

**DÍLČÍ SMLOUVA K RÁMCOVĚ DOHODĚ
Č. DOHODY OBJEDNATELE DOH/40/04/003905/2023**

**Číslo dílčí smlouvy Objednatele: 22
Číslo dílčí smlouvy Poskytovatele: M2SP-050/24**

uzavřená níže uvedeného dne, měsíce a roku podle ustanovení § 1746 odst. 2 zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, v platném znění (dále jen „**občanský zákoník**“, „**obč. zák.**“ nebo „**o.z.**“), a na základě zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek (dále jen „**zákon o veřejných zakázkách**“), mezi níže uvedenými smluvními stranami:

Hlavní město Praha

se sídlem: Mariánské nám. 2, Praha 1, PSČ: 110 01
Zastoupené: Mgr. Jiřím Károlým, ředitelem odboru informatických činností Magistrátu hl. m. Prahy
IČO: 00064581
DIČ: CZ00064581
Bankovní spojení: PPF banka, a.s., č. účtu: 27-0005157998/6000
(dále jen „**Objednatel**“)

a

Marbes s.r.o.

Se sídlem: Brojova 2113/16, Východní Předměstí, 326 00 Plzeň
Zastoupena: Ing. Miroslavem Dvořákem, jednatelem společnosti
IČO: 29108373
DIČ: CZ29108373, poskytovatel je plátcem DPH
Bankovní spojení: ČSOB
Číslo účtu: 292784491/0300
Zapsaná v obchodním rejstříku vedeném u Krajského soudu v Plzni, sp. zn. C 25285
(dále jen „**Poskytovatel**“)

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

1. ÚVODNÍ USTANOVENÍ

- 1.1 Objednatel dne 5. 4. 2023 zahájil zadávací řízení na uzavření rámcové dohody na veřejnou zakázku na služby s názvem „**Zajištění rozvoje systému PROXIO pro hl. m. Prahu**“. Nabídka Poskytovatele byla vybrána jako nejvhodnější a Smluvní strany tak uzavřely rámcovou dohodu č. DOH/40/04/003905/2023 (dále jen „**Rámcová dohoda**“).
- 1.2 Objednatel na základě Rámcové dohody dne 21.8.2023 vyzval Poskytovatele k podání nabídky.
- 1.3 Nabídka Poskytovatele splnila veškeré náležitosti zákona a výzvy Objednatele, Smluvní strany proto uzavírají tuto dílčí smlouvu.

2. PŘEDMĚT DOHODY

- 2.1 Poskytovatel je povinen Objednateli poskytovat služby spočívající v realizaci projektu **Implementace agendy Proxio – Usnesení pro Městskou část Praha 18**.
Detailní specifikace požadovaných služeb tvoří přílohu č. 1 této dílčí smlouvy.
- 2.2 Objednatel je povinen za řádně poskytnuté Služby zaplatit Poskytovateli cenu uvedenou níže na základě čl. 6 Rámcové dohody, a to způsobem dle čl. 6 Rámcové dohody.

3. PROHLÁŠENÍ POSKYTOVATELE, ZÁVAZNOST RÁMCOVÉ DOHODY

- 3.1 Poskytovatel potvrzuje, že se v plném rozsahu seznámil s rozsahem a povahou Služeb, že jsou mu známy veškeré technické, kvalitativní a jiné podmínky a že disponuje takovými kapacitami a odbornými znalostmi, které jsou k plnění této dílčí smlouvy nezbytné. Poskytovatel výslovně potvrzuje, že prověřil veškeré podklady a pokyny Objednatele, které obdržel do dne uzavření dílčí smlouvy, a dále i pokyny, které byly obsaženy ve výzvě k podání nabídky, že je shledal vhodnými a dostačujícími, že sjednaná cena a způsob plnění Dohody včetně doby trvání této Dohody a termínů plnění obsahuje a zohledňuje všechny výše uvedené podmínky a okolnosti, jakož i ty, které zkušený poskytovatel jako subjekt odborně způsobilý měl nebo mohl předvídat. Poskytovatel na základě výše uvedeného prohlašuje, že s použitím všech výše uvedených znalostí, podkladů a pokynů bude plnit závazky založené touto smlouvou včas, řádně a za sjednanou cenu, aniž by vyžadoval od Objednatele jinou než v této či v rámcové dohodě uvedenou součinnost.
- 3.2 Právní vztahy mezi Smluvními stranami touto dílčí smlouvou neupravené se řídí Rámcovou dohodou specifikovanou v záhlaví této smlouvy.

4. CENA A PLATEBÍ PODMÍNKY

- 4.1 Cena za řádnou realizaci této dílčí smlouvy byla sjednána ve výši
bez DPH: 757 000,- Kč
DPH: 158 970,- Kč
včetně DPH: 915 970,- Kč
- 4.2 Podrobná specifikace ceny je uvedena v **Příloze č. 2** této Dohody. Cena dle této dílčí smlouvy zahrnuje veškeré náklady Poskytovatele na poskytování Služeb dle této Dohody. Cena je stanovena úplná, závazná, konečná, nejvýše přípustná. Poskytovatel prohlašuje, že cena plně pokrývá veškeré jeho náklady spojené s plněním této dílčí smlouvy.
- 4.3 Objednatel uhradí cenu v souladu s platebními podmínkami uvedenými v Rámcové dohodě.

5. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

- 5.1 Poskytovatel výslovně souhlasí s tím, aby tato Smlouva byla vedena v Centrální evidenci smluv vedené Objednatелеm, která je veřejně přístupná a která obsahuje údaje zejména o

smluvních stranách, předmětu smlouvy, číselné označení této Smlouvy a datum jejího podpisu. Poskytovatel dále výslovně souhlasí s tím, aby tato Smlouva byla v plném rozsahu uveřejněna na webových stránkách určených Objednatelem. Poskytovatel dále výslovně souhlasí s tím, aby tato Smlouva byla uveřejněna v registru smluv dle zákona č. 340/2015 Sb., o zvláštních podmínkách účinnosti některých smluv, uveřejňování těchto smluv a o registru smluv (zákon o registru smluv). Smluvní strany prohlašují, že skutečnosti uvedené v této Smlouvě nepovažují za obchodní tajemství ve smyslu § 504 občanského zákoníku a udělují svolení k jejich užití a uveřejnění bez stanovení jakýchkoliv dalších podmínek.

- 5.2 Tato Smlouva nabývá účinnosti dnem jejího uveřejnění v registru smluv dle § 6 odst. 1 zákona o registru smluv.
- 5.3 Tuto dílčí smlouvu je možno ukončit za podmínek stanovených v Rámcové dohodě. Změna dílčí smlouvy je možná jen za podmínek a způsobem sjednaným v Rámcové dohodě.
- 5.4 Přílohu této dílčí smlouvy tvoří:
- č. 1 - Podrobná specifikace předmětu plnění a harmonogram plnění, akceptační kritéria
- č. 2 – Podrobná specifikace ceny
- 5.5 Tato dílčí smlouva byla vyhotovena elektronicky. Smluvní strany prohlašují, že si tuto smlouvu přečetly, že s jejím obsahem souhlasí a na důkaz toho k ní připojují svoje elektronické podpisy.

V _____ dne _____

V _____ dne _____

Objednatel:

Hl. m. Praha

Podpis:

Poskytovatel:

Marbes s.r.o.

Podpis:

Mgr. Jiří Károly
ředitel Odboru informatických činností MHMP

Ing. Miroslav Dvořák
jednatel

PŘÍLOHA Č. 1 - PODROBNÁ SPECIFIKACE PŘEDMĚTU PLNĚNÍ A HARMONOGRAM PLNĚNÍ, AKCEPTAČNÍ KRITÉRIA

Předmětem této dílčí smlouvy je implementace agendy PROXIO – Usnesení pro Městskou část Praha 18.

Agenda bude instalována na infrastrukturu datového centra HMP a začleněna pod management IT služeb (zálohování, monitoring, správa, bezpečnost atd.) DC HMP.

Agenda PROXIO-Usnesení umožní vykonávat všechny zásadní činnosti spojené s jednáním orgánů samosprávy, tj. rady a zastupitelstva, případně i komisi, výborů a pracovních skupin.

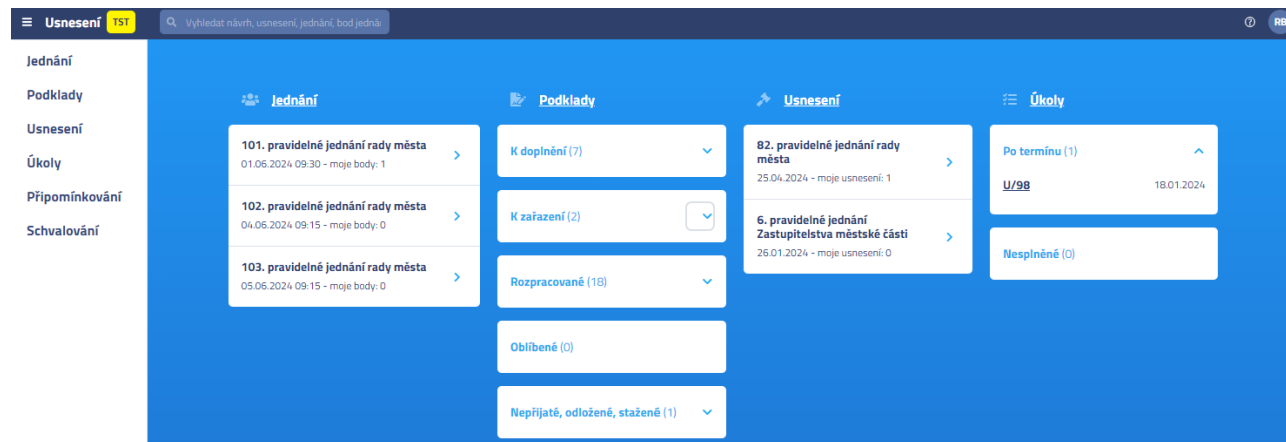
Implementace bude provedena na infrastrukturu MČ Praha 18.

