

SMLOUVA O DÍLO

pro „Zautomatizování interních i externích procesů MěÚ“

uzavřená dle ust. § 2586 a násl. zákona č. 89/2012 Sb., občanského zákoníku (dále jen ObčZ), s přihlédnutím k zákonu č. 121/2000 Sb., o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon), ve znění pozdějších předpisů, níže uvedeného dne, měsíce a roku

mezi:

SMLUVNÍMI STRANAMI:

Objednatel: Město Prachatice

sídlo: Velké náměstí 3, 383 01 Prachatice

zastoupený: Ing. Janem Bauerem, starostou města

IČ: 00250627

DIČ: CZ00250627

peněžní ústav: [REDAKCE]

číslo účtu: [REDAKCE]

datová schránka: J5xbvr2

číslo smlouvy Objednatele:

osoba oprávněná k jednání za Objednatele ve věcech provádění díla:

Vladimír Turek, tel. 388607528, e-mail: vturek@mupt.cz

(dále jen „Objednatel“)

Zhotovitel: VERA, spol. s r.o.

sídlo: Lužná 716/2, 160 00 Praha 6 - Vokovice

zápis v obchod. rejstříku: vedeném Městským soudem v Praze v oddílu C, vložka 34140

osoba s oprávněním jednat: Ing. Jiří Matoušek, jednatel společnosti

IČ: 62587978

DIČ: CZ62587978

peněžní ústav: [REDAKCE]

číslo účtu: [REDAKCE]

datová schránka: egws34p

osoba oprávněná k jednání za Zhotovitele ve věcech provádění díla:

Jan Hodač, tel. 737 373 740; e-mail: jan.hodac@vera.cz

(dále jen „Zhotovitel“)

1. Preambule

1. Objednatel a Zhotovitel uzavírají tuto smlouvu v zadávacím řízení veřejné zakázky na dodávky s názvem „Automatizace procesů MěÚ Prachatice“ (dále jen „zadávací řízení“ a „veřejná zakázka“) zadávané dle zák. č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek (dále jen „zákon o ZVZ“), v rámci, kterého byla **v dílčí části 1** jako nejvýhodnější vybrána nabídka Zhotovitele (dále jen „nabídka“).
2. Zhotovitel prohlašuje, že se náležitě seznámil se všemi podklady, které byly součástí zadávací dokumentace veřejné zakázky a které stanovují požadavky na předmět plnění této smlouvy, a že je odborně způsobilý ke splnění všech jeho závazků dle této smlouvy.
3. Zhotovitel prohlašuje, že je držitelem všech příslušných živnostenských a dalších oprávnění potřebných pro provedení díla a má řádné vybavení, zkušenosti a schopnosti, aby řádně a včas a za sjednanou cenu provedl dílo dle této smlouvy.
4. Zhotovitel prohlašuje, že plnění svých závazků vyplývajících z této smlouvy bude zajišťovat odbornými pracovníky s kvalifikací odpovídající předmětu zakázky.
5. Zhotovitel prohlašuje, že na jeho majetek nebyl prohlášen konkurz, nebylo proti němu zahájeno konkurzní ani vyrovnávací řízení a nebyl zamítnut konkurz pro nedostatek majetku, není v likvidaci a nemá v evidenci daní zachyceny daňové nedoplatky. Dále prohlašuje, že odpovědný zástupce Zhotovitele nebyl v době posledních tří let disciplinárně potrestán ani pravomocně odsouzen pro trestný čin hospodářský, proti majetku, ani pro trestný čin, jehož skutková podstata souvisí s předmětem podnikání Zhotovitele.

2. Předmět smlouvy

1. Předmětem smlouvy je závazek Zhotovitele provést pro Objednatele dílo dle zadávacích podmínek uvedených v zadávací dokumentaci veřejné zakázky a dodat Objednateli dle zadávací dokumentace **informační systémy: Portál občana; Portál úředníka, Spisová služba (dále jen „informační systémy“)** ve věcném rozsahu a s technickými parametry dle nabídky Zhotovitele podané na tuto veřejnou zakázku, dle této smlouvy a dle její přílohy č.1 **Technická specifikace předmětu plnění veřejné zakázky pro Část 1** (dále jen „dílo“) a závazek Objednatele zaplatit Zhotoviteli za dílo provedené dle této smlouvy sjednanou cenu díla a poskytnout součinnost nezbytnou ke splnění závazku Zhotovitele.
2. Předmětem plnění Zhotovitele je zejména:
 - dodávka hlavního informačního systému včetně jeho instalace, implementace a testování,
 - převod dat a dokumentů v požadovaném rozsahu,
 - poskytnutí licencí potřebných pro používání díla,
 - otevřenost systému vůči požadavkům na komunikaci s aplikacemi z oblasti rozvoje eGovernmentu (zejména Základní registry, AIS, Czech POINT, Státní pokladna, ARES, ISEP, AISEO, AISC, ISRS, RŽP... a budoucích aplikací schválených státem, tj. žádná licenční ujednání nemohou bránit napojení takových systémů,
 - stabilní, robustní a bezpečný systém vyvíjený dle ISO norem a respektující legislativní požadavky na informační systémy veřejné správy,
 - modulární systém vzájemně provázaných modulů s maximální úrovní sdílení dat a s možností jejich postupného nasazování,
 - včasné přizpůsobení aplikací legislativním či technologickým a bezpečnostním požadavkům,
 - uživatelskou přívětivost, jednoduchost, intuitivnost a transparentní ovládání,
 - stabilní vývojový a konzultační tým, poskytování kvalitních, včasných a dostupných servisních služeb,
 - respektování skutečných potřeb uživatelů při dalším rozvoji systému,

- možnost nakonfigurování produktu a jeho přizpůsobení potřebám uživatelů (parametrizace, možnost tvorby výstupů, volitelnost úrovní podrobností),
- integrovaný systém s minimalizací duplicitního pořizování a provádění ručních operací,
- otevřené rozhraní pro komunikaci s externími aplikacemi formou dávkové i transakční výměny dat (zejména spisová služba, správní aplikace, nadstavbové majetkové agendy, ekonomické moduly),
- maximální sdílení společného propojeného datového fondu veřejné správy (např. registry obyvatel, subjektů, nemovitostí) – efektivní pořizování a aktualizace dat,
- propojení na centrálně provozované aplikace, kde vznikají či se zpracovávají ekonomická data (jako např. Centrální systém účetních informací státu) poskytnutí řešení pro městský úřad i zřizované organizace (kromě obchodních společností), umožnění provozu systému pro více subjektů (organizací) na sdílené nebo samostatné infrastruktuře,
- propracovaný systém přístupových práv (odpovědnost, důvěrnost, integrita),
- bezproblémovou kontinuální funkčnost v čase u jednotlivých aplikací,
- vzájemnou interoperabilitu na úrovni výměny dat mezi městským úřadem a nadřízenými orgány státní správy, mezi městským úřadem a městem řízenými organizacemi, jejichž seznam je uveden v bodu: Stav IS na příspěvkových organizací – i mezi městským úřadem a centrálními informačními systémy veřejné správy (zejména základními registry),
- nabízený IS musí s uživatelem komunikovat v českém jazyce (uživatelské rozhraní, nápověda, uživatelská dokumentace); u obrazovek nástrojů pro správce je v omezené míře povolen i anglický jazyk, administrátorská příručka k nim však musí být vždy v českém jazyce,
- po celou dobu užívání IS si může sám Objednatel bezplatně a opakovaně vytvářet z ostré verze testovací instanci IS, která bude obsahovat cvičná data a bude sloužit k testování a školení uživatelů,
- dodavatel informačního systému musí uživatelům nabízet ucelený a podrobný systém nápovědy a pracovních postupů,
- nedílnou součástí zakázky je i jasný, přehledný popis jednotlivých agend a jejich údržby a nastavení – popis jednotlivých parametrů a jejich hodnot – popis bude součástí uživatelské dokumentace a systémové dokumentace,
- IS umožňuje uživatelsky provádět otevírání a uzavírání účetních období, k samotnému procesu otevírání a uzavírání účetních období bude Dodavatelem vypracována a předána potřebná uživatelská dokumentace, podle níž lze proces provést,
- pokud je k provozu níže uvedených informačních systémů (předmět veřejné zakázky) nutná další zařízení, licence nebo prvek podle povahy zvoleného technického řešení s výjimkou stávajících, uchazeč ho výslovně uvede a zahrne do ceny svého plnění,
- Objednatel požaduje zachování významných vazeb a dat v současném agendovém informačním systému, ale zároveň s ohledem na §6 ZVZ jako možné řešení připouští náhradu modulů podle uvážení uchazeče.

3. Realizace předmětu plnění

3.1 Po uzavření smlouvy s Dodavatelem bude Dodavatelem zpracován plán implementace, který musí Objednatel odsouhlasit. Předmět dodávky bude implementován v rozsahu, tak jak je poptáván. V rámci implementace připraví a zprovozní Dodavatel testovací a produkční prostředí ve nezbytné součinnosti se správou ICT města Prachatice. Budou provedeny akceptační testy, jejichž podobu stanoví zpracovaný plán implementace. Nový informační systém bude implementován tak, aby podporoval práci města a jeho organizací obvyklým způsobem.

- 3.2 Zhotovitel uzavře s Objednatelem samostatnou smlouvu o poskytování technické podpory a maintenance.
- 3.3 Podrobná specifikace předmětu plnění včetně jednotlivých fází realizace díla je uvedena v příloze č. 1 Technická specifikace předmětu plnění veřejné zakázky pro Část 1 této smlouvy.
- 3.4 Zhotovitel se zavazuje provést na svůj náklad a na své nebezpečí všechna plnění a práce potřebné k včasnému a řádnému provedení díla. Provedením díla se rozumí úplné, funkční a bezvadné provedení veškerých prací, služeb, výkonů a poskytnutí licencí nezbytných pro užívání díla, řádné dokončení a předání díla k jeho užívání, a dále kompletní datová migrace, zaškolení administrátorů a uživatelů systému, poskytování maintenance a technické podpory dle samostatné smlouvy.
- 3.5 Součástí smlouvy je i poskytnutí objednateli oprávnění právo dílo užit dle zákona č. 121/2000 Sb., autorský zákon, ve znění pozdějších předpisů.**
- 3.6 Objednatel se zavazuje dílo řádně a včas dodané Zhotovitelem převzít a zaplatit za něj sjednanou cenu díla způsobem a v termínu sjednaném touto smlouvou.
- 3.7 Práce nad rozsah díla dle této smlouvy (vícepráce), budou realizovány, jen pokud o ně dílo bude rozšířeno po vzájemné dohodě písemným dodatkem k této smlouvě.
- 3.8 Zhotovitel prohlašuje, že se před uzavřením smlouvy o dílo seznámil se základní strukturou stávajícího informačního systému města Prachatice a s dalšími HW a SW komponenty Objednatele.
- 3.9 Objednatel splní závazek založený Smlouvou tím, že řádně provedené dílo převezme a zaplatí cenu díla.

4 Doba a místo plnění

- 4.1 Místo plnění je určeno v zadávací dokumentaci veřejné zakázky (dále jen „zadávací dokumentace“) a dále popsáno v příloze Technická specifikace předmětu plnění veřejné zakázky pro Část 1 této smlouvy.
- 4.2 Zhotovitel vytvoří podrobný harmonogram realizace vycházejícího z milníků zakázky dle bodu 8 Přílohy č. 1 Technická specifikace předmětu plnění veřejné zakázky pro Část 1 této smlouvy. (dále jen "Příloha č. 3 Časový harmonogram" nebo jen "časový hramonogram". Zhotovitel se zavazuje, že dílo provede v souladu s časovým harmonogramem nejpozději však do 30.11.2024 od podpisu této smlouvy předá Zhotovitel bez vad a nedodělků kompletní plnění díla. Zhotoviteli bude umožněn přístup do místa plnění za účelem provádění díla v souladu s časovým harmonogramem.
- 4.3 Podstatnými vadami díla bránícími jeho funkčnosti k účelu, k němuž má být dílo užíváno, se míní vady kategorie A nebo kategorie B. Vada kategorie A zahrnuje takový stav, kdy prvek SW/služba není použitelná ve svých základních funkcích nebo se vyskytuje funkční závada znemožňující jeho/její používání. Tento stav může ohrozit běžný provoz, případně může způsobit větší finanční nebo jiné škody. Vada kategorie B zahrnuje takový stav, kdy prvek SW/služba je ve svých funkcích degradována tak, že tento stav omezuje běžný provoz.
- 4.4 Předání se uskuteční fyzickým převzetím (u SW převzetím přístupových hesel a uživatelských manuálů, u dokumentace převzetím listinné/elektronické verze příslušné dokumentace, u školení absolvováním příslušného školení) Objednatelem. Předání díla či jeho části bude oboustranně stvrzeno podpisem předávacího protokolu. Předávací protokol bude podepsán oprávněnými zástupci obou smluvních stran. Dílo či jeho část se považuje za převzaté a předané okamžikem podpisu předávacího protokolu ve smyslu věty předchozí.
- 4.5 Řádné dodání informačních systémů, jejich instalace, poskytnutí licence a/nebo multilicence, integrace a provedení školení uživatelů vč. předání veškeré odpovídající dokumentace bude ověřeno v rámci akceptační procedury ukončené oboustranným podpisem akceptačního protokolu. Akceptační procedura předchází přejímacímu řízení a zahrnuje ověření řádného zavedení produktu u Objednatele v souladu se specifikací

stanovenou touto smlouvou a jejími přílohami. Akceptační procedura nebude trvat kratší dobu než 15 kalendářních dnů.

- 4.6 Veškerá dokumentace, která je součástí předmětu díla, bude Zhotovitelem Objednateli předána v originálech, a to jak ve formě listinných dokumentů, tak v elektronické editovatelné podobě. Předána bude provozní dokumentace v rozsahu odpovídajícím požadavkům zákona č. 365/2000 Sb., o informačních systémech veřejné správy, v aktuálním znění, projektová dokumentace v rozsahu odpovídajícím předmětu díla, zejména pak technická dokumentace díla, zápisy z projektových porad a další podklady nebo dokumenty související s prováděním díla.
- 4.7 Nejpozději na poslední den lhůty pro provedení díla, resp. jeho části svolá Zhotovitel přejímací řízení, kterým bude ukončeno akceptační řízení. Na přejímací řízení přizve Zhotovitel Objednatele, a to písemným oznámením, které musí být doručeno Objednateli alespoň pět pracovních dnů předem. V případě, že nebude Objednateli řádně a včas doručena výzva k účasti na přejímacím řízení, Objednatel si vyhrazuje právo, aby k přejímacímu řízení došlo nejdříve po uplynutí pátého pracovního dne ode dne doručení písemné výzvy k zahájení přejímacího řízení.
- 4.8 K předání díla, resp. jeho části Zhotovitelem Objednateli dojde na základě přejímacího řízení, a to formou písemného předávacího protokolu, který bude podepsán oprávněnými zástupci obou smluvních stran. **Dílo s podstatnými vadami a nedodělky není Objednatel povinen akceptovat.**
- 4.9 Předávací protokol musí obsahovat alespoň předmět a charakteristiku díla, resp. jeho části, soupis zjištěných vad díla, vyjádření Zhotovitele k vadám díla vytčeným Objednatelem, zhodnocení jakosti díla a jeho částí, lhůty a opatření k odstranění vad díla, záznam o nutných dodatečně požadovaných pracích, případnou dohodu o slevě z ceny díla, stanovisko Objednatele, zda dílo přejímá či nikoli, a soupis příloh. Předávací protokol bude vyhotoven ve třech stejnopisech, z nichž jeden obdrží Zhotovitel a dva Objednatel. Každý stejnopis bude podepsán oběma stranami a má právní sílu originálu.
- 4.10 Objednatel je oprávněn odepřít převzetí díla či jeho části, budou-li při předání zjištěny podstatné vady. Ostatní vady jsou nepodstatné a v případě jejich existence není Objednatel oprávněn kvůli nim dílo či jeho část nepřevzít.
- 4.11 Po odstranění těchto podstatných vad díla či jeho části, pro které Objednatel odmítl od Zhotovitele předmět díla převzít, se opakuje přejímací řízení analogicky dle tohoto článku smlouvy. V takovém případě bude k původnímu předávacímu protokolu sepsán dodatek. Takový dodatek musí obsahovat veškeré náležitosti stanovené pro předávací protokol v tomto článku smlouvy.
- 4.12 Vadou se pro účely této smlouvy rozumí odchylka v kvantitě, kvalitě, rozsahu, termínech nebo parametrech díla stanovených touto smlouvou, zadávací dokumentací a obecně závaznými předpisy.

5 Cena díla a platební podmínky

- 5.1 Cena díla je stanovena dle nabídky Zhotovitele ze dne 3. 1. 2024 podané v rámci zadávacího řízení shora uvedené veřejné zakázky v celkové výši 6 300 000,- Kč bez DPH (vč. DPH pak ve výši 7 623 000,- Kč), přičemž její rozpočet tvoří přílohu č. 2 Položkový rozpočet (předložený Zhotovitelem) této smlouvy. Položkový rozpočet, a tedy i přílohu č. 2 vytvoří účastník zadávacího řízení dle přílohy č. 4a zadávací dokumentace - Nabídková cena pro Dílčí Část 1, kterou předloží v nabídce.
- 5.2 Celková cena díla a ceny uvedené v příloze Položkový rozpočet této smlouvy jsou stanoveny dohodou smluvních stran a jako ceny nejvýše přípustné. Smluvní strany tímto sjednávají, že cena díla zahrnuje odměnu za veškeré činnosti prováděné na základě této smlouvy a také veškeré náklady Zhotovitele spojené s plněním této smlouvy. Cena díla zahrnuje zejména dodání, instalaci, implementaci, testování, akceptaci a zprovoznění díla,

zaškolení obsluhy a uživatelů a veškeré další náklady vyplývající z této smlouvy, jejich příloh a zadávací dokumentace. Cena díla zahrnuje i náklady na poplatky, daně, cla, schvalovací řízení apod. (je-li relevantní), pojištění, dopravné a další činnosti, které jsou nezbytné pro řádné provedení díla.

