

## Smlouva o dílo

(dále jen „Smlouva“) uzavřená níže uvedeného dne, měsíce a roku mezi smluvními stranami:

### I. Smluvní strany

(1) Objednatel:

Obchodní firma	Krajská zdravotní, a.s.
Se sídlem	Sociální péče 3316/12a, 401 03 Ústí nad Labem
Zapsaná	v obchodním rejstříku vedeném Krajským soudem v Ústí nad Labem, oddíl B, vložka 1550
Zastoupena	██
IČO	25488627
DIČ	CZ25488627
Bankovní spojení	████████████████████

(dále „Objednatel“)

(2) Zhotovitel:

Obchodní firma	Novit s.r.o.
Se sídlem	nám. Jana Žižky z Trocnova 82/17, 286 01 Čáslav
Zapsaná	v obchodním rejstříku vedeném Městským soudem v Praze, oddíl C, vložka 156889
Zastoupena	██
IČO	28971884
DIČ	CZ28971884
Bankovní spojení	██

(dále „Zhotovitel“)

(Objednatel a Zhotovitel dále společně jako „Smluvní strany“)

## II. Účel Smlouvy

(1) Účelem této Smlouvy je stanovit podmínky, za nichž bude Zhotovitel provádět pro Objednatele dodávku a implementaci produktu ICZ e-spis®, který je blíže specifikovaný v Příloze č. 1 této Smlouvy (dále jen „**Dílo**“) a Objednatel se zavazuje Dílo převzít a za takto provedené Dílo uhradí Zhotoviteli cenu specifikovanou níže v této Smlouvě.

## III. Předmět Smlouvy

(1) Předmětem Smlouvy je závazek Zhotovitele provést na svůj náklad a nebezpečí pro Objednatele Dílo a závazek Objednatele řádně dokončené Dílo převzít a zaplatit dohodnutou cenu.

## IV. Doba plnění

(1) Zhotovitel se zavazuje provést Dílo řádně a včas, v termínech stanovených v Příloze č. 3 této Smlouvy (dále jen „**Harmonogram**“), není-li dále stanoveno jinak. / Zhotovitel se zavazuje provést Dílo dle Přílohy č. 3 – Harmonogram.

(2) Zhotovitel oznámí Objednateli jakékoli prodlení s plněním dle Harmonogramu. V případě, že prodlení je způsobeno:

- a) okolností vylučující odpovědnost, nebo
- b) jakýmkoli jednáním, opomenutím nebo prodlením Objednatele ve vztahu k jeho závazkům podle Smlouvy, nebo
- c) jakoukoli jinou událostí mimo kontrolu Zhotovitele,

termín plnění bude prodloužen o dobu dohodnutou Smluvními stranami, přičemž tato doba nesmí být kratší než doba prodlení, pokud se Smluvní strany nedohodnou jinak. Pokud je prodlení způsobeno důvody na straně Objednatele, Objednatel je povinen nahradit Zhotoviteli veškeré vícenáklady a výdaje Zhotovitele vzniklé v důsledku takového prodlení. Zhotovitel není nikdy v prodlení se závazkem či s termínem vyplývajícím z realizace této Smlouvy, je-li toto prodlení způsobeno z důvodu na straně Objednatele, vyšší mocí nebo na straně třetí osoby, která se přímo nepodílí na plnění na straně Zhotovitele. Stejně tak nejde o prodlení Zhotovitele, je-li nesplnění termínu či závazku Zhotovitele z této Smlouvy z důvodu realizace víceprací, které vylučují dokončení Díla v původním rozsahu v řádném termínu, z důvodu obdržení zavádějících nebo nesprávných pokynů či informací od Objednatele, z důvodu prodlení Objednatele, z důvodu legislativních změn, které si vyžadají změny v provádění Díla.

## V. Místo plnění

(1) Místem plnění je sídlo Objednatele (tj. Krajská zdravotní, a. s., dále odštěpné závody, mezi které patří: Krajská zdravotní, a.s. - Nemocnice Děčín, o.z., Krajská zdravotní, a.s. - Masarykova Nemocnice v Ústí nad Labem, o.z., Krajská zdravotní, a.s. - Nemocnice Litoměřice, o.z., Krajská zdravotní, a.s. - Nemocnice Teplice, o.z., Krajská zdravotní, a.s. - Nemocnice Most, o.z., Krajská zdravotní, a.s. - Nemocnice Chomutov, o.z. Pod jednotlivými odštěpnými závody jsou zařazeny další pracoviště v odlučených lokalitách: pracoviště Rumburk (bývalá Lužická nemocnice a poliklinika a.s., Rumburk) (dále také „RB“), oddělení následné péče Ryjice, oddělení následné péče Zahražany, sexuologie v Ústí nad Labem, denní stacionář Teplice, komplexní onkologické centrum Podhájí (dále jen „Místo plnění“). Některé činnosti Zhotovitele dle této Smlouvy (např. vzdálený dohled, testování apod. ) může Zhotovitel poskytovat z místa a v prostorách provozoven Zhotovitele.

## VI. Cena Díla

(1) Cena Díla činí celkem 2.163.225,00 bez daně z přidané hodnoty (dále také „DPH“) s tím, že její podrobná specifikace je uvedena v Příloze č. 2 Smlouvy. K ceně bude Zhotovitelem připočtena dle platné právní úpravy ke dni uskutečnění zdanitelného plnění.

(2) Objednatel se zavazuje uhradit Zhotoviteli cenu na základě daňového dokladu (dále také „faktura“) vystaveného Zhotovitelem ke dni provedení Díla.

(3) Jestliže bez zavinění Zhotovitele dojde v průběhu provádění Díla k nutnosti provést Dílo odchylně od specifikace stanovené v Příloze č. 1 a tím i ke zvýšení nákladů a zvýšení Ceny, mohou být Zhotovitelem tyto práce provedeny jen s písemným souhlasem Objednatele. Výjimkou jsou pouze práce bezprostředně nutné k tomu, aby nedošlo ke vzniku škody na prováděném Díle.

## VII. Platební podmínky

(1) Náležitosti faktury:

- a) faktura jako daňový doklad musí splňovat všechny náležitosti účetních a daňových dokladů v souladu s platnou právní úpravou, zejména § 29 zákona č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty ve znění pozdějších předpisů, a § 435 zákona č. 89/2012, občanského zákoníku ve znění pozdějších předpisů (dále jen „občanský zákoník“).

(2) Podmínky fakturace:

- a) Právo na vyúčtování a úhradu ceny nebo její části vzniká dnem provedení dokončené části nebo celého Díla Objednateli.
  - b) Dnem uskutečnění zdanitelného plnění je den provedení Díla nebo jeho části.
- (3) Splatnost peněžitého plnění:
- a) Lhůta splatnosti příslušného peněžitého plnění uvedeného ve faktuře je 60 (slovy: šedesát) kalendářních dní ode dne doručení faktury Zhotovitelem.
  - b) Peněžité plnění se považuje za splněné dnem odeslání peněžité částky z účtu Objednatele na účet Zhotovitele. Veškeré poplatky spojené s převodem peněz jdou k tíži plátce.
- (4) Odmítnutí faktury:
- a) Nesplňuje-li faktura náležitosti uvedené v bodě (1), je Objednatel oprávněn vrátit ve lhůtě splatnosti zpět Zhotoviteli fakturu, která nesplňuje předepsané náležitosti, a nová lhůta splatnosti začne běžet ode dne doručení opravené faktury Objednateli.

## **VIII. Povinnosti Smluvních stran**

(1) Objednatel je povinen zajistit připravenost Místa plnění a poskytovat Zhotoviteli v rámci plnění této Smlouvy veškerou součinnost vyžadovanou Zhotovitelem, a to minimálně v rozsahu stanoveném v Příloze č. 4 této Smlouvy.

(2) Zhotovitel se na základě této Smlouvy zavazuje:

- a) Zhotovitel se zavazuje provést Dílo samostatně, podle vlastního rozvrhu, s vlastními prostředky, na vlastní riziko, nepodléháje ani soustavnému doзору ani řízení Objednatele.
- b) Provést Dílo řádně a včas za dohodnutou cenu za podmínek této Smlouvy.
- c) Provést Dílo v souladu s platnými právními předpisy, oborovými standardy a při plnění této Smlouvy dodržovat vnitřní předpisy Objednatele, s nimiž byl prokazatelně seznámen Objednatelem.
- d) Předložit Objednateli požadavky na potřebnou dokumentaci, materiály a informace nezbytné pro plnění předmětu smlouvy, stejně jako požadavky na součinnost při organizačním zajištění, a to bezodkladně po podpisu této smlouvy.
- e) Bezodkladně informovat Objednatele o splnění Díla i jeho části.

(3) Závazek Zhotovitele provést Dílo nebo jeho část je splněn okamžikem jeho dokončení a předání Objednateli, přičemž Zhotovitel umožní Objednateli jeho užití. Dílo je dokončeno, je-li předvedena jeho způsobilost sloužit svému účelu. O dokončení, předání a převzetí Díla resp. jeho

části jsou Smluvní strany povinny sepsat písemný zápis formou předávacího protokolu o převzetí Díla. Vzor předávacího protokolu tvoří Přílohu č. 5 této Smlouvy.

(4) Předmět Díla resp. jeho části bude předán společně s dokumentací na základě předávacích protokolů podepsaných oběma smluvními stranami po dokončení Díla resp. jeho části v souladu s Harmonogramem.

(5) Zhotovitel je povinen vyzvat Objednatele k předání a převzetí Díla/části Díla alespoň tři pracovní dny před zamýšleným předáním. Objednatel je povinen potvrdit navržený termín do druhého pracovního dne od výzvy Zhotovitele.

(6) Výskyt nepodstatných vad, které nebrání užívání Díla a nejsou v rozporu se základní specifikací Díla dle Přílohy č. 1 a předanou dokumentací nejsou důvodem pro odmítnutí převzetí ze strany Objednatele. Objednatel je povinen takové nepodstatné vady specifikovat v akceptačním protokolu a dohodnout se Zhotovitelem přiměřenou lhůtu k jejich odstranění. Vady může Zhotovitel dle svého rozhodnutí odstranit buď jejich odstraněním, opravou nebo dodáním nového plnění.