Agenda Usnesení bude zahrnovat zajištění všech klíčových činností spojených se:

- Správou a plánováním jednání.
- Přípravou a schvalováním podkladů pro jednání orgánů MČ.
- Zápisem a zveřejňováním přijatých usnesení.
- Správou úkolů

1) Popis řešení

Aplikace Usnesení podporuje elektronizaci přípravy materiálů pro jednání rady a zastupitelstva, schvalování materiálů, projednání materiálů a jejich publikaci pro zastupitele a veřejnost. Dále je možné elektronizovat také přípravu materiálů pro jednotlivé komise a výbory.

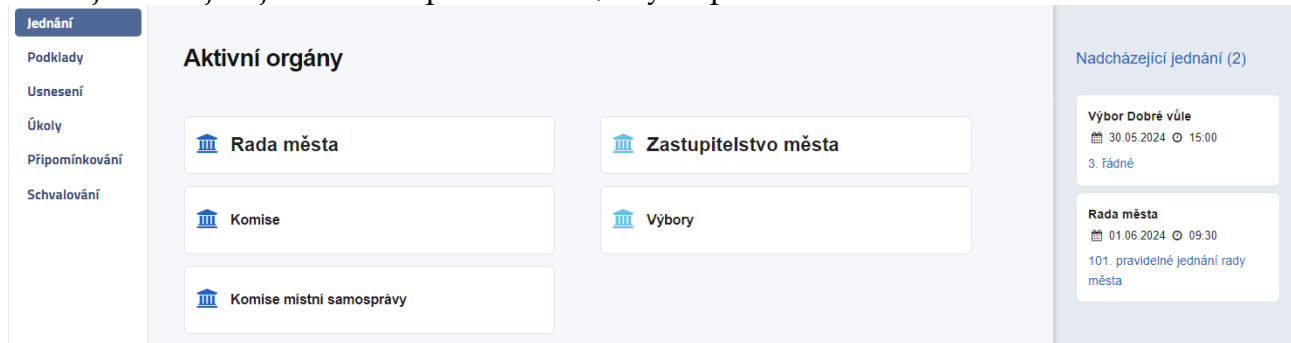


Obrázek - Základní obrazovka pro práci s aplikací - vše na jednom místě

Správa jednání

Organizátorům aplikace nabízí možnost vypracovat plán jednání, tedy zaevidovat konkrétní termíny jednání jednotlivých orgánů. Po přípravné fázi, kdy uživatelé postupně na jednání zařazují svoje návrhy, uživatel v roli organizátor provádí sadu kroků potřebných pro správu jednání, od přípravy programu, přes rozeslání pozvánky až po vypořádání jednání, tvorbu finálních usnesení, tvorbu zápisu z jednání a zveřejnění. V rámci svých činností je Organizátor stále informován pomocí stavového řádku o tom,

v jaké fázi přípravy, nebo rozpracovanosti se dané jednání nachází. Povinné funkce, které musí v rámci své činnosti použít, jsou hierarchicky seřazeny a zobrazují se postupně po sobě vždy na prvním místě vlevo nahoře. Uživatel tak na první pohled vždy vidí, v jakém stavu jednání je a jakou musí provést akci, aby se posunul dále.



Obrázek - Základní obrazovka pro výběr orgánu

- **Správa jednání**

Umožňuje založit nové jednání pro radu, zastupitelstvo nebo jiné orgány. Lze nastavit název jednání, datum konání jednání, datum zámku jednání, maximální počet bodů atp. Číslování jednání je automatické, vzestupnou řadou, pro každý orgán zvlášť. V případě vložení mimořádného jednání dochází k automatickému přechíslování jednání v budoucnosti (pokud jsou již založena).

- **Správa zámku jednání**

Jednání se uzamyká ve stanovený datum a čas automaticky, organizátor má také právo zámek obsluhovat dle vlastní potřeby. Může ještě neuzamčené jednání uzamknout, nebo uzamčené jednání odemknout, případně odemknout samostatně jednotlivé body. Při odemčení bodu např. z důvodu opravy, nebo doplnění, má možnost nastavit datum a čas automatického zámku pro daný odemýkaný bod, který se následně uzamkne automaticky.

- **Program jednání**

Program jednání je realizován jako seznam bodů v rámci jednání. Organizátor má k dispozici sadu funkcí, které mu umožní přehledně a efektivně spravovat program. Má možnost body z jednání vyřadit, nebo přeradit na jiné jednání. Měnit pořadí jednotlivých bodů, seskupit body dle Předkladatelů a takto vzniklé skupiny bodů seřadit.

- **Pozvánka na jednání**

Umožní vygenerovat dokument Pozvánka a následně pozvánku na jednání rozeslat jako e-mailovou zprávu. Proces rozeslání je prováděn přímo v aplikaci. V rámci rozeslání má k dispozici možnost doplnit libovolný text nad rámec šablony e-mailu, dále seznam stálých členů orgánu, plus možnost přidat libovolný počet hostů. Hosty lze přidat i později, samozřejmostí je možnost rozeslat pozvánku jen nově přidaným hostům. Stejně tak lze pozvánku rozeslat opakovaně všem.

