

## SMLOUVA O DÍLO

### pro „Elektronizace jednání orgánů města Prachatic (RM/ZM)“

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 Prachatic**

sídlo: Velké náměstí 3, 383 01 Prachatic

zastoupený: Ing. Janem Bauerem, starostou města

IČ: 00250627

DIČ: CZ00250627

peněžní ústav: [REDACTED]

číslo účtu: [REDACTED]

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: [REDACTED]

číslo účtu: [REDACTED]

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

- 1.1. 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 pro Program pro zpracovávání a schvalování materiálů pro jednání rady města a zastupitelstva města nabídka Zhotovitele (dále jen „nabídka“). Tato smlouva se týká pouze dílčí části 2 „**Elektronizace jednání orgánů města Prachatice (RM/ZM)**“ vymezené v předmětné zadávací dokumentaci, která tvoří nedílnou součást této smlouvy.
- 1.2. 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.
- 1.3. 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.
- 1.4. Zhotovitel prohlašuje, že plnění svých závazků vyplývajících z této smlouvy bude zajišťovat odbornými pracovníky s kvalifikací odpovídající předmětu zakázky.
- 1.5. 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

- 2.1. Předmětem smlouvy je závazek Zhotovitele provést pro Objednatele dílo dle zadávacích podmínek uvedených v zadávací dokumentaci veřejné zakázky a dodat Objednateli Program pro zpracovávání a schvalování materiálů pro jednání rady města a zastupitelstva města (dále jen „Program RM a ZM“) ve věcném rozsahu a s technickými parametry dle nabídky Zhotovitele podané na tuto veřejnou zakázku, dle této smlouvy a zejména dle její **Přílohy – Technická specifikace předmětu plnění veřejné zakázky pro část 2 „Elektronizace jednání orgánů města Prachatice (RM/ZM)“** (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.
- 2.2. Předmětem plnění Zhotovitele je zejména:
  - Dodávka programu pro elektronizaci jednání rady města a zastupitelstva města vč. jeho instalace, implementace a testování.
  - Poskytnutí licencí potřebných pro užívání díla.
  - Instalace softwarového vybavení a jeho odzkoušení v reálném nasazení pod dohledem dodavatele.
  - Implementace jednotného vizuálního stylu města (viz <https://www.prachatice.eu/prachatice-maji-novy-vizualni-styl/d-40042>) do šablon a sestav z programu pro RM a ZM. Logomanuál a související logo poskytne Objednatel Zhotoviteli po podpisu smlouvy.
  - Předání kompletní dokumentace (minimálně v rozsahu uživatelská a správcovská) a návodů (video návodů) k obsluze a správě programu pro RM a ZM.

- Zajištění zaškolení v místě sídla Objednatele pro zaměstnance Objednatele – zaškolení administrátorů obsluhy a zaškolení uživatelů (přednostně v neúřední dny út, čt a pá nebude-li předem dohodnuto jinak).
- Poskytování záručního servisu v délce trvání 60 měsíců od podpisu předávacího protokolu a uvedení do provozu.
- Poskytování zvýšené uživatelské a technické podpory po dobu 60 dnů od předání díla bez vad a nedodělků včetně asistence u jednoho zasedání RM.

### 2.3. Realizace předmětu plnění je rozdělena na 2 fáze

#### Fáze 1 - Implementační fáze

Implementační fáze zahrnuje následující činnosti Zhotovitele:

- vlastní implementaci IS a integraci do prostředí Objednatele
- školení
- testování
- zajištění přípravy nasazení a vlastní nasazení IS do produkčního provozu
- Výstupy: Funkční IS odpovídající specifikaci řešení a veškerým požadavkům Objednatele, zejména detailní specifikaci uvedené ve výstupu Fáze 1 (Cílovém konceptu), veškerá související uživatelská a technická dokumentace k IS, včetně požadovaných licencí k IS a protokoly o Poskytovatelem provedených, úspěšně zakončených testech IS a o zaškolení určených pracovníků Objednatele.

#### Fáze 2 - Provozní fáze

- poskytování technické podpory, zahrnující také služby maintenance licencí a provoz testovacího prostředí.
- poskytování služeb rozvoje IS (dále jen „Služby rozvoje“)

Zhotovitel uzavře s Objednatelem samostatnou smlouvu o poskytování technické podpory a maintenance.

2.4. Podrobná specifikace předmětu plnění včetně jednotlivých fází realizace díla je uvedena v příloze Technická specifikace předmětu plnění veřejné zakázky pro Část 2 „Elektronizace jednání orgánů města Prachatic (RM/ZM)“ této smlouvy.

2.5. 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 vytvoření archivu dokumentů dle technické specifikace, zaškolení administrátorů a uživatelů systému, poskytování technické podpory a maintenance dle samostatné smlouvy.

**2.6. Součástí smlouvy je i poskytnutí objednateli oprávnění právo dílo užít dle zákona č. 121/2000 Sb., autorský zákon, ve znění pozdějších předpisů.**

2.7. Objednatel se zavazuje dílo řádně a včas dodané Zhotovitelem převzít a zaplatit za něj sjednanou cenu díla způsobem a v termínu sjednaném touto smlouvou.

2.8. 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.

2.9. Zhotovitel prohlašuje, že se před uzavřením smlouvy o dílo seznámil se základní strukturou stávajícího informačního systému města Prachatic a s dalšími HW a SW komponenty Objednatele.

2.10. Objednatel splní závazek založený Smlouvou tím, že řádně provedené dílo převezme a zaplatí cenu díla.

## 3. Doba a místo plnění

3.1. Místo plnění je určeno v zadávací dokumentaci veřejné zakázky (dále jen „zadávací dokumentace“) a dále popsáno v příloze č. 1 Technická specifikace předmětu plnění veřejné zakázky pro Část 2 „Elektronizace jednání orgánů města Prachatic (RM/ZM)“ smlouvy.

- 3.2. Zhotovitel vytvoří podrobný harmonogram realizace vycházejícího z milníků zakázky dle bodu 8 „Dokumentace“ Přílohy č. 1 Technická specifikace předmětu plnění veřejné zakázky pro Část 2 této smlouvy. (dále jen "Příloha č. 3 Časový harmonogram" nebo jen "časový hramonogram". Zhotovitel se zavazuje, že dílo provede nejpozději do 8 týdnů od podpisu této smlouvy. Dílo předá Zhotovitel bez vad a nedodělků. Zhotoviteli bude umožněn přístup do místa plnění za účelem provádění díla v souladu s časovým harmonogramem.
- 3.3. 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.
- 3.4. 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) Objednatel. Předání díla 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.
- 3.5. Řádné dodání Programu RM a ZM, jeho 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.
- 3.6. 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.
- 3.7. Nejpozději na poslední den lhůty pro provedení díla 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.
- 3.8. K předání díla 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.**
- 3.9. Předávací protokol musí obsahovat alespoň předmět a charakteristiku díla, soupis zjištěných vad díla, vyjádření Zhotovitele k vadám díla vytčeným Objednatel, 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.

- 3.10. Objednatel je oprávněn odepřít převzetí díla, 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.
- 3.11. Po odstranění těchto podstatných vad díla, 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.
- 3.12. 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.

#### 4. Cena díla a platební podmínky

- 4.1. Cena díla je stanovena dle nabídky Zhotovitele ze dne 12.12.2023 podané v rámci zadávacího řízení shora uvedené veřejné zakázky v celkové výši 290 000,- Kč bez DPH (vč. DPH pak ve výši 350 900 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. 4b zadávací dokumentace - Nabídková cena pro Dílčí Část 1, kterou předloží v nabídce.
- 4.2. 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, jejích 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.
- 4.3. Cenu díla je možné překročit pouze v souvislosti se změnou daňových předpisů upravujících výši DPH, přičemž v takovém případě bude k ceně díla připočtena DPH ve výši stanovené právními předpisy platnými a účinnými v době její úhrady.
- 4.4. Cena díla bude Objednatelům 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 peněžního závazku Objednatelů vůči Zhotoviteli vyplývajícího z této smlouvy.
- 4.5. Každá faktura předložená Objednateli bude mít splatnost 30 dnů ode dne jejího prokazatelného doručení Objednateli.
- 4.6. Objednatel se zavazuje zaplatit Zhotoviteli po úspěšném předání díla bez vad a nedodělků částku ve výši dle přílohy Položkový rozpočet této smlouvy. Přílohou faktury musí být kopie předávacího protokolu podepsaného osobami oprávněnými jednat za smluvní strany.
- 4.7. Objednatel neposkytuje Zhotoviteli zálohy na cenu díla.
- 4.8. 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“

- 4.9. 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.
- 4.10. 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.
- 4.11. Zhotovitel se zavazuje, že v případě nabytí statutu „nespolehlivý plátce“, 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.

## 5. Práva a povinnosti smluvních stran

- 5.1. 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.
- 5.2. Zhotovitel je povinen zajistit, aby se na plnění díla podílel 2členný projektový tým sestavený z projektového manažera a konzultanta.
- 5.3. 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.
- 5.4. 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
- 5.5. 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.
- 5.6. **Objednatel nabývá oprávnění právo dílo užit 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.
- 5.7. 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.
- 5.8. Zhotovitel není oprávněn postoupit jakákoliv práva anebo povinnosti vyplývající z této smlouvy na třetí osoby bez předchozího písemného souhlasu Objednatele.
- 5.9. 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.
- 5.10. Zhotovitel odpovídá Objednateli za škodu způsobenou porušením povinnosti podle této smlouvy nebo povinnosti stanovené obecně závazným platným právním předpisem.
- 5.11. 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 doručenu 3. pracovní den bezprostředně následující po dni jejího odeslání na adresu příslušné smluvní strany dle záhlaví této smlouvy.

- 5.12. Zhotovitel přijme všechna opatření požadovaná podle článku 32, Evropského nařízení na ochranu osobních údajů 2016/679 (dále jen „GDPR“).
- 5.13. 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.
- 5.14. Zhotovitel je povinen zajistit součinnost při rozšíření Programu RM a ZM o další moduly nebo v případě požadavků k napojení aplikací třetích stran.
- 5.15. Zhotovitel je povinen zajistit, aby dodávaný Program RM a ZM splňoval ke dni podpisu smlouvy všechny legislativní požadavky na informační systémy především Zákon o informačních systémech veřejné správy, Zákon o kybernetické bezpečnosti.
- 5.16. Objednatel si vyhraduje, že předmět veřejné zakázky, dodávka programu pro zpracovávání a schvalování materiálů pro jednání rady města a zastupitelstva města, nesmí být plněn poddodavatelsky.

