovatele rozhodne, zda nadále trvá na řešení požadavku;	
		2.4.2.3. Poskytovatel pokračuje v takovém případě v řešení vady jen na základě výslovného pokynu Objednatele;	
		2.4.2.4. Dá-li Objednatel pokyn k pokračování řešení vady, je Poskytovatel povinen tuto vadu vyřídit v rámci paušální platby.	
		2.4.2.5. Po vyřešení vady Poskytovatel Objednatele o tomto informuje a Objednatel opravu vady potvrdí. Informace o opravě vady i potvrzení bude provedeno prostřednictvím HelpDesk.	
		2.4.3 <u>Požaduje-li Objednatel vyřešení požadavku (tj. nejde-li o odstranění vady programového vybavení):</u>	
		2.4.3.1. Poskytovatel provede evidenci a základní popis požadavku. Základním popisem požadavku se přitom rozumí návržení základního způsobu řešení požadavku,	

		stanovení předpokládané pracnosti řešení, ceny řešení, časové náročnosti provedení požadavku, předpokládané součinnosti ze strany Objednatele a případné další podmínky (testování, pilotní provoz apod.);	
		2.4.3.2. Pokud by plnění požadavku mohlo vést ke zhoršení výkonu programového vybavení či vzniku poruch nebo škod, je Poskytovatel povinen na tuto skutečnost Objednatele písemně upozornit;	
		2.4.3.3. Poskytovatel je povinen zaznamenat základní popis požadavku na HelpDesk v tisknutelné podobě;	
		2.4.3.4. Poskytovatel je povinen provést evidenci požadavku v reakční době pro kategorii vad C. Poskytovatel je povinen provést základní popis požadavku ve lhůtě pro vyřešení vady kategorie C.	
ad 2	Odborné konzultace k řešení jednotlivých požadavků	1. Odborné konzultace:	
		1.1 Poskytovatel je povinen poskytnout objednateli odborné konzultace týkající se vznesených požadavků (tyto odborné konzultace se mohou týkat např. bližšího vysvětlení podmínek technické realizace požadavku);	
		1.2 S žádostmi o konzultace jsou oprávněni obracet se na Poskytovatele uživatelé předmětného systému ze strany Objednatele. O provedených konzultacích informuje Poskytovatel oprávněnou osobu Objednatele ve věcech technických.	

		1.3 Žádosti o konzultace je Objednatel povinen učinit prostřednictvím HelpDesk, kontaktního e-mailu nebo telefonicky. Bude-li žádost vznesena telefonicky a nebude na ní ze strany Poskytovatele ihned odpovězeno, je Objednatel povinen zaregistrovat žádost o konzultaci prostřednictvím HelpDesk;	
		1.4 Bude-li to žádoucí a požádá-li o to Objednatel, je Poskytovatel povinen poskytnout osobní konzultaci v místě pracoviště Objednatele;	
		1.5 Poskytovatel je povinen poskytnout konzultaci (včetně osobní konzultace) ve smluvené lhůtě, jinak do 2 pracovních dnů ode dne vznesení žádosti.	Ve výši 1.000,- Kč za každý případ neposkytnutí konzultace ve smluvené lhůtě.

Výluky z poskytování služby

Popis	
1.	Nárok na odstranění vady v rámci paušální platby dle tohoto katalogového listu se nevztahuje na případy, kdy vady programového vybavení byly způsobeny: 1.1 Chybami HW Objednatele (počítače a síťových prostředků, např. výpadky sítě bez záložního zdroje, vady médií apod.); 1.2 Nevhodným nebo neautorizovaným používáním programového vybavení v rozporu s příslušnými licenčními podmínkami, uživatelskou příručkou, a jinou dokumentací, která byla ze strany Poskytovatele předána Objednateli; 1.3 Neodborným zásahem Objednatele do instalace či nastavení parametrů programového vybavení, vč. chybného konfigurování přístupových práv ze strany Objednatele; 1.4 Chybným nakonfigurováním operačního systému či databáze či porušením jeho funkčnosti ze strany Objednatele; 1.5 Naplněním databáze chybnými údaji, které odporují zabudovaným kontrolám v programovém vybavení ze strany Objednatele; 1.6 Změnou, úpravou nebo zásahem do infrastrukturního prostředí, které používá programové vybavení, provedené Objednatelem nebo třetí osobou, upozornil-li Poskytovatel na možná rizika změny, úpravy nebo zásahu. 1.7 Chováním produktu třetí strany, který nebyl dodán Poskytovatelem.