- **Nový návrh tzv. na stůl**

Pokud vznikne potřeba zařadit vypracovaný návrh na jednání po uzávěrce, tedy na uzamčené jednání, řeší tuto situaci výhradně organizátor. Ten daný návrh vyhledá a zařadí jej na jednání sám, bez odemykání jednání. Stejně by organizátor postupoval

v případě potřeby zařadit ještě nehotový návrh, s tím rozdílem, že takto zařazený rozpracovaný bod jednání odemkne a nastaví lhůtu pro jeho dokončení. Po vypršení lhůty se bod automaticky uzamkne. Stejně tak lze založit nový bod přímo na jednání, tedy vznikne nový bod bez podkladů, který stejně jako v předchozím případě odemkne a ponechá čas na dokončení, případně může celý materiál za zpracovatele a předkladatele vypracovat přímo na jednání.

- **Příprava podkladů na jednání**

Pro účely promítání podkladů na jednání si organizátor může připravit souhrnný dokument Sbíрка návrhů usnesení. Pro tento účel má k dispozici příslušnou funkci. V sekci Podklady jednání vznikne nový dokument s názvem Sbíрка návrhů usnesení, který obsahuje všechny body jednání formou textů jednotlivých návrhů.

- **Export celého jednání**

Pro účely studia návrhů zastupiteli před jednáním je možné exportovat obsah všech bodů, vč. příloh, do předem definovaného adresáře. Každý bod je reprezentován jedním pdf souborem, který obsahuje návrh usnesení a otisk všech přiložených příloh.

- **Vypořádání jednání**

Po jednání má organizátor k dispozici funkci Vypořádání jednání – v rámci vypořádání postupně finalizuje každý bod – eviduje hlasování a nastavuje finální stav projednaného bodu. U bodů, které jsou schváleny, vzniká finální usnesení. Usnesení, respektive finální podoba jeho textu je buď převzata z návrhu v jeho původní podobě, nebo lze provést změny. Ke každému bodu je možno zaevidovat libovolný počet pozměňujících návrhů, u každého pozměňujícího návrhu lze zaznamenat hlasování a výsledný stav hlasování.

Aplikace podporuje také zaznamenání hlasování pro jednotlivé výroky daného návrhu, s možností pro každý výrok zaznamenat stav hlasování, poměr hlasování a výsledek. Společně s výroky je nutné označit také celý návrh z pohledu výsledku hlasování.

V rámci procesu vypořádání je možné provést změnu návrhu z Návrh usnesení na Informativní zprávu, nebo naopak.

Pořadí bodů, respektive čísla usnesení jsou definovány pořadím, ve kterém jsou body vypořádávány. Toto pořadí by mělo odpovídat pořadí, v jakém byly jednotlivé body reálně projednány. Aplikace nabízí možnost automaticky seřadit body jednání po vypořádání dle pořadí projednání. Průběh vypořádání je aplikačně řízen, uživatel je stále informován o tom, jaké body již byly vypořádány a jaké ještě vypořádány nejsou. Vypořádané body jsou řazeny do oddílů dle stavu vypořádání (schválené, neschválené, odložené atd.). Uživatel má tak neustále přesnou kontrolu, v jaké fázi činnosti se nachází. K vypořádání se tak může několikrát vrátit a vždy je aplikací naveden zpět na místo, kde naposledy práci ukončil.

- **Tvorba zápisu z jednání**

Text zápisu aplikace vytváří sama z předdefinované šablony (statické texty), z textů finálních usnesení a informací o hlasování. Zápis je organizátorovi po vygenerování otevřen v MS Word. Organizátor může provést dokončovací práce, nebo dokument libovolně upravovat – zaznamenat poznámky k projednávaným bodům, diskusi, přítomné a nepřítomné členy, zvolené ověřovatele atp. Zápis je možné rozpracovaný

uložit a následně otevřít k opakovaným úpravám. Po dokončení úprav využije organizátor funkci finalizace zápisu, kdy aplikace automaticky převede zápis do formátu PDF. Finální PDF je vytvářeno ve dvou verzích – anonymizovaná veřejná verze a neanonymizovaná neveřejná verze pro interní účely.

- **Zveřejnění jednání**

Pro účely zveřejňování disponuje aplikace Usnesení samostatnou částí, tzv. Prohlížečkou portálového typu. Jedná se o samostatnou webovou aplikaci, která by měla být provozována v DMZ zóně IT infrastruktury zákazníka. Disponuje samostatnou databází. Aplikace usnesení do Prohlížečky jednostranně přenáší zveřejňovaná data na základě ručního pokynu organizátora. Vlastní proces zveřejňování je realizován v několika krocích.