## 6. Právo užití – licenční ujednání

- 6.1. Zhotovitel tímto opravňuje Objednatele k užívání Programu RM a ZM vč. jeho pozdějších úprav, změn či rozšíření dle této smlouvy (dále jen „předmět licence“).
- 6.2. Licence je poskytována na předmět licence v rozsahu daném přílohou č.1 Technická specifikace předmětu plnění veřejné zakázky pro Část 2 „Elektronizace jednání orgánů města Prachatice (RM/ZM)“ této smlouvy pro neomezený počet administrátorů obsluhy Objednatele a omezený počet uživatelů Programu RM a ZM (min. 21 uživatelů)
- 6.3. Objednatel je oprávněn užívat předmět licence po dobu neurčitou – licence je časově neomezená.
- 6.4. 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 partneri“). Objednatel se dále zavazuje nemožnit třetí osobě (vyjma jeho smluvních partnerů) užívání předmětu licence jakýmkoliv jiným způsobem, ať již úplatně či bezplatně.
- 6.5. Zhotovitel se zavazuje nepoužít informace, které Objednatel nebo jeho smluvní partneri vloží do Programu RM a ZM, 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 povinností, ke kterému se smluvní pokuta vztahuje.
- 6.6. Územní rozsah licence je neomezený.
- 6.7. Zhotovitel je povinen po dobu trvání této smlouvy udržovat svá práva k předmětu licence tak, aby bylo umožněno užívání předmětu licence Objednatelům 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.

- 6.8. Zhotovitel je oprávněn po dobu trvání této smlouvy udělit právo užívání k předmětu licence třetím osobám bez jakéhokoliv omezení (licence je poskytována jako nevýhradní).
- 6.9. 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.
- 6.10. 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.

## **7. Záruka za jakost**

- 7.1. 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.
- 7.2. 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 7.3 této smlouvy.
- 7.3. Zhotovitel poskytuje záruku na dílo a implementační práce po dobu 60 měsíců od termínu ukončení provádění díla a podpisu předávacího protokolu.
- 7.4. Práva a povinnosti ze Zhotovitelem poskytnuté záruky vznikají okamžikem provedení a předání díla Objednateli, ke které se poskytnuté záruky vztahují, a nezanikají ani odstoupením kterékoli ze smluvních stran od smlouvy.
- 7.5. Zhotovitel se zavazuje Objednateli poskytovat bezplatný záruční servis na Objednatelem reklamované vady díla vzniklé v době trvání záruční doby dle článku 7.3 této smlouvy.
- 7.6. Objednatel je oprávněn reklamovat v záruční době dle článku 7.3 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.
- 7.7. 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 bezúplatně.
- 7.8. Oznámené vady se Zhotovitel zavazuje odstranit ve lhůtách uvedených v příloze č.1 Technická specifikace předmětu plnění veřejné zakázky pro Část 2 „Elektronizace jednání orgánů města Prachatice (RM/ZM)“
- 7.9. Záruka se nevztahuje na vady prokazatelně způsobené neodbornou manipulací nebo poškozením Objednatelem.

## **8. Odpovědnost za škodu, sankce**

- 8.1. 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.
- 8.2. Zhotovitel zodpovídá za škody jím způsobené Objednateli i třetím osobám. Zhotovitel na sebe přejímá zodpovědnost za škody způsobené všemi osobami Zhotovitele podílejícími se na provádění předmětného díla, a to po celou dobu realizace, tzn. do převzetí díla Objednavatelem bez vad 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.

- 8.3. 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.
- 8.4. V případě prodlení Objednatele s úhradou splatné faktury na dohodnutou cenu díla je Zhotovitel oprávněn uplatnit vůči Objednateli smluvní pokutu ve výši 100 Kč za každý i jen započatý den prodlení s úhradou faktury.
- 8.5. 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 1.000 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 5.000 Kč za každý i jen započatý den prodlení s předáním díla bez podstatných vad a nedodělků.**
- 8.6. Na odpovědnost za škodu prokazatelně způsobenou činností příslušné smluvní strany a náhradu škody se vztahují příslušná ustanovení zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník.
- 8.7. Zaplacením smluvní pokuty není dotčeno právo smluvní strany na náhradu škody vzniklé porušením smluvní povinnosti, které se smluvní pokuta týká.
- 8.8. V případě, kdy Zhotovitel při plnění smlouvy poruší při zpracovávání osobních údajů 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) se sjednává smluvní pokuta ve výši 5.000 Kč za každý takový případ porušení.
- 8.9. 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.
- 8.10. Smluvní pokuty a úroky z prodlení jsou splatné na písemnou výzvu oprávněné smluvní strany.
- 8.11. 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.
- 8.12. Zhotovitel se nedostává do prodlení v případě prodlení Objednatele s poskytnutím nutné součinnosti Zhotoviteli dle této smlouvy.
- 8.13. 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 500.000,- Kč.

## 9. Platnost a účinnost smlouvy

- 9.1. 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.

- 9.2. Platnost smlouvy lze ukončit písemnou dohodou podepsanou oprávněnými zástupci obou smluvních stran.
- 9.3. Obsah smlouvy může být měněn jen dohodou smluvních stran, a to vždy jen vzestupně číslovanými písemnými dodatky podepsanými oprávněnými osobami smluvních stran.
- 9.4. Odstoupit od smlouvy lze pouze z důvodů stanovených v této smlouvě, v zákoně o ZVZ nebo ObčZ.
- 9.5. 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:
  - a. 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;
  - b. 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;
  - c. jestliže Zhotovitel provede dílo, které je zatíženo právy třetích osob.
- 9.6. 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.
- 9.7. 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.
- 9.8. Podstatným porušením smlouvy na straně Zhotovitele se rozumí zejména:
  - a. nedodržení zadání – formy, funkčnosti a obsahu díla, vedoucí k jeho praktické nepoužitelnosti Objednatelům k účelu stanovenému ve smlouvě nebo účelu obvyklému,
  - b. neuvedení informací o okolnostech souvisejících s plněním smlouvy, které nejsou jejím předmětem, avšak mají za následek vznik neočekávaných druhotných nákladů či komplikací znemožňujících dokončení díla,
  - c. 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.
- 9.9. 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.
- 9.10. 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.

## 10. Ochrana informací

- 10.1. 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.

- 10.2. 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.
- 10.3. 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.
- 10.4. Zhotovitel je povinen zabezpečit veškeré podklady, mající charakter citlivé informace poskytnuté mu Objednatelem, proti odcizení nebo jinému zneužití.
- 10.5. V souvislosti s důvěrností informací bere Zhotovitel na vědomí, že je zákonnou povinností Objednatele uveřejnit celé znění této smlouvy včetně všech jejích případných dodatků. Splnění této, jakož i dalších zákonných povinností Objednatele, není porušením důvěrnosti informací.
- 10.6. 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.
- 10.7. Za prokázané porušení ustanovení v tomto článku má druhá smluvní strana právo požadovat náhradu takto vzniklé škody.
- 10.8. 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.
- 10.9. Zhotovitel se zavazuje dodržovat podmínky pro zapojení dalšího zpracovatele uvedené v odstavcích 2 a 4 čl. 28 GDPR.
- 10.10. 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.

## 11. Závěrečná ustanovení

- 11.1. 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.
- 11.2. Veškeré změny a doplňky smlouvy lze provést pouze formou písemných dodatků odsouhlasených oběma smluvními stranami.
- 11.3. 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.

- 11.4. 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.
- 11.5. 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.**
- 11.6. 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.**
- 11.7. 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.
- 11.8. 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.
- 11.9. Nedílnou součástí této smlouvy jsou následující přílohy:
- Příloha č.1 – Technická specifikace předmětu plnění veřejné zakázky pro Část 2 „Elektronizace jednání orgánů města Prachatice (RM/ZM)“
  - Příloha č.2 – Položkový rozpočet
  - Příloha č.3 – Časový harmonogram

Za Objednatele:

Za Zhotovitele:

V Prachaticích

V Chlumci nad Cidlinou

---

Ing. Jan Bauer

---

Jan Hodač

starosta

oprávněné jednat za Zhotovitele

Příloha č. 1 Smlouvy Technická specifikace předmětu plnění veřejné zakázky pro Část 2  
„Elektronizace jednání orgánů města Prachatice (RM/ZM)“

Technická specifikace  
předmětu plnění veřejné zakázky pro  
Část 2  
„Elektronizace jednání orgánů města Prachatice (RM/ZM)“

## Obsah

1. Předmět plnění .....	3
1.1 Předmět plnění.....	3
1.2 Realizace předmětu plnění .....	3
1.2.1 Fáze 1 - Implementační fáze.....	3
1.2.2 Fáze 2 - Provozní fáze.....	3
2. Společné požadavky .....	3
2.1 Způsob prokázání splnění požadavků minimálního plnění .....	3
2.2 Obecné požadavky na systém .....	4
2.3 Technická specifikace SYSTÉMU.....	4
2.4 Návrh usnesení.....	5
2.5 Program jednání .....	5
2.6 Jednání.....	5
2.7 Zápis z jednání .....	5
2.8 Úkoly z jednání .....	5
2.9 Funkcionality pro podporu jednání .....	6
2.10 Funkcionality pro evidenci úkolů z jednání.....	6
2.11 Podpora hlasování .....	6
2.12 Tiskové výstupy .....	7
2.13 Zajištění anonymizace údajů.....	7
2.14 Distribuce materiálů .....	7
3. Tiskové výstupy – jednotný vizuální styl města .....	8
4. Integrovaní vazby na systémy 3. stran .....	8
5. Implementace a akceptace díla .....	8
6. Archiv dokumentů.....	9
7. Zaškolení.....	9
8. Dokumentace.....	10
9. Technická podpora, záruky a servis .....	10
10. Stávající prvky IS.....	12

## 1. Předmět plnění

### 1.1 Předmět plnění

Předmětem plnění Zhotovitele je zejména:

- Dodávka programu pro elektronizaci jednání rady města a zastupitelstva města vč. jeho instalace, implementace a testování.
- Poskytnutí licencí potřebných pro užívání díla.
- Instalace softwarového vybavení a jeho odzkoušení v reálném nasazení pod dohledem dodavatele.
- Implementace jednotného vizuálního stylu města (viz <https://www.prachatice.eu/prachatice-maji-novy-vizualni-styl/d-40042>) do šablon a sestav z programu pro RM a ZM.
- Předání kompletní dokumentace (minimálně v rozsahu uživatelská a správcovská) a návodů (video návodů) k obsluze a správě programu pro RM a ZM.
- Zajištění zaškolení v místě sídla Objednatele pro zaměstnance objednatelů – zaškolení administrátorů obsluhy a zaškolení uživatelů (přednostně v neúřední dny út, čt a pá nebude-li předem dohodnuto jinak).
- Poskytování záručního servisu v délce trvání 60 měsíců od podpisu předávacího protokolu a uvedení do provozu.
- Poskytování zvýšené uživatelské a technické podpory po dobu 60 dnů od předání díla bez vad a nedodělků včetně asistence u jednoho zasedání RM.