Provozní parametry

Parametr	Hodnota parametru	Popis parametru	Smluvní pokuta
Provozní doba Služby č.3	12 x 5	Poskytovatel se zavazuje poskytovat Služby podle tohoto katalogového listu v pracovní dny v době od: 7.00 do 19.00 hodin.	
Kategorie vad	Kategorie A	Programové vybavení není použitelné ve svých základních funkcích. Tento stav může zcela ohrozit činnost Objednatele nebo jeho povinnosti vyplývající z právních předpisů. Jedná se zejména o stav, kdy jsou více než jednomu uživateli nedostupné funkce programového vybavení nebo jeho částí, nebo hrozí poškození dat, nebo je znemožněno provádění hromadných operací.	
	Kategorie B	Některé funkce programového vybavení pracují omezeně, toto omezení však nelze považovat za takové, které může zcela ohrozit činnost Objednatele nebo jeho povinnosti vyplývající z právních předpisů. Jedná se o každý jiný stav, který neodpovídá podmínkám kategorie A, nebo C.	
	Kategorie C	Není nebezpečí přímého ohrožení činnosti Objednatele. Programové vybavení vykazuje drobnější vady nebo podezření na vadu, ale základní funkčnost programového vybavení nebo jeho dílčí části je zachována.	

Parametr	Hodnota parametru	Popis parametru	Smluvní pokuta
	Potvrzení přijetí oznámení o vadě a zahájení řešení (také jako „reakční doba“)	Vada kategorie A – do 30 pracovních minut od nahlášení	Ve výši 2.000,- Kč za každou započatou hodinu prodlení se zahájením řešení vad programového vybavení.
		Vada kategorie B – do 1 pracovní hodiny od nahlášení	Ve výši 1.500,- Kč za každou započatou hodinu prodlení se zahájením řešení vad programového vybavení.
		Vada kategorie C – do 6 pracovních hodin od nahlášení.	Ve výši 1.000,- Kč za každou započatou hodinu prodlení se zahájením řešení vad programového vybavení.
	Zprovoznění programového vybavení alespoň náhradním způsobem pro zajištění jeho základních funkcí	Vada kategorie A – do 3 pracovních hod. od nahlášení	Ve výši 2.000,- Kč za každou započatou hodinu prodlení se zprovozněním programového vybavení alespoň náhradním způsobem.
		Vada kategorie B – do 6 pracovních hodin od nahlášení;	Ve výši 4.000,- Kč za každý započatý den prodlení se zprovozněním programového vybavení alespoň náhradním způsobem.
		Vada kategorie C – do 1 pracovních dnů od nahlášení.	Ve výši 3.000,- Kč za každý započatý den prodlení se zprovozněním programového vybavení alespoň náhradním způsobem.

Parametr	Hodnota parametru	Popis parametru	Smluvní pokuta
	Úplné odstranění vady, tj. dosažení stavu, který je popsán v dokumentaci, nebo který odpovídá stavu při akceptaci programového vybavení:	Vada kategorie A – do 6 pracovních hod. vady (*) nebo do 12 pracovních hod. (**) od nahlášení	Ve výši 5.000,- Kč za každý započatý den prodlení s úplným odstraněním vady.
		Vada kategorie B – do 1 pracovních dnů vady (*) nebo do 2 pracovních dnů (**) od nahlášení	Ve výši 4.500,- Kč za každý započatý den prodlení s úplným odstraněním vady.
		Vada kategorie C – do 2 pracovních dnů vady (*) nebo do 3 pracovních dnů (**) od nahlášení.	Ve výši 4.000,- Kč za každý započatý den prodlení s úplným odstraněním vady.
		(*) je-li možné vadu odstranit nastavením programového vybavení (**) je-li nutné pro odstranění vady provést úpravu zdrojového kódu programového vybavení	
	V případě neodstranění vady v uvedeném termínu je Poskytovatel povinen na odstranění vady nepřetržitě pracovat až do jejího úplného odstranění. Lhůty uvedené v Popisu parametru se počítají v Provozní době služby č.3, která je poskytována v pracovní dny v době od 7.00 do 19.00 hodin.		

Předání služby

Parametr	Hodnota parametru
Zvláštní náležitosti Reportu ve vztahu ke Službě č. 3	1. Soupis opravených vad s uvedením: – id záznamu v evidenci vad a požadavků Poskytovatele; – popisu vady; – data a času nahlášení vady; – data a času reakce; – data a času zprovoznění programového vybavení alespoň náhradním způsobem; – data a času úplného odstranění vady; – jméno pracovníka Poskytovatele provádějícího zásah; 2. Soupis nahlášených, avšak doposud nevyřešených vad s uvedením: – id záznamu v evidenci vad a požadavků Poskytovatele; – popisu vady; – data a času nahlášení vady; – data a času reakce; – data a času zprovoznění programového vybavení alespoň náhradním způsobem; – jméno pracovníka Poskytovatele provádějícího zásah; 3. Soupis zaevidovaných a analyzovaných požadavků s uvedením: – id záznamu v evidenci vad a požadavků Poskytovatele; – popisu požadavku; – data a času nahlášení požadavku; – data a času reakce; 4. Záznam o osobní konzultaci v místě pracoviště Objednatele s uvedením: – id záznamu v evidenci vad a požadavků Poskytovatele; – stručného popisu požadavku, k němuž byla konzultace poskytnuta;