- V prvním kroku zpracovatel návrhu již v rámci přípravy textu označuje části textu, které obsahují citlivé údaje z pohledu ochrany osobních údajů. Stejně tak Zpracovatel v rámci daného návrhu označuje jednotlivé přílohy (podkladové materiály), zda mají být v budoucnu zveřejněny spolu s připravovaným materiálem. U každé takto označené přílohy je následně aplikací vynuceno provedení anonymizace – aplikace vytvoří anonymizovanou verzi přílohy pro účely budoucího zveřejnění.
- Ve druhém kroku organizátor nastaví další parametry, co vše v rámci jednání bude označeno ke zveřejnění – může nastavit, že se bude zveřejňovat jen zápis z jednání, nebo že budou zveřejňovány pozvánka, zápis, sbírka finálních usnesení.
- V posledním kroku použije organizátor funkci Publikace zveřejněných dat. Tato akce reálně provede přenos dat do veřejné prohlížečky.

Publikaci zveřejněných dat lze provést i v rámci přípravy jednání, zpravidla po rozeslání pozvánky, a tak zpřístupnit veřejnosti informace o připravovaných jednáních a programu takových jednání. Typicky pro jednání ZM. V případě, že je provedena publikace již v rámci přípravy, pak publikace po finálním zámku automaticky upraví publikovaná data z návrhů na finální usnesení.

- **Finální zámek**

Po provedené publikaci, respektive zveřejnění údajů jednání, použije organizátor funkci Finálního uzamčení jednání. Tím dojde k formálnímu ukončení prací na daném jednání. Organizátor má oprávnění finálně uzamčené jednání znovu odemknout a vrátit se v činnostech zpět, dle potřeby vždy za účelem odstranění vad nebo nedodělků.

- **Možnost tvorby podkladových dokumentů na jednání**

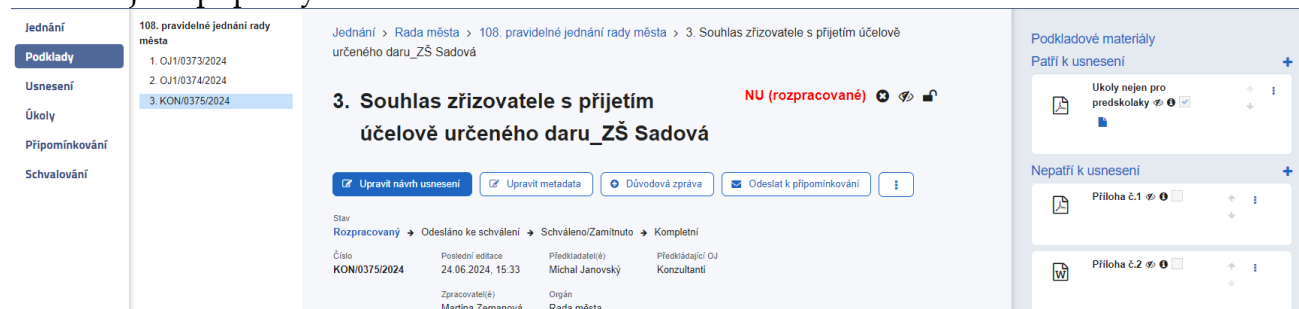
Kromě výše zmíněných dokumentů na jednání (pozvánka a zápis z jednání) má organizátor možnost vytvářet další dokumenty v rámci jednání. Jedná se o:

- Sbíрку návrhů usnesení – souhrnný dokument obsahující jednotlivé návrhy usnesení seřazené dle pořadí bodů jednání.
- Záznam z jednání – souhrnný dokument, jehož šablona se obecně podobá šabloně zápisu z jednání a slouží jako podkladový dokument na jednání, kam si organizátor dělá poznámky z jednání pro účely pozdějšího vypořádání.
- Sbíрку finálních usnesení – souhrnný dokument obsahující jednotlivá finální usnesení seřazená dle pořadí bodů jednání po vypořádání.

- Příloha – organizátor má oprávnění přiložit k jednání např. naskenovanou ověřenou kopii zápisu z jednání, případně jiné dokumenty dle svého uvážení.

Zpracování návrhů usnesení, důvodových zpráv a příloh

Uživatelé z řad Zpracovatelů a předkladatelů mají k dispozici samostatnou záložku Podklady. V této záložce vidí svoje rozpracované návrhy, svoje finálně dokončené návrhy a mají zde možnost vyhledávat v těchto návrzích. Na tomto místě provádí veškeré činnosti spojené se zpracováním návrhu usnesení, nebo návrhu informace. Jednotlivé činnosti jsou popsány v odrážkách níže.



Obrázek - Detail návrhu usnesení

- **Založení nového návrhu usnesení, informativní zprávy**

Pro vytvoření nového návrhu, nebo informativní zprávy, uživatel vyplní příslušný formulář, kde uvede orgán (RM, ZM), předmět návrhu, uvede osobu předkladatele a předkládající organizační jednotku, může zde také uvést, že připravovaný návrh se váže na již finální usnesení (vychází z něj, nebo jej revokuje nebo ruší) a další údaje. Součástí popisu nového návrhu mohou být také další doplňující informace, jako je seznam osob k projednání materiálu a seznam schvalovatelů.

Po uložení vzniká nová položka v seznamu Moje rozpracované návrhy, zde je pro přihlášeného uživatele návrh dostupný k pozdějším úpravám až do doby, kdy je návrh finálně dokončen a zařazen na jednání.