### 1.2 Realizace předmětu plnění

Realizace předmětu plnění je rozdělena na 2 fáze

#### 1.2.1 Fáze 1 - Implementační fáze

Implementační fáze zahrnuje následující činnosti Poskytovatele:

- vlastní implementaci IS a integraci do prostředí Objednatele
- školení
- testování
- zajištění přípravy nasazení a vlastní nasazení IS do produkčního provozu
- Výstupy: Funkční IS odpovídající specifikaci řešení a veškerým požadavkům Objednatele, zejména detailní specifikaci uvedené ve výstupu Fáze 1 (Cílovém konceptu), veškerá související uživatelská a technická dokumentace k IS, včetně požadovaných licencí k IS a protokoly o Poskytovatelem provedených, úspěšně zakončených testech IS a o zaškolení určených pracovníků Objednatele.

#### 1.2.2 Fáze 2 - Provozní fáze

Provozní fáze zahrnuje následující činnosti Poskytovatele:

- poskytování technické podpory, zahrnující také služby maintenance licencí a provoz testovacího prostředí.
- poskytování služeb rozvoje IS (dále jen „Služby rozvoje“)

## 2. Společné požadavky

### 2.1 Způsob prokázání splnění požadavků minimálního plnění

- 1) Zadavatel požaduje, aby Dodavatelem nabízená dodávka 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 v tabulkách označených jako „Minimální požadavky“

- 3) Zadavatel požaduje informaci o skutečné funkcionalitě nabízeného systému, kterou bude možné ověřit v nasazeném systému, a to již v testovacím provozu (testovacím prostředí, např. v rámci školení uživatelů).

Deklarování splnění minimálních požadavků bude nedílnou součástí nabídky. V případě nesplnění nebo chybějící deklarace požadovaných údajů zadavatel vyloučí Dodavatele z účasti v zadávacím řízení.

- 4) Zadavatel si vyhrazuje právo ověřit splnění požadavků na funkcionality prvků AIS přímou demonstrací příslušného produktu Dodavatelem. V případě, že Dodavatel nebude schopen plnění požadavků prokázat, bude vyloučen z důvodu nesplnění Zadavatelem požadovaného minimálního plnění.

## 2.2 Obecné požadavky na systém

- Splnění povinností legislativy danou v § 95, odst. 1 Zákona č. 128/2000 Sb., o obcích, o zápisu, průběhu a výsledku hlasování
- Elektronické hlasování, které umožní snadno naplnit povinnost danou v § 95, odst. 1 zák. č. 128/2000 Sb., o obcích, o zápisu, průběhu a výsledku hlasování.
- Zajištění transparentnosti a kontroly.
- Zefektivnění procesů jednání zastupitelstva (rady, komisí,...).

Každá uvedená část legislativy (zákony, vyhláška) je aplikována dle požadavků legislativy a v rozsahu požadavků legislativy na zajištění procesů MěÚ.

## 2.3 Technická specifikace SYSTÉMU

Požadovaný systém bude nazýván také obecně programem, aplikací nebo systémem. Vždy jde o požadovaný systém v tomto předmětu plnění.

### Minimální požadavky

- SYSTÉM musí být zpracován v jednotném uživatelském prostředí.
- SYSTÉM musí mít jednotnou správu a administraci.
- SYSTÉM musí zaznamenávat činnost uživatele a zachovávat historii jeho činnosti důvěryhodným způsobem.
- Bezpečnostní architektura SYSTÉMU musí být založena na rolích s možností definování jednotlivých rolí uživatelů či skupin uživatelů, definování přístupu k funkcím SYSTÉMU na základě rolí a organizační struktury z organizační struktury úřadu. To musí umožnit snadné nastavení zástupů a e-mailových notifikací
- SYSTÉM musí poskytnout přehled o provedených úkonech na dokumentech pro možnou kontrolu operací nad dokumenty a dohledání, kdo provedl na dokumentu změnu a také jakou změnu provedl.
- SYSTÉM musí umožňovat napojení na MS Active Directory a současně též jedinečnost uživatelského přihlášení (jménem a heslem).
- Možnost dvoufaktorového ověřování uživatelů.
- Možnost exportu dokumentu do PDF/A
- SYSTÉM musí být provozovatelný ve virtuálním prostředí



## 2.4 Návrh usnesení

### Minimální požadavky

- Tvorba návrhu usnesení bude rozdělena do logických částí, kterými postupně provede program uživatele krok za krokem. Opakující se právní formulace se budou moci vkládat snadno pomocí předdefinovaného číselníku právních ustanovení.
- K návrhu usnesení bude možno přiložit libovolný počet příloh o max. velikosti 50 MB (parametr musí být upravitelný dle potřeby zadavatele).
- Připravený návrh usnesení bude možnost odeslat ke schválení a o průběhu procesu schvalování budou účastníci informováni. O požadavku na dopracování změn v návrhu usnesení půjde zpráva e-mailem.
- Jakékoliv změny provedené v dokumentech musí být verzovány.

## 2.5 Program jednání

### Minimální požadavky

- Výběrem termínu jednání se všechny schválené návrhy usnesení automaticky zařadí do programu. Seřazení bodů programu bude možno jejich pouhým přetažením. Číslování bodů se bude provádět automaticky.
- Podklady pro předání účastníkům jednání se připraví jedním kliknutím.
- Možnost vložit dodatečný bod programu

## 2.6 Jednání

### Minimální požadavky

- Průběh jednání bude řízen pomocí jednoduchých úkonů
- K jednotlivým bodům jednání budou zaznamenávány protinávry a po ukončení rozpravy nastupuje proces hlasování
- Návrhy usnesení bude možné rozdělit na více částí a hlasovat o nich samostatně. Informace zaznamenané v průběhu jednání budou dále použity pro sestavení konečných verzí schválených usnesení a zápisu z jednání.
- Možnost revokovat usnesení
- Možnost projednat bod bez hlasování

## 2.7 Zápis z jednání

### Minimální požadavky

- K jednotlivým bodům jednání se automaticky doplní zaznamenané výsledky hlasování, rovněž bude možné zapsat diskuzi.
- Schválením zápisu se automaticky všechny návrhy usnesení v zápisu překlopí na usnesení.
- Úkoly z usnesení se zaevidují a přiřadí se konkrétnímu řešiteli

## 2.8 Úkoly z jednání

### Minimální požadavky

- Systém bude podporovat automatický zápis úkolů z různých usnesení (rady, komise, výboru) do agendy Úkolů systému, která zajistí další práci s úkoly a jejich kontrolu.
- Vedoucí bude mít přehled o úkolech podřízených.
- K jednomu úkolu bude možno přiřadit více řešitelů.
- Řešitel uvidí své úkoly z různých porad a jednání, jejich stav a prioritu.

- Automatické zasílání informace o přiděleném úkolu e-mailem příslušným osobám včetně možnosti kontroly průběhu plnění stanovených úkolů.

## 2.9 Funkcionality pro podporu jednání

### Minimální požadavky

- Podpora procesů při přípravě a v průběhu jednání (zasedání).
- Tvorba návrhu usnesení.
- Vložení/odebrání bodu, položky návrhu usnesení.
- Vložení/odebrání úkolu.
- Vložení přílohy - podklady.
- Schválení a připomínkování návrhu usnesení.
- Příprava programu a pozvánky.
- Schválení a připomínky k programu.
- Zpracování zápisu zjednání, porady, zasedání zastupitelstva nebo rady města.
- Evidence úkolů vzniklých zjednání.
- Výstup usnesení lze zveřejnit na webové stránky obce, elektronickou úřední desku
- Fulltextové vyhledávání.
- Zajištění jednotného vzhledu dokumentů.
- Příprava podkladů projednání - možnost nastavení vlastního schvalovacího procesu.

## 2.10 Funkcionality pro evidenci úkolů z jednání

### Minimální požadavky

- Evidence úkolů a podpora jejich sledování.
- Delegování úkolů dalším pracovníkům.
- Rozpad úkolu na další podřízené úkoly.
- Filtrování úkolů podle kritérií.
- Kontrola stavu úkolů nadřízeným pracovníkem s možností reportu úkolů podřízených zaměstnanců v aplikačním prostředí a současně též do formátu XLS nebo CSV.
- Vkládání příloh při zadání nebo při plnění úkolu.
- Evidence historie provedených změn.
- Vytváření tiskových výstupů a přehledů.
- Fulltextové vyhledávání.
- Možnost kontroly zpožděných úkolů.
- Specifikace přístupu pomocí nastavení uživatelských práv.
- Pracovník vidí své úkoly, jejich prioritu i stav.
- Schválení plnění úkolu.

## 2.11 Podpora hlasování

### Minimální požadavky

- Agenda bude využívat internetové prohlížeče na mobilních zařízeních (notebook, tablet, smartphone) a wi-fi připojení v místě jednání k zaznamenání výsledků jmenovitého hlasování přímo do zápisu z jednání.
- Umožnit elektronicky hlasovat v reálném čase.
- Možnost napojení HW hlasovacího zařízení (HW hlasovací jednotky mohou být nakoupeny v rámci další veřejné zakázky).
- Umožnit uživatelsky řídit aktuální přítomnost hlasujících.

- Na hlasovací tabuli zobrazit návrh usnesení projednávaného bodu.
- Na hlasovací tabuli zobrazit anonymizovaný návrh usnesení projednávaného bodu.
- Na hlasovací tabuli zobrazit pořadí diskutujících
- Na hlasovací tabuli zobrazit zbývající čas pro diskuzní příspěvek
- Umožnit uživatelsky nastavit čas pro diskuzní příspěvek, technickou poznámku.
- Umožňuje hlasovat tajně – hlasování bez záznamu jmenovitého hlasování.
- Umožnit uživatelsky nastavit čas potřebný pro hlasování.
- Zaznamenat jmenovité výsledky hlasování k bodům jednání.
- Na hlasovací tabuli zobrazit výsledky hlasování.
- Vytvořit protokol o hlasování.