- 5.3 Cena díla zahrnuje také veškeré náklady spojené s rozhraním (integrací), vzniklé na straně Zhotovitele, popř. vyvolané nutností obchodní spolupráce mezi Zhotovitelem a dodavatelem aplikací, na něž je požadována integrace (rozhraní). Požadavkem Objednatele je, aby Zhotovitel uvedl a zahrnul do ceny díla veškeré náklady spojené jak s vytvořením rozhraní, tak jeho udržováním v rámci záruční doby, zejména při změnách vyvolaných update Hlavního informačního systému dodávaného Zhotovitelem, a to jak v souvislosti se změnami legislativy, tak v souvislosti s inovacemi Zhotovitele, a to vč. úprav vzniklých na straně Zhotovitele, popř. vyvolaných nutností obchodní spolupráce mezi Zhotovitelem a dodavatelem aplikací, na něž je požadována integrace.
- 5.4 Cenu díla je možné překročit pouze v souvislosti se změnou daňových předpisů upravujících výši DPH, přičemž v takovém případě bude k dosud nesplacené části ceny díla připočtena DPH ve výši stanovené právními předpisy platnými a účinnými v době její úhrady.
- 5.5 Cena díla, resp. jeho provedené části bude Objednatelem uhrazena v korunách českých (CZK) postupně na základě daňového dokladu (dále jen „faktura“) doručeného Zhotovitelem Objednateli, na bankovní účet Zhotovitele číslo [REDAKCE], který je účtem vedeným poskytovatelem platebních služeb na území České republiky a který je dle ustanovení § 98 zákona o dani z přidané hodnoty správcem daně zveřejněn jako údaj z registru plátců, a to způsobem umožňujícím dálkový přístup. Zhotovitel je touto smlouvou zavázán ke zveřejnění výše uvedeného účtu výše uvedeným způsobem nejméně do okamžiku úhrady poslední části peněžního závazku Objednatele vůči Zhotoviteli vyplývajícího z této smlouvy.
- 5.6 Každá faktura předložená Objednateli bude mít splatnost 30 dnů ode dne jejího prokazatelného doručení Objednateli.
- 5.7 Objednatel se zavazuje zaplatit Zhotoviteli po úspěšném předání a převzetí díla částku ve výši dle přílohy č. 2 této smlouvy. Přílohou faktury za realizované dílo musí být kopie předávacího protokolu podepsaného osobami oprávněnými jednat za smluvní strany.
- 5.8 Objednatel neposkytuje Zhotoviteli zálohy na cenu díla.
- 5.9 Vystavené faktury musí obsahovat náležitosti daňového dokladu podle zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, a zákona č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů a současně název projektu a jeho identifikační číslo ve znění: „Automatizace procesů MěÚ Prachatice, registrační číslo projektu: CZ.06.01.01/00/22_009/0000483“
- 5.10 V případě, že faktura bude obsahovat věcné či formální nesprávnosti, popřípadě nebude obsahovat všechny zákonné náležitosti nebo náležitosti ujednané v této smlouvě či přílohu dle této smlouvy, je Objednatel oprávněn ji vrátit ve lhůtě splatnosti zpět Zhotoviteli k doplnění či opravě, aniž se tak dostane do prodlení se splatností. Lhůta splatnosti počíná běžet znovu od opětovného doručení řádně doplněné či opravené faktury Objednateli.
- 5.11 Smluvní strany se výslovně dohodly, že Objednatel je oprávněn započíst své i nesplacené pohledávky vzniklé na základě této smlouvy proti pohledávce Zhotovitele na zaplacení ceny díla rovněž bez ohledu na její splatnost.
- 5.12 Zhotovitel se zavazuje, že v případě nabytí statutu „nespolehlivý plátec“, ve smyslu zákona č. 235/2004 Sb. o DPH, bude o této skutečnosti neprodleně Objednatele informovat. Objednatel je poté oprávněn zaslat část ceny díla odpovídající dani z přidané hodnoty přímo na účet správce daně Zhotovitele v režimu podle § 109a zákona o dani z přidané hodnoty.

6 Práva a povinnosti smluvních stran

- 6.1 Zhotovitel je povinen provést pro Objednatele úplné a funkční dílo dle této smlouvy, řádně a včas. Při provádění díla je Zhotovitel povinen postupovat s odbornou péčí a řídit se příkazy Objednatele.
- 6.2 Zhotovitel je povinen zajistit, aby se na plnění díla podílel 3členný projektový tým sestavený z projektového manažera, architekta informačních systémů a konzultanta.
- 6.3 V případě že Zhotovitel hodlá pro plnění předmětu této smlouvy změnit členy projektového týmu, jehož prostřednictvím Zhotovitel prokazoval část kvalifikace v zadávacím řízení, je Zhotovitel povinen Objednateli před takovou změnou předložit doklady prokazující kvalifikaci nového člena týmu ve stejném rozsahu, v jakém se na prokázání kvalifikace podílel původní člen týmu.
- 6.4 Objednatel doklady předložené dle předchozího odstavce bez zbytečného odkladu přezkoumá a poskytne k nim Zhotoviteli své stanovisko. V případě, že je toto stanovisko kladné, Zhotovitel je oprávněn nového člena projektového týmu pro plnění předmětu smlouvy použít
- 6.5 Zhotovitel je povinen spolu s dílem dodat Objednateli kompletní dokumentaci nezbytnou k užívání díla, a to zejména návody (písemné nebo video) v českém jazyce a další dokumentaci vyplývající z platných právních předpisů, zejm. zák. č. 365/2000 Sb., o informačních systémech veřejné správy, přičemž je současně povinen provést proškolení obsluhy díla, to vše v souladu s přílohou č. 1 této smlouvy.
- 6.6 **Objednatel nabývá oprávnění právo dílo užít dnem řádného předání a převzetí díla od Zhotovitele na základě podpisu předávacího protokolu oběma smluvními stranami.** Stejným okamžikem přechází na Objednatele také odpovědnost za nebezpečí škody na díle, resp. jeho části.
- 6.7 Zhotovitel je povinen neprodleně písemně vyrozumět Objednatele o případném ohrožení doby plnění a o všech skutečnostech, které mohou řádné a včasné plnění předmětu této smlouvy znemožnit, a to nejpozději do 3 dnů ode dne, kdy se Zhotovitel dozví o takové skutečnosti.
- 6.8 Zhotovitel není oprávněn postoupit jakákoliv práva anebo povinnosti vyplývající z této smlouvy na třetí osoby bez předchozího písemného souhlasu Objednatele.
- 6.9 Smluvní strany sjednávají, že Zhotovitel není oprávněn jakékoliv jeho pohledávky za Objednatelem, které vzniknou na základě této smlouvy, započítat vůči pohledávkám Objednatele za Zhotovitelem jednostranným právním jednáním.
- 6.10 Zhotovitel odpovídá Objednateli za škodu způsobenou porušením povinnosti podle této smlouvy nebo povinnosti stanovené obecně závazným platným právním předpisem.
- 6.11 Veškerá korespondence, pokyny, oznámení, žádosti, záznamy a jiné dokumenty vzniklé na základě této smlouvy mezi smluvními stranami nebo v souvislosti s ní budou vyhotoveny v písemné formě v českém jazyce a doručují se buď osobně, doporučenou poštou na adresu sídla smluvní strany nebo do její datové schránky. Smluvní strany se v případě doručování zásilek formou doporučených dopisů prostřednictvím držitele poštovní licence dohodly tak, že zásilka je považována za doručenou 3. pracovní den bezprostředně následující po dni jejího odeslání na adresu příslušné smluvní strany dle záhlaví této smlouvy.
- 6.12 Zhotovitel přijme všechna opatření požadovaná podle článku 32, Evropského nařízení na ochranu osobních údajů 2016/679 (dále jen „GDPR“).
- 6.13 Zhotovitel je Objednateli nápomocen při zajišťování souladu s povinnostmi podle článků 32 až 36 GDPR, a to při zohlednění povahy zpracování a informací, jež má Zhotovitel k dispozici.
- 6.14 Zhotovitel je povinen zajistit součinnost při rozšíření hlavního informačního systému o další moduly nebo v případě požadavků k napojení aplikací třetích stran.

- 6.15 Zhotovitel je povinen zajistit, aby dodávaný hlavní informační systém splňoval ke dni podpisu smlouvy všechny legislativní požadavky na informační systémy, především Zákon o informačních systémech veřejné správy, Zákon o kybernetické bezpečnosti, Zákon o základních registrech, Zákon o archivnictví a spisové službě a Zákon o datových schránkách.
- 6.16 Zhotovitel je povinen zajistit, aby dodávaný hlavní informační systém splňoval ke dni podpisu smlouvy atestaci dlouhodobého řízení informačních systémů veřejné správy a národní standard pro systémy elektronické spisové služby.

7 Právo užití – licenční ujednání

- 7.1 Zhotovitel tímto opravňuje Objednatele k užívání informačních systémů vč. jeho pozdějších úprav, změn či rozšíření dle této smlouvy (dále jen „předmět licence“).
- 7.2 Licence je poskytována na předmět licence v rozsahu daném přílohou č.1 Technická specifikace předmětu plnění veřejné zakázky pro Část 1 této smlouvy pro neomezený počet administrátorů obsluhy Objednatele a neomezený počet uživatelů informačního systému.
- 7.3 Objednatel je oprávněn užívat předmět licence po dobu neurčitou – licence je časově neomezená.
- 7.4 Objednatel se zavazuje poskytnout podlicenci k předmětu licence pouze osobám, které sám ovládá či řídí nebo které pro něj na základě smluvních vztahů poskytují plnění (dále jen „smluvní partneři“). Objednatel se dále zavazuje neumožnit třetí osobě (vyjma jeho smluvních partnerů) užívání předmětu licence jakýmkoliv jiným způsobem, ať již úplatně či bezplatně.
- 7.5 Zhotovitel se zavazuje nepoužít informace, které Objednatel nebo jeho smluvní partneři vloží do informačních systémů, za jiným účelem než za účelem splnění této smlouvy. Zhotovitel není oprávněn využít takto poskytnuté dokumenty či věci ke své podnikatelské činnosti ani je zpřístupnit třetím osobám bez souhlasu Objednatele. Za porušení v tomto ustanovení stanovených povinností je Objednatel oprávněn účtovat Zhotoviteli smluvní pokutu ve výši 50.000 Kč, a to za každé jednotlivé porušení. Ujednání o smluvní pokutě v předchozí větě nemá vliv na nárok Objednatele na náhradu skutečné škody vzniklé z porušení povinnosti, ke kterému se smluvní pokuta vztahuje.
- 7.6 Územní rozsah licence je neomezený.
- 7.7 Zhotovitel je povinen po dobu trvání této smlouvy udržovat svá práva k předmětu licence tak, aby bylo umožněno užívání předmětu licence Objednatelem za podmínek stanovených touto smlouvou. Podpisem této smlouvy na sebe Zhotovitel výslovně přebírá veškerou odpovědnost za případné nedodržení autorského zákona ve vztahu k jím poskytnutým oprávněním užití předmět licence v rozsahu nezbytném k naplnění účelu této smlouvy. Současně se Zhotovitel zavazuje nahradit Objednateli veškeré škody a nahradit veškeré náklady, včetně nákladů právního zastoupení, v případě, že jakákoliv třetí osoba uplatní vůči Objednateli jakýkoliv nárok z titulu porušení autorského zákona, za které Zhotovitel nese odpovědnost.
- 7.8 Zhotovitel je oprávněn po dobu trvání této smlouvy udělit právo užívání k předmětu licence třetím osobám bez jakéhokoliv omezení (licence je poskytována jako nevýhradní).
- 7.9 Zhotovitel je povinen bez zbytečného odkladu po předání předmětu licence poskytnout Objednateli manuál k používání předmětu licence, přístupová data a případně též veškeré věci, podklady a informace, které jsou potřebné k užívání předmětu licence.
- 7.10 Zjistí-li Objednatel, že je omezován ve výkonu svého práva užívat předmět licence podle této smlouvy třetími osobami, nebo zjistí-li, že jiné osoby toto právo porušují, je povinen bez zbytečného odkladu podat o tom zprávu Zhotoviteli. Zhotovitel je povinen učinit veškeré kroky k tomu, aby Objednatel nebyl omezován ve výkonu svých práv vyplývajících z této smlouvy.

8 Záruka za jakost

- 8.1 Zhotovitel se zavazuje, že předané dílo bude prosté podstatných vad a bude mít vlastnosti dle obecně závazných právních předpisů, této Smlouvy a zadávací dokumentace veřejné zakázky, dále bude mít vlastnosti první jakosti provedení a bude provedeno v souladu s ověřenou technickou praxí.
- 8.2 Zhotovitel odpovídá za vady, které má dílo v době jeho předání Objednateli a za vady, které vzniknou nebo se objeví v průběhu záruční doby dle článku 8.3. této smlouvy.
- 8.3 Zhotovitel poskytuje záruku na dílo a implementační práce po dobu 60 měsíců od termínu ukončení provádění díla a podpisu předávacího protokolu.
- 8.4 Práva a povinnosti ze Zhotovitelem poskytnuté záruky vznikají okamžikem provedení a předání Objednateli té části díla, ke které se poskytnuté záruky vztahují, a nezanikají ani odstoupením kterékoli ze smluvních stran od smlouvy.
- 8.5 Zhotovitel se zavazuje Objednateli poskytovat bezplatný záruční servis na Objednatelem reklamované vady díla vzniklé v době trvání záruční doby dle článku 8.3. této smlouvy.
- 8.6 Objednatel je oprávněn reklamovat v záruční době dle článku 8.3. této smlouvy vady díla u Zhotovitele, a to písemnou formou. V reklamaci musí být popsána vada díla, určen nárok Objednatele z vady díla, případně požadavek na způsob odstranění vad, a to včetně termínu pro odstranění vad Zhotovitelem. Objednatel má právo volby způsobu odstranění důsledku vadného plnění. Za písemnou formu je považováno také nahlášení standardními prostředky technické podpory, např. e-mailem nebo prostřednictvím service desku.
- 8.7 Zhotovitel se zavazuje od okamžiku oznámení vady díla zahájit odstraňování vady, a to i tehdy, neuznává-li Zhotovitel odpovědnost za vady či příčiny, které ji vyvolaly, a vady odstranit v technicky co nejkratší lhůtě, a současně zahájit reklamační řízení v místě provádění díla. O reklamačním řízení budou Objednatelem pořizovány písemné zápisy ve dvojím vyhotovení, z nichž jeden stejnopis obdrží každá ze smluvních stran. Bude-li v reklamačním řízení vada uznána jako reklamační vada, bude odstranění vady díla či jeho části provedeno bezúplatně.
- 8.8 Oznámené vady se Zhotovitel zavazuje odstranit ve lhůtách uvedených v příloze č. 1.
- 8.9 Záruka se nevztahuje na vady prokazatelně způsobené neodbornou manipulací nebo poškozením Objednatelem.

9 Odpovědnost za škodu, sankce

- 9.1 Zhotovitel ručí za dodržení všech příslušných zákonných ustanovení, nařízení vlády, nebo dotčených orgánů státní správy, technických norem, technologických předpisů, podmínek BOZP, požadavků Objednatele a ostatních zúčastněných.
- 9.2 Zhotovitel zodpovídá za škody jím způsobené Objednateli i třetím osobám. Zhotovitel na sebe přejímá zodpovědnost za škody způsobené všemi osobami a subjekty (včetně poddodavatelů) podílejícími se na provádění předmětného díla, a to po celou dobu realizace, tzn. do převzetí díla Objednavatelem bez vad a nedodělků, stejně tak za škody způsobené svou činností Objednavateli nebo třetí osobě na zdraví nebo majetku tzn., že v případě jakéhokoliv narušení či poškození majetku nebo poškození zdraví osob je zhotovitel povinen bez zbytečného odkladu tuto škodu odstranit a není-li to možné, tak finančně uhradit.
- 9.3 Smluvní strany se zavazují upozornit druhou smluvní stranu bez zbytečného odkladu na vzniklé okolnosti vylučující odpovědnost bránící řádnému plnění této smlouvy. Smluvní strany se zavazují k vyvinutí maximálního úsilí k odvrácení a překonání okolností vylučujících odpovědnost.
- 9.4 V případě prodlení Objednatele s úhradou splatné faktury na dohodnutou cenu díla nebo jakékoliv její části je Zhotovitel oprávněn uplatnit vůči Objednateli smluvní pokutu ve výši 100 Kč za každý i jen započatý den prodlení s úhradou faktury.