- **Text návrhu usnesení, informativní zprávy**

Nově založený návrh neobsahuje žádný text, ten uživatel zpracuje pomocí připraveného editačního nástroje. V editoru postupně definuje uživatel jednotlivé nadpisy odstavců (výroky) výběrem z číselníku a k nim postupně doplňuje odstavce, které plní textem. Odstavce se řadí za sebe a jsou postupně číslovány.

K dispozici je nástroj na anonymizaci připravovaných textů. V zásadě se pouze označují části tvořeného textu, které mají být do budoucna automatickým anonymizačním nástrojem anonymizovány. Po uložení se zpracovaný text převede dle šablony do dokumentu, který je k náhledu z detailu takto připravovaného návrhu. K editaci se může libovolně vracet a provádět libovolné úpravy.

- **Návrh ve více variantách**

Text návrhu usnesení lze připravit ve více variantách, například návrh usnesení o nákupu nových počítačů, kdy každá varianta obsahuje jinou hardwarovou konfiguraci a cenu. V rámci projednání pak dojde k výběru jedné z variant, která je přijata a z ní je vytvořeno finální usnesení, ostatní varianty jsou z textu finálního

usnesení odstraněny. Text původního návrhu je v rámci usnesení uložen jako příloha a obsahuje všechny původní varianty.

- **Zpracování důvodové zprávy**

Důvodovou zprávu lze připravit třemi různými způsoby. Již hotovou důvodovou zprávu lze přiložit k návrhu jako běžnou přílohu. Nebo lze Důvodovou zprávu vygenerovat pomocí samostatné funkce z předdefinované šablony a její obsah dopracovat z detailu návrhu. Třetí možností je vypracovat Důvodovou zprávu jako jeden z odstavců v textu návrhu usnesení.

- **Příprava budoucích úkolů**

V rámci přípravy textu návrhu usnesení může být připravován i text budoucích úkolů. Zpracovatel zpravidla vybere výrok „Ukládá“, a pod tento výrok přidá odstavec Text + úkol. V rámci tohoto odstavce vypracuje text úkolu (uvede předmět úkolu) a dále do příslušných rolí (Zodpovídá a Řešitel) vybere z číselníku jména pracovníků. Na závěr definuje předpokládaný termín splnění úkolu. Úkolů v rámci jednoho návrhu usnesení může být definováno více. Úkol vzniká teprve ve chvíli, kdy dojde ke schválení návrhu a vzniku usnesení.

- **Přílohy podkladových materiálů (příloh)**

K návrhu usnesení je možné přiložit seznam dokumentů, formou příloh. Přílohy jsou v systému seskupovány do kategorií, např. Patří k usnesení, Nepatří k usnesení atp.

Uživatel vybere soubory na disku svého počítače a aplikace je připojí ke zpracovávanému návrhu usnesení. Standardně jsou podporovány přílohy ve formátu PDF. V rámci přípravy materiálů bude možné vložit také dokumenty formátu Word, Excel, nebo obrázky ve formátu JPG.

Přílohy, respektive jejich pořadí lze libovolně měnit.

Každou přílohu je nutno označit, zda je součástí usnesení. Obsah takto označené přílohy lze následně automaticky použít při generování návrhu i finálního usnesení jako součást výsledného PDF.

Přílohu, která je označena, že patří k usnesení, je zároveň nutné označit jako veřejnou. Pokud je jakákoliv příloha označena jako veřejná, pak aplikace Usnesení vynutí vytvoření anonymizované verze takové přílohy.

Velikost přikládaných souborů bude omezena, např. na 20 MB. V případě potřeby připojit soubor větší, bude tento soubor uložen uživatelem do interního úložiště úřadu (sharepoint) a v rámci přílohy bude uveden odkaz na dokument.

- **Spolupráce na návrhu**

V případě nutnosti spolupráce více zpracovatelů na jednom materiálu je možné zaslat odkaz (url adresa) na zpracovávaný materiál e-mailem. Pro spolupráci je nutné nastavit také příslušná uživatelská oprávnění.

- **Odeslání materiálu ke schválení**

Volitelně lze zapnout vazbu na schvalovací workflow. Uživatel má k dispozici možnost odeslat připravovaný návrh do schvalovacího procesu. Schválení/neschválení materiálu uživatelem je povinné, bez vyjádření nedojde k posunu do další schvalovací úrovně. Návrh lze ke schválení odeslat opakovaně, z důvodu zamítnutí pro odstranění nedostatků, nebo vícekrát do různých na sobě nezávislých schvalovacích workflow (např. schválení v prvním kole vedoucím

odboru, v druhém kole právním oddělení atp.). Uživatel má možnost si zobrazit detail schvalování on-line. Stejně tak lze kompletní výpis schvalování přenést do šablony návrhu usnesení, kde může být takový výpis chápán jako podpisová doložka připravovaného návrhu.

- **Tisk návrhu**

Tato funkce umožní zpracovateli vytvořit jeden PDF dokument, který obsahuje návrh usnesení a na následujících stranách vybrané podkladové materiály. Lze tak provést tisk nebo export celého návrhu včetně podkladových materiálů v zásadě na jedno kliknutí.