## 2.12 Tiskové výstupy

Minimální požadavky

- Materiál
  - Název materiálu
  - Jméno předkladatele
  - Seznam připomínkujících
  - Důvodová zpráva
  - Návrh usnesení
- Přílohy
  - Program jednání
  - Datum konání schůze
  - Místo konání schůze
  - Seznam bodů dle připravených materiálů
  - Číslo připraveného materiálů
  - Jméno předkladatele materiálu
- Usnesení
  - Číslo usnesení
  - Datum konání schůze
  - Číslo přijatého usnesení
  - Text usnesení
- Úkoly (seznam úkolů dle jeho životního cyklu)
- Pozvánka
- Možnost úpravy tiskových výstupů
- Možnost exportu dat (xlsx, docx, csv, pdf)
- Tiskové výstupy ve formátu HTML (integrace na web města)

## 2.13 Zajištění anonymizace údajů

Minimální požadavky

- Anonymizace údajů v důvodové zprávě
- Anonymizace údajů v usnesení
- Tiskové sestavy anonymizované a neanonymizované
- Rozlišení veřejných a neveřejných příloh

## 2.14 Distribuce materiálů

Minimální požadavky

- Výsledný soubor musí obsahovat materiály včetně příloh (chronologicky uspořádaný dle programu jednání, přičemž příslušné přílohy se budou implicitně vkládat za bod, ke kterému se vztahují tzn. nebudou vloženy až na konec souboru)
- Výsledný soubor musí obsahovat obsah s rychlými odkazy na materiály (záložkový interaktivní obsah)
- Distribuce výsledných materiálů prostřednictvím zabezpečeného portálu (je součástí poptávky).

### 3. Tiskové výstupy – jednotný vizuální styl města

Veškeré tiskové výstupy musí ctít zásady manuálu jednotného vizuálního stylu města Prachatic, <https://www.prachatice.eu/prachatice-maji-novy-vizualni-styl/d-40042>.

Logomanuál města byl zpracován v roce 2022 v souvislosti s novou vizuální identitou. Tento manuál je závazným předpisem pro používání jednotného vizuálního stylu města Prachatic. Stanovuje parametry pro užívání značky města. Obsahuje soubor pravidel, principů a doporučení pro vytváření formálních i méně formálních výstupů města. Tato pravidla závazně stanovují, jak postupovat při aplikaci prvků jednotného vizuálního stylu, při realizaci tiskových materiálů i při tvorbě, aplikaci a užívání jednotlivých grafických prvků, které značku spoluvytváří, v různých formátech a na různých nosičích.

### 4. Integrovaní vazby na systémy 3. stran

Integrovaní vazby nejsou požadovány.

### 5. Implementace a akceptace díla

- 1) V rámci implementace připraví a provede Dodavatel testovací a produktivní prostředí.
- 2) Minimální požadavky na Implementace a akceptace plnění jsou následující

Dodavatel zajistí

- Veškeré vlastnosti díla, včetně jeho update, legislativního update, upgrade a legislativního upgrade budou po celou dobu účinnosti této smlouvy odpovídat vždy aktuálním obecně platným právním předpisům ČR a platným standardům ISVS
- Implementace nesmí ohrozit ani omezit provoz zdrojových aplikací a databází
- Zkušební provoz bude součástí realizační fáze (implementace).
- V rámci zkušebního provozu bude ověřena funkčnost díla na HW a SW v prostředí Zadavatele
- Součástí implementace budou veškeré práce a služby nezbytné pro řádné a úplné zprovoznění díla včetně vytvoření dokumentace a implementačních postupů, které budou obsahovat jednotlivé kroky implementace a konfigurace všech částí umožňující přesné opakování postupů
- Součástí budou rovněž práce a služby, které ve Smlouvě nejsou uvedeny ale Dodavatel, jakožto odborník, o nich vědět měl nebo mohl vědět a jsou obvyklou součástí dodávky podobných systémů.
- Implementaci testovacího / školícího prostředí, vč. testovacích / školících dat pro zaškolení obsluhy
- Implementaci produktivního prostředí, vč. produkčních dat

Akceptační testy

- Plán akceptačních testů, jako součást Detailního realizačního projektu
- AIS musí minimálně splnit požadavky Zadavatele uvedené v této Příloze – Technická specifikace
- V průběhu implementace bude prováděno funkční testování jednotlivých komponent na testovacím prostředí, a to včetně odpovídajících systémových a integračních testů
- Na konci zkušebního provozu provede Dodavatel zátěžové a akceptační (systémové, funkční) testy, a to s nastavením a daty ve stejné podobě, s jakou bude pracovat dílo během rutinního (produktivního) provozu
- Akceptační testy budou provádět pracovníci Zadavatele pod dohledem pracovníků Dodavatele
- Podrobná specifikace akceptačních kritérií (jednoznačná specifikace postupů pro ověření funkčnosti řešení) a rozsah testů bude navržen a vzájemně odsouhlasen v rámci zpracování Detailního realizačního projektu

3) V případě že pro chod agendy je zapotřebí hardware/software, který úřad nevlastní (viz výčet stávajícího stavu), je dodavatel povinen tento hardware/software dodat v rámci této veřejné zakázky a cenu zahrnout do položkového rozpočtu.

## 6. Archiv dokumentů

Zadavatel požaduje zprovoznění archivu dokumentů ve formátu pdf, docx, xlsx ve webovém prostředí, jehož součástí bude fulltextové vyhledávání podle klíčových slov nebo frází. Webový archiv musí též umožnit třídění souborů do adresářů a podadresářů např. dle roků, měsíců a data konání schůzí RM a jednání ZM.

## 7. Zaškolení

Systém zaškolení je velmi podstatnou součástí realizace projektu pro úspěšné zavedení podpůrných nástrojů ICT do procesů s cílem zlepšení fungování úřadu.

Zaškolení bude realizováno jako

- a) zaškolení administrátorů systému (3 zaměstnanci)
- b) zaškolení uživatelů (45 uživatelů)

Minimální požadavky

- Plán zaškolení, jako součást Detailního realizačního projektu
- Základní seznámení s funkcí dodávaného AIS pro členy projektového týmu Zadavatele na začátku realizace díla (před zpracováním detailní analýzy a prováděcího projektu).
- Zaškolení administrátorů v rozsahu minimálně jednoho školícího dne (8 vyučovacích hodin/den) pro max. 4 zaměstnance, které bude zahrnovat kompletní správu AIS.
- Jako podkladový materiál musí být dodána administrátorská příručka
- Zaškolení uživatelů na seznámení s obsluhou nových modulů AIS
- Plán zaškolení musí zohlednit zásadní požadavek Zadavatele, že každý pracovník úřadu bude zaškolen s takovou částí (modulem) AIS, který bude tvořit podporu jeho činností, které v rámci úřadu zajišťuje, a to včetně jeho zastupitelnosti jiným pracovníkem úřadu. K tomu objednatel poskytne nezbytnou součinnost.
- Jako podkladový materiál musí být dodána uživatelská příručka
- Veškerá zaškolení proběhnou tak, aby všichni školení pracovníci byli schopni řádně užívat nový IS

## 8. Dokumentace

### Minimální požadavky

#### Dodavatel zajistí

- Plán tvorby dokumentace jako součást Detailního realizačního projektu
- 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 realizační projekt

- Kompletní analýzu řešení problematiky AIS 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 na infrastrukturu
- Podrobný popis způsobu a rozsahu implementace IS.
- 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 elektronické editovatelné podobě ve formátu MS Office
- Pro zaškolení uživatelů a administrátorů bude zpracována
  1. uživatelská příručka.
  2. administrátorská příručka
- Dokumentaci finálního vyhotovení
- Součástí dokumentace bude i detailní popis API rozhraní produkčního i testovacího prostředí IS pro napojení aplikací třetích stran. Tato možnost napojení nebude omezena dalšími licenčními právy, tj. je možné se připojit bez dodatečných plateb.

## 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 jejích 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 objednatelem 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 využívání systému	Úplné odstranění	Smluvní pokuta za každou, byť jen započatou hodinu prodloužení 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. Stávající prvky IS

Server (hypervisor) 2 KS – komunikace přes GBit

Konfigurace serveru:

Operační systém – Windows Server Standard 2016 nebo novější, 64bit

Procesor 2 x Intel Xeon 2,5 GHz

RAM 24 GB

Disk – 550 GB

SW pro virtualizaci:

VMware

Klientské stanice:

Operační systém – Windows 10 Professional 64bit,

Procesor – Intel(R) Core(TM) i3,

Disk – SSD 240 GB

RAM - 8 GB,

Kancelářský balík – Microsoft office 365 64bitová verze

Tablety nebo zařízení pro hlasování ...



Technická specifikace  
předmětu plnění

## Obsah

1.1	Obecné požadavky na systém.....	3
1.2	Technická specifikace SYSTÉMU.....	3
1.3	Návrh usnesení .....	3
1.4	Program jednání .....	3
1.5	Jednání.....	4
1.6	Zápis z jednání.....	4
1.7	Úkoly z jednání.....	4
1.8	Funkcionality pro podporu jednání.....	4
1.9	Funkcionality pro evidenci úkolů z jednání .....	4
1.10	Podpora hlasování.....	5
1.11	Tiskové výstupy.....	5
1.12	Zajištění anonymizace údajů .....	6
1.13	Distribuce materiálů.....	6
2.	Tiskové výstupy – jednotný vizuální styl města .....	6
3.	Integrační vazby na systémy 3. stran .....	6
4.	Implementace a akceptace díla.....	6
5.	Migrace dat .....	6
6.	Dokumentace .....	6

## 1.1 Obecné požadavky na systém

<b>Id</b>	<b>Minimální požadavky</b>
01	Splnění povinností legislativy danou v § 95, odst. 1 Zákona č. 128/2000 Sb., o obcích, o zápisu, průběhu a výsledku hlasování
02	Elektronické hlasování, které umožní snadno naplnit povinnost danou v § 95, odst. 1 zák. č. 128/2000 Sb., o obcích, o zápisu, průběhu a výsledku hlasování.
03	Zajištění transparentnosti a kontroly.
04	Zefektivnění procesů jednání zastupitelstva (rady, komisí,...).

Každá uvedená část legislativy (zákony, vyhláška) je aplikována dle požadavků legislativy a v rozsahu požadavků legislativy na zajištění procesů MěÚ.

## 1.2 Technická specifikace SYSTÉMU

<b>Id</b>	<b>Minimální požadavky</b>
01	SYSTÉM musí být zpracován v jednotném uživatelském prostředí.
02	SYSTÉM musí mít jednotnou správu a administraci.
03	SYSTÉM musí zaznamenávat činnost uživatele a zachovávat historii jeho činností.
04	Bezpečnostní architektura SYSTÉMU musí být založena na rolích s možností definování jednotlivých rolí uživatelů či skupin uživatelů, definování přístupu k funkcím SYSTÉMU na základě rolí a organizační struktury zJOS – Jednotné organizační struktury úřadu. To musí umožnit snadné nastavení zástupů a e-mailových notifikací.
05	SYSTÉM musí poskytnout přehled o provedených úkonech na dokumentech pro možnou kontrolu operací nad dokumenty a dohledání, kdo provedl na dokumentu změnu a také jakou změnu provedl.
06	SYSTÉM musí umožňovat jedinečnost uživatelského přihlášení (jménem a heslem).
07	Možnost dvoufaktorového ověřování uživatelů.
08	Možnost exportu dokumentu do PDF/A
09	SYSTÉM musí být provozovatelný ve virtuálním prostředí (Proxmox).