	– data a času žádosti o konzultaci; – data a času poskytnutí konzultace.
--	---

Katalogový list č. 4 - Služba pravidelné profylaxe programového vybavení a pravidelný monitoring serverů

Identifikace

ID	S4
Název	Služba č. 4
Definice	Služba č. 4 obsahuje zejména: 1. Provádění pravidelné kontroly a vyhodnocení chodu programového vybavení, kontrolu stavu databází, monitoring serverů a případné potřebné zásahy u Objednatele s cílem zajistit bezchybný chod programového vybavení. Vyjmenování níže uvedených činností nevylučuje povinnost Poskytovatele provádět i jiné preventivní činnosti, které budou nezbytné k bezchybnému chodu programového vybavení.

Způsob poskytování Služby č. 4

	Popis	Frekvence poskytování
ad 1	1. Pravidelná profylaxe:	
	1.1 Kontrola běhu automatizovaných procesů a rozhraní programového vybavení	Denně v pracovní dny
	1.2 Monitorování výkonu programového vybavení a návrh úprav technické infrastruktury	Monitorování výkonu programového vybavení: týdně. Návrh úprav technické infrastruktury: čtvrtletně.
	1.3 Kontrola datových vazeb	Týdně
	1.4 Kontrola kvality dat v aplikacích	Týdně
	1.5 Kontrola zaplňování datového prostoru	Týdně

	1.6 Optimalizace výkonu aplikačních a databázových serverů	Měsíčně
	1.7 Mapování odezev programového vybavení (přihlašování)	Průběžně
	1.8 Kontrola stavu databází	Průběžně
	1.9 Monitoring serverů ve vztahu k funkčnosti programového vybavení	Průběžně
	1.10 Kontrola ostatních logů	Týdně
	1.11 Indikace možných problémů a předcházení poruchám v chodu programového vybavení	Průběžně

Předání služby

Parametr	Hodnota parametru
Zvláštní náležitosti Reportu ve vztahu ke Službě č. 4	1. Výpis provedených činností s uvedením data plnění.

Katalogový list č. 5 - Služba rozšířené podpory, konzultace a školení

Identifikace

ID	S5
Název	Služba č. 5
Definice	Služba č. 5 obsahuje: 1. Služby rozšířené podpory nezařazené do katalogových listů 1 – 4 této smlouvy, které souvisejí s programovým vybavením a jeho efektivním využíváním ze strany Objednatele, vč. úpravy a rozvoje programového vybavení (dále jen „služba rozšířené podpory“); 2. Konzultace a školení (např. pro pracovníky Objednatele).

Provozní parametry

Parametr	Hodnota parametru
Rozsah služby	Maximální rozsah služby dle tohoto katalogového listu činí pro: 1. Službu rozšířené podpory až 1070 člověkodnů (dále jen „čld“) za celou dobu trvání Smlouvy; 2. Konzultace a školení až 10 čld za celou dobu trvání Smlouvy.

Způsob poskytování Služby č. 5

	Název	Popis	Smluvní pokuta
ad 1		1. Služba rozšířené podpory:	

Služba rozšířené podpory	1.1	Evidence požadavku služby rozšířené podpory a provedení základního popisu požadavku ve vztahu k tomuto požadavku je upraveno v katalogovém listu č. 3. Evidence a základní popis požadavku jsou zahrnuty v paušální platbě hrazené dle katalogového listu č. 3;	
	1.2	Souhlasí-li Objednatel s návrhem řešení požadavku dle podmínek uvedených v analýze, objedná závazně řešení požadavku. Poskytovatel je v takovém případě povinen provést požadavek za stanovených podmínek (tj. zejm. za určenou cenu a v určené lhůtě);	
	1.3	Objednání požadavku provede a schvaluje oprávněná osoba Objednatele ve věcech technických prostřednictvím HelpDesk. Nebude-li možné objednat požadavek prostřednictvím HelpDesk, může tak Objednatel učinit jinou písemnou formou (např. e-mailem). V takovém případě je Objednatel povinen tento požadavek zaznamenat na HelpDesk, jakmile to bude možné;	
	1.4	Nesouhlasí-li Objednatel s podmínkami provedení požadavku uvedenými v analýze, není Poskytovatel oprávněn započít s řešením požadavku, do té doby než budou smlouveny nové podmínky poskytnutí služby. Dojde-li v důsledku dalšího vyjednávání ke změně navržených podmínek, za nichž má být požadavek proveden, je Poskytovatel povinen umístit na www HelpDesk novou (aktualizovanou) analýzu;	