(7) V případě výskytu podstatných vad Díla, které brání užití Díla Objednatelem v souladu se specifikací Díla a dokumentací, je Objednatel oprávněn odmítnout Dílo nebo jeho část převzít. Zhotovitel je povinen takové vady odstranit v dodatečně přiměřené lhůtě a opětovně vyzvat Objednatele k převzetí Díla.

(8) V případě, že se Objednatel bez vážného důvodu nedostaví k řádně oznámenému převzetí Díla nebo jeho části, má se za to, že ke stanovenému dni převzal bez výhrad.

(9) Zhotovitel je oprávněn provádět jakoukoli část Díla prostřednictvím subdodavatele (subdodavatelů) s tím, že bude odpovídat za jeho činnost ve stejném rozsahu, jako by ji prováděl sám. Zhotovitel se zavazuje, že na provedení Díla se budou podílet osoby uvedené Zhotovitelem v nabídce v seznamu členů realizačního týmu ve výše uvedené veřejné zakázce. Změna členů realizačního týmu bude možná pouze s předchozím souhlasem Objednatele.

## **IX.**

### **Vlastnické právo a nebezpečí škody**

(1) Vlastnické právo k Dílu nebo jeho části přechází na Objednatele dnem předání Díla nebo jeho části.

(2) Nebezpečí škody na Díle nebo jeho části přechází na Objednatele dnem dodání Díla nebo jeho části na Místo plnění.

## X.

### Odpovědnost za vady (záruka)

(1) Zhotovitel odpovídá za to, že provedení Díla bude ke dni předání splňovat základní funkční specifikaci stanovenou Smlouvou a popsanou v dokumentaci předávané spolu s Dílem. Vadou se rozumí rozpor mezi skutečnými funkčními vlastnostmi poskytnutého plnění a funkčními vlastnostmi, které jsou stanoveny v dokumentaci plnění nebo specifikaci Díla dle Přílohy č. 1 Smlouvy. Za vadu se považuje i skutečnost, že funkční vlastnosti poskytnutého plnění neodpovídají povinným funkčním vlastnostem, jak vyplývají z technických norem, pokud se takové technické normy na plnění vztahují a jsou vůči němu závazné. Za vadu se dále považují i právní vady plnění.

(2) V případě, že Zhotovitel a Objednatel uzavřou servisní smlouvu ohledně Díla, tak Zhotovitel poskytuje Objednateli záruku na Dílo a to po dobu účinnosti servisní smlouvy. Záruční doba počíná plynout dnem akceptace Díla stvrzené podpisem akceptačního protokolu.

(3) Podmínky oznamování vad, jejich řešení a úroveň služeb (SLA) budou stanoveny v servisní smlouvě.

(4) Zhotovitel neodpovídá za vady způsobené:

- a) vyšší mocí,
- b) neoprávněným zásahem či opomenutím Objednatele nebo třetí osoby na straně Objednatele v rozporu s dokumentací, písemně předanými doporučeními výrobce nebo Zhotovitele nebo zásahem Objednatele či třetí osoby na straně Objednatele do zdrojového kódu SW bez předchozího souhlasu Zhotovitele, je-li SW součástí dodávky Díla.

(5) Objednatel má možnost podat požadavky na služby nad rámec maintenance po dobu trvání záruční lhůty na Dílo.

## XI.

### Práva duševního vlastnictví

(1) Zhotovitel je povinen zajistit, aby Objednatel nabyl příslušná oprávnění z práv duševního vlastnictví, která se týkají předmětu Díla a která jsou nezbytná k jeho užívání Objednatelem a k jeho provozování a zachování funkčnosti.

(2) Objednatel nabude ke dni předání Díla nebo jeho části oprávnění k výkonu práva užití autorská díla, která Zhotovitel v rámci plnění Díla vytvořil a to za podmínek uvedených v Příloze č. 6. Je-li součástí Díla autorské dílo dodávané třetí stranou, je Zhotovitel povinen zajistit, aby Objednatel nabyl příslušná oprávnění z práv duševního vlastnictví, která se týkají takového autorského díla, a která jsou nezbytná k jeho užívání Objednatelem a k jeho provozování, a zachování funkčnosti. Objednatel je oprávněn taková autorská díla užívat v souladu s licenčními podmínkami třetích stran a zavazuje se k jejich dodržování. Strany se dohodly na rozvazující podmínce pro případ, že

Cena Díla nebyla uhrazena v souladu se Smlouvou, kdy v takovémto případě poskytnutá licence zaniká.

(3) Zhotovitel odpovídá za právní vady Díla vzniklé v případě, že Objednatel užíváním Díla v souladu se Smlouvou poruší práva z průmyslového nebo duševního vlastnictví jiných osob, jestliže toto právo třetí osoby požívá ochrany na základě právního řádu České republiky.

## **XII.**

### **Ochrana důvěrných informací**

(1) Důvěrnými informacemi se rozumí skutečnosti, které nejsou všeobecně veřejně známé bez ohledu na formu jejich zachycení, které se týkají plnění této Smlouvy. Zejména jde o informace o právech a povinnostech Smluvních stran, informace o cenách plnění, jakožto i o průběhu plnění a týkající se Smluvních stran v oblasti obchodního tajemství, jejich činnosti, struktury, hospodářských výsledků, know-how, osobní údaje a dále informace, pro nakládání s nimiž je stanoven právními předpisy zvláštní režim utajení, a které svým zveřejněním mohou způsobit škodlivý následek pro kteroukoliv Smluvní stranu. Dále se za důvěrné informace označují takové, které některá ze Smluvních stran jako důvěrné označila.

(2) Smluvní strany jsou povinny zajistit ochranu důvěrnosti získaných informací způsobem obvyklým jako při ochraně vlastních důvěrných informací. Smluvní strany mají navzájem právo požadovat doložení dostatečnosti ochrany důvěrných informací. Smluvní strany jsou zároveň povinny zajistit ochranu získaných důvěrných informací i u svých zaměstnanců, zástupců, jakož i spolupracujících třetích stran, pokud jim takové informace byly poskytnuty.

(3) Právo užívat, poskytovat a zpřístupnit důvěrné informace mají Smluvní strany pouze v rozsahu a za podmínek nezbytných pro řádné plnění práv a povinností vyplývajících z této Smlouvy.

(4) Po předání a převzetí Díla může každá ze Smluvních stran žádat od druhé strany vrácení všech poskytnutých materiálů potřebných k realizaci Díla, jestliže tyto materiály obsahují důvěrné informace. Druhá Smluvní strana je povinna požadované materiály včetně případných kopií bez zbytečného odkladu vydat.

(5) Smluvní strany nepředpokládají, že v rámci realizace Díla dle této Smlouvy bude docházet ke zpracování osobních údajů Zhotovitelem. V případě, že by v rámci realizace této Smlouvy mělo docházet ke zpracování osobních údajů Zhotovitelem ve smyslu zákona č. 110/2019 Sb. o zpracování osobních údajů, ve znění pozdějších předpisů, nebo zákona který jej nahradí, či ve smyslu Nařízení Evropského parlamentu a rady (EU) 2016/679 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES (Obecné nařízení o ochraně osobních údajů) (dále jen „GDPR“) od data jeho účinnosti, zavazují se Smluvní strany uzavřít před zahájením zpracování samostatnou smlouvu o zpracování osobních údajů odpovídající zejména požadavkům § 28 odst. 1 a 3 GDPR.

### **XIII.**

#### **Náhrada škody**

(1) Smluvní strany odpovídají za škodu způsobenou druhé Smluvní straně v souvislosti s plněním dle této Smlouvy. Žádná ze Smluvních stran neodpovídá za jakékoli nepřímé, náhodné škody.

(2) V případě, že Objednatel uloží Zhotoviteli povinnost provést jakékoli plnění dle této Smlouvy (resp. zadá Zhotoviteli konkrétní pokyn nebo předá věc k jeho provedení), a Zhotoviteli bude před provedením takového pokynu po předání věci Objednatele zřejmé, že zadání je nesprávné nebo chybné, je povinen Objednatele na nevhodnost jeho pokynu, předané věci či chybu v zadání písemně upozornit. Uvedenou povinnost má též Objednatel vůči Zhotoviteli pro případ, že je Zhotovitel při plnění předmětu této Smlouvy oprávněn zadat jakýkoli pokyn Objednateli. V případě, že i přes takové upozornění druhá ze Smluvních stran trvá na plnění (provedení písemného pokynu) dle původního zadání, je ta ze Smluvních stran, která plnění (pokyn) realizuje, povinna postupovat podle původního zadání. V takovém případě však smluvní strana realizující pokyn (poskytující plnění) neodpovídá za škodu, či jiné důsledky, které v souvislosti s realizací takového pokynu mohou nastat.

(3) Žádná ze Smluvních stran není odpovědná za prodlení se splněním svých závazků, prokáže-li, že jí ve splnění povinnosti ze smlouvy dočasně nebo trvale zabránila mimořádná nepředvídatelná a nepřekonatelná překážka vzniklá nezávisle na její vůli (vyšší moc). Odpovědnost nevylučuje překážka, která vznikla teprve v době, kdy povinná strana byla v prodlení s plněním své povinnosti nebo vznikla z jejích hospodářských poměrů. Účinky vylučující odpovědnost jsou omezeny pouze na dobu, dokud trvá překážka, s níž jsou tyto účinky spojeny.

(4) Smluvní strany se zavazují upozornit druhou smluvní stranu bez zbytečného odkladu na vznik okolností vylučujících odpovědnost, které brání nebo mohou bránit řádnému plnění Smluvní strany dle této Smlouvy.

### **XIV.**

#### **Smluvní sankce**

(1) Pro případ prodlení Objednatele s úhradou plateb sjednaných v této Smlouvě (resp. v jejích dodatcích či dalších dokumentech, uzavřených mezi Smluvními stranami za účelem splnění předmětu této Smlouvy) je Zhotovitel po Objednateli oprávněn požadovat uhrazení úroku z prodlení ve výši 0,005 % z dlužné částky za každý započatý den prodlení.