## 1.3 Návrh usnesení

<b>Id</b>	<b>Minimální požadavky</b>
01	Tvorba návrhu usnesení bude rozdělena do logických částí, kterými postupně povede program krok za krokem. Opakující se právní formulace se budou moci vkládat snadno pomocí předdefinovaného číselníku právních ustanovení.
02	K návrhu usnesení bude možno přiložit libovolný počet příloh.
03	Připravený návrh usnesení bude možno odeslat ke schválení a o průběhu procesu schvalování budou účastníci informováni. O požadavku na dopracování změn v návrhu usnesení půjde zpráva e-mailem.
04	Jakékoliv změny provedené v dokumentech musí být verzovány.

## 1.4 Program jednání

<b>Id</b>	<b>Minimální požadavky</b>
01	Výběrem termínu jednání se všechny schválené návrhy usnesení automaticky zařadí do programu. Seřazení bodů programu bude možno jejich pouhým přetažením. Číslování bodů se bude provádět automaticky.
02	Podklady pro předání účastníkům jednání se připraví jedním kliknutím.
03	Možnost vložit dodatečný bod programu

## 1.5 Jednání

<b>Id</b>	<b>Minimální požadavky</b>
01	Průběh jednání bude řízen pomocí jednoduchých úkonů.
02	K jednotlivým bodům jednání budou zaznamenávány protinávry a po ukončení rozpravy nastupuje proces hlasování.
03	Návry usnesení bude možné rozdělit na více částí a hlasovat o nich samostatně. Informace zaznamenané v průběhu jednání budou dále použity pro sestavení konečných verzí schválených usnesení a zápisu z jednání.
04	Možnost revokovat usnesení
05	Možnost projednat bod bez hlasování

## 1.6 Zápis z jednání

<b>Id</b>	<b>Minimální požadavky</b>
01	K jednotlivým bodům jednání se automaticky doplní zaznamenané výsledky hlasování, rovněž bude možné zapsat diskuzi.
02	Schválením zápisu se automaticky všechny návrhy usnesení v zápisu překlopí na usnesení.
03	Úkoly z usnesení se zaevidují a přiřadí se konkrétnímu řešiteli

## 1.7 Úkoly z jednání

<b>Id</b>	<b>Minimální požadavky</b>
01	Systém bude podporovat automatický zápis úkolů z různých usnesení (rady, komise, výboru) do agendy Úkolů, která zajistí další práci s úkoly a jejich kontrolu.
02	Vedoucí bude mít přehled o úkolech podřízených.
03	K jednomu úkolu bude možno přiřadit více řešitelů.
04	Řešitel uvidí své úkoly z různých porad a jednání, jejich stav a prioritu.
05	Možnost informovat úkolované osoby e-mailem a následně umožnit kontrolu plnění.

## 1.8 Funkcionality pro podporu jednání

<b>Id</b>	<b>Minimální požadavky</b>
01	Podpora procesů při přípravě a v průběhu jednání (zasedání).
02	Tvorba návrhu usnesení.
03	Vložení/odebrání bodu, položky návrhu usnesení.
04	Vložení/odebrání úkolu.
05	Vložení přílohy - podklady.
06	Schválení a připomínkování návrhu usnesení.
07	Příprava programu a pozvánky.
08	Schválení a připomínky k programu.
09	Zpracování zápisu z jednání, rady, zasedání zastupitelstva nebo rady města.
10	Evidence úkolů vzniklých z jednání.
11	Výstup usnesení lze zveřejnit na webové stránky obce, elektronickou úřední desku
12	Fulltextové vyhledávání.
13	Zajištění jednotného vzhledu dokumentů.
14	Příprava podkladů projednání - možnost nastavení vlastního schvalovacího procesu.

## 1.9 Funkcionality pro evidenci úkolů z jednání

<b>Id</b>	<b>Minimální požadavky</b>
01	Evidence úkolů a podpora jejich sledování.
02	Delegování úkolů dalším pracovníkům.
03	Rozpad úkolu na další podřízené úkoly.

<b>Id</b>	<b>Minimální požadavky</b>
04	Filtrování úkolů.
05	Kontrola stavu úkolů nadřazeným pracovníkem.
06	Vkládání příloh při zadání nebo při plnění úkolu.
07	Evidence historie provedených změn.
08	Vytváření tiskových výstupů a přehledů.
09	Fulltextové vyhledávání.
10	Možnost kontroly zpožděných úkolů.
11	Specifikace přístupu pomocí nastavení uživatelských práv.
12	Pracovník vidí své úkoly, jejich prioritu i stav.
13	Schválení plnění úkolu.

#### 1.10 Podpora hlasování

<b>Id</b>	<b>Minimální požadavky</b>
01	Agenda bude využívat internetové prohlížeče na mobilních zařízeních (notebook, tablet, smartphone) a wi-fi připojení v místě jednání k zaznamenání výsledků jmenovitého hlasování přímo do zápisu z jednání.
02	Umožnit elektronicky hlasovat v reálném čase.
03	Možnost napojení hlasovacího zařízení (hlasovací jednotky).
04	Umožnit uživatelsky řídit aktuální přítomnost hlasujících.
05	Na hlasovací tabuli zobrazit návrh usnesení projednávaného bodu.
06	Na hlasovací tabuli zobrazit anonymizovaný návrh usnesení projednávaného bodu.
07	Na hlasovací tabuli zobrazit pořadí diskutujících
08	Na hlasovací tabuli zobrazit zbývající čas pro diskuzní příspěvek
09	Umožnit uživatelsky nastavit čas pro diskuzní příspěvek, technickou poznámku.
10	Umožňuje hlasovat tajně – hlasování bez záznamu jmenovitého hlasování.
11	Umožnit uživatelsky nastavit čas potřebný pro hlasování.
12	Zaznamenat jmenovité výsledky hlasování k bodům jednání.
13	Na hlasovací tabuli zobrazit výsledky hlasování.
14	Vytvořit protokol o hlasování.

#### 1.11 Tiskové výstupy

<b>Id</b>	<b>Minimální požadavky</b>
01	<p>Materiál</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Název materiálu</li> <li>• Jméno předkladatele</li> <li>• Seznam připomínkujících</li> <li>• Důvodová zpráva</li> <li>• Návrh usnesení</li> <li>• Přílohy</li> </ul>
02	<p>Program jednání</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Datum konání schůze</li> <li>• Místo konání schůze</li> <li>• Seznam bodů dle připravených materiálů</li> <li>• Číslo připraveného materiálů</li> <li>• Jméno předkladatele materiálu</li> </ul>
03	<p>Usnesení</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Číslo usnesení</li> <li>• Datum konání schůze</li> </ul>

<b>Id</b>	<b>Minimální požadavky</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Číslo přijatého usnesení</li> <li>• Text usnesení</li> </ul>
04	Úkoly (seznam úkolů dle jeho životního cyklu)
05	Pozvánka
06	Možnost úpravy tiskových výstupů
07	Možnost exportu dat (xlsx, docx, csv, pdf)
08	Tiskové výstupy ve formátu HTML (integrace na web města)

### 1.12 Zajištění anonymizace údajů

<b>Id</b>	<b>Minimální požadavky</b>
01	Anonymizace údajů v důvodové zprávě
02	Anonymizace údajů v usnesení
03	Tiskové sestavy anonymizované a neanonymizované
04	Rozlišení veřejných a neveřejných příloh

### 1.13 Distribuce materiálů

<b>Id</b>	<b>Minimální požadavky</b>
01	Výsledný soubor musí obsahovat materiály včetně příloh (chronologicky uspořádaný dle programu jednání)
02	Výsledný soubor musí obsahovat obsah s rychlými odkazy na materiály (záložkový interaktivní obsah)
03	Distribuce výsledných materiálů prostřednictvím zabezpečeného portálu

## 2. Tiskové výstupy – jednotný vizuální styl města

Veškeré tiskové výstupy musí ctít zásady manuálu jednotného vizuálního stylu města.

Logomanuál města byl zpracován v roce 2021 v souvislosti s novou vizuální identitou. Tento manuál je závazným předpisem pro používání jednotného vizuálního stylu města. Stanovuje parametry pro užívání značky města. Obsahuje soubor pravidel, principů a doporučení pro vytváření formálních i méně formálních výstupů města. Tato pravidla závazně stanovují, jak postupovat při aplikaci prvků jednotného vizuálního stylu, při realizaci tiskových materiálů i při tvorbě, aplikaci a užívání jednotlivých grafických prvků, které značku spoluvytváří, v různých formátech a na různých nosičích.

### 3. Integrovaná vazby na systémy 3. stran

Integrovaná vazby nejsou předmětem dodávky.

### 4. Implementace a akceptace díla

- 1) V rámci implementace připraví a zprovozní Dodavatel testovací a produktivní prostředí.
- 2) Minimální požadavky na Implementace a akceptace plnění jsou následující

### 5. Migrace dat

Migrace dat není požadována.

### 6. Dokumentace

<b>Id</b>	<b>Minimální požadavky</b>
	Dodavatel zajistí
01	Plán tvorby dokumentace jako součást Detailního realizačního projektu
02	Součástí prací bude vytvoření kompletní a detailní dokumentace dle standardů ISVS

Id	Minimální požadavky
03	Dokumentace nebude chráněna dle autorského zákona, bude umožněno ji dále upravovat a předávat dalším subjektům, které se podílejí na chodu informačních systémů
<b>Detailní realizační projekt</b>	
04	Kompletní analýzu řešení problematiky AIS a jeho implementaci v prostředí Zadavatele včetně stanovení rozsahu migrace a integračních vazeb na okolní AIS
05	Grafické schéma a podrobný popis architektury řešení AIS, obsahující přehled použitých serverů a jim přidělených zdrojů (CPU, RAM, ...), včetně popisu funkčních vazeb
06	Podrobný popis způsobu a rozsahu implementace AIS včetně realizace odpovídajících integračních vazeb
07	Návrh zátěžových, funkčních, integračních (akceptačních) testů
08	Návrh monitoringu, zálohování a obnovy s využitím stávajících technologií Zadavatele
09	Podrobný harmonogram realizace vycházejícího z milníků zakázky
<b>Realizační dokumentace</b>	
10	Dokumentace bude v písemné i elektronické editovatelné podobě ve formátu MS Office
11	Pro školení uživatelů a administrátorů bude zpracována <ul style="list-style-type: none"> <li>• uživatelská příručka.</li> <li>• administrátorská příručka</li> </ul>
12	Dokumentaci finálního vyhotovení

## Popis vazby mezi eJednáním a eSSL VERA:

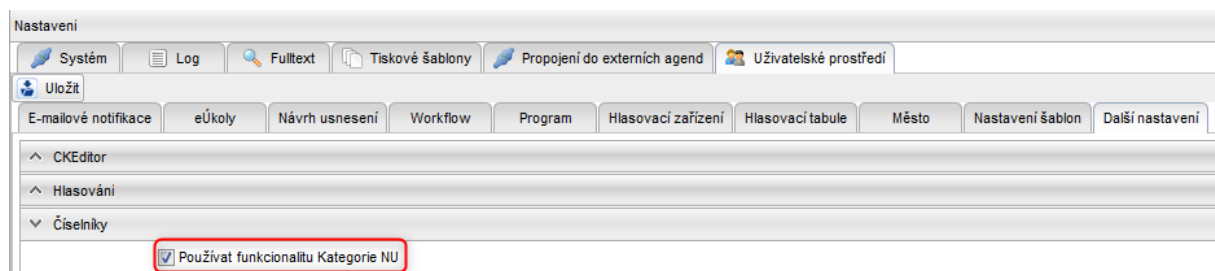
- a) Legislativní povinností úřadů je vkládat Zápisy z jednání (minimálně) ZM do spisové služby úřadu.
- b) Schválením zápisu odejde do Spisové služby VERA:
  - Zápis
    - Přílohy zápisu (např. prezence, dopisy občanů)
    - Program (pozvánka s názvy projednávaných bodů)
    - Návrhy usnesení, vč. příloh návrhů.
    - Přehled přijatých usnesení, vč. příloh s příznakem „usnesení“ (závisí na nastavení konfigurace šablon).
- c) Pokud existuje nastavení na VAS, pak se HTML soubory převedou do PDF/A (je nutné správně nakonfigurované tiskové šablony – css styly musí být součástí šablony a pokud je na šabloně obrázek tak musí být veřejně dostupný na internetu.