- 9.5 V případě prodlení Zhotovitele s řádným předáním díla bez podstatných vad a nedodělků ve stanoveném termínu, je Zhotovitel povinen Objednateli zaplatit smluvní pokutu ve výši 2.000 Kč za každý i jen započatý den prodlení s předáním díla bez podstatných vad a nedodělků. V případě prodlení delším jak 14 dnů se pokuta od 15. dne navyšuje na 10.000 Kč za každý i jen započatý den prodlení s předáním díla bez podstatných vad a nedodělků.
- 9.6 Na odpovědnost za škodu prokazatelně způsobenou činnostmi příslušné smluvní strany a náhradu škody se vztahují příslušná ustanovení zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník.
- 9.7 Zaplacením smluvní pokuty není dotčeno právo smluvní strany na náhradu škody vzniklé porušením smluvní povinnosti, které se smluvní pokuta týká.
- 9.8 V případě, kdy Zhotovitel při plnění smlouvy porušení při zpracovávání osobní údaje Nařízením Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 ze dne 27. dubna 2016 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) se sjednává smluvní pokuta ve výši 10.000 Kč za každý takový případ porušení.
- 9.9 V případě porušení jiné povinnosti Zhotovitele stanovené touto smlouvou, na kterou není shora sjednána zvláštní smluvní pokuta, se sjednává smluvní pokuta ve výši 2.000 Kč za každé porušení a každý den prodlení.
- 9.10 Smluvní pokuty a úroky z prodlení jsou splatné na písemnou výzvu oprávněné smluvní strany.
- 9.11 Uhrazením smluvních pokut dle této smlouvy není dotčen nárok na náhradu škody v částce převyšující zaplacenou smluvní pokutu. Pro případ, že by byla smluvní pokuta soudem snížena, dohodly se zároveň smluvní strany, že zůstává zachováno právo na náhradu škody ve výši, v jaké škoda převyšuje částku určenou soudem jako přiměřenou. Smluvní pokuty dle této smlouvy lze požadovat kumulativně, a to bez omezení. Úhradou smluvní pokuty Zhotovitelem není dotčena další existence povinnosti smluvní pokutou zajištěné. Smluvní pokuta dle této smlouvy je splatná do 15 kalendářních dnů ode dne doručení písemného uplatnění práva na smluvní pokutu, a to na účet písemně určený Objednatelem. Smluvní pokutu je Objednatel oprávněn započíst oproti splatným pohledávkám Zhotovitele.
- 9.12 Škoda způsobená Objednateli poddodavatelem Zhotovitele se považuje za škodu způsobenou přímo Zhotovitelem.
- 9.13 Zhotovitel se nedostává do prodlení v případě prodlení Objednatele s poskytnutím nutné součinnosti Zhotoviteli dle této smlouvy.
- 9.14 Zhotovitel podpisem této smlouvy osvědčuje, že má uzavřeno profesní pojištění na náhradu potencionální škody, kterou by byl povinen nahradit Objednateli, případně třetí osobě, v důsledku nekvalitního plnění předmětu této veřejné zakázky s min. plněním 10 000.000,- Kč.

10 Platnost a účinnost smlouvy

- 10.1 Tato smlouva nabývá platnosti dnem podpisu poslední ze smluvních stran a účinnosti okamžikem uveřejnění v registru smluv. Smluvní strany berou na vědomí, že tato smlouva vyžaduje uveřejnění v registru smluv podle zákona č. 340/2015 Sb. a s tímto uveřejněním souhlasí. Uveřejnění smlouvy a jejích příloh v registru smluv se Objednatel zavazuje zajistit neprodleně po podpisu smlouvy.
- 10.2 Platnost smlouvy lze ukončit písemnou dohodou podepsanou oprávněnými zástupci obou smluvních stran.
- 10.3 Obsah smlouvy může být měněn jen dohodou smluvních stran, a to vždy jen vzestupně číslovanými písemnými dodatky podepsanými oprávněnými osobami smluvních stran.
- 10.4 Odstoupit od smlouvy lze pouze z důvodů stanovených v této smlouvě, v zákoně o ZVZ nebo ObčZ.

- 10.5 Od této smlouvy může smluvní strana dotčená porušením povinnosti jednostranně odstoupit pro podstatné porušení této smlouvy druhou smluvní stranou, přičemž za podstatné porušení této smlouvy se považuje:
- je-li Objednatel v prodlení se zaplacením ceny díla podle této smlouvy po dobu delší než 60 dní po dni splatnosti příslušné faktury, ačkoliv byl na své prodlení písemně upozorněn a přes toto písemné upozornění Objednatel nápravu neprovedl ve lhůtě do 30 dnů od doručení písemného upozornění;
 - jestliže Zhotovitel dodá dílo, které nebude mít vlastnosti deklarované Zhotovitelem v této smlouvě, resp. v nabídce Zhotovitele podané v zadávacím řízení, v jehož rámci byla tato smlouva uzavřena;
 - jestliže Zhotovitel provede dílo, které je zatíženo právy třetích osob.
- 10.6 Odstoupením od této smlouvy zanikají všechny závazky smluvních stran z této smlouvy. V případě odstoupení od této smlouvy nezanikají nároky smluvních stran na náhradu škody a zaplacení smluvních pokut sjednaných pro případ porušení smluvních povinností vzniklé před skončením účinnosti této smlouvy, a ty závazky smluvních stran, které podle smlouvy nebo vzhledem ke své povaze mají trvat i nadále, nebo u kterých tak stanoví ObčZ.
- 10.7 Od smlouvy může každá ze stran odstoupit, dojde-li k podstatnému porušení smlouvy druhou smluvní stranou a v dalších případech výslovně stanovených touto smlouvou a Občanským zákoníkem. Odstoupení od smlouvy musí být provedeno písemně, jinak je neplatné.
- 10.8 Podstatným porušením smlouvy na straně Zhotovitele se rozumí zejména:
- nedodržení zadání – formy, funkčnosti a obsahu díla, vedoucí k jeho praktické nepoužitelnosti Objednatelům k účelu stanovenému ve smlouvě nebo účelu obvyklému,
 - neuvezení informací o okolnostech souvisejících s plněním smlouvy, které nejsou jejím předmětem, avšak mají za následek vznik neočekávaných druhotných nákladů či komplikací znemožňujících dokončení díla,
 - prodlení Zhotovitele s plněním díla v termínech stanovených v časovém harmonogramu delším než 30 dnů. Prodlení se nevztahuje na případy, kdy prodlení v termínech stanovených časovém harmonogramu vzniklo prokazatelně na základě neposkytnutí součinnosti Objednatelům.
- 10.9 Objednatel je dále oprávněn od smlouvy odstoupit bylo-li insolvenčním soudem pravomocně rozhodnuto o úpadku Zhotovitele či byl-li návrh na zahájení insolvenčního řízení zamítnut pro nedostatek majetku Zhotovitele či vstoupil-li Zhotovitel do likvidace nebo zanikl.
- 10.10 Odstoupení od této smlouvy či jiné ukončení smluvního vztahu založeného touto smlouvou se nedotýká práva na zaplacení smluvní pokuty nebo úroku z prodlení, pokud již dospěl, práva na náhradu škody vzniklé porušením smluvní povinnosti ani ujednání, které má vzhledem ke své povaze zavazovat smluvní strany i po odstoupení od smlouvy.

11 Ochrana informací

- 11.1 Obě smluvní strany se zavazují, že zachovají jako citlivé informace a zprávy týkající se vnitřních záležitostí smluvních stran a předmětu smlouvy, pokud by jejich zveřejnění mohlo poškodit druhou stranu. Povinnost poskytovat informace podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů není tímto ustanovením dotčena.
- 11.2 Smluvní strany budou považovat za citlivé informace a) jako citlivé označené, b) informace, u kterých se z povahy věci dá předpokládat, že se jedná o informace podléhající závazku mlčenlivosti nebo informace o Objednateli, které by mohly z povahy věci být považovány za citlivé, a které se dozvědí v souvislosti s plněním této smlouvy.
- 11.3 Smluvní strany se zavazují, že neuvolní třetí osobě informace druhé strany bez jejího souhlasu, a to v jakékoliv formě, a že podniknou všechny nezbytné kroky k zabezpečení

těchto informací. Závazek mlčenlivosti a ochrany citlivých informací zůstává v platnosti po dobu 5 let po ukončení platnosti smlouvy.

- 11.4 Zhotovitel je povinen zabezpečit veškeré podklady, mající charakter citlivé informace poskytnuté mu Objednatelem, proti odcizení nebo jinému zneužití.
- 11.5 Zhotovitel odpovídá v plném rozsahu za práce prováděné jeho poddodavateli. Seznámí je se všemi dohodnutými podmínkami provádění prací, jakož i věcným a časovým harmonogramem prací. Zhotovitel je povinen svého případného poddodavatele zavázat povinností mlčenlivosti a respektováním práv Objednatele nejméně ve stejném rozsahu, v jakém je v závazkovém vztahu zavázán sám.
- 11.6 V souvislosti s důvěrností informací bere Zhotovitel na vědomí, že je zákonnou povinností Objednatele uveřejnit celé znění této smlouvy včetně všech jejich případných dodatků. Splnění této, jakož i dalších zákonných povinností Objednatele, není porušením důvěrnosti informací.
- 11.7 Povinnost zachovávat mlčenlivost se nevztahuje na informace:
 - a. které jsou nebo se stanou všeobecně a veřejně přístupnými jinak než porušením ustanovení tohoto článku smlouvy ze strany Zhotovitele,
 - b. které jsou Zhotoviteli známy a byly mu volně k dispozici ještě před přijetím těchto informací od Objednatele,
 - c. které budou následně Zhotoviteli sděleny bez závazku mlčenlivosti třetí stranou, jež rovněž není ve vztahu k nim nijak vázána,
 - d. jejichž sdělení se vyžaduje ze zákona.
- 11.8 Za prokázané porušení ustanovení v tomto článku má druhá smluvní strana právo požadovat náhradu takto vzniklé škody.
- 11.9 Zhotovitel v souladu s rozhodnutím Objednatele všechny osobní údaje vrátí Objednateli po ukončení poskytování služeb a činností spojených s jejich zpracováním, a trvale je vymaže včetně existujících kopií, pokud právo Unie nebo členského státu nepožaduje uložení daných osobních údajů.
- 11.10 Zhotovitel se zavazuje dodržovat podmínky pro zapojení dalšího zpracovatele uvedené v odstavcích 2 a 4 čl. 28 GDPR.
- 11.11 Zhotovitel prohlašuje, že bere na vědomí tu skutečnost, že je Objednatel ve smyslu Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 ze dne 27. dubna 2016 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) správcem osobních údajů subjektů údajů a že zpracovává a shromažďuje osobní údaje Zhotovitele za účelem realizace této smlouvy. Objednatel se zavazuje zpracovávat osobní údaje Zhotovitele pouze k účelu danému touto smlouvou, bez využití jiného zpracovatele údajů. Zhotovitel prohlašuje, že si je vědom všech svých zákonných práv v souvislosti s poskytnutím svých osobních údajů k účelu danému touto smlouvou.

12 Závěrečná ustanovení

- 12.1 Vztahy mezi smluvními stranami se řídí českým právním řádem. Ve věcech smlouvou výslovně neupravených se právní vztahy z ní vznikající a vyplývající řídí příslušnými ustanoveními ObčZ a ostatními obecně závaznými právními předpisy. Rozhodčí řízení je vyloučeno.
- 12.2 Veškeré změny a doplňky smlouvy lze provést pouze formou písemných dodatků odsouhlasených oběma smluvními stranami.
- 12.3 Nastanou-li u některé ze smluvních stran skutečnosti bránící řádnému plnění této smlouvy, je povinna to ihned bez zbytečného odkladu písemně oznámit druhé smluvní straně a vyvolat jednání Objednatele a Zhotovitele.
- 12.4 Vztahuje-li se důvod neplatnosti jen na některé ustanovení smlouvy, je neplatným pouze toto ustanovení, pokud z jeho povahy, obsahu anebo z okolností, za nichž bylo sjednáno,

nevyplývá, že jej nelze oddělit od ostatního obsahu smlouvy. Smluvní strany se zavazují, že bezodkladně nahradí neplatné ustanovení této smlouvy jiným platným ustanovením svým obsahem podobným neplatnému ustanovení.

- 12.5** Smlouva se vyhotovuje ve 4 stejnopisech, z nichž každý má platnost originálu a z nichž dva obdrží Objednatel a dva Zhotovitel. **Smlouvu je možné uzavřít i elektronickým způsobem v souladu s platnou a účinnou legislativou.**
- 12.6 Smluvní strany berou na vědomí, že tato smlouva i následné dodatky k ní podléhají informační povinnosti dle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, a dle 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, a prohlašují, že žádné ustanovení této smlouvy nepovažují za obchodní tajemství ani za důvěrný údaj a smlouva může být zveřejněna v plném znění včetně jejích příloh a dodatků. **Uvedené se netýká přílohy č. 2 Položkový rozpočet, která představuje obchodní tajemství a nebude zveřejněna.**
- 12.7 Město Prachatice, ve smyslu ustanovení § 41 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích, ve znění pozdějších předpisů, potvrzuje, že uzavření této smlouvy bylo schváleno Radou města Prachatice na její schůzi dne 5. 2. 2024 pod č. usnesení 1128/2024.
- 12.8 Smluvní strany prohlašují, že je jim znám celý obsah smlouvy a že tuto smlouvu uzavřely na základě své svobodné a vážné vůle. Na důkaz této skutečnosti připojují svoje podpisy.
- 12.9 Nedílnou součástí této smlouvy jsou následující přílohy:
- Příloha č. 1 Technická specifikace předmětu plnění veřejné zakázky pro Část 1
 - Příloha č. 2 Položkový rozpočet
 - Příloha č. 3 Časový harmonogram

Za Objednatele:

Za Zhotovitele:

V Prachaticích

V Chlumci nad Cidlinou

Ing. Jan Bauer

starosta

Ing. Jiří Matoušek

jednatel VERA, spol. s r.o.

Technická specifikace
předmětu plnění veřejné zakázky pro
Část 1
„Zautomatizování interních i externích procesů MěÚ“

Obsah

1	Společné požadavky	4
1.1	Obecné požadavky na systém	4
1.2	Legislativní požadavky	5
1.3	Technologická koncepce řešení.....	7
1.4	HW vybavení Zadavatele	7
1.5	Způsob prokázání splnění požadavků minimálního plnění	8
2	Portál občana samoobslužné procesy	9
2.1	Portál občana (dále jen POB)	9
2.2	Automatizace souvisejících procesů.....	14
2.2.1	Rozhraní pro správu (předpokládaný počet uživatelů 5):	15
2.2.2	Automatizace načítání údajů k podání občana:	16
2.2.3	Napojení na správní agendy	17
3	Automatizace vnitřních procesů	18
3.1	Portál úředníka	18
3.1.1	Základní požadavky.....	18
3.1.2	Licence.....	18
3.1.3	Oprávnění.....	18
3.1.4	Funkce	19
3.1.5	Ochrana dat	23
3.1.6	Správa dokumentace a projektů.....	23
4	Automatizace práce s elektronickými dokumenty.....	25
4.1	Spisové služby	25
4.2	Procesy realizované prostřednictvím spisových služeb.....	27
5	Rozhraní a služby	28
5.1	Stavební úřad	28
5.2	Napojení na datovou schránku města Prachatice	28
5.3	ISZR – Informační systém základních registrů.....	28
5.4	Rozhraní na platební terminály	28
5.5	Rozhraní na insolvenční rejstřík	28
5.6	Rozhraní na frankovací stroje a váhy.....	28
5.7	Rozhraní na Czech POINT.....	28
5.8	Rozhraní na ARES.....	28
5.9	Rozhraní na registr plátců DPH	28
6	Implementace a akceptace.....	29
7	Případné migrace dat	29

8	Dokumentace.....	30
9	Technická podpora, záruky a servis	31
10	Přílohy	32

1 Společné požadavky

1.1 Obecné požadavky na systém

Zadavatel požaduje:

- dodávku hlavního informačního systému včetně jeho instalace, implementace a testování
- převod dat a dokumentů v požadovaném rozsahu
- poskytnutí licencí potřebných pro používání díla
- otevřenost systému vůči požadavkům na komunikaci s aplikacemi z oblasti rozvoje eGovernmentu (zejména Základní registry, AIS, Czech POINT, Státní pokladna, ARES, ISEP, AISEO, AISC, ISRS, RŽP... a budoucích aplikací schválených státem, tj. žádná licenční ujednání nemohou bránit napojení takových systémů,
- stabilní, robustní a bezpečný systém vyvíjený dle ISO norem a respektující legislativní požadavky na informační systémy veřejné správy
- modulární systém vzájemně provázaných modulů s maximální úrovní sdílení dat a s možností jejich postupného nasazování
- včasné přizpůsobení aplikací legislativním či technologickým a bezpečnostním požadavkům
- uživatelskou přívětivost, jednoduchost, intuitivnost a transparentní ovládání
- stabilní vývojový a konzultační tým, poskytování kvalitních, včasných a dostupných servisních služeb
- respektování skutečných potřeb uživatelů při dalším rozvoji systému
- možnost nakonfigurování produktu a jeho přizpůsobení potřebám uživatelů (parametrizace, možnost tvorby výstupů, volitelnost úrovní podrobností)
- integrovaný systém s minimalizací duplicitního pořizování a provádění ručních operací
- otevřené rozhraní pro komunikaci s externími aplikacemi formou dávkové i transakční výměny dat (zejména spisová služba, správní aplikace, nadstavbové majetkové agendy, ekonomické moduly)
- maximální sdílení společného propojeného datového fondu veřejné správy (např. registry obyvatel, subjektů, nemovitostí) – efektivní pořizování a aktualizace dat
- propojení na centrálně provozované aplikace, kde vznikají či se zpracovávají ekonomická data (jako např. Centrální systém účetních informací státu)
- poskytnutí řešení pro městský úřad i zřizované organizace (kromě obchodních společností), umožnění provozu systému pro více subjektů (organizací) na sdílené nebo samostatné infrastruktuře
- propracovaný systém přístupových práv (odpovědnost, důvěrnost, integrita)
- bezproblémovou kontinuální funkčnost v čase u jednotlivých aplikací
- vzájemnou interoperabilitu na úrovni výměny dat mezi městským úřadem a nadřízenými orgány státní správy, mezi městským úřadem a městem řízenými organizacemi, jejichž seznam je uveden v bodu: Stav IS na příspěvkových organizací – i mezi městským úřadem a centrálními informačními systémy veřejné správy (zejména základními registry)
- nabízený IS musí s uživatelem komunikovat v českém jazyce (uživatelské rozhraní, nápověda, uživatelská dokumentace); u obrazovek nástrojů pro správce je v omezené míře povolen i anglický jazyk, administrátorská příručka k nim však musí být vždy v českém jazyce
- po celou dobu užívání IS si může sám zadavatel bezplatně a opakovaně vytvářet z ostré verze testovací instanci IS, která bude obsahovat cvičná data a bude sloužit k testování a školení uživatelů
- dodavatel informačního systému musí uživatelům nabízet ucelený a podrobný systém nápovědy a pracovních postupů

- nedílnou součástí zakázky je i jasný, přehledný popis jednotlivých agend a jejich údržby a nastavení – popis jednotlivých parametrů a jejich hodnot – popis bude součástí uživatelské dokumentace a systémové dokumentace
- IS umožňuje uživatelsky provádět otevírání a uzavírání účetních období, k samotnému procesu otevírání a uzavírání účetních období bude Dodavatelem vypracována a předána potřebná uživatelská dokumentace, podle níž lze proces provést.
- Pokud je k provozu níže uvedených informačních systémů (předmět veřejné zakázky) nutná další zařízení, licence nebo prvek podle povahy zvoleného technického řešení s výjimkou stávajících, uchazeč ho výslovně uvede a zahrne do ceny svého plnění.
- Zadavatel požaduje zachování významných vazeb a dat v současném agendovém informačním systému, ale zároveň s ohledem na §6 ZVZ jako možné řešení připouští náhradu modulů podle uvážení uchazeče.