- **Zařazení kompletního návrhu na jednání**

V momentě, kdy je příprava návrhu unesení kompletně dokončena, včetně případného schválení, označí zpracovatel, případně předkladatel, návrh jako kompletní. Poté, co je návrh označený jako kompletní, zpřístupní aplikace funkci pro zařazení návrhu na jednání. Zařazení na jednání provádí příslušný předkladatel (vedoucí odboru, radní, vedoucí PO), nebo organizátor. Tato akce zobrazí formulář, ve kterém aplikace zobrazuje všechna jednání daného orgánu, na která lze návrh zařadit. Tato jednání jsou vybírána z plánu jednání. Aplikace nabízí jen jednání, která jsou dle data a času jednání v budoucnu. Pokud pracovník vybere pro zařazení jednání, které je již uzamčeno, aplikace zařazení na toto jednání zabrání a upozorní jej, že pro zařazení musí kontaktovat organizátora, který návrh zařadí za předkladatele.

- **Dokončené návrhy**

Po zařazení návrhu na jednání je jeho obraz dostupný z detailu jednání. Každý pracovník navíc vidí svoje návrhy, které jsou zařazeny na jednání v záložce Podklady / Moje dokončené návrhy.

- **Vytvoření nového návrhu usnesení formou kopie**

Nový návrh usnesení lze vytvořit formou kopie již existujícího návrhu usnesení, nebo již existujícího finálního usnesení. Systém tvorby kopie umožňuje uživateli vybrat, zda si přeje vytvořit kopii včetně všech podkladových materiálů, nebo bez nich. Zároveň může uživatel vybrat typ vazby a tím svázat starší usnesení s novým návrhem například pro účel revokace. Pokud v rámci tvorby kopie nevybere žádný typ vazby, pak je nově vytvářený materiál pomocí kopie vytvářen bez vazby na zdrojové usnesení. Po vytvoření kopie vznikne nový návrh v záložce Podklady, v sekci moje rozpracované. V textu Předmětu na konec původního textu je doplněn text „ – kopie“. Takto vzniklý návrh má uživatel právo kompletně upravit.

Zástupy

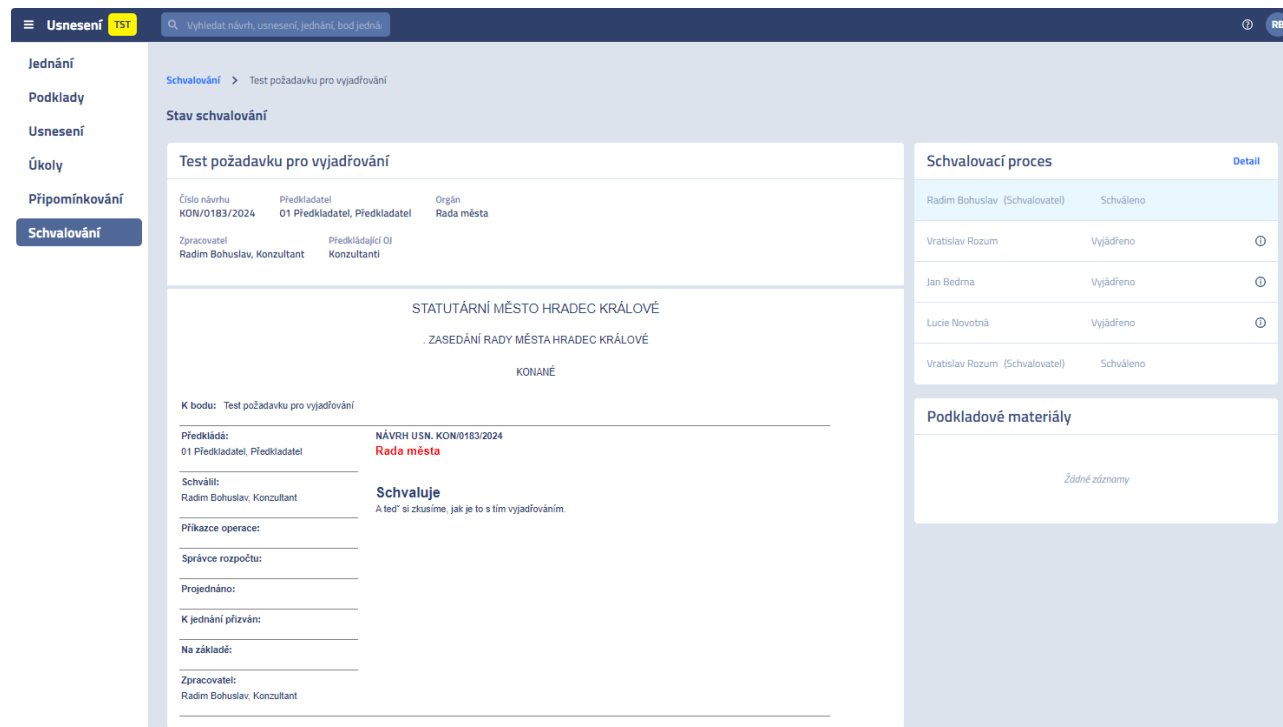
Každý pracovník má možnost definovat svoje zastupování např. z důvodu dovolené, nebo dlouhodobé nemoci. Každý pracovník může zaevidovat nový zástup, vybere funkci Zástupy, nastaví období, po které bude zástup aktivní a vybere osobu, která jej zastupuje. Zástupce má po definované období přístup k materiálům zastupovaného. V přehledu zastupování vidí každý pracovník svoje aktuální (aktivní) zástupy. Vedoucí odboru vidí kromě svých zástupů také zástupy všech svých podřízených, má navíc možnost nastavit