## 2) Popis hlavních přínosů a výhod pro zákazníky (argumentace)

- Úspora času s tiskem materiálů (tisíce podkladů s přílohami za volební období; stovky hodin)
- Úspora místa pro uchování složek se zápisy, papíru a tiskárny
- Kdykoli bude potřeba a někdo bude chtít, na jedno kliknutí vytiskne požadovaný podklad
- Vazba počítá i s možností úprav a formálních aktualizací (opravy)
- Na jedno tlačítko zápis se všemi přílohami odešleme do VP

Novinky pro rok 2022:

Nastavení > Uživatelské prostředí > Další nastavení – je možné určit, zda chce úřad funkcionalitu Kategorie používat.



Vytvořen číselník pro možnost určení kategorií návrhů usnesení, který může sloužit pro třídění v rámci programu. V číselníku je možné určit výchozí pořadí kategorií, které je dále možné měnit pro každý program samostatně. V rámci kategorie je možné určit pořadí jednotlivých návrhů usnesení – položka „Pořadí“.

## Detail návrhu usnesení

Doba trvání: 5 min

Kategorie: Materiály starosty

Úprava rozpočtu  Materiál na stůl  Dodatečný

Pořadí: 1



Pořadí kategorií v rámci programu lze měnit přetažením myši.

Pro seřazení programu dle kategorií a dle pořadí NU v kategorii slouží funkce „Seřadit dle kategorie“. Pevné body na začátku a na konci programu nejsou touto funkcí řazeny, zachovávají si svou pozici v programu dle nastavení v aplikaci.

## Detail programu

P...	Nadpis	P...	Čas	Kategorie	Pořadí v...
▶ 1.	Zahájení ... st...		10:00		
▶ 3.	Připomínk... st...		10:20		
▶ 4.	Kontrola ... st...		10:30		
▶ 6.	Příspěve... N...		10:50	Materiály starosty	1
▶ 7.	Multifunk... W...		10:55	Finanční záležitosti	1
▶ 8.					
▶ 9.					
▶ 10.					
▶ 11.					
▶ 12.					
▶ 13.					
▶ 14.					
▶ 15.					
▶ 16.	Zaveri st...		11:40		

## Číslo návrhů a čísla příloh

Každý návrh usnesení má nyní své jedinečné identifikační číslo návrhu, které je složeno z dvoumístného roku a pořadového čísla v daném roce. Číslo je možné použít do uživatelských tiskových šablon.

▼ Zápis [23/RM/07.08.2019] - Schválený

Status : Neveřejný

Vytvořeno dne : [calendar icon]

Upravit

Každá příloha má nyní své jedinečné identifikační číslo přílohy, které je složeno z čísla návrhu usnesení a pořadového čísla přílohy v daném roce. Číslo je možné použít do uživatelských tiskových šablon.

## Příprava zápisu

Doplněna záložka pro vkládání jmenovitého hlasování – „Hlasování“. Cílem úpravy bylo oddělení informací z komentáře od výsledků hlasování. Umožní lepší návrh uživatelských šablon.

Doplněna položka pro zadání data „Vytvořeno dne“, která může sloužit pro uvedení datumu kdy byl zápis podepsán. Položku je možné použít do uživatelských tiskových šablon.

## 2 Další úpravy

### Editor textů

V textovém editoru byla doplněna možnost zadat barvu textu. Odstranění barvy textu se provádí pomocí funkce "Zrušit formátování".

### Přijatá vyjádření

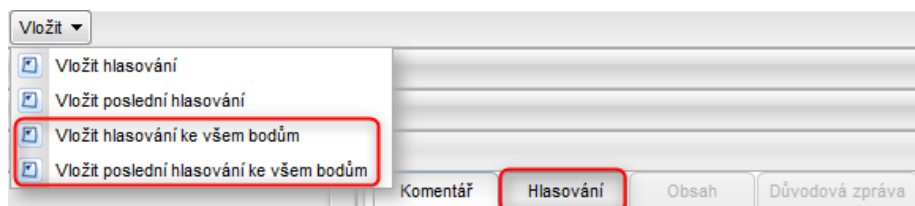
V části Přijatá vyjádření doplněn sloupec "Požádáno dne", pro zvýšení přehlednosti, kdy byl vyjadřující požádán o vyjádření.

### Uživatelské nastavení

Doplněno uživatelské nastavení pro určení výchozí záložky, která bude načtena po spuštění aplikace.

### Licence WGJH

Doplněny funkce pro vložení výsledků hlasování ke všem bodům jednání najednou.



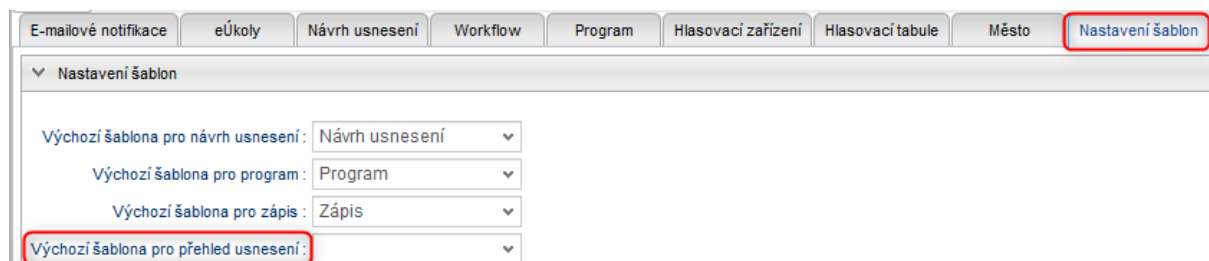
Z hlasovacího zařízení je možné pomocí odkazu v menu spustit hlasovací tabuli.

### Licence WGJS

Rozšíření funkcionality propojení se spisovou službou.

Nyní se se zápisem zasílají i jeho přílohy a dle konfigurace také Přehled usnesení.

V konfiguraci doplněno nastavení výchozí šablony pro Přehled usnesení. Pokud je tato šablona vyplněna je do spisové služby odeslán i tento dokument se všemi přílohami s příznakem „usnesení“.



eJednání → snadno a rychle



## Představení eJednání

- Webová technologie = okamžitá dostupnost
- Opakované použití návrhů usnesení
- Jednotný vzhled dokumentů
- Urychlení přípravy a zpracování
- Definované workflow a automatizované procesy
- Zastupitelnost a podpora týmové spolupráce

## Představení modulu eJednání

- Integrované eHlasování
  - nebo export do zařízení a import výsledků do zápisu
- Přehled o verzích a změnách
- Vyžádání součinnosti (vyjádření) dotčených útvarů
- Bezpečnost přístupových práv
- Integrace na eÚkoly, možnost vazby na spisovou službu
- Užitečné funkce a vlastnosti
  - Anonymizace osobních údajů
  - Řízení přístupu k veřejným a neveřejným materiálům
  - Náhledy a kontrola pravopisu
  - Intuitivní grafické ikony

## Kde a jak pracuji s podklady a výstupy z eJednání

- Webové stránky s Programem a podklady
  - Opava
- Webové stránky s Přehledem usnesení
  - Kamenice
- Zápisy, Přehledy usnesení v pdf
  - Brandýs nad Labem
  - Příbor
  - Zruč nad Sázavou