1.2 Legislativní požadavky

Níže je uveden pouze demonstrativní výčet nejdůležitějších zákonů, vše ve znění pozdějších předpisů a požadavky se samozřejmě vztahují i na odpovídající souvisejících prováděcích předpisů. Všechny části dodaného řešení musí splňovat požadavky zákona č. 110/2019 Sb. o zpracování osobních údajů a nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 ze dne 27. dubna 2016 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); aplikace musí umožňovat logování přidělených uživatelských oprávnění, logování svého provozu a debug log.

- Zákon o státním rozpočtu
- 261/2007 Sb., o stabilizaci veřejných rozpočtů
- 128/2000 Sb., o obcích
- 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech
- 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů
- 563/1991 Sb., o účetnictví
- 320/2001 Sb., o finanční kontrole
- 420/2004 Sb., o přezkoumávání hospodaření ÚSC a DSO
- 280/2009 Sb., daňový řád
- 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty
- 586/1992 Sb., o dani z příjmů
- 357/1992 Sb., o dani dědické, dani darovací a dani z převodu nemovitostí
- 338/1992 Sb., o dani z nemovitostí
- 565/1990 Sb., o místních poplatcích
- 243/2000 Sb., o rozpočtovém určení daní
- 634/2004 Sb., o správních poplatcích
- 593/1992 Sb., o rezervách pro zajištění základu daně z příjmů
- 254/2004 Sb., o omezení plateb v hotovosti a o změně zákona 337/1992 Sb., o správě daní a poplatků
- 124/2002 Sb., o převodech peněžních prostředků, elektronických platebních prostředcích a platebních systémech
- 531/1990 Sb., o územních finančních orgánech
- 151/1997 Sb., o oceňování majetku
- 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek
- 117/2001 Sb., o veřejných sbírkách
- 219/1997 Sb., devizový zákon
- 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě

- 190/2009 Sb., kterým se mění zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů a další související zákony
- 500/2004 Sb., správní řád
- 227/2000 Sb., o elektronickém podpisu
- 365/2000 Sb., o informačních systémech veřejné správy
- 11/2009 Sb., o základních registrech
- 148/1998 Sb., o utajovaných skutečnostech
- 89/2012 Sb., nový občanský zákoník
- 67/2013 Sb., kterým se upravují některé otázky související s poskytováním plnění spojených s užíváním bytů a nebytových prostorů v domě s byty
- 262/2006 Sb., zákoník práce
- 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů
- 301/2008 Sb., kterým se mění některé zákony v souvislosti s přijetím zákona o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů
- 21/2006 Sb., o ověřování shody opisu nebo kopie s listinou a o ověřování pravosti podpisu a o změně některých zákonů (zákon o ověřování)
- 133/2000 Sb., o evidenci obyvatel a rodných číslech
- 186/2006 Sb., o územním plánování a stavebním řádu (stavební zákon)
- 250/2016 Sb., o odpovědnosti za přestupky a řízení o nich
- 13/1997 Sb., o pozemních komunikacích
- 254/2001 Sb., o vodách a o změně některých zákonů (vodní zákon)
- 361/2000 Sb., o provozu na pozemních komunikacích a o změnách některých zákonů
- 553/1991 Sb., o obecní policii
- 65/2017 Sb., o ochraně zdraví před škodlivými účinky návykových látek
- 251/2016 Sb., o některých přestupcích
- 297/2016 o službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce a související změnový zákon č. 298/2016 Sb., kterým se mění některé zákony v souvislosti s přijetím zákona o službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce
- 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů
- 121/2000 Sb., o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon), ve znění pozdějších předpisů
- nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 910/2014 ze dne 23. července 2014 o elektronické identifikaci a službách vytvářejících důvěru
- vyhláška č. 372/2001 Sb., kterou se stanoví pravidla pro rozúčtování nákladů na tepelnou energii na vytápění a nákladů na poskytování teplé užitkové vody mezi konečné spotřebitele
- vyhláška č. 410/2009 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro některé vybrané účetní jednotky
- vyhláška č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby
- vyhláška č. 194/2009 Sb., o stanovení podrobností užívání a provozování informačního systému datových schránek
- vyhláška 193/2009 Sb., o stanovení podrobnosti provádění autorizované konverze dokumentů
- vyhláška č. 645/2004 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona o archivnictví a spisové službě
- nařízení vlády č. 366/2013 Sb., o úpravě některých záležitostí souvisejících s bytovým spoluvlastnictvím
- Národní standard pro elektronické systémy spisové služby
- 12/2020 Sb., o právu na digitální služby a o změně některých zákonů
- 250/2017 Sb., o elektronické identifikaci

1.3 Technologická koncepce řešení

Řešení bude postaveno modulárně dle principů vícevrstvé architektury.

Nabízený IS musí být sestaven jako otevřený systém, s popsáním integračním rozhraním, které umožní plnou integraci s dalšími aplikacemi, jejich on-line připojení a práci s daty v nabízeném IS s plnou funkcionalitou (čtení, vkládání, mazání, modifikace, uzamčení záznamu v případě úpravy apod.) a se zajištěním odpovídajícího stupně zabezpečení.

Data budou uložena v relační databázi s podporou transakcí. Řešení zajistí a vynutí maximální jedinečnost, konzistenci a aktuálnost uložených dat; řízené duplicity dat budou povoleny pouze tam, kde si to žádá bezpečnost, efektivita nebo jiný podobně závažný důvod a v tom případě musí být zajištěna konzistence takto duplicitně vedených dat.

Bude preferováno řešení maximálně parametrizovatelné, tj. chování systému je možné přizpůsobit novým podmínkám pouze (nebo převážně) nastavením parametrů správcem, bez nutnosti zásahu dodavatele nebo vývoje. Parametrizovatelné musí být zejména nastavení přístupových práv, umožněním synchronizace s MS Active Directory, která je v současné době využívána jako hlavní nástroj v prostředí ICT města.

Důraz na technologickou bezpečnost navrhovaného řešení a její auditovatelnost.

Vyžaduje se možnost rychlého nasazení s využitím standardizovaného implementačního postupu, předpokládá se též jednoduchá a přehledná administrace dodaného řešení.

Zadavatel požaduje, aby veškerá data byla uložena v otevřeném relačním databázovém systému. Výjimky z tohoto pravidla jsou v odůvodněných případech možné (např. úložiště nestrukturovaných dat DMS využívající souborový systém). V tom případě musí Dodavatel navrhnout řešení zálohování a obnovy ze zálohy takového heterogenního prostředí.

1.4 HW vybavení Zadavatele

Stávající technické provozní prostředí IS disponuje celkem třemi servery, z nichž dva jsou v roli MS Hyper-V Clusteru, mají identickou HW konfiguraci, třetí server plní roli zálohovacího serveru a Active Directory. Servery běží pod OS MS Windows 2012 R2, 2016 a 2019.

Stávající IS využívá MS SQL server ve verzi 2017.

Zadavatel požaduje:

- řešení musí bez omezení respektovat topologii počítačové sítě zadavatele a poskytovat tytéž funkčnosti a tutéž dostupnost bez ohledu na místo napojení a použitou technologii přístupu (např. LAN, MAN, VPN tunel),
- všechny komponenty řešení musí být plně virtualizovány,
- zajištění komunikace nabízeného řešení s aplikacemi provozovaného kancelářského a komunikačního systému (textový editor, tabulkový editor) všude tam, kde lze tuto komunikaci předpokládat,
- nabízené řešení musí být postaveno na vícevrstvé architektuře,
- nabízené řešení musí být postaveno na moderních a běžně uznávaných technologických i obchodních standardech a rozhraních (API, XML, PDF, e-mail apod.),
- systém musí mít vysokou míru zabezpečení a schopnost autorizovat přístup k procesům i datům. Administrace systému umožní zejména:
- definovat společné funkce pro všechny moduly, zejména definovat použité vazby mezi jednotlivými moduly

- definovat oprávnění uživatelů k jednotlivým funkcím programu a okruhům dat poskytovat údaje o využití systému
- provádět administraci systému vyškoleným kvalifikovaným pracovníkem MÚ

Minimální požadavky

- Provoz systému pod operačním systémem Windows server 2012 nebo vyšší
- Provoz ve virtualizovaném prostředí
- Provoz systému na databázovém serveru Microsoft SQL server. V případě jiného databázového serveru zahrne uchazeč instalace a nutné licence jiného databázového serveru do ceny plnění
- Provoz systému v jedné centralizované databázi
- Transakční zpracování dat v databázi
- Možnost zálohování dat za provozu
- Třívrstvá architektura – tenký klient, aplikační server, databázový server
- Klientská část IS musí bezproblémově pracovat na síti 10 MBit/s a vyšší
- Jednotná, centrální správa uživatelů pro celý IS se synchronizací uživatelů s LDAP serverem
- Požadujeme, aby organizační struktura byla centralizovaná a jednotně organizovaná
- Jednotná, centrální správa prostorové struktury

1.5 Způsob prokázání splnění požadavků minimálního plnění

- 1) Zadavatel požaduje, aby Dodavatelem nabízená dodávka také splňovala veškeré dále uvedené požadavky (funkcionality a parametry) a tyto byly zahrnuty v nabídce Dodavatele a v celkové nabídkové ceně.
- 2) Dodavatel jednoznačně deklaruje splnění, popřípadě absenci každého z níže uvedených požadavků.
- 3) Zadavatel si vyhrazuje právo ověřit splnění požadavků na funkcionality prvků IS přímou demonstrací příslušného produktu Dodavatelem. V případě, že Dodavatel nebude schopen plnění požadavků prokázat, bude vyloučen z důvodu nesplnění Zadavatelem požadovaného minimálního plnění.
- 4) Současný uváděný počet uživatelů je uveden níže a bude upřesněn při implementaci podle metodiky konkrétního IS, řešení zástupů apod. Zadavatel požaduje řešení pro následující počty uživatelů / licencí, popřípadě dodání multilicencí:

a. Počet uživatelů MÚ Prachatice.....	109
Rezerva.....	+6
b. Základní škola NárodníSpisová služba	1
Rezerva.....	+1
c. Základní škola VodňanskáSpisová služba	1
Rezerva.....	+1
d. Základní škola Zlatá stezkaSpisová služba	1
Rezerva.....	+1
e. Mateřská škola Prachatice.....Spisová služba.....	1
Rezerva.....	+1

f. Městská správa domů a bytů Prachatice...Bytová agenda	5
Spisová služba	3
Rezerva.....	+1
Ekonomika	1
g. Městská knihovna PrachaticeSpisová služba	2
Rezerva.....	+1
h. Městská policie Prachatice	3
Rezerva.....	+ 1

Vše musí být bez omezení počtu zápisů do jednotlivých agend.

Pokud nejsou uživatelé výslovně uvedení počtem, má se za to, že se jedná o neomezený přístup (pro aplikace s webovým rozhraním určeným pro veřejnost) nebo se jedná o licenci pro všechny zde vyjmenované uživatele.

2 Portál občana samoobslužné procesy

2.1 Portál občana (dále jen POB)

Popis modulu: Portál umožní občanům vyřizovat svoje záležitosti s městským úřadem pomocí internetu. Portál bude webovou aplikací, která umožní vyřídít občanům některé činnosti elektronicky bez nutnosti osobní návštěvy a bude napojen na IS úřadu. Bude obsahovat funkce pro řešení životních situací a komunikaci s úřadem občanů (podnikatelů) v prostředí internetu prostřednictvím „inteligentních“ on-line formulářů, s možností integrace na vnitřní systémy úřadu umožňující následnou distribuci podání a souvisejících metadat v rámci úřadu elektronickou cestou. V rámci veřejné části portálu (tj. přístup bez přihlášení) budou publikovány následující informace: dokumenty úřední desky, telefonní seznam MÚ, elektronické podání bez nutnosti přihlášení atd. Webový přístup občana bude realizován přes server vyhrazený Zadavatelem, jiný, než na kterých bude realizována instalace ostatních komponent agendového informačního systému (IS), z důvodu ochrany dat.

Funkční požadavky z pohledu občana:

Obecné požadavky:

- Součástí nabídky je minimálně následující dokumentace vytvořená při realizaci:
 - Implementační studie – jak bude systém nasazen a jak bude fungovat
 - Návrh začlenění nových funkcionalit do stávajícího IS
 - Uživatelská příručka
 - Administrátorská příručka
- Systém POB bude provozován na stávajících technologických prostředcích zadavatele.
- Součástí nabídky je implementace a rozběhnutí systému POB a jeho začlenění do stávajícího IS.
- Integrace se stávajícím ekonomickým informačním systémem zadavatele (GORDIC, především moduly DDP). Data budou propojena online propojením nebo jiným vhodným automatizovaným způsobem. Technické parametry požadovaného propojení viz <https://robot.gordic.cz/XRG/> a pro spisovou službu NSESSS (<https://www.mvcr.cz/clanek/narodni-standard-pro-elektronicke-systemy-spisove-sluzby.aspx>)
- Integrace se stávajícím modulem pro Vidimace a legalizace, v případě je možné jeho nahrazení.
- Integrace se stávajícím systémem Matrika, případně je možné jeho nahrazení.
- Integrace se stávajícím systémem Myslivost a rybářství, případně je možné jeho nahrazení.

- Nově dodaný systém nenaruší existující vazby a bude plně datově a funkčně kompatibilní se stávajícím síťovým prostředím objednatele. Systém POB musí obsahovat rozhraní na případné budoucí napojení na dalších agendových informačních systémů objednatele bez licenčních omezení i pro třetí stranu, tj. budoucí dodavatele.
- Data se budou ukládat do databáze stávajícího agendového informačního systému, čímž bude zaručeno komplexní propojení na tento systém a úplná kompatibilita s datovými strukturami včetně jednotného systému zálohování bez narušení vnitřních vazeb mezi systémy.
- Úředník bude pracovat se stávajícími agendovými systémy úřadu v rámci své působnosti. Systém POB bude pomocí rozhraní komunikovat se spisovou službou úřadu podporující standard NSESSS, přes kterou budou distribuována podání občanů uskutečněná prostřednictvím systému POB na konkrétní odbor jako elektronické podání. Podání formuláři, které mají dopad do konkrétních agend, budou distribuována do těchto agend přes rozhraní spisové služby. Součástí ceny musí být napojení na toto rozhraní.
- Součástí systému POB musí být platební brána umožňující platby kartou nebo převodem. Smluvní jednání s bankou města provede objednatel v souladu s požadavky dodavatele.
- Systém POB provádí logování všech v něm provedených akcí a umožňuje automatickou tvorbu transakčních protokolů a jejich předávání do spisové služby. Protokol je vygenerován ve výstupním datovém formátu PDF/A a opatřen elektronickým podpisem a časovým razítkem. Protokol je možné v souladu s požadavky Národního standardu automaticky zaevidovat do spisové služby jako nový dokument s příslušným skartačním znakem a lhůtou. V případě nejasností o pravosti jakéhokoliv dokumentu získává původce tímto způsobem unikátní a právně průkazný podklad pro garanci autenticity dokumentů.
- Systém POB musí být schopen rozesílat e-mailové notifikace případně umožňovat rozesílání SMS o změnách stavu jednotlivých podání a plateb.
- Systém POB musí splňovat Obecné nařízení o ochraně osobních údajů resp. GDPR.
- Systém POB musí splňovat standardy bezpečné, elektronické komunikace EIDAS.
- Systém POB musí být v souladu s veškerou odpovídající platnou legislativou ČR vztahující se k předmětu zakázky (POB).
- Systém POB musí obsahovat testovací prostředí a umožnit zadávat testovací data pro kontrolu funkčnosti nebo pro školicí či marketingové potřeby (např. videonávody apod.)