(2) V případě prodlení Zhotovitele z důvodů výlučně na jeho straně s předáním Díla v termínu stanoveném v Příloze č. 3 – Harmonogram nebo v jakékoli pozdější době dohodnuté Smluvními stranami, je Objednatel oprávněn požadovat na Zhotoviteli uhrazení smluvní pokuty ve výši 500,- Kč za každý den prodlení. Uplatnění smluvní pokuty nemá vliv na právo uplatnění náhrady škody.



## XV.

### Platnost a účinnost Smlouvy

(1) Smlouva nabývá platnosti dnem jejího podpisu poslední ze Smluvních stran. Účinnosti nabývá Smlouva dnem zveřejnění v registru smluv ve smyslu zákona č. 340/2015 Sb., o zvláštních podmínkách účinnosti některých smluv, uveřejňování těchto smluv a o registru smluv (zákon o registru smluv), ve znění pozdějších předpisů, s tím, že Smluvní strany se dohodly, že zveřejnění Smlouvy zajistí Objednatel. Smluvní strany shodně prohlašují, že žádné ustanovení této Smlouvy (včetně všech jejích příloh), nepředstavuje obchodní tajemství žádné Smluvní strany podle § 504 občanského zákoníku a ani nemá povahu důvěrné informace, a souhlasí s uveřejněním této smlouvy v plném rozsahu, s výjimkou osobních údajů o zaměstnancích Zhotovitele.

(2) Smlouvu lze předčasně ukončit:

- a) Písemnou dohodou Smluvních stran, jejíž součástí je i vypořádání vzájemných závazků a pohledávek.
- b) Písemným odstoupením od Smlouvy v případě podstatného porušení Smlouvy druhou Smluvní stranou. Za podstatné porušení Smlouvy se považuje:
  1. prodlení s předáním Díla po dobu delší než šedesát (60) dní,
  2. nezaplacení ceny nebo její části po dobu delší než šedesát (60) dní,
  3. opakované nesplnění povinností Objednatele k poskytnutí součinnosti dle Přílohy č. 4 Smlouvy,
  4. porušení licenčních podmínek nebo práv duševního vlastnictví Zhotovitele nebo třetích stran Objednatelem.
  5. trvá-li Objednatel na provedení Díla podle zřejmě nevhodného příkazu nebo s použitím zřejmě nevhodné věci i po Zhotovitelově písemném upozornění.
- c) Písemným odstoupením od Smlouvy v případě nepodstatného porušení Smlouvy druhou Smluvní stranou za podmínek dále stanovených. Jestliže kterákoli Smluvní strana poruší nepodstatným způsobem Smlouvu, je druhá strana oprávněna písemně vyzvat porušující Smluvní stranu ke splnění jejích závazků ze Smlouvy. Pokud do třiceti (30) dní od doručení této výzvy Smluvní strana, která porušila Smlouvu, neučiní uspokojivé kroky k nápravě nebo pokud do šedesáti (60) dní od této výzvy, nebo do jakékoli delší doby dohodnuté Smluvními stranami, tato Smluvní strana neodstraní porušení závazků Smlouvy, může druhá Smluvní strana od Smlouvy odstoupit, aniž by se tím zbavovala výkonu jakýchkoli jiných práv nebo prostředků k dosažení nápravy.
- d) Pokud Smluvní strana bude v úpadku, v likvidaci, pod nucenou správou, či pokud bude mít druhá Smluvní strana důvodné informace, že Smluvní strana nebude schopná dostát svým finančním závazkům nebo bude vůči Smluvní

straně uplatněn zajišťovací prostředek postihující podstatnou část jejího majetku, může druhá Smluvní strana odstoupit od Smlouvy okamžitě.

- e) Odstoupení je účinné okamžikem doručení druhé Smluvní straně na adresu uvedenou v záhlaví Smlouvy, případně na poslední prokazatelně oznámenou korespondenční adresu.
- f) Písemnou výpověď Objednatelem s výpovědní dobou 3 měsíce, která počíná plynout dnem doručení výpovědi Zhotoviteli.
- g) Smluvní strany jsou povinny do 30 dní od ukončení Smlouvy vypořádat písemnou dohodou své vzájemné závazky a pohledávky.
- h) Ukončením této Smlouvy nebo její části nejsou dotčena ustanovení týkající se smluvní pokuty, ochrany důvěrných informací, náhrady škody a jiných nároků a závazků, přetrvávajících ze své povahy i po ukončení Smlouvy.

## **XVI.**

### **Vzájemný styk Smluvních stran**

(1) Osoby oprávněné jednat ve věci této smlouvy jsou statutární orgány smluvních stran nebo osoby, uvedené v záhlaví této smlouvy, nebo osoby, které byly k jednání a podepisování těmito osobami zplnomocněny nebo pověřeny a toto pověření řádně prokáží.

(2) Není-li v této Smlouvě výslovně ujednáno jinak, veškerá právní jednání činěná v písemné formě si Smluvní strany doručují osobně oproti podpisu druhé Smluvní strany, datovými zprávami ve smyslu zákona č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, ve znění pozdějších předpisů, či prostřednictvím provozovatele poštovních služeb ve smyslu zákona č. 29/2000 Sb., o poštovních službách. Je-li písemnost doručována do datové schránky, považuje se za doručenu okamžikem, kdy se adresát do datové schránky přihlásí. Pokud se adresát do datové schránky nepřihlásí ve lhůtě 10 dnů ode dne, kdy byla písemnost do datové schránky dodána, považuje se posledním dnem této lhůty písemnost za doručenu.

## **XVII.**

### **Závěrečná ustanovení**

(1) Smluvní vztah mezi smluvními stranami se řídí českým právním řádem. Smlouva se řídí zejména občanským zákoníkem.

(2) Případné obchodní zvyklosti, týkající se sjednaného či navazujícího plnění, nemají přednost před Smlouvou, ani před ustanoveními zákona, byť by tato ustanovení neměla donucující účinky.

(3) Odpověď strany této smlouvy, podle § 1740 odst. 3 občanského zákoníku, s dodatkem nebo odchylkou, není přijetím nabídky, ani když podstatně nemění podmínky nabídky.

(4) Smluvní strany se dohodly, že žádná z nich není oprávněna postoupit svá práva a povinnosti vyplývající z této Smlouvy třetí straně bez předchozího písemného souhlasu druhé Smluvní

strany, s výjimkou peněžitých pohledávek za druhou smluvní stranou a přechodu této Smlouvy při právním nástupnictví.

(5) Objednatel tímto uděluje Zhotoviteli svolení k uvádění Objednatele jakožto referenčního zákazníka a ke zveřejnění informací týkajících se této Smlouvy a plnění poskytnutých na jejím základě v rozsahu, v jakém jej bude Objednatel považovat za nezbytné či vhodné pro splnění svých povinností vyplývajících z právních předpisů a pro marketingové účely Zhotovitele, včetně uvádění Objednatele jako referenčního zákazníka v zadávacích řízeních v režimu zákona o zadávání veřejných zakázek. Objednatel je oprávněn toto svolení kdykoli písemně odvolat.

(6) Veškeré změny či doplnění Smlouvy lze činit pouze na základě písemné dohody Smluvních stran. Takové dohody musí mít podobu datovaných, číslovaných a oběma Smluvními stranami podepsaných dodatků Smlouvy.

(7) Vztahuje-li se důvod neplatnosti jen na některé ustanovení Smlouvy, je neplatným pouze toto ustanovení, pokud z jeho povahy nebo obsahu anebo z okolností, za nichž bylo ujednáno, nevyplývá, že jej nelze oddělit od ostatního obsahu Smlouvy.

(8) Nedílnou součástí této Smlouvy tvoří její následující přílohy:

Příloha č. 1 – Specifikace Díla

Příloha č. 2 – Cena Díla

Příloha č. 3 – Harmonogram

Příloha č. 4 – Součinnost Objednatele

Příloha č. 5 – Vzor předávacího protokolu

Příloha č. 6 – Licenční podmínky

Příloha č. 7 – Certifikát výrobce produktu ICZ e-spis®

Č. zhotovitele:

Č. objednatele:

(9) Všechna vyhotovení Smlouvy jsou rovnocenná a mají platnost originálu.

(10) Tato Smlouva je podepsaná vlastnoručně, nebo elektronicky. Je-li Smlouva podepsaná vlastnoručně, je vyhotovena v příslušném počtu stejnopisů, kdy každá ze Smluvních stran obdrží po jednom vyhotovení. Je-li Smlouva podepsána elektronicky, je podepsána pomocí elektronického podpisu založeného na kvalifikovaném certifikátu vydaném akreditovaným poskytovatelem certifikačních služeb.

(11) Smluvní strana, která tuto Smlouvu podepisuje jako poslední, je povinna v den jejího podpisu o této skutečnosti písemně, faxem nebo elektronicky informovat druhou Smluvní stranu a do tří kalendářních dní doručit druhé Smluvní straně příslušný počet vyhotovení Smlouvy.