		1.5 Neupozorní-li Poskytovatel Objednatele na vznik možných vad a škod v souvislosti s řešením požadavku, odpovídá Objednateli za vzniklé vady a škody v plném rozsahu. Čas strávený nápravami těchto vad a škod není Poskytovatel oprávněn Objednateli účtovat;	
		1.6 Poskytovatel je povinen Objednatele o řešení požadavku průběžně informovat;	
		1.7 Smluvní strany jsou oprávněny dohodnout změnu podmínek, za nichž má být požadavek proveden (např. prodloužit pilotní provoz, prodloužit lhůtu k provedení služby apod.). Jakékoli dohodnuté změny musí být zaznamenány bezodkladně na HelpDesk přičemž z takového záznamu musí být zřejmý souhlas obou Smluvních stran;	
		1.8 Bude-li smluven pilotní provoz, je Poskytovatel povinen zajistit na žádost Objednatele přítomnost servisního pracovníka na pracovišti Objednatele na území Prahy;	
		1.9 Objednatel je povinen hlásit Poskytovateli veškeré vady řešení požadavku bez zbytečného odkladu po jejich zjištění. Tuto povinnost má Objednatel i přede dnem předání řešení požadavku, budou-li u Objednatele prováděny testy nebo bude-li probíhat pilotní provoz. Objednatel je na žádost Poskytovatele povinen písemně potvrdit datum odstranění každé vady zjištěné v průběhu akceptačních testů a pilotního provozu.	
		1.10 Poskytovatel je povinen odstranit vady ve lhůtách stanovených v katalogovém listu č. 3. Oprava těchto vad je zahrnuta v paušální platbě dle katalogového listu č. 3.	

		1.11 Dokončení řešení požadavku musí být Poskytovatelem zaznamenáno na HelpDesk.	
ad 2	Konzultace a školení	1. Školení a konzultace:	
		1.1 Objednatel je oprávněn objednat u Poskytovatele konzultace a školení;	
		1.2 Objednávku provádí oprávněná osoba Objednatele pro věci technické prostřednictvím HelpDesk;	
		1.3 Objednatel navrhne preferované termíny školení a konzultací a případné další podmínky školení (např. časový rozsah);	
		1.4 Poskytovatel je povinen sdělit Objednateli nejpozději do 2 pracovních dnů prostřednictvím HelpDesk, zda s navrženými termíny souhlasí;	
		1.5 Nebude-li moct Poskytovatel některý z navržených termínů akceptovat, je povinen navrhnout v uvedené lhůtě jiný vhodný termín;	
		1.6 Smluvní strany jsou při sjednávání termínů povinny postupovat tak, aby nebylo ohroženo fungování Objednatele;	
		1.7 Nebude-li Poskytovatel schopen provést školení/konzultaci dle smluvených podmínek (např. v případě nemoci), je povinen sdělit takovou skutečnost Objednateli bez zbytečného odkladu a zároveň zajistit náhradní termín.	Ve výši 5.000,- Kč za každé neprovedení školení ve smluvené lhůtě bez předchozího oznámení změny. Ve výši 1.000,- Kč za každé neposkytnutí konzultace ve smluvené lhůtě.

Předání služby

Parametr	Hodnota parametru
Akceptační protokol	1. Objednatel je povinen uvést v akceptačním protokolu zda službu akceptuje, či neakceptuje. 2. Objednatel je oprávněn provedení služby <i>neakceptovat</i>: 2.1 ve vztahu ke službě rozšířené podpory zejména: 2.1.1 obsahuje-li řešení požadavku vady kategorie A nebo B; 2.1.2 neodpovídá-li rozsah vykázaných prací skutečnosti; 2.1.3 neodpovídá-li řešení požadavku analýze požadavku; 2.2 ve vztahu k poskytnutým konzultacím a provedeným školením zejména: 2.2.1 neodpovídá-li rozsah vykázaných školení/konzultací skutečnosti. 3. Akceptační protokol musí obsahovat zejména: 3.1 ve vztahu ke službě rozšířené podpory: 3.1.1 id záznamu v evidenci vad a požadavků Poskytovatele; 3.1.2 popis požadavku; 3.1.3 analýzu požadavku; 3.1.4 časový rozsah provedených prací; 3.1.5 soupis zjištěných vad. 3.2 ve vztahu k poskytnutým konzultacím a provedeným školením: 3.2.1 datum a časový rozsah poskytnutých konzultací/provedených školení; 3.2.2 popis poskytnutých konzultací/provedených školení. 3.3 Bude-li akceptační protokol ze strany Objednatele neakceptován, je Objednatel vždy povinen uvést dostatečně určitým způsobem důvod takové neakceptace. Pro služby rozšířené podpory slouží neakceptovaný protokol jako záznam o stavu řešení požadavku ke dni uplynutí stanovené lhůty.