Požadavky na vzhled portálu

- Stránky systému POB musí umožnit alespoň částečný adaptabilní vzhled tj. aplikaci grafických konstant zadavatele – loga, nebo znaku a fotografií a barev. Případně doplnění prvků publicity.
- Stránky systému POB musí mít responsivní design.
- Stránky systému POB musí být plně kompatibilní vždy s aktuální verzí alespoň těchto prohlížečů Google Chrome, Mozilla Firefox, Microsoft Edge, Apple Safari, a to po celou dobu trvání smlouvy.
- Stránky systému POB musí být rozděleny na veřejnou a neveřejnou část, která bude dostupná jen registrovaným uživatelům.
- Stránky systému POB musí umožnit plnou kontrolu objednatele nad obsahem portálu bez zásahu zhotovitele (administrace portálu).

Autentizace uživatelů

- Do systému POB se může registrovat:
 - fyzická osoba,
 - právnická osoba v zastoupení

- S ohledem na platnou legislativu zadavatel předpokládá, že přihlášení právnické osoby se bude dít přihlášením fyzické osoby (např. jednatele) zastupující právnickou osobu, která pak bude svázána s konkrétní právnickou osobou.
- Systém musí umožnit autentizaci prvky eidentita.cz (<https://www.identitaobcana.cz/Home>) a u autorizovaných účtů provádět ztotožnění a aktualizace z ISZR.
- Systém POB musí umožňovat přímé propojení s Portálem Občana MV ČR (<https://obcan.portal.gov.cz/>) na principu Single Sign-On po přihlášení pomocí NIA (<https://info.identitaobcana.cz/>).
- Dodavatel zajistí umístění dlaždice do a zprovoznění napojení na Portál Občana MV ČR (<https://obcan.portal.gov.cz/designer/>).
- Systém POB umožňuje centrální definici a správu uživatelských rolí (definice přístupu a oprávnění prostřednictvím uživatelských skupin) jak pro celý systém, tak pro jednotlivé moduly a jejich funkcionalitu.
- Systém POB musí být schopen ztotožnění subjektů v POB se subjekty v agendovém IS.
- Veřejná část POB (dostupná pro kohokoliv)
- Veřejná část portálu musí nabízet strom životních situací i s příslušnými formuláři.
- Součástí dodávky musí být příprava aktivních formulářů pro různé životní situace. Vzhled formulářů musí dodržet pravidla definované grafickým manuálem objednatele (barvy, loga, fonty), případně prvky publicity (logo EU).
- Formuláře musí být dostupné pro přihlášené i nepřihlášené subjekty.
- Formuláře musí být editovatelné bez zásahu dodavatele.
- Formuláře musí umožňovat přikládání příloh (minimálně tyto formáty: PDF, DOC, DOCX, JPG, JPEG, RTF, XLS, XLSX, TIF, TIFF, FO, GIF, PNG, ISDOC, DGN, DWG, ZFO, ODP, ODS, ODT, PPT, PPTX, TXT).
- Systém POB musí poskytovat možnost převodu formulářů do formátu PDF/A-2b.
- Formuláře musí automaticky kontrolovat vyplnění povinných položek a správnost zadaných údajů.
- Systém POB musí umožňovat vložení kontextové nápovědy do formulářů.
- Formuláře musí být schopny automatického předvyplnění relevantních údajů z profilu registrovaného žadatele.
- Formuláře musí být možno rozdělovat do kategorií.
- Veřejná část portálu musí umožnit automatizovanou publikaci dat z IS GINIS (pohledávky a závazky občana).
- Z veřejné části systému POB musí být dostupné přihlášení subjektů pomocí NIA do neveřejné části.
- Veřejná část musí umožňovat publikaci obecných dokumentů pracovníky objednatele jako jsou tiskopisy, žádosti o granty či jiné podobné dokumenty specifické pro objednatele.
- Pokud další činnost bude vyžadovat identifikaci uživatele, bude k tomu vyzván v průběhu činnosti a přesměrován na přihlášení nebo registraci.

Neveřejná část POB (dostupná pro registrované uživatele)

- Zobrazuje informace pouze pro registrované uživatele
- Součástí je základní sada formulářů pro obec III. typu orientovaných na samosprávu tzv. aktivních formulářů s předvyplněnými daty.
- Neveřejná část musí umožnit následující funkcionality:
 - zobrazení aktuálních pohledávek občana,
 - zobrazení agendy místních poplatků,
 - žádost o osvobození od místních poplatků,
 - zobrazení odeslaných podání prostřednictvím portálu,

- úpravy vlastního profilu registrovaného subjektu,
 - vlastní provedení platby (minimálně převod, karta) včetně nabídku QR kódu
- formuláře:
 - místní poplatek z pobytu,
 - platba za svoz odpadu,
 - poplatky za psy,
 - místní poplatek za užívání veřejného prostranství,
 - žádost o převzetí záštity starosty,
 - žádost o použití znaku nebo loga,
 - vítání občánků,
 - svatby a jubilea občanů města,
 - formuláře řešící bytovou agendu
 - formuláře pro evidenci a správu psů
 - formuláře pro komunální odpad
 - formuláře pro zábory veřejného prostranství
 - formuláře pro správu zeleně / dřevin
 - formuláře pro správu vodního hospodářství
 - formuláře pro správu silničního hospodářství
- pro každý formulář možnost zobrazení rozšířeného popisu životní situace s informacemi a kontakty na příslušné úředníky úřadu, při vytváření nového podání se do formuláře automaticky doplní známé údaje z profilu občana, úřadu apod., při vyplňování formuláře bude občan upozorňován na chybějící nebo chybné údaje, formulář musí umožňovat připojení příloh v akceptovatelných el. formátech, občan bude mít možnost před odesláním zobrazit náhled formuláře a vytisknout jej,
- občan bude mít možnost uložit si rozpracované podání a dokončit jej později, před odesláním podání je provedena kontrola správnosti a úplnosti údajů,
- v případě chyb bude občan přehledně upozorněn na opravu nebo doplnění konkrétních údajů, autorizovaný občan může odeslat formulář prostřednictvím portálu,
- po zpracování podání a přidělení čísla jednacího občan obdrží e-mailem potvrzení o úspěšném přijetí podání s vygenerovanou tiskovou podobou podání v PDF, neautorizovaný občan může odeslat formulář na e-mail podatelny (do elektronické podatelny), občan obdrží e-mailem potvrzení o úspěšném přijetí podání spolu s PDF dokumentem vyplněného podání
- Zobrazení aktuálních pohledávek občana - seznam pohledávek úřadu směrem ke konkrétnímu občanovi. Minimálně v rozsahu údajů - druh pohledávky, částka celkem, částka k úhradě.
- Dále seznam jednotlivých pohledávek a plateb ve vazbě na konkrétní agendu. U konkrétní položky z přehledu pohledávek musí systém poskytnout informace pro realizaci úhrady – bankovní účet, variabilní symbol, částku a QR kód pro platbu. Každá pohledávka musí jít uhradit i platební kartou.
- Zobrazení odeslaných podání prostřednictvím portálu – přehled odeslaných podání včetně obrazu vlastních dokumentů, které občan uskutečnil prostřednictvím portálu občana
- Součástí neveřejné části systému POB je platební brána, která umožňuje registrovaným subjektům platby minimálně těmito způsoby:
 - převodem,
 - platební kartou.
 - Provedené platby musí být automaticky spárovány s modulem DDP systému GINIS.
- Funkce platební brány:
 - Přijímat platby 3D Secure – karty vydané asociacemi MasterCard, Visa a American Express.
 - Přijímat platby SSL – karty vydané asociací Diners Club.
 - Přijímat platby s využitím digitální peněženky – MasterPass a MasterCard Mobile.
 - Přijímat platby s využitím platebního tlačítka – PLATBA.

- Využívat funkce usnadňující platby
 - Integrace platební brány s Portálem Občana.
- Občan má možnost zaplatit všechny své závazky evidované v předpisech města – např. pokuty, nájmy atd...), nebo pouze některé z nich.

Implementace a zaškolení:

- Hodinou je vždy míněno 60 minut.
- Součinnost správce IT pro zprovoznění díla je zajištěna na náklady zadavatele v potřebném rozsahu.
- Implementace nesmí ohrozit ani omezit provoz zdrojových aplikací a databází.
- Implementace musí obsahovat testovací prostředí včetně testovacích dat, veškeré funkcionality produkčního prostředí musí být možné spustit i v testovacím prostředí.
- V rámci implementace bude zprovozněno produkční prostředí včetně produkčních dat.
- Součástí dodávky musí být zaškolení obsluhy (administrátorů) v budově objednatele v rozsahu minimálně 2 x 3 hodiny.
- Školení administrátorů bude v délce 4 hodin a bude zaměřeno na správu POB.
- Součástí dodávky musí být zaškolení klíčových uživatelů (správců obsahů) v budově objednatele v rozsahu minimálně 2x 3 hodiny.
- Součástí dodávky musí být popis požadovaných technických prostředků pro provoz systému (hardwarové a softwarové požadavky na virtuální servery).
- Součástí dodávky je dokumentace zálohování a recovery plán pro POB. K tomuto plánu bude dodavatelem POB externímu správci poskytnuto vysvětlení podle potřeby. Do této doby se nezapočítává nutná součinnost (pokyny) při zprovoznění systému.
- Součástí dodávky je bezpečnostní dokumentace s ohledem na kybernetickou bezpečnost.
- Součástí ceny díla je testovací provoz, kde bude ověřeno, zda dílo splňuje funkční požadavky zadavatele.

Funkce POB z pohledu správy (úřadu):

- součástí řešení budou inteligentní elektronické formuláře pro řešení běžných životních situací občanů a podnikatelů, dodané formuláře bude možné uživatelsky přizpůsobit potřebám úřadu včetně nápovědy,
- systém je prověřen na bezpečnost prostřednictvím normy OWASP (<https://owasp.org/>),
- uživatelsky bude možné vytvářet rovněž nové formuláře, včetně rozšířeného popisu životní situace a pravidel kontroly zadaných údajů
- k formuláři bude možné přiřadit uživatele nebo skupinu uživatelů, kteří jsou oprávněni podání zpracovat. Kontaktní údaje na příslušné úředníky se zobrazují v popisu životní situace (formuláře)
- data zadaná do formuláře občanem budou kromě formátu PDF rovněž dostupná ve strukturované podobě XML pro zpracování prostřednictvím rozhraní agendového informačního systému úřadu
- řešení bude mít otevřené rozhraní portálu pro integraci na vnitřní systémy úřadu umožňující úplné elektronické podání tam, kde je to z povahy věci možné, a následnou distribuci dokumentu v rámci úřadu elektronickou cestou, tj. minimálním požadavkem je bezobslužné vyřízení požadavků u místních poplatků včetně záúčtování v ekonomických modulech.
- součástí portálu musí být úvodní stránka portálu s možností zadání informací (včetně URL odkazů) pro rychlou orientaci občana a podrobná uživatelská on-line nápověda
- součástí implementace bude i návrh grafického designu portálu, přizpůsobení vzhledu dle schválené varianty a zpracování připomínek a návrhů ze strany zadavatele

2.2 Automatizace souvisejících procesů

Prostřednictvím portálu občana dostane občan možnosti vzdálené obsluhy svých potřeb. Aby však vše fungovalo automatizovaně, jsou nezbytné úpravy / nahrazení stávajících propojených modulů, které zajišťují vyřízení podání. Portál občana je navázán na níže uvedené moduly, jejichž funkce podporují chod portálu občana. Hlavním požadavkem je automatizace zpracování účetních skutečností. Zejména schvalování účetních dokladů, párování plateb, sestavování rozpočtů, oběh smluv a další nezbytné prvky ke zvýšení podílu strojově zpracovaného průběhu procesu.

Ekonomické agendy bude možno využívat jako relativně samostatné celky, nicméně jejich významnou předností bude vzájemná interní provázanost („bezešvý“ IS), která umožňuje, aby sdílely společné informace, poskytovaly si aktuální a včasné informace a podstatnou měrou přispěly ke snížení duplicitní a časově náročné ruční administrativní práce a tím také pro co nejefektivnější automatizaci procesů.

- Elektronické schvalování účetních skutečností.
- Hromadné nebo kumulované účtování.
- Sestavení rozpočtu, rozpočtového výhledu a predikce rozpočtu.
- Detailní sledování čerpání rozpočtových kapitol.
- Elektronizace evidence smluv a řízení jejich oběhu.
- Elektronizace podpory procesu převodů, odprodeje, výpůjček a nájmu charakteru movitého i nemovitého.
- Veřejné zakázky s vazbou na ekonomiku.
- Pracovní cesty.
- Elektronické faktury.
- Vymáhání pohledávek.
- Správa poplatků za hrobová místa (hrobová místa spravuje organizace města – jiné IČO. Nutné licence na jsou součástí plnění. Provoz bude na sdílené infrastruktuře.)
- Řízení komunikace s ČNB v souladu s požadavky Státní pokladny.
- Automatizace fyzické inventarizace evidovaného majetku (součástí nejsou koncové zařízení).
- Řízení správy majetku a podrobný přehled o pohybech i jeho stavech.
- Elektronické schvalování účetních skutečností zajišťující kompletně veškeré dokumenty vznikající v rámci ekonomické činnosti města, a to včetně opravných dokladů.
- Hromadné nebo kumulované účtování velkého množství účetních a platebních pohybů při zachování detailní průkaznosti jednou operací vygenerovat a poté proučtovat jakékoli množství dokladů.
- Sestavení rozpočtu, rozpočtového výhledu a predikce rozpočtu včetně nástrojů pro manažerskou kontrolu.
- Sledování čerpání rozpočtových kapitol včetně elektronizace přípravy rozpočtu s rozlišením úrovně zpracování, balancování a validací pořizovaných dat.
- Elektronizace evidence smluv a řízení jejich oběhu v ekonomice včetně evidence informací o jednotlivých případech, jejich dokladech, finančním, věcném a účetním profilu.
- Elektronizace podpory procesu převodů, odprodeje, výpůjček a nájmu charakteru movitého i nemovitého včetně evidence všech legislativně závazných úkonů spojených s danou etapou realizace výše uvedených činností, které končí výběrem vhodných zájemců o nepotřebný majetek organizace.
- Kompletní dokumentace a evidence dat vztahujících se k veřejné zakázce uložená u jednotlivých fází zakázky včetně provázání na účetní doklady.
- Elektronizace rozpočtu v oblasti pracovních cest a přehled změn plánu vůči realizaci cest.

- Elektronické faktury podle ustanovení § 2 zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů a nařízení eIDAS. Může být doručena ve strukturovaném nebo nestrukturovaném datovém formátu.
- Vymáhání pohledávek a podpora jejich zpracování.
- Podpora procesů spojených s platebními příkazy, zpracováním bankovních výpisů a dalších souvisejících úkonů, podpora zpracování poukázek B a AV i SIPO.
- Řízení komunikace s ČNB v souladu s požadavky Státní pokladny.
- Řízení správy majetku a podrobný přehled o pohybech i jeho stavech. Zachycení veškerých účetních jevů spojených s těmito procesy.
- Systém bude disponovat funkcionalitou umožňující sledovat veškerou historii změn údajů na kartách majetku.
- Na základě majetkových pohybů (příjem, výdej, technické zhodnocení, majetkové odpisy) bude možné generovat účetní data a pomocí kontrolního mechanismu provádět kontrolu stavů v účetní a analytické evidenci.
- Prostřednictvím pohybů bude možné zobrazit přírůstky, úbytky a změny cen ve vybraném období.
- Systém bude obsahovat modul podporující inventarizaci pomocí snímače čárových kódů. Vlastní pořízení čteček čárových kódů není součástí tohoto projektu.
- V případě evidence pozemků bude možné provést inventarizaci pomocí dat z katastru nemovitostí.
- Součástí systému je nastavení pro provádění odpisů a široká škála výstupů včetně jejich uživatelské definice.
- Systém umožňuje elektronickou kontrolu dokladů. U podepisovaných dokladů musí být zřejmé, kdo co schválil, na jaký výdaj je jaké schválení.
- Operace s doklady zaznamenávají v historii, včetně data, času, jména a funkce osoby, která operaci provedla.
- Evidence všech typů dokumentů odběratelsko-dodavatelského charakteru včetně evidence informací o jednotlivých případech, jejich dokladech, finančním, věcném a účetním profilu.
- Systém znemožňuje překročení disponibilních prostředků. V okamžiku schválení finančního profilu vytváří disponibilní rámec budoucího závazku či pohledávky pro doklady rezervačních agend, které pracují s doklady po vzniku závazku či pohledávky.
- Prostředky určené pro financování případu lze čerpat z prostředků plánovaných, vyhrazených blokační agendou nebo nadřazenou smlouvou.
- Systém umožňuje vedení smluv.

2.2.1 Rozhraní pro správu (předpokládaný počet uživatelů 5):

- Administrace správy a aktualizace základních dat spojených s ekonomickou částí systému.
- Administrace umožňuje spravovat základní data subjektů spojených se správou ekonomické části i jejich vzájemné vazby.
- Komplexní a jednotná administrace ekonomické části slouží k nastavení i průběžné aktualizaci dle požadavků uživatele.
- V administraci jsou zakládány agendové knihy, přístupy uživatelů do těchto knih, bankovní účty atd.
- Správa sestav s možností vytvářet či editovat uživatelské stromy sestav pro tisková témata. Nástroj pro administraci a údržbu sestav s možností zadávat nové formáty sestav nebo editovat již existující.