eJednání → snadno a rychle



## Licence pro řešení eJednání

### Základ řešení

- JS Jednotná organizační struktura
- WGJ eJednání

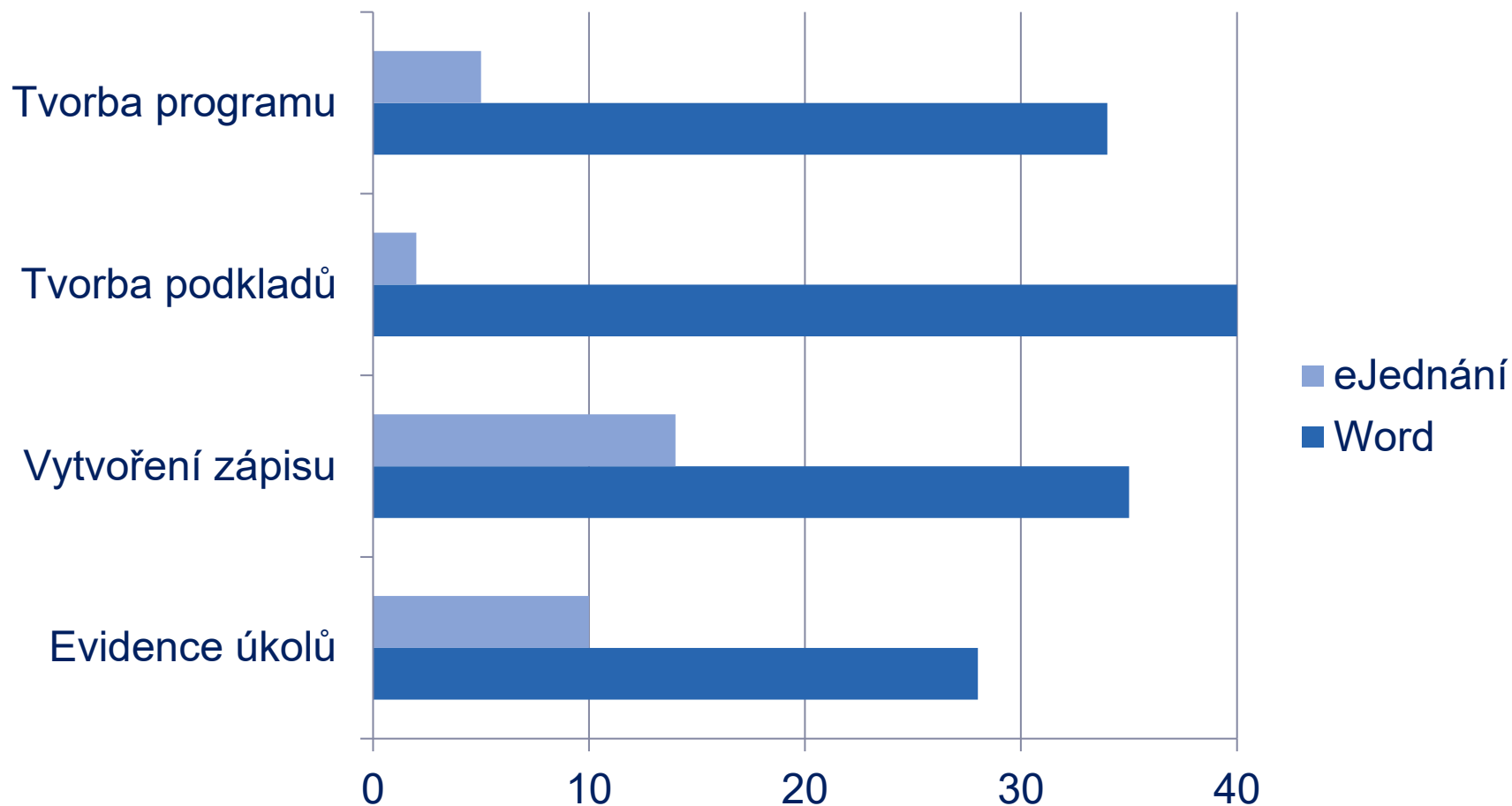
### Rozšíření řešení

- WGU eÚkoly
- WGJS Propojení se spisovou službou VERA

### Hlasování

- WGJH / eHlasování /
- WGJI Import z hlasovacího zařízení (Ministr, Allstar)

## Čas úspor v minutách



## Co v eJednání tvoříte

- Připravujete návrh usnesení
- Kontrolujete věcnou správnost návrhů usnesení  
a schvalujete
- Vytváříte Program jednání  
a schvalujete
- Zveřejňujete Program jednání účastníkům
- Vytváříte jednání  
a sledujete a zaznamenáváte průběh
- Připravujete zápis  
a ověřujete zápis  
a schvalujete zápis
- Zveřejňujete zápis



## Uživatelské role

- Zpracovatel
- Schvalovatel
- Předkladatel
  
- Organizační
- Ověřovatel

## Oprávnění

- Zápis
- Úředník
- Radní
- Zastupitel
- Administrátor
- Správce číselníků
- Neveřejné
- „E“

## Hlasování nemůže být snadnější

- Integrovaná součást eJednání
  - Konec kabelů v Čechách, na Moravě i ve Slezsku
  - Libovolně měňte pořadí projednávaných bodů
  - Hlasujte o více bodech najednou
- Jednoduché hlasování (Pro / Proti / Zdržel se)
- Přihlášení a odhlášení účastníků (login / heslo)
- Evidence přítomnosti
- Nastavení doby pro hlasování
- Zobrazení návrhu usnesení na „hlasovací tabuli“
- Hlasování provádíte
  - po ukončení rozpravy
  - o protinávrzích

### Hlasování nemůže být snadnější

- Snadné vytváření protinávrhů nebo jejich rušení
- Rozděluje návrhy usnesení nebo je slučuje
- Zvukové oznámení začátku a konce hlasování
- Zobrazuje průběh hlasování a výsledků na hlasovací tabuli
- Odůvodněte a proveďte zneplatnění
- Zápis výsledků automaticky nebo ručně
- Zadání doby potřebné pro hlasování
- Vytisknutí protokolu o provedených hlasování
- Zveřejnění jmenovitých výsledků do zápisu

## Před hlasováním



## Záznam hlasování

/eráčkov

Předseda: Jiří Prokop

HLASOVÁNÍ

1. Zastupitelstvo města

Hlasování ukončeno

Bod č. 3 - Návrh 1

**Usnesení PŘIJATO**

ST 01 - Změna obecně závazné vyhlášky č. 1/2013

06.07.2015 0:32:01

Jan Jozif

Ondřej Nový

Jiří Prokop

Tomáš Kořený

Petr Čížek

Počet hlasů potřebných ke schválení: 3 · Celkem přítomných: 4 · Celkem nepřítomných: 1

**PRO: 3**

**PROTI: 0**

**ZDRŽELO SE: 1**

**NEHLASOVALO: 0**

eÚkoly → snadno a rychle



## Na žádný úkol už nezapomenete

- Centrální uložení všech úkolů
- Tvorba, evidence, delegování a sdílení úkolů
- Informace o blížících se termínech
- Řazení dle priorit nebo termínů
- Kontrola zpožděných úkolů
- Vedoucí má přehled o úkolech podřízených
- Vazba na aplikaci eJednání
- Fulltextové vyhledávání

# eÚkoly → snadno a rychle



## eÚkoly

**VERA** Zdeněk Parma  
město Otrokovice

Zobrazení úkolů Nový úkol Otevřít Odstranit Tisk Rozšířené vyhledávání

Aktuální zobrazení

Vlastní  Cizí  Všechny

Všechny úkoly  
 Aktivní úkoly  
 Dokončení do 7 dnů  
 Zpožděné úkoly  
 Čekající na ověření  
 Uzavřené úkoly  
 Smazané úkoly

Moje hledání

Žádné položky k zobrazení

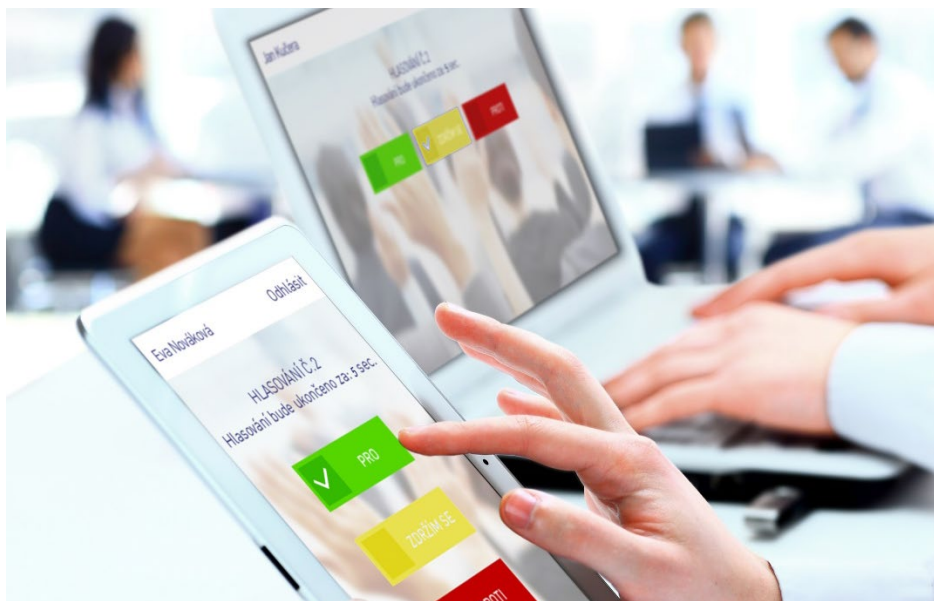
Fulltextové vyhledávání

Seznam úkolů Filtr: Vše

ID	Č. usnesení	Předmět	Termín splnění	Spolupracující	Řešitel	Kategorie	Priorita	Stav
303		úkol pro paní Bub...	20.02.2015		Parma Zdeněk		Střední	Uzavřen
305		Bartík—Bubenko...	27.02.2015		Parma Zdeněk		Střední	Uzavřen
308		Bubenková—Bár...			Parma Zdeněk		Střední	Uzavřen
311		Bubenková—Bár...	26.02.2015		Parma Zdeněk		Střední	Uzavřen

# eJEDNÁNÍ + eHLASOVÁNÍ

eJednání je webovou aplikací, která Vám **zjednoduší vše od přípravy programu, návrhu usnesení, až po zveřejnění usnesení na webových stránkách města a také kontrolu úkolů**. Aplikaci ocení starosta, zastupitelé, tajemník a pracovníci úřadu. Velkou oporou je pro organizační pracovníky, kterým pomáhá hlídat termíny a udržovat vše v pořádku a na jednom místě. Začněte zpracovávat materiály efektivněji a **ušetřete až 50 % času**. eHlasování je integrovaný modul v rámci systému eJednání, který elektronicky zajistí operace související s hlasováním.



## NÁVRH USNESENÍ

Tvorba návrhu usnesení je rozdělena do logických částí, kterými Vás postupně program vede krok za krokem. Opakující se právní formulace vkládáte snadno pomocí předdefinovaného číselníku právních ustanovení. K návrhu usnesení můžete přiložit libovolný počet příloh. Připravený návrh usnesení odešlete ke schválení a o průběhu procesu schvalování jste informováni formou přehledných ikon. O požadavku na dopracování změn v návrhu usnesení vždy dostanete zprávu e-mailem. Jakékoliv změny provedené v dokumentech jsou verzovány.

## PROGRAM

Výběrem termínu jednání se všechny schválené návrhy usnesení automaticky zařadí do programu. Řazení bodů programu probíhá dle nastavení, finálně můžete body posunout pouhým přetažením. Číslování bodů se provádí automaticky. Podklady pro předání účastníkům jednání připravíte jedním kliknutím.

## JEDNÁNÍ

K jednotlivým bodům jsou zaznamenávány protinávry a po ukončení rozpravy nastupuje proces hlasování. Návrhy usnesení je možné rozdělit na více částí a hlasovat o nich samostatně. Informace zaznamenané v průběhu jednání jsou použity pro sestavení konečných verzí schválených usnesení a zápisu z jednání.

## ZÁPIS

K jednotlivým bodům jednání se automaticky doplní zaznamenané výsledky hlasování, rovněž je možné zapsat diskusi. Schválením zápisu se automaticky všechny návrhy usnesení v zápisu přepokopí na usnesení. Úkoly z usnesení se

Aplikace usnadní přípravu i průběh jakéhokoli jednání ve veřejné sféře.