V Ústí nad Labem dne

V Praze dne \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## Příloha č. 1 Specifikace Díla

Předmětem plnění je dodání a konfigurace systému spisové služby ICZ e-spis® dle níže uvedených parametrů. **Oblast – Dokumentace**

### Oblast – Dokumentace

Č.	Požadavek
1. Dokumentace ke spisové službě bude předána v rozsahu:	
	Příručka – zpracovatel
	Příručka – ADMIN
	Příručka – vedoucí pošty
	Příručka – popis API rozhraní
	Příručka – technická dokumentace

**Oblast – Obecné**

č.	Požadavek
1.	Spisová služba je připravená na certifikaci povinnou pro systémy spisové služby dle platné legislativy pro výkon spisové služby
2.	Použití spisové služby je nekomplikované a intuitivní.
3.	Spisová služba je přehledná.
4.	Spisová služba podporuje hromadné operace.
5.	Spisová služba umožňuje rozesílání notifikací o některých akcích (např. přidělení dokumentu k vyřízení apod.)
6.	Spisová služba neomezuje formáty komponent, které do ní lze ukládat.
7.	Pokud spisová služba omezuje velikost 1 komponenty, informuje uživatele při pokusu o její uložení.
8.	Spisová služba umožňuje pravidelné zálohování.
9.	Spisová služba umožňuje obnovu ze zálohy, je zachována plná integrita dat včetně transakčního protokolu.
10.	Spisová služba ukládá denní obsah transakčního protokolu dle Národního standardu.
11.	Spisová služba umožňuje export a import XML pro výměnu dokumentů a jejich metadat.
12.	Spisová služba umožňuje ztvárnění ročního obsahu metadat z evidence dokumentů.
13.	Spisová služba umožňuje export a import spisového a skartačního plánu (věcných skupin).
14.	Spisová služba využívá grafické znázornění k lepší orientaci (např. ikony, plovoucí nápověda, barevné zobrazení atp.)
15.	Všechny moduly spisové služby jsou postavené na stejné platformě.
16.	Součástí plnění je služba EXIT plánu, a to v rozsahu 5 ČD zajištění součinnosti případnému novému dodavateli vč. poskytnutí potřebných materiálů. Podmínkou pro poskytnutí této služby je podepsání NDA dokumentu Zhotovitele pro případného nového dodavatele příslušného systému.
17.	Součástí dodávky předmětu plnění budou také všechny potřebné produkty prostředí JAVA/JAVA JDK (komponenty, servlety, kontejnery...) ve verzi aktuálně podporované aplikací e-spis® nebo její komponentou.
18.	Součástí dodávky předmětu plnění bude také dodání licence a maintenance skenovací aplikaci KOFAX nebo jinou aplikaci s obdobnými funkcemi, a její integrace a zprovoznění v prostředí Spisové služby ICZ e-spis®

**Oblast – Administrace**

č.	Požadavek
19.	Administrátor spravuje uživatele i útvary a vazby mezi nimi.
20.	Je možné jednoho uživatele zadat na více útvarů.
21.	Je možné nastavit uživateli práva i na jiný útvar než ten, ve kterém je zařazen (bez ohledu na organizační strukturu).
22.	Administrátor může nastavit specifika útvarů – např. vícestupňové schvalování, zastupitelnost.
23.	Administrátor nastavuje rozesílání notifikací.
24.	Administrátor může nastavit parametry vyřízení dokumentu, popřípadě spisu, automatizovaně.
25.	Administrátor spisovny nastavuje a upravuje spisový a skartační plán.
26.	Administrátor spisovny nastavuje útvary a speciální spisovny a oprávnění uživatelů k nim.
27.	Administrátor nastavuje parametry tiskové sestavy dostupné uživatelům.
28.	Administrátor spravuje šablony dokumentů dostupných ve spisové službě – šablony přidává a odebírá a upravuje doplňované parametry (metadata). Nastavuje jejich nabídku (např. pořadí).
29.	Spisová služba umožňuje plánování a využití uživatelsky definovaných číselníků.
30.	Administrátor spravuje termíny a lhůty pro upozornění uživatelů spisovou službou.
31.	Administrátor může definovat specifické číselné řady dokumentů (např. číslování smluv) dodatečně k jednoznačnému identifikátoru či číslu jednacím.
32.	Administrátor může změnit umístění dokumentů (spisů) v rámci organizační struktury (dochází-li k organizační změně) a to i hromadně (tzv. spisová rozluka – viz dále).

**Oblast – Přístupová oprávnění**

č.	Požadavek
33.	Spisová služba umožňuje definici organizační struktury (organizační útvary, nadřízenost, podřízenost).
34.	Administrátor může upravit organizační strukturu - např. je-li jeden zaměstnanec současně na více útvarech či pozicích.
35.	Spisová služba obsahuje zabezpečení, aby v evidenci nemohlo dojít ke ztrátě, pozměňování, neoprávněnému nebo nahodilému přístupu, zničení nebo neoprávněnému zpracování údajů nebo jinému zneužití.
36.	Oprávnění ve spisové službě je možné nastavit na dobu určitou.
37.	Je možné nastavit zastupování uživatele a tím i jeho převzetí oprávnění zastupovaného.
38.	Spisová služba rozlišuje technického administrátora, všeobecného administrátora, administrátora spisovny, správce spisovny, podatelnu, lokální podatelnu, běžného uživatele, nižšího vedoucího a vedoucího samostatného útvaru.
39.	Je možné doplnit další role uživatelů a nastavit jim specifické oprávnění.
40.	Uživatel vidí jen dokumenty (spisy), které dle oprávnění vidět smí.
41.	Administrátor může uživateli nastavit, aby viděl dokumenty (spisy) z celého oddělení či útvaru.
42.	Uživatel může svůj dokument (spis) zpřístupnit kterémukoli uživateli ke čtení.
43.	Při změně pracovního zařazení má administrátor možnost nastavit, aby uživatel pozbyl přístupu k dokumentům (spisům) na předchozím útvaru.
44.	Spisová služba nabídne předání spisů (dokumentů) jiným uživatelům v útvaru po uživateli, kterému skončil pracovní poměr, hromadně (i jednotlivě).



**Oblast – Pohledy**

č.	Požadavek
45.	Administrátor má pohled na všechny uživatele a jejich oprávnění.
46.	Administrátor má pohled na organizační strukturu.
47.	Administrátor má pohled na všechny dokumenty (spisy) a termíny a oběhy (všechny druhy entit).
48.	Uživatel má pohled, ve kterém se mu zobrazuje vše, co má teprve převzít.
49.	Uživatel má pohled, ve kterém má nevyřízené dokumenty (spisy).
50.	Uživatel má pohled, kde jsou zobrazené dokumenty (spisy) s termínem.
51.	Uživatel má pohled, ve kterém se mu zobrazují jeho dříve vyřízené dokumenty (spisy).
52.	Uživatel má pohled na jemu zadané úkoly.
53.	Uživatel má pohled na dokumenty k předání do spisovny.
54.	Sekretariát má pohled, ve kterém se zobrazuje vše, co má teprve převzít na útvar.
55.	Sekretariát má pohled na nevyřízené dokumenty a spisy všech uživatelů v útvaru.
56.	Sekretariát má pohled, ve kterém má vyřízené dokumenty (spisy) útvaru.
57.	Sekretariát má pohled na všechny dokumenty (spisy) útvaru s termínem.
58.	Sekretariát má pohled na dokumenty, které má vedoucí k rozdělení v rámci útvaru.
59.	Sekretariát má pohled, ve kterém se zobrazují dokumenty ke schválení vedoucím.
60.	Sekretariát vidí všechny oběhy útvaru doručené i jím odeslané.
61.	Sekretariát má pohled na všechny úkoly zadané na útvaru.
62.	Sekretariát může zobrazovat (exportovat a tisknout) statistiky vyřízení dokumentů a plnění termínů.
63.	Sekretariát má pohled na dokumenty k předání do spisovny.
64.	Vedoucí útvaru má pohled nad dokumenty a spisy všech uživatelů v útvaru (vyřízené i nevyřízené).
65.	Vedoucí útvaru má pohled na dokumenty (spisy) s termínem všech z útvaru.
66.	Vedoucí útvaru má pohled na dokumenty, které má k rozdělení v rámci útvaru.
67.	Vedoucí útvaru má pohled, ve kterém se zobrazují dokumenty ke schválení.
68.	Vedoucí útvaru vidí všechny oběhy útvaru doručené i jím odeslané.
69.	Vedoucí útvaru může zobrazovat (exportovat a tisknout) statistiky vyřízení dokumentů a plnění termínů.
70.	Vedoucí útvaru má pohled na dokumenty k předání do spisovny.
71.	Správce spisovny má pohled k převzetí na spisovnu.
72.	Správce spisovny má pohled převzatých dokumentů (spisů) na spisovně.
73.	Správce spisovny má pohled na zápůjčky (včetně žádostí o zápůjčky, které musí vyřídit).
74.	Správce spisovny útvarová (speciální) má pohled, kde se nabízí spisy k předání do centrální spisovny.
75.	Správce spisovny má pohled dokumentů (spisů), nad kterými bude spuštěno skartační řízení.
76.	Správce spisovny má pohled analogových (smíšených) dokumentů (spisů), nad kterými bude spuštěno skartační řízení, ale je třeba připravit je i v listinné podobě.
77.	Správce spisovny má pohled na dokumenty (spisy), kterým se nezdařilo předání SIP balíčku.
78.	Správce spisovny má pohled dokumentů (spisů), nad kterými proběhlo skartační řízení.

**Oblast – Příjem**

č.	Požadavek
79.	Spisová služba umožňuje příjem došlých dokumentů na podatelně.
80.	Příjem elektronických dokumentů je napojen na ISDS.
81.	Spisová služba automaticky stahuje a ukládá informace o dodání a doručení nových zpráv (z ISDS).
82.	Příjem elektronických dokumentů je napojen na centrální e-mailovou adresu původce.
83.	Spisová služba umožňuje evidenci e-mailů předaných z e-mailových adres jednotlivých uživatelů (samostatně nebo přes centrální e-mailovou adresu).
84.	Příjem dokumentů mohou provádět také vybraní uživatelé (role nebo funkce tzv. lokální podatelny).
85.	Spisová služba eviduje o dokumentu údaje požadované právními předpisy.
86.	Spisová služba u doručených digitálních dokumentů provádí kontrolu elektronických prvků, kontrolu opakuje po 24 hodinách a oba výsledky dle vyhlášky ukládá do metadat dokumentu.
87.	U doručených digitálních dokumentů spisová služba potvrdí, že byl doručen a splňuje podmínky pro jeho další zpracování. Součástí zprávy o potvrzení je alespoň datum a čas doručení dokumentu s uvedením hodiny a minuty, popřípadě sekundy a charakteristika datové zprávy, v níž byl dokument obsažen, umožňující její identifikaci.
88.	Spisová služba u doručených digitálních dokumentů ukládá autentickou podobu doručeného dokumentu, kterou není možné editovat.
89.	Spisová služba u digitálních dokumentů ukládá samostatně komponenty. Obsahuje-li doručený digitální dokument více komponent, spisová služba je eviduje všechny (splňují-li požadavky na příjem).
90.	Spisová služba u digitálních dokumentů obsahujících více komponent, umožňuje evidenci každé komponenty jako samostatného dokumentu.
91.	Spisová služba v rámci evidence analogového dokumentu vytiskne technologický prostředek obdobného určení jako podací razítko (čárový kód s aditivními údaji dle vyhlášky).
92.	Spisová služba umožní převedení doručeného dokumentu v analogové podobě autorizovanou konverzí nebo jiným způsobem převedení podle § 69a zákona do dokumentu v digitální podobě.
93.	Podatelna provádí rozdělení dokumentů mezi útvary.
94.	Spisová služba umožní vyřazení dokumentu, který byl zaevidován omylem (nepatří původci) a toto zjištění nastane až po evidenci.