- Načítání sestav do databáze systému minimálně ve stávajících formátech ALV, QRP, ALF, XME, ZIP, XSL, GXL, MDF a GRC, případně lze řešit výměnou stávajících modulů pro dosažení kompatibility. Výstupní formát minimálně ve formátech Microsoft Office a PDF.
- Pro generování sestav je k dispozici editor, který umožňuje vytvářet a modifikovat šablony vzhledu výstupních dat.
- Pro systémovou správu bude k dispozici modul, který umožní jednoduše získat různé přehledy a statické údaje o počtech subjektu v DB, o jednotlivých vazbách, o externích subjektech atd. Dále budou k dispozici funkce pro diagnostiku, komplexní nastavení a správu systému včetně logu událostí. Události je možné řídit a spravovat z administrátorského rozhraní systému.
- Centralizace správy předkontací a jim příslušejících pohybů a způsobů jejich zaúčtování z jednoho místa. Uživatel pouze vybere příslušnou předkontaci, vyplní případné proměnné hodnoty a další údaje jsou již při zaúčtování vygenerovány automaticky. Ve správě předkontací je možno používat zástupné znaky pro doplňování údajů.
- Systém zajistí jednotnou správu číselníků z jednoho místa včetně exportu a importu účtových rozvrhů i načítání dávek.
- Systém bude disponovat funkcemi pro správu externích subjektů včetně kontrol vůči základním registrům, či dalším rejstříkům (ARES, ISIR, ISZR, DPH atd.). Systém automaticky dohledává duplicity nebo neúplné údaje, které nabízí k opravě za předpokladu zachování datových vazeb.

2.2.2 Automatizace načítání údajů k podání občana:

Součástí podání přes portál občana jsou také návazné ekonomické procesy, které systém musí umět řešit v maximálně možné automatizaci.

- Elektronická komunikace s bankami pro odesílání platebních příkazů, zpracování bankovních výpisů a dalších souvisejících úkonů. Jednotlivé bankovní výpisy jsou evidovány v knihách. Lze však také provádět ruční párování výpisů včetně manuálního spárování k pohledávce.
- Komunikace s Českou poštou, konkrétně při využití poukázek B a A i SIPO.
- Zpracování avíz platebních karet.
- Systém bude provádět kontrolu odesílaných a přijmaných dat.
- Komunikace s ČNB probíhá v souladu s požadavky Státní pokladny.
- Realizované platby jsou zároveň nástrojem připraveny k zaúčtování v případě plateb z portálu občana jsou zaúčtovány automatizovaně.
- Přijímá a automaticky zpracovává datové soubory České pošty + datové skeny složenek typu A + datové soubory o výpisech akceptantů platebních karet.
- Systém vede evidenci, správu, ale i vymáhání pohledávek, poplatků a dalších druhů příjmu.
- Systém disponuje širokou paletou vazeb na externí systémy pro správnou adresaci pohledávky za konkrétními subjekty, především vazbou na ISZR pro validaci údajů.
- V rámci vymáhání disponuje nástroj možností zaslání do datové schránky.
- Vede kompletní evidenci pohledávek dle plátců, druhu příjmu.
- Systém sleduje detailně nabytí právní moci, způsob úhrady, automatické generování opravných položek, odpis pohledávek.
- Umožňuje vydání upomínek, výměrů, výzev k zaplacení. Sleduje odepsané pohledávky. Vazba na platební agendy (banka, pokladna), tisk složenek, umožňuje úhrady prostřednictvím SIPO, inkas.
- Konto plátce – zobrazení kompletní historie předpisů a plateb včetně vazeb na účetní doklady, vymáhání pohledávek, Insolvenční rejstřík dlužníků (ISIR).

- Úhrada poplatků přes SIPO, pokladnu, bankovním převodem, včetně inkasa a složenkou, možnost vratek.
- Systém má vazbu na Registr obyvatel – automatické aktualizace poplatníků (odstěhovaných, zemřelých, narozených, přistěhovaných, znovu přistěhovaných).
- Systém má evidenci pohledávek z místního poplatku za psa o podrobnější evidenci základních informací o majiteli psa a informací o psu – strukturovaně (zejména jméno, plemeno, barva, čip, tetování, známka). Umožnění převodu psa na jiného majitele (poplatníka).
- Evidence pohledávek z nájmu o podrobnější evidenci pronajatých nemovitostí, především pozemků, a to údajů smlouvy (jako je např. identifikace smluvních stran, doba nájmu, datum uzavření, poznámka) a údajů pozemků (možnost zadat neomezený počet parcel, případně částí, výši nájemného).
- Nástroj pro účtování velkého množství pohybů a řešení zápočtu závazků a pohledávek.
- Systém umožňuje kumulované účtování při zachování průkaznosti jednou operací vygenerovat a poté proúčtovat jakékoli množství dokladů.
- Export a import dávek zápisů, kontroly, aktualizace, období pro účetnictví a rozpočet, úplné přepočty stavů.
- Podpora datového a výkazového rozhraní, min. přes textový formát věty 56xG (importy účetních a rozpočtových zápisů, ze systému lze kdykoliv a opakovaně exportovat rozpočtové a účetní data (obraty), aktualizace stavů pro rozpočet a účetnictví).
- Evidence veškerých pohybů a stavů majetku, změny stavu a množství majetku prostřednictvím majetkových, účetních nebo operativních dokladů.
- Zpracování došlých faktur a jejich automatické načítání a řízení jejich toku od vstupu do systému až po archivaci. Umožňuje zpracování všech typů odeslaných faktur v souladu s platnou legislativou.
- Úhradu pohledávky nebo podání přes portál občana lze také uhradit pomocí pokladních operací. Kompletní zpracování výdajových i příjmových pokladních dokladů v libovolné měně i počtu.
- Systém umožňuje řízení rozpočtu a nabízí kontrolní manažerské sestavy pro controlling v plném souladu s platnou legislativou včetně manažerských nadstaveb.
- Systém také umožňuje vytvářet a účtovat všechny typy účetních dokladů.
- Online zpřístupnění vybraných ekonomických dat veřejnosti – rozklikávací rozpočet. Možnost nastavit míru detailu až na úroveň jednotlivých dokladů (faktur) pro vybrané skupiny po přihlášení (kontrola plnění rozpočtu) a zvýšení transparentnosti města.
- Evidence všech typů dokumentů pro správu budoucích závazků a pohledávek.

2.2.3 Napojení na správní agendy

V souvislosti s vedením interního datového kmene jsou nezbytné následující funkce.

- Evidence obyvatel obce s průběžnou kontrolou dat a napojením na další systémy. Systém řeší komplexním způsobem agendu evidence obyvatel s trvalým bydlištěm v obci. Kromě hlavních dat občanů (RČ, jméno, adresa, rodiče, partneři) obsahuje další pomocné agendy (archiv bydlišť, příjmení, agendu událostí apod.).
- Evidence veškerých matričních událostí (narození, úmrtí,...), které jsou klíčové např. s ohledem na poplatky.
- Evidence vysvědčení o právní způsobilosti.
- Návaznost na přestupkové řízení pro sledování a aktualizaci konta plátce.

3 Automatizace vnitřních procesů

Jedná se o procesy, které je nezbytné optimalizovat pro správnou funkci komponent vzdálené obsluhy klientských požadavků včetně návazné práce orgánů města. Smyslem portálu úředníka je, podobně jako u portálu občana, elektronizovat a automatizovat podpůrné a pomocné procesy při práci úředníků nebo obecně zaměstnanců města.

3.1 Portál úředníka

Portál úředníka je základní prostředí pro elektronizaci vnitřních procesů souvisejících s prací úřadu a jeho schopností pracovat s elektronickou formou podání.

3.1.1 Základní požadavky

- Redakční systém umožňující zadávat texty pomocí editoru a jeho automatický převod na HTML formu. Po přihlášení poskytuje rozhraní, přes které si uživatelé mohou spravovat obsah stránek. Pro svůj běh potřebuje prohlížeč.
- Portál úředníka také slouží k tomu, aby přes něj byly publikovány propagační minisite pro projekty (např. informační stránka o tomto projektu) a byl přes něj spravován portál otevřených dat města.
- Přístup k aplikaci může být z jakéhokoli zařízení (není omezen na konkrétní stroj) disponujícího prohlížečem a připojením na web (PC, mobilní telefon, tablet, notebook)
- Responzivní design celého portálu.
- Personalizované spouštění aplikací, které jsou nutné pro práci každého úředníka
- Smazané položky jsou nejdříve přesunuty do koše, který umožňuje hromadné vysypání a možnost obnovení souborů.

3.1.2 Licence

- Licence pro přístup všech zaměstnanců úřadu města včetně licence serverové a pro webový přístup ke vybraným částem portálu.
- Pokud portál pro svůj běh potřebuje další licence (databáze, operační systém, CAL) apod., které jsou odlišné od výčtu existující infrastruktury, uchazeč tyto licence zahrne do svého plnění včetně poplatků po dobu 5 leté udržitelnosti.
- Licence není časově omezená nebo je platná minimálně po dobu 15 let.
- Portál bude umožňovat práci z domu (Home Office) při vhodném nastavení vnitřních systémů (např. VPN, vzdálená plocha apod.) bez nutnosti instalovat komponenty na koncovém zařízení vyjma prohlížeče nebo jeho aktualizace na novější verzi.

3.1.3 Oprávnění

- Portál úředníka je přímo propojen s centrální autoritou pro ověření uživatele (např. Active Directory) a jeho uživatel nepotřebuje další heslo pro přístup.
 - Automatizované přebírání informací z AD
 - Využití struktury AD k definici organizační struktury
 - Ověřování uživatelů přistupujících k portálu pomocí AD (single sign on)
 - Synchronizace uživatelů, skupin, zařazení z Active Directory
 - Definice rolí
 - Nastavení oprávnění a rolí pro uživatele a skupiny na úrovni jednotlivých záznamů
 - Uživatelsky volitelná editace uživatelů a skupin pro externí přístup
 - Vytváření a editace organizační struktury
- Přístup a oprávnění k funkcím a službám je řízeno pomocí rolí.
- Oprávnění se řídí principem dědičnosti, tj. podřízený objekt má stejně nastavená práva jako jeho nadřízený objekt. Tyto oprávnění pak lze libovolně měnit.

3.1.4 Funkce

- Souhrn informací na hlavní pracovní ploše, která se zobrazí po přihlášení:
 - Hlavní pracovní plocha portálu úředníka obsahuje plánované činnosti přehledně na jednom místě, které jsou seřazeny podle termínu.
 - Úkoly k vyřízení (zadané, vlastní – rada města, zastupitelstvo, nadřízený, tajemník)
 - Informace z projektů, ve kterých je uživatel členem týmu
 - Plánované aktivity
 - Nejbližší milníky
 - Kalendář projektu
 - Projektová dokumentace
 - Žádost o nepřítomnost na pracovišti:
 - Seznam podaných žádostí
 - Seznam žádostí ke schválení pro schvalovatele
 - Dokumenty ke schválení:
 - Avíza ze spisové služby
 - Nové směrnice (nové interní pokyny k přečtení)
 - Kalendář (nové události a upozornění na termíny)
 - Avízo o přijaté zprávě zabezpečené šifrováním
- Novinky a aktuality umožní snadno a rychle informovat celé oddělení, odbor nebo také úřad. Tyto novinky se zobrazují na hlavní stránce.
 - Novinky a aktuality na úvodní stránku
 - Uživatelsky volitelná novinka
 - Uživatelsky volitelné datum, kdy je považováno za novinku
- Úkoly z rady města, od vedoucího odboru, od tajemníka, ze zastupitelstva města, podání od občanů. Portál úředníka poskytuje jejich sjednocení a zpřehlednění na úvodní stránce. Úkoly lze zadávat, potvrzovat jejich splnění a řadit podle priority či termínu:
 - Vlastní úkoly (sám sobě)
 - Úkoly od nadřízených
 - Zadávání úkolů podřízeným
 - Úkoly z jiných zdrojů (zastupitelstvo, rada, další)
 - Konfiguračně volitelné zdroje úkolů provozovatelem bez nutnosti zásahu dodavatele
 - Vazba na organizační strukturu
 - Zobrazení všech zadaných úkolů na úvodní stránce
 - Označení úkolu jako splněného s auditním záznamem
- Funkce umožňuje zjistit, kdo směrnicí viděl, kdo potvrdil její přečtení, nebo lze kontrolu přečtení doplnit na závěr dotazníkem. Směrnice jsou uchovávány v archivu a lze snadno dohledat, kdy která z nich platila. Novému zaměstnanci se zobrazí všechny platné směrnice, se kterými se musí seznámit. Směrnice mají také následující funkce:
 - Evidence dokumentů
 - Členění do složek
 - Řízení oprávnění přístupu na úroveň složky nebo dokumentu
 - Fulltextové vyhledávání
 - Sekvenční schvalovací workflow
 - Notifikace o směrnici na úvodní stránce
 - Diskuze k dokumentům
 - Zobrazení PDF dokumentu onsite
 - Vytváření souvislostí mezi dokumenty, směrnicemi, projekty apod.

- Zápisy z porad nabízí možnost strukturovat dokumenty, prohledávat je a archivovat tak, aby byly kdykoliv k dispozici.
 - Členění do složek
 - Řízení oprávnění přístupu na úroveň složky nebo dokumentu
 - Fulltextové vyhledávání
 - Sekvenční schvalovací workflow.
 - Notifikace o požadavku na schválení na úvodní stránce
 - Diskuze k dokumentům
 - Zobrazení PDF dokumentu onsite
 - Vytváření libovolných souvislostí (mezi dokumenty, kontakty, projekty)
- Telefonní seznam:
 - Evidence interních kontaktů
 - Možnost synchronizace kontaktů z Active Directory s následnou uživatelskou editací obsahu
 - Fulltextové vyhledávání
 - Členění do složek
 - Struktura složek reflektuje organizační strukturu úřadu
 - Oprávnění na úroveň složek nebo jednotlivých záznamů
 - Uživatelsky volitelná metadata
 - Fulltextové vyhledávání v metadatech
 - Provázanost s projekty, seznam projektů, kterých se pracovník účastní
- Externí kontakty:
 - Obsahují informace o dodavatelích, partnerech a dalších kontaktech:
 - Evidence kontaktů a základních informací o kontaktu (jméno, název, adresa, email apod.)
 - Uživatelsky definovaná metadata
 - Fulltextové vyhledávání podle metadat
 - Fulltextové vyhledávání obecné
 - Oprávnění přístupu řízené až na úroveň jednotlivých kontaktů
 - Vytváření souvislostí mezi kontakty
 - Vizualizace souvislostí mezi kontakty
 - Vazba na projekty (investor, objednatel, dodavatel)
 - Zobrazení vazby na projekty, kterých se účastní
 - Plánování aktivit s kontakty
 - Informace o splnění aktivity s kontaktem (telefon, vyřízení požadavku apod.)
 - Uživatelsky volitelné členění kontaktů do složek
 - Řízení oprávnění přístupu po složkách
 - Poptávka pro tři dodavatele (je zadán požadavek na obor, jsou vyhledány příslušné kontakty)
- Důležité upozornění se zobrazuje všem uživatelům portálu úředníka. Slouží ke sdělení důležitých informací týkajících se celého chodu úřadu, jako jsou například upozornění na výpadek elektrického proudu či technologická odstávka IT prostředků.
 - Zobrazení důležitého upozornění na hlavní stránce
 - Více upozornění najednou
 - Časově omezené upozornění
 - Šablony pro typizované texty
- Diskuze umožňuje vkládání diskuzních příspěvků k článkům nebo informacím zveřejněným na portálu úředníka.