Vhodná především pro:

- radu a zastupitelstvo města a kraje
- komise
- porady

## VÝHODY ŘEŠENÍ

- zefektivnění procesů tvorby a zpracování podkladů
- okamžitá dostupnost a dohledatelnost
- efektivní schvalování návrhů usnesení
- přímá práce s dokumenty (on-line) i během jednání
- transparentní hlasování
- záznam výsledků hlasování v zápisu souhrnně i jmenovitě
- zápis ihned po skončení jednání
- okamžité a snadné opravy a změny, přehled verzí a změn
- fulltextové vyhledávání
- jednotný vzhled dokumentů
- přehled o úkolech a jejich plnění
- export podkladů na jedno kliknutí
- označení revokovaných usnesení

## BEZPEČNOST INFORMACÍ

- řízený přístup k jednotlivým druhům jednání
- nastavení oprávnění dle uživatelské role
- verzování a historizace
- možnost vícefaktorového ověření
- anonymizace textů

## INTEGRACE

- spisová služba úřadu (NSESSS2)
- externí hlasovací zařízení



zauvidíte v aplikaci eÚkoly a přiřadí se konkrétnímu řešiteli. Přehled usnesení k vyvěšení na úřední desku získáte opět na jeden klik.

## ÚKOLY Z JEDNÁNÍ

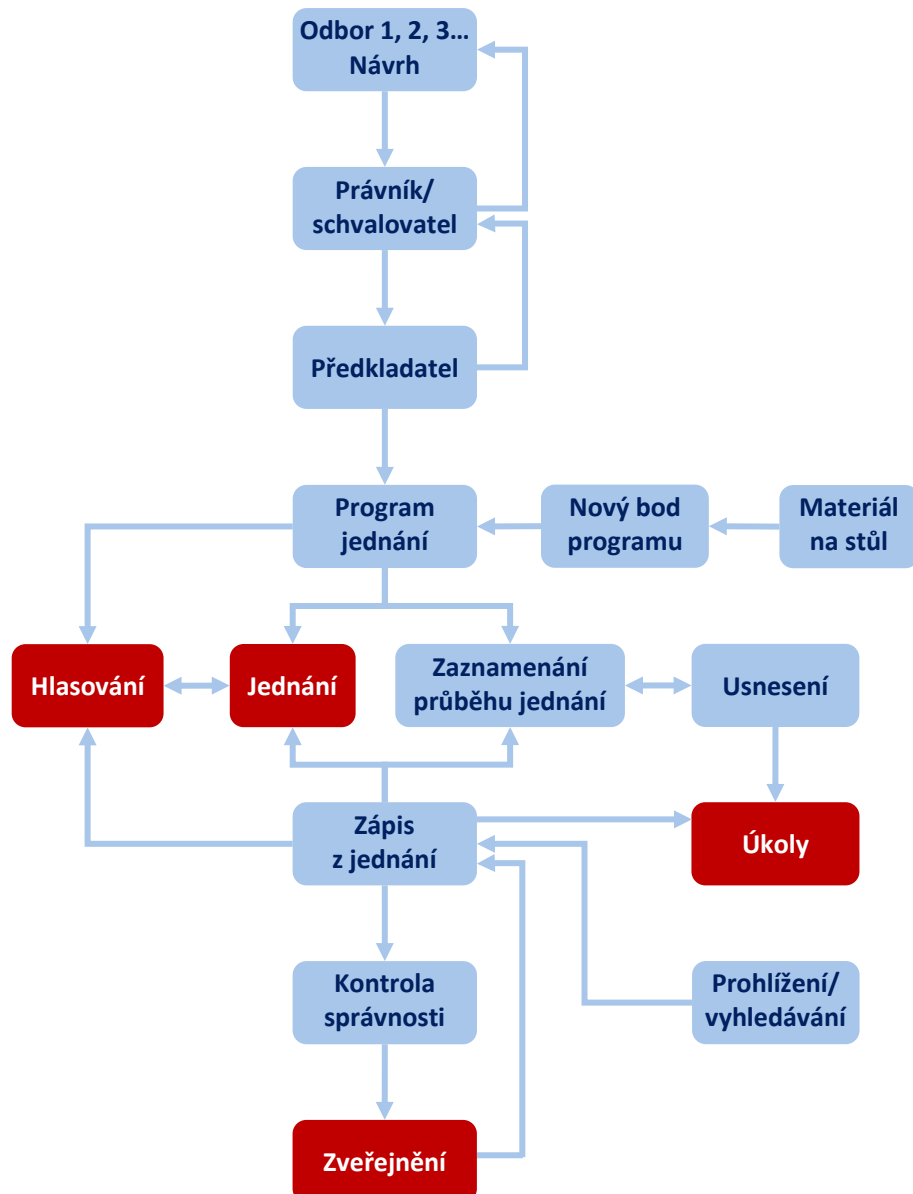
System podporuje automatický zápis úkolů z různých usnesení (rady, komise, výboru) do agendy eÚkoly, která zajistí další práci s úkoly a jejich kontrolu. Vedoucí má přehled o úkolech podřízených. K jednomu úkolu je možné přiřadit více řešitelů. Řešitel vidí své úkoly z různých porad a jednání, jejich stav a prioritu.

## JEDNODUCHÉ VYHLEDÁVÁNÍ

V okamžiku máte k dispozici archivovaný i nový zápis z jednání, porady, usnesení zastupitelstva nebo rady. Lehce zjistíte, v jakém stavu se dokument nachází, jaké úpravy byly provedeny a kým. Seznámíte se s výsledky hlasování. Dokumenty je možné vyhledávat podle parametrů (termínu jednání, čísla usnesení, výsledku hlasování atd.) nebo fulltextu.

## OCHRANA OSOBNÍCH ÚDAJŮ

Jsou respektovány požadavky zákona č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů. Aplikace umožňuje citlivé údaje v textu označit a anonymizovat. Označené texty jsou při zveřejnění např. na úřední desku automaticky „začerněny“.



## WORKFLOW

- tvorba návrhu usnesení
- vložení /odebrání bodu, položky návrhu usnesení, přílohy či úkolu
- schválení a připomínkování návrhu usnesení
- příprava programu a pozvánky
- záznam průběhu jednání
- hlasování pomocí mobilních zařízení
- zpracování zápisu, kontrola úkolů

## STRUKTURA eHLASOVÁNÍ

- řízení průběhu hlasování
- řízení diskuse
- hlasovací zařízení
- hlasovací tabule

## FUNKCIONALITA eHLASOVÁNÍ

- zobrazení textu usnesení vč. editace
- elektronické hlasování na mobilních zařízeních
- tvorba protinávrhů vzniklých v rámci jednání
- hromadné hlasování
- tajné hlasování
- prezentace výsledků hlasování
- výstupy z hlasování do zápisu
- jmenovité výsledky

## UŽIVATELSKÉ PROSTŘEDÍ

- uživatelsky přívětivé a intuitivní ovládání
- jednotný vzhled dokumentů
- aplikaci je možné provozovat zcela nezávisle, tzn. bez jakékoli vazby na jiný informační systém

## VÝSTUPY LZE PŘENĚST NA

- webové stránky obce
- elektronickou úřední desku
- intranet organizace

# eJEDNÁNÍ, eHLASOVÁNÍ a eÚKOLY

## PLNÁ PODPORA JEDNÁNÍ V PREZENČNÍ I ONLINE FORMĚ

Webové aplikace, které zefektivní

- přípravu programu
- tvorbu návrhu usnesení
- průběh jednání a zápis
- hlasování
- rozdělení a kontrolu úkolů



Určeno pro

- radu a zastupitelstvo
- komise
- porady

## JAK POMÁHÁ eJEDNÁNÍ?

- rychlá tvorba a zpracování podkladů, sdílení, workflow
- program i návrh usnesení z těch samých dat bez opisování
- snadné vložení / odebrání položky usnesení, úkolu či přílohy
- elektronické schvalování návrhu usnesení
- online práce s dokumenty i během jednání
- zrychlení průběhu jednání díky kvalitní elektronické přípravě



## JAK HLASOVAT VZDÁLENĚ?

- eHlasování: elektronické hlasování nezávislé na aktuální lokalitě hlasujícího
- zobrazování hlasovací tabule v rámci aplikace
- hlasovací zařízení: mobil, osobní počítač nebo notebook s připojením do VPN úřadu
- online přenos výsledků hlasování na hlasovací tabuli a do zápisu
- možnosti hromadného, tajného hlasování i jmenovitých výsledků

Veráčkov	Předseda: Vítězslav Nezval, MBA	HLASOVÁNÍ Č. 1
16. Zastupitelstva města		Hlasování bude ukončeno za: 10 s.
Bod č. 3 - Návrh		
E. Krásnohorská Ověřitel		
...vého sídliště ve Veráčkově - 9. etapa		
28.04.2020, 10:53:22		
Ing. ...	Vančura	Vítězslav Nezval, MBA
...oupežnický	Ing. Gabriela Preissová	Ing. Eliška Krásnohorská
...	...	Ing. Fráňa Šrámek
Počet hlasů ... ke schválení: 5 · Celkem přítomných: 8 · Celkem nepřítomných: 1		

## JAK UDRŽET POŘÁDEK V ÚKOLECH (NEJENOM) Z JEDNÁNÍ?

- eÚkoly: strukturovaná evidence úkolů v rámci organizace a sledování jejich plnění
- přidělování úkolů, zadávání termínů a priorit, delegování
- možnost vkládat přílohy v rámci zadání i plnění úkolů
- notifikace e-mailem, filtrování úkolů, fulltextové vyhledávání popisných dat
- optimální doplněk k eJednání a eHlasování, díky integraci další úspora času, ale aplikace je i samostatně provozovatelná pro jakoukoliv práci s úkoly

<p>Aktivní úkoly Dokončení do 7 dnů Zpožděné úkoly Čekající na ověření Uzavřené úkoly Smazané úkoly</p>	<p>Předmět Kategorie Číslo usnesení</p>	<p>Termín splnění Priorita Stav Hotovo (%) Datum zahájení Datum připomenutí Datum vytvoření</p>
	<p>Zadavatel Řešitel Spolupracující Ověřovatel</p>	

Příloha č. 3 Smlouvy

Časový harmonogram

<b>Fáze či její část</b>	<b>Zahájení Fáze</b>	<b>Ukončení (splnění) Fáze</b>
<b>Fáze 1</b> (analytická fáze)	Dnem nabytí účinnosti smlouvy (zveřejnění v registru smluv).	Do 30 dnů od nabytí účinnosti smlouvy.
<b>Fáze 2</b> (implementační fáze) - Program pro zpracovávání a schvalování materiálů pro jednání rady města a zastupitelstva města	Dnem dokončení fáze 1 a její akceptaci objednatelem, nejdříve však 01.02.2024.	Do 90 dnů od ukončení fáze 1, nejpozději však do 30.06.2024.
<b>Fáze 3</b> (provozní)	01.07.2024	Po dobu 60 měsíců od akceptace Fáze 2.