**Oblast – Evidence**

č.	Požadavek
95.	Spisová služba vede o dokumentu a spisu povinné údaje dle právních předpisů.
96.	Pořadová čísla v evidenci tvoří číselnou řadu, která začíná číslem 1, je složena z celých kladných čísel nepřetržitě po sobě jdoucích (a bez mezer) a je vedena od prvního kalendářního dne stanoveného časového období.
97.	Spisová služba opatří doručené dokumenty i dokumenty vytvořené jednoznačným identifikátorem.
98.	Spisová služba eviduje dokumenty označené jednoznačným identifikátorem v evidenci dokumentů.
99.	Jednoznačný identifikátor musí být s dokumentem i se záznamem o dokumentu v evidenční pomůcce spojen.
100.	Spisová služba rozlišuje u vlastních dokumentů koncepty (evidence pod jednoznačným identifikátorem) a dokumenty (evidence ještě navíc pod číslem jednacím).
101.	Číslo jednací je tvořeno tak, aby obsahovalo označení nebo zkratku označení původce.
102.	Spisová služba spojuje dokumenty pro jejich vyřízení do spisu pomocí odkazů.
103.	Spisová služba umožňuje tvořit spisy pomocí sběrného archu.
104.	Spisová služba eviduje spisy pod spisovou značkou.
105.	Spisová služba řadí dokumenty ve spisu chronologicky, a to vzestupně nebo sestupně.
106.	Spisová služba umožňuje u analogových (smíšených) dokumentů zapsat jejich skutečné umístění.
107.	Pokud je dokument zaevidován ve spisové službě a poté evidenčně převeden do jiné evidence, spisová služba původní evidenční záznam ukončí poznámkou o převidování dokumentu včetně uvedení nového čísla jednacího nebo evidenčního čísla dokumentu ze samostatné evidence dokumentů.
108.	Spisová služba umožňuje zaznamenat, dojde-li ke ztrátě nebo zničení dokumentu.
109.	Spisová služba umožňuje dokumentu přiřadit další identifikátor v rámci specifické řady (např. číslo smlouvy).
110.	Dokumenty v rámci těchto specifických řad je možné zobrazit samostatně, filtrovat, hledat a tisknout (vyhledávání).

**Oblast – Jmenný rejstřík**

č.	Požadavek
111.	Spisová služba vede jako samostatnou funkční část evidenční pomůcku jmenný rejstřík (v elektronické podobě) určený pro automatické zpracovávání údajů o odesílatelech a adresátech dokumentů evidovaných v evidenční pomůcce a jiných osobách, jichž se dokumenty evidované v evidenční pomůcce týkají.
112.	Jmenný rejstřík obsahuje údaje požadované právními předpisy.
113.	Jmenný rejstřík umožňuje uživatelům jednoduchým způsobem evidenci jiných osob (než odesílatelů a adresátů), jichž se dokumenty a spisy evidované v evidenční pomůcce týkají.
114.	Spisová služba umožní ztotožnění osob ve jmenném rejstříku oproti základním registrům.

**Oblast – Vyřízení dokumentu**

č. Požadavek (ANO/NE)	Splňuje
115. Spisová služba umožňuje vyřizování dokumentu ve spisu (zpracování návrhu, jeho schválení, vyhotovení, podepsání a vypravení rozhodnutí nebo jiné formy vyřízení).	
116. Spisová služba rozlišuje vlastníka spisu (trvalý zpracovatel) a uživatele, které je spis (dokument) přidělen aktuálně.	
117. Spis a dokument (koncept) musí být vždy přidělen uživateli (příp. ve stavu k převzetí uživatelem nebo útvarem).	
118. Spisová služba vynucuje na zpracovateli vložení dokumentu do spisu.	
119. Se spisem je možné pracovat jako s celkem, zejména ho znázornit a exportovat.	
120. Spisová služba nabízí šablony konceptů dokumentů (zpravidla typu Word) pro dodržení jednotného vzhledu dokumentů včetně automatizovaného vyplňování některých polí.	
121. Práce s verzemi je pro uživatele přehledná.	
122. Číselník klíčových slov spravuje administrátor spisovny (útvarové).	
123. Dle klíčových slov je možné dokumenty (spisy) filtrovat.	
124. Spisová služba umožňuje předávání konceptů nadřízeným a jejich interní schválení elektronickým prostředkem (jiným než kvalifikovaný el. podpis).	
125. Spisová služba umožňuje vrácení konceptu s možností uvedení poznámky zpracovateli k přepracování.	
126. Spisová služba umožňuje podpis kvalifikovaným podpisem a připojení časového razítka k dokumentu.	
127. U dokumentu je možné ukládat i pomocné interní komponenty, které nejsou odesílány mimo spisovou službu.	
128. Před podpisem dokument a případné přílohy spisová služba převede do výstupního datového formátu.	
129. Uživatel může vybrat, zda chce převést všechny komponenty do výstupního datového formátu.	
130. U analogových dokumentů spisová služba označuje, zda byl vyhotoven prvopis, druhopis, nebo stejnopis.	
131. Spisová služba je napojena na ISDS pro uživatelsky přívětivé vyhledání DS všech typů subjektů.	
132. Spisová služba umožňuje odesílat dokumenty včetně příloh datovou schránkou, emailem (ideálně přes centrální adresu), sdílením v cloudu, poštou, osobním předáním.	
133. Spisová služba počítá velikost komponent a v případě překročení celkové velikosti pro odeslání datovou schránkou (20 MB) a e-mailem (25 MB) upozorní uživatele na překročení maximální velikosti.	
134. Spisová služba zapisuje údaje o odeslání.	
135. Doklad stvrzující, že dokument byl doručen nebo že poštovní zásilka obsahující dokument byla dodána, včetně časového údaje, kdy se tak stalo, se po vrácení a evidenci podatelnou automatizovaně připojí k příslušnému dokumentu nebo vloží do příslušného spisu.	
136. Spisová služba umožňuje automatizované zveřejňování podepsaných dokumentů na elektronické úřední desce.	

137. Analogové dokumenty odesílá spisová služba prostřednictvím výpravny, která opatří odesílaný dokument náležitostmi potřebnými k jeho odeslání.
138. Spisová služba umožňuje podpis listinných i elektronických dokumentů více osobami (např. u smluv, zápisů apod).
139. Spisová služba umožňuje uložit dokument určený k podpisu více osobami (např. do cloudu) pro připojení druhého a dalšího podpisu.
140. Teprve po připojení všech podpisů deklaruje koncept jako dokument.
141. Dokument (spis) je možné označit jako citlivý a skrýt jej před ostatními uživateli a naopak nadefinovat, kdo kromě vlastníka a vedoucího jeho útvaru dokument může vidět.
142. S citlivým dokumentem (spisem) je možné provádět všechny běžné úkony.
143. Citlivé dokumenty jsou dostupné administrátorům a spisovně.
144. Spisová služba umožní vyřídít dokument tak, že nedošlo k deklaraci konceptu jakožto dokumentu.
145. Spisová služba umožňuje oběh dokumentů a spisů způsobem umožňujícím sledovat veškeré úkony s dokumenty a spisy, identifikovat fyzické osoby, které úkony provedly, a určit datum, kdy byly úkony provedeny.
146. Oběh může být postupný (útvary po sobě) i hromadný (všem najednou).
147. Oběh může uživatel, který jej vytvořil, doplnit o další účastníky.
148. Oběh je možné zrušit i přestože jej všichni nevyřídili.
149. Spisová služba umožňuje nastavení termínů splnění (do kdy).
150. Spisová služba umožňuje zadávání úkolů nad entitami (dokument, spis apod.).
151. Úkoly je možné zadat na útvar nebo uživatele.
152. Spisová služba umožňuje vyřízení dokumentu, popřípadě spisu umožňuje-li to povaha věci a nastaví-li administrátor parametry, automatizovaně.
153. Spisová služba připojuje elektronickou pečeť a časové razítko u vybraných dokumentů vyřizovaných automatizovaně.
154. Spisová služba zaznamená v evidenci způsob vyřízení dokumentu, popřípadě spisu a údaje identifikující adresáta vyřízení dokumentu, popřípadě spisu, případně byl-li dokument vyřízen spolu s jiným dokumentem (ideálně odkazem).
155. Spisová služba přidělí dokumentu (vynutí to na uživateli) nejpozději při jeho vyřízení spisový znak a skartační režim podle spisového a skartačního plánu účinného v době vyřízení dokumentu.
156. Spisová služba před uložením do spisovny hlídá kompletaci dokumentů patřících do spisu, kontroluje doplnění údajů podle právních předpisů a převedení dokumentů v digitální podobě do výstupního datového formátu a jejich opatření metadaty podle Národního standardu.
157. Z uzavřeného spisu nesmějí být vyjímány jednotlivé dokumenty.
158. Uzavřený spis je možno připojit k jinému spisu, pokud neuplynula jeho skartační lhůta.

Č. zhotovitele:

Č. objednatele:

**Oblast – Výpravna**

č.	Požadavek
159.	Výpravna je napojená na frankovací stroj a automaticky se zapisuje hodnota výplatného analogových zásilek.
160.	Spisová služba umožňuje tvorbu elektronických podacích archů a jejich elektronické předávání České poště.
161.	Údaje o datu a způsobu vypravení se automaticky propisují do dokumentů.
162.	Výpravna může třídít a filtrovat analogové zásilky pro snadnější manipulaci.