- Diskuze otevřená, moderovaná, soukromá
 - Uzavření diskuze
 - Administrátorská editace příspěvků
 - Možnost anonymní diskuze bez evidence záznamu přispívajícího
- Schvalování dokumentů:
 - Schvalovací workflow
 - Volba schvalovatelů ze seznamu zaměstnanců
 - Notifikace o dokumentech ke schválení na úrovni stránce
 - Schválení/zamítnutí
 - Řízení oprávnění na úroveň záznamu
- Ankety:
 - Vytvoření ankety bez nutnosti dalších komponent
 - Zadání libovolného množství anketních otázek
 - Zobrazení ankety v absolutním počtu hlasujících, procentu hlasujících, bez informace o počtu hlasujících
 - Zveřejnění ankety, příprava nezveřejněné ankety
 - Omezení počtu hlasování v anketě na jednu volbu
 - Nastavení termínu zobrazení
 - Archivace anket
- Dotazníky:
 - Vytváření formulářových dotazníků
 - Otevřené i uzavřené otázky
 - Export výsledků hlasování do Excelu
 - Možnost zacílení dotazníků jen na určené skupiny uživatelů pomocí oprávnění
 - Nastavení termínu zobrazení
 - Archivace
- Na základní pracovní ploše lze umístit odkazy na aplikace, které běžně používáme pro práci. Tyto odkazy na aplikace lze měnit a upravovat.
 - Uživatelsky definovaný seznam odkazů do rozcestníku
 - Uživatelsky definovaná ikona do odkazu
 - Odkazy interní i externí
 - Konfiguračně upravitelné provozovatelem.
- Druhá šance věcí (bazar):
 - Zadávání inzerátů o prodeji / výměně apod.
 - Přehled zveřejněných inzerátů a reakce na inzerát
- Evidence odpracovaných hodin pro projekty (např. OPZ+):
 - Přehled odpracovaných hodin v aktuálním týdnu / měsíci
 - Zadávání odpracovaných hodin z úvodní stránky a výběrem projektu
 - Zadávání odpracovaných hodin u projektu
 - Kontrola maximálního odpracovaného času za aktuální týden
 - Omezení možnosti zadávání odpracovaných hodin zpětně s možností konfigurace
 - Agregace odpracovaných hodin za aktuální týden
 - Agregace odpracovaných hodin na konkrétním projektu
 - Export odpracovaných hodin do excelu (pouze pro uživatele s odpovídajícími právy)
- Fotogalerie:
 - Slouží k ukládání a procházení obrázků a jejich hierarchickému řazení. Ve fotogalerii lze vyhledávat podle zvolených parametrů.
 - Členění do složek

- Řízení oprávnění na úroveň složky
 - Hromadné vkládání pomocí drag/drop
 - Miniatury fotek
- Jídelní lístek
 - Zobrazuje nabídku jídel restaurací v blízkém okolí úřadu, a to přímo v portálu úředníka.
 - Zobrazení jídelních lístků restaurací v okolí provozovatele (pokud poskytují)
 - Konfiguračně volitelné nastavení oblasti, pro kterou se má jídelní lístek zobrazit
- Kalendář:
 - osobní kalendář, do kterého je možné zadávat události. Kalendáře lze sdílet, a tak lze s plánovat, zadávat a přijímat úkoly. Zapsané úkoly se zobrazí každému uživateli na hlavní pracovní ploše a je na ně upozorněno.
 - Plánovací kalendář
 - Volba zdrojů k zobrazení (vlastní, spolupracovníci, podřízení, projekty)
 - Vazba na projektové kalendáře
 - Vytváření libovolného množství samostatných kalendářů (určení si volí provozovatel)
 - Řízení přístupu právy pro skupiny nebo jednotlivé uživatele
 - Kalendář mají i prostředky – auta, zasedací místnosti, dataprojektory,...
- Manuály a metodické pokyny:
 - Manuály a metodiky lze různě řadit do složek a hierarchické struktury, fulltextově prohledávat a rozlišovat oprávněními relevanci k práci. Např. manuál pro dopravní odbor není dostupný odboru živnostenskému apod.
 - Evidence dokumentů
 - Členění do složek
 - Řízení oprávnění přístupu na úroveň složky nebo dokumentu
 - Fulltextové vyhledávání
 - Sekvenční schvalovací workflow, provozovatelem definované, bez nutnosti zásahu dodavatele.
 - Notifikace o požadavku na schválení na úvodní stránce
 - Diskuze k dokumentům
 - Zobrazení PDF dokumentu onsite
 - Vytváření libovolných souvislostí (mezi dokumenty, kontakty, projekty)
- Poskytuje vyhledávání v šablonách dokumentů a jejich strukturování tak, aby běžnou práci bylo možno snadno zopakovat a urychlit. Dokumenty šablon tak mohou obsahovat citace paragrafů či formální části dokumentů nebo obligatorní texty.
 - Členění do složek
 - Řízení oprávnění přístupu na úroveň složky nebo dokumentu
 - Fulltextové vyhledávání
 - Notifikace o požadavku na schválení na úvodní stránce
 - Diskuze k dokumentům
 - Zobrazení PDF dokumentu onsite
 - Vytváření libovolných souvislostí (mezi dokumenty, kontakty, projekty)
- Schvalování dovolených a vytvoření podkladů pro mzdovou účtárnu ve formátu Excel.
 - Zadání žádosti/informace o nepřítomnosti na pracovišti
 - Schvalované/oznamované nepřítomnosti
 - Důvod nepřítomnosti
 - Schvalované žádosti podléhají schválení nadřízeného nebo konfiguračně definovaným schvalovatelům
 - Schválení/zamítnutí žádosti

- Delegování schvalování na jiného pracovníka
- Evidence workflow požadavku
- Zadávání skutečného čerpání nepřítomnosti
- Export skutečné nepřítomnosti pro předání např. personálnímu systému
- Zobrazení nepřítomnosti pracovníka v plánovacím kalendáři (vazba na projekty)
- Osobní informace o nepřítomnosti se zobrazují jen jako nepřítomnost.
- Pracovní důvody nepřítomnosti se zobrazují v plném rozsahu.

3.1.5 Ochrana dat

- Lze vyhledat, třídit nebo ukládat všechny dokumenty do různých složek. U každého dokumentu a složky lze nastavit práva a určit tak, kdo k nim má přístup a oprávnění.
 - Hromadný upload dokumentů na server
 - Hromadné smazání vybraných dokumentů
 - Vkládání formou drag/drop
 - Členění do složek
 - Řízení oprávnění přístupu na úroveň složky nebo dokumentu
 - Fulltextové vyhledávání
- Citlivé dokumenty a zprávy jsou chráněny end-to-end šifrováním.
- Pro výměnu šifrovaných dokumentů, zpráv a chat není nutné si vyměňovat klíče mezi uživateli. Pro výměnu je použita asymetrická kryptografie. Pro větší objem dat je přípustné řešení za použití kombinace primárně asymetrické a následně symetrické kryptografie, ale vždy bez nutné výměny klíčů. Systém proto publikuje veřejné klíče uživatelů.
- Asymetrická kryptografie používá minimálně klíč o velikosti 2 048 bitů.
- Na serveru jsou ukládány zašifrované dokumenty. Při zkopírování obsahu serveru je před útočníkem další překážka v podobě zašifrovaného obsahu.
- Systém umožňuje odesílání elektronických dokumentů, které jsou také zašifrovány před jejich odesláním pomocí příslušného klíče bez omezení velikosti příloh.
- Privátní klíč lze uložit na zařízení typu flash disk apod.
- Šifrovací rutiny provádí šifrování na klientském zařízení. Uživateli se zobrazuje postup šifrování v procentech, bytech apod.
- Každý uživatel s právem přistupovat k bezpečnostním funkcím si může vytvořit více schránek s odlišnými klíči pro příjem dokumentů a zpráv.
- Privátní klíč není odesílán na server ani není na něm nijak ukládán, či jím vyžadován.
- Systém umožňuje sdílení zašifrovaných (chráněných) dokumentů mezi uživateli na chráněném úložišti (např. podklady pro radu města).
- Dokument uložený na chráněném úložišti lze zpřístupnit libovolnému počtu uživatelů systému disponujících přístupem a alespoň jedním párem platných klíčů.
- Dokument je šifrován na klientské stanici a následně odeslán na server, případně po vhodných částech.
- Systém disponuje také šifrovaným chatem (end-to-end) a umožňuje tak rychlou výměnu zpráv a komunikaci mezi uživateli a to i při webovém přístupu uživatele (mimo LAN).
- Obsah chatu se ukládá na serveru v šifrované podobě a není čitelný bez příslušného privátního klíče.

3.1.6 Správa dokumentace a projektů

- Otevřená data

- Funkcí portálu úředníka je správa otevřených dat a řízení jejich publikace na webu, kde bude poskytováno pro nejširší veřejnost. Otevřená data jsou poskytována existujícím informačním systémem a portál je publikuje.
- Seznam dokumentů k vyřízení ve spisové službě. Jedná se pouze o avíza, funkce nebude nahrazovat spisovou službu. Seznam se zobrazí na úvodní stránce.
- Evidence projektů:
 - Stav projektů Zpracováváný, V realizaci, Dokončený, Archivováný
 - Editační oprávnění podle stavu projektu
 - Vytváření projektových týmů z pracovníků provozovatele
 - Oprávnění editace pro projektový tým
 - Zobrazitelné podle nastavení oprávnění na úroveň jednotlivých projektů
 - Přehledové informace o projektu (cíle, projektový tým, stav, milníky, stav realizace v čase)
- Milníky projektu:
 - Jedná se kontrolu harmonogramu projektu a vytýčení základních milníků. Vztah mezi nimi je, že další milník následuje za předchozím po jeho dokončení.
 - Automatický přepočítání milníků při změně
 - Evidence plánovaného/skutečného plnění projektu a milníků
 - Šablony milníků při vytváření projektu
 - Zobrazení nejbližších milníků projektu, kterých se pracovník účastní na jeho úvodní stránce
- Dokumentace k projektu:
 - Projektová dokumentace k projektu
 - Projektová dokumentace formou jednotlivých souborů (příloh) nebo složek souvisejících souborů
 - Zobrazení nově přidané projektové dokumentace na úvodní stránce u projektů, kterých se pracovník účastní
 - Zobrazení PDF dokumentů onsite
- Aktivity:
 - Evidence aktivit k projektu s možností plánování budoucích aktivit
 - Do aktivit lze vkládat obrázky
 - K aktivitám lze přidávat libovolná uživatelsky volitelná metadata
 - Sdílení informací o aktivitách na projektu mezi členy projektového týmu
 - Zobrazení plánovaných aktivit na úvodní stránce pro všechny projekty, kterých pracovník účastní
 - Projektový kalendář, provázaný na žádosti o nepřítomnost na pracovišti
- Zdroje:
 - Volba zdrojů k zobrazení v projektovém kalendáři
 - Evidence investora, objednatele projektu včetně kontaktních pracovníků, vazba na CRM a Externí kontakty
 - Evidence dodavatelů projektu s vazbou na externí kontakty
 - Informace o externích kontaktech, kterých projektů se účastní
 - Informace v telefonním seznamu, kterých projektů se pracovník účastní
 - Provázanost na centrální kalendář
 - Kontrolní seznamy činností (checklisty)
 - Auditní záznam o provedení kontrolované činnosti
 - Přehledová tabulka o splněných/nepsplněných kontrolních činnostech

- Šablony kontrolních seznamů (mohou se vytvářet podle použité projektové metodiky, podle požadavků objednatele/investora apod.)
- Šablony kontrolních seznamů konfiguračně editovatelné provozovatelem bez nutnosti zásahu dodavatele
- Evidence:
 - Automatické číslování projektů jedinečným číslem
 - Evidence odpracovaných hodin pro členy projektového týmu
 - Export odpracovaných hodin projektu
 - Evidenční přehled odpracovaných hodin pracovníkem
 - Agregace odpracovaných hodin pracovníkem u všech aktivních projektů na úvodní stránce
 - Fulltextové vyhledávání:
 - popisu projektu
 - metadatech projektu
 - příložením projektové dokumentaci
 - aktivitách
 - metadatech aktivit

4 Automatizace práce s elektronickými dokumenty

Jedná se o spisové služby pro městské organizace a také o nutnou modernizaci spisové služby města v souvislosti s propojením na portál občana nebo s nimi související písemnosti z ekonomických dopadů podání.

4.1 Spisové služby

- Součástí nabídky je minimálně následující dokumentace vytvořená při realizaci:
 - Uživatelská příručka
 - Administrátorská příručka
- Spisové služby jsou určeny pro následující organizace města:
 - Město Prachatice, IČ 00250627 (vlastník licencí pro své organizace)
 - Základní škola Prachatice, Národní 1018, IČO: 00583278
 - Základní škola Prachatice, Vodňanská 287, IČO: 70932158
 - Základní škola Prachatice, Zlatá stezka 240, IČO: 70932174
 - Základní škola Prachatice, Zlatá stezka 387, IČO: 70841098
 - Celkový počet uživatelů je 130
- Pro provoz ESSL zadavatel poskytne hardware včetně vrstvy operačního systému a licence Microsoft SQL, a to prostřednictvím virtualizace a vyhrazení serverového výkonu, dále jen infrastruktura nebo infrastrukturní licence.
- Součástí jsou veškeré nutné aplikační licence – serverové, klientské pro provoz ESSL. Infrastrukturní licence, které jsou k dispozici, jsou uvedeny ve výčtu stávajících prvků nebo jsou součástí dodávky v části infrastrukturní. Pokud ESSL potřebuje další infrastrukturní prvky, které ve výčtu nejsou, uchazeč je uvede v nabídce a zahrne do ceny svého plnění.
- ESSL má plný soulad s platnou legislativou.
- Spisové služby plní minimálně následující normy:
 - Zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů.
 - Zákon č. 261/2021 Sb., zákon, kterým se mění některé zákony v souvislosti s další elektronizací postupů orgánů veřejné moci, ve znění pozdějších předpisů.

- Standard NSESSS (<https://www.mvcr.cz/clanek/narodni-standard-pro-elektronicke-systemy-spisove-sluzby.aspx>)
 - Zákon č. 300/2008 Sb. o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů.
 - Vyhláška č. 193/2009 Sb. o stanovení podrobností provádění autorizované konverze dokumentů.
 - Vyhláška č. 194/2009 Sb. o užívání a provozování informačního systému datových schránek.
 - Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 910/2014 o elektronické identifikaci a důvěryhodných službách pro elektronické transakce na vnitřním evropském trhu.
 - Zákon č. 250/2017 Sb. o elektronické identifikaci.
 - Zákon č. 297/2016 Sb. o službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce.
 - Zákon č. 365/2000 Sb. o informačních systémech veřejné správy a o změně některých dalších zákonů.
- ESSL je informační systém, ve kterém bude vykonávána spisová služba podle příslušných norem a předpisů jako plnohodnotná spisová služba.
 - Zadavatel bude svým organizacím poskytovat ESSL jako instanci s vlastními uživatelskými nastaveními, která však sdílí společná data z databáze s centrální spisovou službou úřadu města, do které jsou ukládány bezpečně data ze spisových služeb.
 - Spisová služba disponuje centrálním elektronickým úložištěm a centrální databází tak, aby veškeré data byla pořizována pouze jednou.
 - Správa nastavení (např. zavádění osob, změna organizační struktury, změna úrovně oprávnění, nastavení parametrů, nastavení komunikace, definice konfigurace závislých prvků apod.) se provádí prostřednictvím centrální správy systému.
 - Osoby zakládané nebo zřizované Zadavatelem vykonávají spisovou službu podle zákona o archivnictví a spisové službě a jsou veřejnoprávními původci.
 - Spisové služby budou plně integrovány na systém datových schránek příslušných organizací, bude podporovat práci s elektronickými podpisy, razítky a pečeti.
 - Spisové služby využívají společnou databázi a ESSL je přístupná pomocí SSL VPN (řešení je součástí používaného firewallu) nebo podobného vhodného připojení (připojení zajistí zadavatel).
 - Spisové služby budou mít centrální správu.
 - Spisové služby u školských zařízení budou propojeny s IS Bakaláři a / nebo Škola on-line.
 - ESSL podporuje zpracování SIP balíčku v rámci elektronického skartačního řízení a bude napojena na rozhraní příslušného archivu.
 - ESSL má funkci vést jednoznačné identifikátory spisů nebo dokumentů.
 - ESSL disponuje funkcí pro reporting minimálně:
 - Celkový počet spisů.
 - Počet spisů podle vlastníka
 - ESSL má funkci vedení jmenných rejstříků.
 - ESSL disponuje kartotékou externích subjektů. Podrobná databáze dodavatelů, odběratelů a dalších subjektů s propojením na řadu registrů. Evidence partnerů, dodavatelů, odběratelů i jiných subjektů i se všemi podrobnými údaji na jednom místě a s možností prověření v systému základních registrů. Řešení zároveň umožňuje pohotové ověření spolehlivosti partnerů v souvislosti s platbou DPH nebo zda nejsou v insolvenčním řízení.
 - ESSL disponuje vlastností vlastníka dokumentu, který je jednoznačně identifikován a může provádět aktivní operace nad dokumentem.

- ESSL umožňuje konverzi převody elektronických obrazů a elektronických příloh do formátu PDF.
- ESSL umožňuje evidenci veškerých údajů o dokumentech i spisech včetně sledování pohybu dokumentů v organizaci.
- ESSL má nástroj pro příjem a zpracování všech druhů listinného i digitálního podání (podatelna)
- Vypravení všech typů zásilek s pokročilým vyhledáváním a možností uživatelského nastavení (výpravna) s možností napojení na hybridní službu České pošty.
- Příjem a důvěryhodné uložení všech dokumentů s důsledným řízením přístupových práv (centrální spisovna), umožňuje přijímat vyřízené dokumenty a uzavřené spisy do spisovny. Hromadné opravy formátů a metadat, tvorba validních SIP balíčků, napojení na Národní digitální archiv (NDA). Vedení úplného skartačního řízení v elektronické podobě.
- ESSL je integrována s úřední deskou pro okamžité vyvěšení digitálních dokumentů on-line na portálu obce.
- Podepisování a časové razítkování elektronických dokumentů s možností hromadné kontroly. Zajišťuje migraci formátů, konverzi, elektronické podepisování (LTV), opatření dokumentů časovým razítkem a kontrolu formátů.
- Zajištění autenticity dokumentů a průkaznost jejich pravosti v souladu s legislativou. Kompletní souhrnný přehled profilových informací o všech doručených i vlastních dokumentech organizace, zafixovaných v čase (transakční protokol). Automatické denní vytváření kompletních transakčních protokolů systému opatřených elektronickou pečetí a časového razítka.
- Tisk podacích deníků ve formě generování deníků, rejstříků i dalších předdefinovaných sestav dle uživatelských nastavení. Kromě tisku lze samozřejmě sestavy i ukládat např. v PDF/A pro archivaci nebo jiné pozdější využití.
- ESSL disponuje funkce univerzálního spisového uzlu. Umožňuje správu doručených i vlastních dokumentů po celou dobu jejich životního cyklu. Uživatel může dohledat dokumenty podle evidenčních údajů či podle obsahu el. dokumentů nebo jejich příloh (fulltext).
- Klientské stanice jsou u organizací vybaveny operačním systémem Windows 10 / 11
- Zaškolení uživatelů bude provedeno v 3 termínech pro skupiny uživatelů maximálně po 12 lidech v celkové délce 1 den.
- Z hlediska správy systému ESSL umožňuje centrální zálohování z jednoho místa.