**Oblast – Ukládání**

č.	Požadavek
163.	Spisová služba podporuje útvary a speciální spisovny.
164.	Před uložením kontroluje spisová služba uzavřený spis (a jeho dokumenty), jsou-li úplné, zda jsou správně zpracovány všechny povinné údaje a zda jsou dodrženy podmínky uzavření spisu.
165.	Digitální dokumenty se po vyřízení (uzavření spisu) automatizovaně předávají centrální spisovně.
166.	Analogové (a smíšené) spisy se nabízejí uživatelům k uložení do útvary (či speciální) spisovny.
167.	Uživatel může vybrat, do které spisovny analogové (smíšené) spisy ukládá.
168.	Předání do určité spisovny může administrátor spisovny nastavit automatizovaně dle spisového znaku spisu.
169.	Předávání do spisovny je možné jednotlivě i hromadně.
170.	K předávání analogových (a smíšených) spisů generuje spisová služba seznam vybraných spisů, který se při předání a převzetí potvrzuje.
171.	Administrátor spisovny může omylem předaný spis vrátit na útvar.
172.	Všechny vyřízené spisy (dokumenty) jsou po dobu trvání skartační lhůty uloženy ve spisovně.
173.	Dokumenty se ukládají podle spisového a skartačního plánu a v rámci něj dle časového hlediska.
174.	Do dokumentů (spisů) uložených na spisovně má zpracovatelský útvar přístup pro čtení.
175.	Přístup je stejný jako v době, kdy byl spis aktivní (tj. tytéž osoby).
176.	Pro spis uložený ve spisovně je možné požádat o zápůjčku či nahlédnutí.
177.	Zápůjčku dokumentu (spisu) jiného útvaru zakládá uživatel, ale automaticky se nabídne ke schválení vedoucímu útvaru, který je vlastník dokumentu (spisu).
178.	Jedná-li se o digitální dokument (spis), zpřístupní se uživateli po schválení zápůjčky po dobu trvání zápůjčky.
179.	U analogových (smíšených) dokumentů (spisů) se po schválení zápůjčky zobrazí správci spisovny žádost o zápůjčku, kterou má vyřídit.
180.	Správce spisovny zapůjčuje spisy na základě žádosti. Spisová služba zápůjčky eviduje, zobrazuje jejich přehled a zapíše ukončení zápůjčky.
181.	Spisová služba nabízí útvary (speciální) spisovně spisy k předání do centrální spisovny.
182.	Spisy je možné předat do spisovny jednotlivě i hromadně.
183.	Spisová služba zapíše do metadat spisu převzetí na spisovnu (každou).
184.	Administrátor spisovny může upravit některá metadata spisu, pokud to s ohledem na svou odbornost považuje za vhodné (např. spisový znak).



**Oblast – Skartační řízení**

č.	Požadavek
185.	Spisová služba automaticky navrhuje dokumenty a spisy, kterým uplynula skartační lhůta, k zařazení do skartačního řízení.
186.	Spisová služba provádí skartační řízení dávkově, aby nedocházelo k přetížení systému.
187.	Spuštění skartačního řízení pro analogové (smíšené) spisy je správci spisovny oznámeno, aby věděl, které spisy (věcné skupiny) má připravit. SIP (Submission Information Package) se generuje automatizovaně.
188.	Spisová služba sestaví seznam dokumentů (spisů) určených k posouzení ve skartačním řízení. Tento seznam je tvořen podle schématu XML pro vytvoření datového balíčku SIP stanoveného Národním standardem a obsahuje metadata podle schématu XML pro zaznamenání popisných metadat uvnitř datového balíčku SIP stanoveného Národním standardem.
189.	Seznamy pro analogové (smíšené) spisy je možné generovat a tisknout.
190.	Spisová služba provede export XML (skartační návrh na vyřazení dokumentů, spisů a úředních razítek, včetně seznamů Národnímu archivu) pro skartační řízení.
191.	Spisová služba provede import metadat obsahující informace o rozhodnutí ve skartačním řízení (po odborné archivní prohlídce).
192.	Spisová služba zobrazí neschválené SIP balíčky s chybovým hlášením, které Národní archiv nepřijal.
193.	Administrátor spisovny může upravit spisy (dle chybových hlášení), aby vyhovovaly, pro tvorbu nových SIP balíčků.
194.	Spisová služba umožňuje přenos dokumentů a jejich metadat do archivu (u analogových jen metadat).
195.	Spisová služba provede import metadat potvrzující úspěšné uložení archiválií v archivu (na základě potvrzení přenosu do archivu).
196.	Spisová služba provede zničení dokumentů, které nebyly vybrány za archiválie tak, že znehodnotí metadata (kromě hlavičky) do podoby znemožňující jejich rekonstrukci a identifikaci obsahu a provede smazání ze spisové služby a všech úložišť. Obdobně se postupuje při zničení dokumentů, které byly vybrány jako archiválie a jejichž repliky se předaly do digitálního archivu.
197.	Spisová služba i po přenosu nebo zničení uchovává hlavičku metadat (dokumentu, spisu, dílu, součásti a věcné skupiny).

**Oblast – Spisová rozlučka**

č. Požadavek (ANO/NE)	Splňuje
198. Spisová služba obsahuje nástroj (funkci) na provedení spisové rozlučky.	
199. Administrátor spisovny vybírá dokumenty (spisy) do spisové rozlučky. Výběr je možný pomocí hledání a filtrování. Výstup výběru je možné uložit či tisknout.	
200. Administrátor spisovny dává pokyn k vytvoření SIP pro přenos jinému původci.	
201. Vygenerované SIP jsou předány (např. přes ISDS, cloud, nebo datový nosič).	
202. Po provedení rozlučky se provede obdobný (hromadný) výmaz jako po skartačním řízení, zaznamená se do metadat, že se jednalo o rozlučku.	
203. Spisová služba umí přijmout dokumenty (spisy), které v rámci rozlučky původce přijímá a zaevidovat je tyto dokumenty jako doručené.	

**Oblast – Konverze dokumentů**

č.	Požadavek
204.	Spisová služba umožňuje převádění dokumentu v analogové podobě na dokument v digitální podobě a naopak a změnu datového formátu dokumentu v digitální podobě provádí postupem zaručujícím věrohodnost původu dokumentu, neporušitelnost obsahu, čitelnost dokumentu a bezpečnost procesu převádění nebo změny datového formátu.
205.	Při konverzi do digitální podoby připojuje spisová služba doložku, kterou opatří kvalifikovanou pečeti a časovým razítkem.
206.	Před konverzí do listinné podoby ověří spisová služba elektronické prvky na dokumentu a výsledek ověření zaznamená a uchová spolu s dokumentem.
207.	Při konverzi do analogové podoby vyhotoví spisová služba doložku, kterou umožní vytisknout.
208.	Autorizovanou konverzi provádí spisová služba napojením na CzechPOINT na pozadí.
209.	Provedení autorizované konverze spustí uživatel nad konkrétním dokumentem. Jeho vyžadovaná součinnost je minimální.
210.	Pro autorizovanou konverzi z elektronické podoby do listinné je možné využít služby České pošty, která poté dokument rovnou i doručí.
211.	Spisová služba automatizovaně zapisuje evidenci provedených autorizovaných konverzí.
212.	Do evidence autorizovaných konverzí je možné nahlížet a vyhledávat a filtrovat, případně exportovat (nebo tisknout).
213.	Každá konverze provedená nad dokumentem se zapíše do jeho historie.

Č. zhotovitele:

Č. objednatele:

**Oblast – Napojení na jiné systémy**

č.	Požadavek
214.	Spisová služba je napojena na profil zadavatele E-ZAK.
215.	Spisová služba obsahuje napojení na ekonomický informační systém pro předání zaevidované e-faktury do ekonomického systému (SAP).
216.	Spisová služba je napojená na centrální e-mailovou schránku původce.
217.	Spisová služba obsahuje rozhraní pro napojení na další informační systémy provozované u původce (napojení dle Národního standardu).
218.	Spisová služba obsahuje synchronní i asynchronní části rozhraní.

**Oblast – Termíny**

č.	Požadavek
	219.Nad spisem a dokumentem je možné zadat termín plnění.
	220.Termíny (zadané k entitám) je možné zobrazovat, filtrovat a třídit (tisknout).
	221.Je možné nastavit upozornění na blížící se termín x propadnutý termín.
	222.Kromě termínů zadaných nadřazeným je možné dokumentům a spisům přidat lhůtu (např. nabytí právní moci).
	223.Spisová služba hlídá nevyřízené dokumenty a spisy, ve kterých nebyla během určité doby (stanovené administrátorem) provedena žádná editace a upozorní na tyto entity.
	224.Spisová služba generuje statistiky (např. propadnutých termínů, počtu vyřízených dokumentů za určité období apod.).
	225.Statistiky je možné exportovat a tisknout.
	226.Tyto statistiky jsou dostupné zejména vedoucím a správcům spisovny.
	227.Spisová služba upozorňuje na nutnost předání listinných (smíšených) spisů do spisovny (překročí-li uložení u útvaru určitou administrátorem spisovny stanovenou lhůtu).

**Oblast – Historie a transakční protokol**

č.	Požadavek
228.	Každý dokument, spis, oběh, úkol (entita) má uživatelsky čitelnou historii operací.
229.	Nad každou entitou je veden transakční protokol dle právních předpisů.
230.	Transakční protokol není možné editovat.
231.	Spisová služba zaznamená pokusy o narušení transakčního protokolu.
232.	Z transakčního protokolu je možné zpětně rekonstruovat, k jakým změnám (operacím) nad entitou došlo.
233.	Transakční protokol je možné ztvárnit.
234.	Spisová služba vytváří denní obsah transakčního protokolu, který opatří elektronickými prvky a uloží.
235.	V transakčním protokolu je možné filtrovat a hledat alespoň dle nejdůležitějších metadat (uživatel, datum a čas, typ operace, jednoznačný identifikátor, číslo jednacích a spisová značka).

## Oblast – Typový spis

č.	Požadavek
	236. Spisová služba umožňuje tvořit typové spisy.
	237. Spisová služba obsahuje typový spis k dokumentaci o spisové službě (podporuje existenci takového typového spisu) na celou dobu životnosti spisové služby.
	238. Typové spisy se skládají z dílů a součástí.
	239. Administrátor (nebo administrátor spisovny) může stanovit strukturu typového spisu.
	240. Díl typového spisu je možné samostatně uzavřít.
	241. Administrátor spisovny může nastavit dílům typového spisu období, po kterém bude díl uzavřen.
	242. V každé součásti je otevřen pouze jeden (poslední) díl.
	243. Vkládat dokumenty lze jen do otevřeného dílu.
	244. Do existujícího typového spisu lze přidávat další součásti.

**Oblast – Vyhledávání**

č.	Požadavek
	247. Spisová služba obsahuje vyhledávání napříč celým svým obsahem.
	248. Spisová služba nabízí vyhledávání v každém pohledu (prohledává jen tento pohled).
	249. Spisová služba umožňuje vyhledávat dle všech metadat i jejich kombinací.

**Oblast – Přehledy**

č.	Požadavek
	250. Spisová služba podporuje uživatelsky komfortní tvorbu přehledů a sestav v rámci jednotlivých modulů s využitím všech evidovaných dat dle volitelných kritérií i s časovou posloupností.
	251. Spisová služba umožňuje přehledy a sestavy filtrovat a prohledávat.
	252. Spisová služba umožňuje přehledy a sestavy exportovat a tisknout.
	253. Spisová služba zobrazuje počty výsledků v rámci přehledů a sestav.



## Příloha č. 2 Cena Díla

Položka	Cena v Kč bez DPH	DPH 21 %	Cena v Kč vč. DPH
<i>Licence ICZ e-spis<sup>®</sup> (1)</i>	0,00	0,00	0,00
<i>Analýza a vytvoření prováděcí dokumentace (PiD)</i>	378.000,00	79.380,00	457.380,00
<i>Akceptace PiD</i>	83.000,00	17.430,00	100.430,00
<i>Vytvoření TST prostředí na infrastruktuře Objednatele</i>	416.000,00	87.360,00	503.360,00
<i>Realizace integračních vazeb</i>	228.000,00	47.880,00	275.880,00
<i>Akceptace prostředí TST</i>	198.000,00	41.580,00	239.580,00
<i>Školení</i>	240.000,00	50.400,00	290.400,00
<i>Vytvoření prostředí PROD</i>	380.000,00	79.800,00	459.800,00
<i>Akceptace</i>	83.000,00	17.430,00	100.430,00
<i>Hodinová sazba na Konzultační a vývojové práce</i>	2.025,00	425,25	2.450,25
<i>KOFAX (7 ks licencí)</i>	88.800,00	18.648,00	107.448,00
<i>KOFAX (maintenance na 4 roky)</i>	66.400,00	13.944,00	80.344,00
<b>CELKEM</b>	<b>2.163.225,00</b>	<b>454.277,25</b>	<b>2.617.502,25</b>

<sup>(1)</sup> Cena licence je poskytnuta na základě plnění v rámci smluvního vztahu mezi subjekty Ústecký kraj a ICZ a.s., a dále na základě deklarace dispozičního práva na licence ve prospěch Objednatele.

### Příloha č. 3 Harmonogram

Plnění dle níže uvedeného harmonogramu bude realizováno na základě zajištění oboustranné součinnosti smluvních stran.

ETAPA	ZAHÁJENÍ	UKONČENÍ	POZNÁMKA
<b>Oboustranný podpis smlouvy</b>	---	T	Ve vztahu k dalším etapám definován jako termín „T“, tj. moment, kdy dojde ke stavu oboustranně podepsané smlouvy.
<b>Kick-Off</b>	T	T	Oficiální zahájení projektu implementace elektronické spisové služby ICT e-spis®
<b>Představení spisové služby</b>	T + 1 PD	T + 2 PD	Představení spisové služby před vlastním zahájením implementace a školení uživatelů.  Legislativní a metodické představení oblasti spisové služby.
<b>Analýza a vytvoření prováděcí dokumentace (PiD)</b>	T + 1 PD	T + 30 PD	Předmětná fáze bude ze strany Zhotovitele poskytnuta v rozsahu 5 konzultačních dnů v místě Objednatele v délce trvání 8 hodin s tím, že výstupem, který bude předložen objednateli, bude popisovat: <ul style="list-style-type: none"> <li>- architekturu navrženého řešení;</li> <li>- požadavky na infrastrukturu pro řádný běh systému;</li> <li>- návrh modulárního uspořádání systému;</li> <li>- harmonogram navazujících služeb projektu;</li> <li>- školicí plán;</li> <li>- popis požadavků na součinnost;</li> <li>- popis rozvojových požadavků nad rámec projektu.</li> </ul> <p>Činnosti na straně Zhotovitele realizovány v místě vlastního sídla, nejsou tímto popisem limitovány.</p>
<b>Akceptace PiD</b>	T + 31 PD	T + 35 PD	
<b>Vytvoření TST prostředí na infrastruktuře Objednatele</b>	T + 36 PD	T + 45 PD	V rámci této etapy bude vytvořena testovací instance systému v rozsahu definovaným PiD, vč. příprav na konfiguraci integračních vazeb dle požadavků Objednatele a PiD.

<b>Realizace integračních vazeb</b>	T + 46 PD	T + 60 PD	Konfigurace a optimalizace integračních vazeb na vybrané IS, zejména: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nemocniční IS dle NSESSS;</li> <li>- Systém pro vzdálené pečetění (zatím neupřesněno);</li> <li>- ERP systém (účetní a ekonomické doklady)</li> <li>- IS pro správu pohledávek</li> </ul>
<b>Akceptace TST prostředí</b>	T + 61	T + 65	
<b>Školení</b>	T + 66	T + 80	Vyškolení klíčových skupin uživatelů vč. následného certifikovaného školení pro ADMIN uživatele, a to v rozsahu: <p>a) školení ADMIN necertifikované v rozsahu 2 x 4 hodiny kurzy v místě plnění;</p> <p>b) školení REF v rozsahu 20 x 4 hodiny (tj. 20 kurzů) v místě plnění;</p> <p>c) školení VED pošty v rozsahu 10 x 4 hodiny (tj. 10 kurzů) v místě plnění,</p> <p>d) zatím neurčené školení v rozsahu 6 x 4 hodiny (tj. 6 kurzů) v místě plnění;</p> <p>přičemž pro školení platí následné podmínky:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Školení bude poskytnuto pro max. 15členné týmy na 1 kurz;</li> <li>- Kurzy budou probíhat v časech: <ul style="list-style-type: none"> <li>o 8:00 – 12:00</li> <li>a 12:30 – 16:30.</li> </ul> </li> <li>- Účast a prezenční listiny zajistí Objednatel.</li> </ul>
<b>Vytvoření PROD prostředí</b>	T + 81	T + 85	
<b>Akceptace</b>	T + 86	T + 90	

1) hovoří-li se o **systemu**, je myšlen produkt ICZ e-spis® v licenčním a funkčním rozsahu dle smlouvy mezi subjekty ICZ a.s. a Ústecký kraj.

2) pojem PD uvádí typ časové jednotky, tzv. pracovní den, což jsou všední dny pondělí až pátek mimo státní svátky.

## **Příloha č. 4**

### **Součinnost Objednatele**

Případné součinnosti budou stanoveny v rámci zpracování Prováděcí dokumentace (PiD), přičemž pro účely této smlouvy před podpisem jsou stanoveny níže uvedené základní garantované součinnosti:

- přípravě infrastruktury v datovém centru Objednatele, a to dle pokynu a požadavků uvedených v rámci PiD;
- organizaci lidských zdrojů na straně Objednatele;
- zajištění součinnosti stávajících dodavatelů napojovaných systémů;
- zajištění prostor a výpočetní techniky pro školení;
- ostatní dle výstupu z PiD.

**Příloha č. 5**  
**Vzor předávacího protokolu**  
**PŘEDÁVACÍ PROTOKOL**

**Projekt:**

<b>ZHOTOVITEL</b>	<b>OBJEDNATEL</b>
Novit, s.r.o. nám. Jana Žižky z Trocnova 82/17 286 01 Čáslav	Krajská zdravotní, a.s. Sociální péče 3316/12a 401 03 Ústí nad Labem

**MÍSTO AKCEPTACE:**

**DATUM AKCEPTACE:**

**PŘEDMĚT AKCEPTACE:**

**Závěr akceptace**

**AKCEPTOVÁNO**

Při akceptaci nebyly zjištěny závady.

**PŘEDLOŽIL K AKCEPTACI:**

**AKCEPTOVAL:**

**Jméno:**

**Jméno:**

**Podpis:**.....

**Podpis:**.....

## **Příloha č. 6**

### **Licenční podmínky**

Tyto licenční podmínky podrobněji upravují práva a povinnosti Smluvních stran při poskytnutí licence k Software, jako nedílné součásti Smlouvy, uzavřené mezi Zhotovitelem (dále také jako „**Poskytovatel**“) a Objednatelem (dále také jako „**Nabyvatel**“).

(1) **Software.** Softwarem se rozumí softwarový produkt, definovaný ve Smlouvě, včetně databáze a související dokumentace, a to uživatelské, administrátorské, provozní a bezpečnostní (dále jen „**Software**“).

(2) **Poskytovatel je výhradním vykonavatelem majetkových práv k Software.** Nabyvatel nenabývá na základě této Smlouvy jakákoli autorská práva nebo majetkové nároky.

(3) **License.** Licence je poskytována jako nevýhradní, časově neomezené, nepřevoditelné oprávnění k výkonu práva užívat Software v rámci interních potřeb Nabyvatele na území České republiky (nevýhradní licence) pro počet uživatelů, pro něž Nabyvatel licenci řádně nabyl. Nabyvatel je oprávněn užívat Software pro operace svého interního zpracování dat.

(4) **Zdrojový kód.** Součástí licence není dodávka ani právo užití zdrojových kódů k Software a právo do Software zasahovat s tím, že jakékoliv úpravy Software požadované Nabyvatelem budou realizovány výlučně prostřednictvím Poskytovatele nebo subjektů k tomu oprávněných (výrobce Software a subjekty v rámci partnerské sítě výrobce Software).