4.2 Procesy realizované prostřednictvím spisových služeb

- Vystavení, vypravení i zpracování faktur jako písemností spisové služby a řízení jejich toku od vstupu do systému až po archivaci.
- Zpracování výdajových a příjmových poukazů, včetně všech elektronických příloh. Nástroj pro evidenci a zpracování poukazů jako písemností spisové služby a řízení jejich toku od vstupu do systému až po archivaci.
- Zpracování poukazů sloužících pro převod prostředků mezi vlastními účty organizace. Nástroj pro evidenci a zpracování převodních poukazů jako písemností Spisové služby a řízení jejich toku od vstupu do systému až po archivaci.
- Umožnit schvalovací proces – elektronické schvalování nad pořizovanými dokumenty. Napojení na Informační systém registru smluv (ISRS) – odesílání smluv a objednávek v anonymizované formě. Provádění anonymizace. Uchování obou verzí dokumentu (originál/anonymizovaný). Automatické ukládání doručených datových zpráv z ISRS souvisejících se zveřejněním smlouvy/objednávky.

5 Rozhraní a služby

Souhrnné požadavky na komunikaci všech výše uvedených dodávaných modulů.

5.1 Stavební úřad

Odesílání dokumentů přímo do datových schránek, nebo v případě analogových dokumentů na podatelnu, která dále zpracovává vypravení zásilek. Veškeré dokumenty jsou napojeny tak, aby bylo možné provádět následnou archivaci či skartaci. Je potřeba vybudovat řešení, které umožní vést kompletní agendu i s napojením na Spisovou službu.

5.2 Napojení na datovou schránku města Prachatice

Přes tuto schránku vypravuje datové zprávy do datových schránek adresátů. Z datová schránky v pravidelných intervalech stahovat nové přijaté datové zprávy a také doručky datových zpráv. Slouží také k ověřování existence datových schránek externích subjektů

5.3 ISZR – Informační systém základních registrů

Komplexní napojení informačního systému na základní registry RÚIAN, ROS, ROB a AISC.

5.4 Rozhraní na platební terminály

Propojení na platební terminály pro možnost úhrad platebními kartami. Aktuálně využíváme 10 platební terminály dodávané Monet+ (počet se může v budoucnu měnit).

5.5 Rozhraní na insolvenční rejstřík

Automatické ověření insolvence odběratele i dodavatele při zpracování ekonomických dokladů.

5.6 Rozhraní na frankovací stroje a váhy

Propojení a následná komunikace systému s váhou, frankovacím nebo obálkovacím strojem. Nyní nevyužíváme.

5.7 Rozhraní na Czech POINT

Řešení sdílení dat a formulářů založené na online propojení systému Czech POINT. Formuláře v Czech POINT obdrží číslo jednací ze spisové služby. Formuláře se automaticky ukládají jako vyřízená ve spisové službě. Zároveň se generuje pokladní doklad – načte se číslo pokladního dokladu do formuláře. Tento doklad je připraven k doplnění externího subjektu, k tisku a zaúčtování.

5.8 Rozhraní na ARES

Provádění ověření externích subjektů v ARES s možností automatické aktualizace.

5.9 Rozhraní na registr plátců DPH

Větší jistota při zpracování daňových dokladů díky automatickému ověřování plátců DPH.

6 Implementace a akceptace

1. Po uzavření smlouvy s Dodavatelem bude Dodavatelem zpracován plán implementace, který musí Zadavatel odsouhlasit. Předmět dodávky bude implementován v rozsahu, tak jak je poptván.
2. V rámci implementace připraví a zprovozní Dodavatel testovací a produkční prostředí ve nezbytné součinnosti se správou ICT města Prachatice.
3. Budou provedeny akceptační testy, jejichž podobu stanoví zpracovaný plán implementace.
4. Nový informační systém bude implementován tak, aby podporoval práci města a jeho organizací obvyklým způsobem.

7 Případné migrace dat

1. Uchazeč uvede zvlášť cenu za všechny nutné migrace pro úspěšné nasazení IS do provozu tak, aby bylo plně datově kompatibilní se stávajícím prostředím a informačními systémy, viz níže a plnilo požadavky kompatibility v případě, že s ohledem na své technické řešení volí jako optimální variantu dodání svých modulů.
2. Minimální požadavky na části stávajícího IS určené k migraci dat jsou uvedeny v následujícím seznamu

Účetnictví a výkaznictví

- účetní záznamy/obraty za všechny evidované roky, včetně záznamů vnitropodnikového účetnictví a evidence PAP (SU 7xx)
- elektronické obrazy/přílohy KDF nově nahrát a navázat na účetní doklad
- rozpočtové záznamy/obraty za všechny evidované roky (min. druh dokladu DD 02 a 03)
- všechny roční finanční, účetní a ostatní výkazy, které měl Zadavatel povinnost sestavovat (pokud nepůjdou výkazy generovat z importovaných účetních a rozpočtových dat, kvůli rozdílné metodice/analytice, musí být výkazy převzaty jako takové přes xml formát, který je využíván pro rozhraní CSÚIS)
- všechny daňová a kontrolní hlášení k DPH, včetně daňové doloženosti

Pohledávky

- všechny aktivní a ukončené případy
- všechny jejich předpisy, platby, vratky a opravné položky
- základní údaje karty případů, jako je VS, poplatník, řádek, čtvrt, popis (pokud půjde i historie úkonů)
- všechny poplatky se zachováním stávajícího kódu poplatku a pořadového čísla variabilního symbolu v rozsahu plátcí / předpisy / platby

Majetek

- veškerý evidovaný a vyřazený majetek
- všechny na kartě evidované údaje, včetně poznámek, doplňujících informací a připojených e-příloh
- odpisy a jejich historie
- evidované pohyby/historické údaje

Matrika

- všechny povinné údaje dle zákona 301/2000 Sb. o matrikách

Přestupky

- Migrace dat pro účely Zprávy z místa bydliště
- Převod všech evidenčních položek případů včetně jejich dokumentů

Spisová služba

- vše podle NSESSS pro účely elektronického skartačního řízení
- kompletní migrace všech spisů a dokumentů včetně jejich vazeb jednak na interní moduly (MTK, PRR, ...)

Smlouvy

- Karty smluv včetně příloh
- Kompletní migrace všech údajů smluv včetně připojených dokumentů

Stavební úřad

- V případě dodávky jiného SW je nutno provést migraci všech dat

Spisová služba příspěvkových organizací

- vše podle NSESSS pro účely elektronického skartačního řízení
- kompletní migrace spisů a dokumentů

Bytová / nebytová agenda

- kompletní migrace dat

3. Výše uvedené požadavky obsahují předpokládaný rozsah migrace dat.

4. Skutečný rozsah a druh migrovaných dat bude upřesněn a vzájemně odsouhlasen v rámci zpracování detailní analýzy a realizačního projektu (Detailního cílového konceptu řešení – realizační projekt), dle možností přenosu dat ze stávajících systémů nebo dostupných zdrojů. Zde budou také definovány postupy pro převody kmenových dat a převody počátečních stavů

8 Dokumentace

Minimální požadavky na dokumentaci jsou následující

- Dodavatel zajistí
- Plán tvorby dokumentace jako součást Detailního cílového konceptu řešení – realizační projekt
- Součástí prací bude vytvoření kompletní a detailní dokumentace dle standardů ISVS
- Dokumentace nebude chráněna dle autorského zákona, bude umožněno ji dále upravovat a předávat dalším subjektům, které se podílejí na chodu informačních systémů

Detailní cílový koncept – realizační projekt

- Kompletní analýzu řešení problematiky IS a jeho implementaci v prostředí Zadavatele včetně stanovení rozsahu migrace a integračních vazeb na okolní AIS

- Grafické schéma a podrobný popis architektury řešení IS, obsahující přehled použitých serverů a jim přidělených zdrojů (CPU, RAM,...), včetně popisu funkčních vazeb
- Podrobný opis způsobu a rozsahu implementace IS včetně realizace odpovídajících integračních vazeb
- Návrh zátěžových, funkčních, integračních (akceptačních) testů
- Návrh monitoringu, zálohování a obnovy s využitím stávajících technologií Zadavatele
- Podrobný harmonogram realizace vycházejícího z milníků zakázky

Realizační dokumentace

- Dokumentace bude v písemné i elektronické, editovatelné, podobě ve formátu MS Office
- Pro školení uživatelů a administrátorů bude zpracována
 1. uživatelská příručka
 2. administrátorská příručka
- Dokumentace finálního vyhotovení. Součástí dokumentace bude i detailní popis API rozhraní produkčního i testovacího prostředí IS pro napojení aplikací třetích stran

9 Technická podpora, záruky a servis

Technická podpora k nabízenému IS bude zajištěna na základě uzavřené smlouvy o technické podpoře

- Smlouva o technické podpoře bude uzavřena na dobu určitou, a to v délce 5 let s účinností ode dne, ve kterém došlo k akceptaci v předmětu plnění smlouvy uvedeného informačního systému nasazeném v prostředí zadavatele.
 - Uchazeč poskytuje záruku na to, že veškeré vlastnosti IS, včetně jejich případných update, upgrade a nových verzí, budou po celou dobu účinnosti smlouvy, v souladu s obecně platnými právními předpisy ČR.
 - V rámci poskytování této služby objednatel získává nárok na poskytnutí zlepšení a dodatků k nabízenému IS (upgrade a update stávajícího modulu) vydaných dodavatelem během příslušného ročního období a zároveň licence na tyto produkty. Součástí poskytnutí těchto upgrade a update je jejich instalace a implementace u objednatele.
 - V rámci poskytování této služby získává objednatel nárok na odstraňování závad aplikace, pokud jsou tyto závady způsobeny chybou ve zdrojovém kódu aplikace nebo ve způsobu (formě) její implementace. Výskyt závady bude objednatel oznamovat dodavateli prostřednictvím nastaveného komunikačního kanálu (např. Helpdesk).
- a) Poskytovatel se zavazuje poskytovat technickou podporu v níže uvedených garantovaných termínech plnění.
- b) Každá zjištěná či nahlášená závada bude objednatel vyhodnocena a zařazena do jedné z následujících kategorií:
- Kritická závada – závada, která má takový vliv na funkčnost systému, že není možné se systémem pracovat, a to ani žádným náhradním způsobem.
 - Hlavní závada – závada, která neumožňuje používání systému, následky je možné odstranit přijetím náhradního řešení situace a/nebo je v systému možné provádět hlavní úkony alespoň náhradním postupem bez rizika ztráty nebo poškození dat.
 - Drobná závada – závada, která neovlivňuje způsob používání systému, který je předmětem smlouvy z pohledu plynulého provozu, spolehlivosti a souladu s legislativou.
- c) Poskytovatel se zavazuje po doručení oznámení objednatele o závadě díla zahájit práci na odstranění závady a odstranit nahlášenou závadu ve lhůtách podle následující tabulky. Do lhůt se započítávají pouze hodiny v pracovních dnech od 8:00 do 16:00 hodin (dále jen pracovní hodiny), tj. 1 pracovní den = 8 hodin. V jednotlivých buňkách jsou vždy uvedené hodiny SLA započítávané v

pracovních dnech od 8:00 do 16:00 hodin a jejich projekce do počtu pracovních dnů. Dále jsou v buňkách definovány smluvní pokuty za překročení maximálních lhůt oprav.

d) Odstraňování závad aplikace

Kategorie závady	Časová lhůta způsobu řešení – Odstraňování závad aplikace			Aplikace
	Oznámení o způsobu řešení a odhad termínu odstranění závady	Alespoň částečné zprovoznění (tj. dočasné náhradní řešení) umožňující využití systému	Úplné odstranění	Smluvní pokuta za každou, byť jen započatou hodinu prodlení s úplným odstraněním závady
Kritická závada	Do 4 hodin od nahlášení	Do 12 hodin od nahlášení	do 24 hodin od nahlášení	600,- Kč
Hlavní závada	Do 8 hodin od nahlášení	Do 18 hodin od nahlášení	do 36 hodin od nahlášení	300,- Kč
Drobná závada	do 12 hodin od nahlášení	Do 72 hodin od nahlášení	Do 10 dnů od nahlášení	100,- Kč

- e) Poskytovatel je povinen informovat objednatele prokazatelným způsobem o zahájení prací na odstranění závady. Oznámením poskytovatele o způsobu řešení se rozumí konkrétní informace kontaktní osobě objednatele.
- f) Poskytovatel je povinen respektovat pokyny a připomínky objednatele ke způsobu provádění technické podpory.
- g) Do závazné doby k odstranění závady se nezapočítává čas způsobený zásahem vyšší moci (podle příslušných ustanovení zákona č. 89/2012 Sb., Občanského zákoníku).
- h) Podmínka nutná pro dodržení termínu technické podpory „Odstraňování závad aplikace“ u závady typu Kritická a Hlavní závada je:
- součinnost zodpovědných pracovníků Objednatele v pracovní dny od 8:00 do 16:00 hodin, reakce pracovníků na výzvu k poskytnutí součinnosti je do 60 min.;
 - povolení k přímé instalaci do produkčního prostředí bez testování v testovacím prostředí, kterou provádí pracovník Objednatele;
 - dočasný plný vzdálený přístup k serverům pro řešení závady, práva budou přidělena pracovníky Objednatele po dohodě kontaktních nebo oprávněných osob.
- i) Nebudou-li splněny nezbytné podmínky pro součinnost ze strany objednatele uvedené v tomto článku, nelze ze strany poskytovatele dodržet uvedené termíny k odstranění závady (Service level agreement) a poskytovatele nelze penalizovat sjednanými smluvními pokutami.

10 Přílohy

Specifikace požadavků na migraci dat

Seskupená část IS/Modul	Minimální rozsah	Současný dodavatel	Splněno A/N
Účetnictví a výkaznictví	<ul style="list-style-type: none"> •účetní záznamy/obraty za všechny evidované roky, včetně záznamů vnitropodnikového účetnictví a evidence PAP (SU 7xx) •elektronické obrazy/přílohy KDF nově nahrát a navázat na účetní doklad •rozpočtové záznamy/obraty za všechny evidované roky (min. druh dokladu DD 02 a 03) •všechny roční finanční, účetní a ostatní výkazy, které měl Zadavatel povinnost sestavovat (pokud nepůjdou výkazy generovat z importovaných účetních a rozpočtových dat, kvůli rozdílné metodice/analytice, musí být výkazy převzaty jako takové přes xml formát, který je využíván pro rozhraní CSÚIS) •všechny daňová a kontrolní hlášení k DPH, včetně daňové doloženosti 	GORDIC spol. s r.o	A
Poplatky	<ul style="list-style-type: none"> •Kompletní migrace všech dat o poplatnících a místních poplatcích 	GEOVAP, spol. s r.o.	A
Psi	<ul style="list-style-type: none"> •Kompletní migrace všech dat k agendě poplatků za psi 	GEOVAP, spol. s r.o.	A
Odpady	<ul style="list-style-type: none"> •Kompletní migrace všech dat k agendě poplatků za odpady 	GEOVAP, spol. s r.o.	A
Pohledávky	<ul style="list-style-type: none"> •všechny aktivní a ukončené případy •všechny jejich předpisy, platby, vratky a opravné položky •základní údaje karty případů, jako je VS, poplatník, řádek, čtvrt, popis (pokud půjde i historie úkonů) •všechny poplatky se zachováním stávajícího kódu poplatku a pořadového čísla variabilního symbolu v rozsahu plátci / předpisy / platby 	GORDIC spol. s r.o	A
Majetek	<ul style="list-style-type: none"> •veškerý evidovaný a vyřazený majetek •všechny na kartě evidované údaje, včetně poznámek, doplňujících informací a připojených e-příloh •odpisy a jejich historie •evidované pohyby/historické údaje 	GORDIC spol. s r.o	A
Hrobová místa	<ul style="list-style-type: none"> •Migrace veškerých dat o hrobových místech včetně fotodokumentace a mapového podkladu 	GORDIC spol. s r.o	A
Matrika	<ul style="list-style-type: none"> •všechny povinné údaje dle zákona 301/2000 Sb. o matrikách 	GEOVAP, spol. s r.o.	A
Vidimace a legalizace	<ul style="list-style-type: none"> •Migrace veškerých dat (záznamů) o provedených vidimacích 	GEOVAP, spol. s r.o.	A
Spisová služba	<ul style="list-style-type: none"> •vše podle NSESSS pro účely elektronického skartačního řízení •kompletní migrace všech spisů a dokumentů včetně jejich vazeb jednak na interní moduly (MTK, PRR, ...) 	GEOVAP, spol. s r.o.	A
Smlouvy	<ul style="list-style-type: none"> •Karty smluv včetně příloh •Kompletní migrace všech údajů smluv včetně připojených dokumentů 	GEOVAP, spol. s r.o.	A
Stavební úřad	<ul style="list-style-type: none"> •V případě dodávky jiného SW je nutno provést migraci všech dat 	VITA software s.r.o.,	A
Spisová služba příspěvkových organizací	<ul style="list-style-type: none"> •vše podle NSESSS pro účely elektronického skartačního řízení •kompletní migrace spisů a dokumentů, pokud jsou vedeny v digitální podobě nebo sw aplikaci 	GEOVAP, spol. s r.o.	A
Bytová / nebytová agenda	<ul style="list-style-type: none"> •kompletní migrace dat 		A

Příloha č. 3 Smlouvy

Časový harmonogram

Fáze či její část	Zahájení Fáze	Ukončení (splnění) Fáze
Fáze 1 (analytická fáze)	Dnem nabytí účinnosti smlouvy (zveřejnění v registru smluv).	Do 45 dnů od nabytí účinnosti smlouvy.
Fáze 2 (implementační fáze) – ekonomické moduly, Portál občana, spisová služba, Portál úředníka	Zahájení dnem dokončení fáze 1 a její akceptaci objednatelem, nejpozději však do 31.5.2024.	Nejpozději do 31.12.2024 v souladu s požadavky zadávací dokumentace.
Fáze 3 (provozní)	01.01.2025	Po dobu následných 60 měsíců.