(5) Pokud Smlouva výslovně nestanoví jinak, Nabyvatel není oprávněn:

- a) užívat Software k obchodním účelům, s výjimkou užití pro svojí interní potřebu;
- b) realizovat přístup nebo používat jakoukoli část Software, k jejímuž použití nebyl výslovně oprávněn;
- c) vyvolat nebo umožnit dekompilaci, rozebrání, rozkrývání nebo reverse engineering Software nebo jeho částí, nad rámec povolený platnými právními předpisy za účelem interoperability Software;
- d) veřejně prozrazovat či veřejně publikovat výsledky srovnávání (benchmarkingu) výkonu Software (tak, jak je dodán či následně upraven);
- e) modifikovat, měnit a rozvíjet Software sám nebo prostřednictvím třetí osoby, která není autorizována Poskytovatelem k takové činnosti;
- f) postoupit, předat nebo převést či oprávnit k užití Software nebo jeho částí na třetí osobu, využívat Software ke školení třetích stran o obsahu a/nebo funkcionalitě Software, s výjimkou školení pro potřeby uživatelů na straně Nabyvatele, na něž se vztahuje tato licence;
- g) odstraňovat, nereprodukovat nebo pozměňovat značky a informace o patentech, autorských právech, obchodních známkách nebo jiných majetkových právech, které se objevují na Software, v Software, či v dokumentaci;

- h) přímo či nepřímo sublicencovat, znovu licencovat, distribuovat nebo pronajímat Software nebo jeho část pro použití třetí stranou, sdílení času, nebo jako středisko služeb.

(6) Poskytovatel si vyhrazuje veškerá práva, která nebyla výslovně poskytnuta Smlouvou nebo těmito licenčními podmínkami.

(7) **Audit licencí.** Nabyvatel je povinen umožnit Poskytovateli na vyžádání a po předchozím oznámení provést u Nabyvatele audit licencí – kontrolu dodržování licenčních a dalších povinností stanovených těmito licenčními podmínkami. Nabyvatel je povinen poskytnout Poskytovateli patřičnou součinnost k provedení takového auditu. V případě, že audit prokáže nesoulad mezi užitím Software a licenčními podmínkami, vyúčtuje Poskytovatel Nabyvateli částku dle svého aktuálního ceníku, která odpovídá zjištěnému rozdílu, za Software užívaný Nabyvatelem nad rámec poskytnutých licencí. Nabyvatel je v takovém případě povinen uhradit takto vyúčtovanou částku do 30 dní od data auditu včetně nákladů na provedení auditu.

(8) **Úplata.** Úplata za poskytnutí licence k Software (licenční odměna) je stanovena Smlouvou.

(9) V případě, že kterákoli třetí osoba vznesе vůči Nabyvateli nárok z titulu porušení jeho práv vyplývajících z duševního vlastnictví vztahující se k Software, nahradí Poskytovatel Nabyvateli škodu z titulu plnění takového nároku za podmínek, že:

- a) Nabyvatel bezodkladně písemně informuje Poskytovatele o takovém nároku, nejpozději do 5 dní poté, co se o takovém nároku dozví,
- b) poskytne Poskytovateli plnou kontrolu nad zvolenými prostředky k nápravě,
- c) a poskytne Poskytovateli veškerou potřebnou součinnost.

(10) Pokud Poskytovatel dojde k závěru, že by Software mohl způsobit porušení práv duševního vlastnictví třetí osoby, je oprávněn zvolit nápravu buď modifikací Software, nebo je Poskytovatel oprávněn ukončit oprávnění k užití Software, požadovat jeho vrácení a vrátit licenční poplatky, které Nabyvatel za Software zaplatil. Poskytovatel není povinen odškodnit Nabyvatele v případě, že Nabyvatel upravil, modifikoval nebo užíval Software mimo povolený rozsah dokumentace nebo Smlouvy, nebo v případě, že Nabyvatel užíval takovou verzi Software, která byla nahrazena, a vznesenému nároku z titulu porušování cizích práv tak mohlo být zabráněno užitím aktuální verze Software

(11) Poskytovatel odpovídá za to, že Software implementovaný Poskytovatelem bude fungovat ke dni předání v souladu s poskytnutou programovou dokumentací a garancemi udělenými ve Smlouvě. Nabyvatel je povinen mít pro účely provozu Software a zachování jeho funkčnosti zajištěny služby maintenance k Software a podpory poskytované osobou autorizovanou Poskytovatelem k jejich poskytnutí.

(12) Tyto licenční podmínky se řídí ustanoveními § 2358 a násl. zákona č. 89/2012 Sb., občanského zákoníku, ve znění pozdějších předpisů, a zákona č. 121/2000 Sb., o právu autorském,

Č. zhotovitele:

Č. objednatele:

o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon), ve znění pozdějších předpisů.



**Příloha č. 7**  
**Certifikát výrobce produktu ICZ e-spis®**

Certifikát na subjekt (partnera)

Implementátor systému ICZ e-spis®

Certifikát PM

Manager zavádění produktu ICZ e-spis®

Certifikát Metodik

Metodik zavádění produktu ICZ e-spis®

Certifikát Programátor

Vývojář produktu ICZ e-spis®

# POTVRZENÍ VÝROBCE

**Tímto společnost ICZ a.s., se sídlem Na hřebenech II 1718/10, Nusle, 140 00, Praha 4, IČ 25145444  
potvrzuje, že:**

**společnost NOVIT s.r.o. , IČ 28971884**

**disponuje oprávněním k poskytování plnění v rámci veřejné zakázky a je držitelem titulu**



**CERTIFIKOVANÝ  
PARTNER**

Uvedené potvrzení je vztaženo k veřejné zakázce:

**Zadavatel: Krajská zdravotní, a.s.**

**Veřejná zakázka: „Implementace a provozní podpora Elektronického systému  
spisové služby v Krajské zdravotní a.s.“**

**Ev. číslo zakázky: Z2022-047404 / P22V00000268**

Předmětné potvrzení dokládá, že výše uvedený partner má právo v pozici dodavatele poskytovat plnění v rozsahu stanoveném smlouvou, která je součástí zadávací v rámci předmětné veřejné zakázky.

V Praze dne 28. 11. 2022

ICZ a.s., Na hřebenech II 1718/10, 140 00 Praha 4

# CERTIFIKÁT

Tímto společnost ICZ a.s. osvědčuje, že:

  
splňuje podmínky role

**Implementátor** - Implementátor systému ICZ e-spis®

a je držitelem titulu



CERTIFIKOVANÝ  
PRACOVNÍK

Uvedený titul je nevyšším oceněním v rámci certifikačního programu společnosti ICZ a.s.  
Tento program zahrnuje především odborná teoretická i praktická školení pracovníků  
zakončená zkouškami.

Předmětný titul dokládá, že výše uvedený pracovník úspěšně absolvoval školení se  
závěrečnou zkouškou a je tak oprávněn poskytovat práce implementátora pro následující  
produkty společnosti ICZ a.s.:

 **ICZ e-spis LITE**

 **ICZ e-spis**

V Praze dne 31. 1. 2022

Osvědčení je platné do 31. 12. 2025

ICZ a.s., Na hřebenech II 1718/10, 140 00 Praha 4

# CERTIFIKÁT

Tímto společnost ICZ a.s. osvědčuje, že:

  
splňuje podmínky role

**Projektový manažer** - Product manager systému ICZ e-spis®

a je držitelem titulu



CERTIFIKOVANÝ  
PRACOVNÍK

Uvedený titul je nevyšším oceněním v rámci certifikačního programu společnosti ICZ a.s.  
Tento program zahrnuje především odborná teoretická i praktická školení pracovníků  
zakončená zkouškami.

Předmětný titul dokládá, že výše uvedený pracovník úspěšně absolvoval školení se  
závěrečnou zkouškou a je tak oprávněn poskytovat práce vedoucího projektu pro  
následující produkty společnosti ICZ a.s.:

 **ICZ e-spis LITE**

 **ICZ e-spis**

V Praze dne 31. 1. 2022

Osvědčení je platné do 31. 12. 2025

ICZ a.s., Na hřebenech II 1718/10, 140 00 Praha 4

# CERTIFIKÁT

Tímto společnost ICZ a.s. osvědčuje, že:

  
splňuje podmínky role

**Metodik** - Metodik zavádění produktu ICZ e-spis®

a je držitelem titulu



CERTIFIKOVANÝ  
PRACOVNÍK

Uvedený titul je nevyšším oceněním v rámci certifikačního programu společnosti ICZ a.s.  
Tento program zahrnuje především odborná teoretická i praktická školení pracovníků  
zakončená zkouškami.

Předmětný titul dokládá, že výše uvedený pracovník úspěšně absolvoval školení se  
závěrečnou zkouškou a je tak oprávněn poskytovat práce metodika pro následující  
produkty společnosti ICZ a.s.:

 **ICZ e-spis LITE**

 **ICZ e-spis**

  
V Praze dne 31. 1. 2022

Osvědčení je platné do 31. 12. 2025

# CERTIFIKÁT

Tímto společnost ICZ a.s. osvědčuje, že:

  
splňuje podmínky role

**Programátor/vývojář** - produktu ICZ e-spis®

a je držitelem titulu



CERTIFIKOVANÝ  
PRACOVNÍK

Uvedený titul je nevyšším oceněním v rámci certifikačního programu společnosti ICZ a.s.  
Tento program zahrnuje především odborná teoretická i praktická školení pracovníků  
zakončená zkouškami.

Předmětný titul dokládá, že výše uvedený pracovník úspěšně absolvoval školení se  
závěrečnou zkouškou a je tak oprávněn poskytovat práce vývojáře/programátora pro  
následující produkty společnosti ICZ a.s.:

 **ICZ e-spis LITE**

 **ICZ e-spis**

V Praze dne 31. 1. 2022

Osvědčení je platné do 31. 12. 2025

ICZ a.s., Na hřebenech II 1718/10, 140 00 Praha 4