zástup pro své kolegy. Administrátor aplikace má stejná práva jako Vedoucí odboru s tím rozdílem, že v přehledu zástupů vidí všechny zástupy v aplikaci.

Zastoupení není možné definovat pouze v oblasti podpisu finálních dokumentů v Elektronické podpisové knize při podpisu elektronickým podpisem. Tento podpis je jedinečný a nepřenositelný. V případě, že by měl některý pracovník jiného zastupovat, je nutné požadavek na podpis poslat přímo konkrétnímu zastupujícímu pracovníkovi.

Schvalování návrhu usnesení

Aplikace usnesení disponuje možností odeslat připravované návrhy ke schválení do workflow. K tomuto účelu slouží nadefinované workflow seznamu uživatelů, kteří postupně schvalují navržený materiál. Před schvalováním je možno vybrat konkrétního schvalovatele. Schvalovatelé vkládají komentáře ke schvalovanému materiálu. Následné vypořádání je zajištěno v rámci přípravy materiálů před jejich schválením a zařazením na jednání. Po dokončení schvalování, nebo při zamítnutí schvalovacího workflow je zpracovatel informován.



The screenshot shows the 'Schvalování' (Approval) section of the application. The main content area displays the 'Stav schvalování' (Approval Status) for a specific proposal titled 'Test požadavku pro vyjádřování'. The proposal details include the number of proposals (01), the proposer (01 Předkládatel, Předkládatel), and the approving authority (Rada města). The proposal is currently in the 'Schvaluje' (Approving) state. The right sidebar shows the 'Schvalovací proces' (Approval Process) with a list of users and their roles, and a section for 'Podkladové materiály' (Supporting Materials).

Obrázek - Detail schvalování návrhu usnesení v rámci přípravy materiálů

- **Odeslání ke schválení**

Uživatel má v rámci detailu návrhu usnesení dostupnou funkci Odeslat ke schválení. V rámci této funkce stanovuje datum, do kdy má být schválení provedeno a poznámku pro schvalovatele. Následně vybírá příslušné workflow, tzn. postupný seznam osob, které materiál schvalují. Je možné využít přednastavenou šablonu schvalovatelů, upravit pořadí schvalovatelů, nebo definovat nové schvalovatele.

- **Schválení/zamítnutí**

O požadavku schvalování je schvalovatel informován e-mailovou notifikací, obsahující i odkaz do aplikace přímo na schvalování. Alternativně se může v aplikaci přímo přesunout do oddílu Schvalování, kde je přehled všech jeho aktuálních požadavků na schvalování.

V konkrétním požadavku je zobrazen náhled schvalovaného bodu a jeho příloh. Náhled je akcentován pro potřeby schvalování a je nezávislý na standardní dostupnosti podkladů konkrétním uživatelem. Právo náhledu je v tomto případě definováno zařazením schvalovatele do schvalovacího řetězce.

Schvalovatel má v náhledu tlačítka pro schválení, či zamítnutí materiálu. Zamítnutí vyžaduje povinné doplnění komentáře, proč byl materiál zamítnut.

- **Stažení ze schvalování**

Uživatel má kdykoliv možnost návrh ze schvalování tzv. stáhnout, tedy zrušit požadavek na schválení. Po stažení má opět možnost návrh odeslat.

- **Uzamčení bodu v rámci schvalování**

V době, kdy je bod ve schvalování, je na straně aplikace Usnesení uzamčený. Pokud je potřeba provést nějaké úpravy je potřeba bod ze schvalování stáhnout.

- **Historie schvalování**

Všechny akce uživatele ve smyslu, odeslání do schvalování, stažení a jednotlivé kroky schvalovatelů jsou zaznamenávány do historie. Uživatel má možnost historii schvalování prohlížet online z aplikace Usnesení pomocí funkce Zobrazit historii schvalování. Kompletní historii průběhu schvalování lze také přenést do šablony návrhu usnesení, kde může být takový výpis chápán jako podpisová doložka připravovaného návrhu.

Je možné využít také mechanismus Připomínkování materiálu. Je stanoven seznam osob, které se mohou vyjádřit, ale jejich vyjádření není povinné, není závislé na předchozím vyjádření kohokoliv jiného. Z pohledu připomínkování se jedná o „paralelní“ vyjadřování, které ale navíc není povinné. Je tedy přípustné, že připomínkující daný materiál žádným způsobem nekomentuje.

Zobrazení a vyhledání zveřejněných dat

Pro zveřejnění jednotlivých jednání, publikaci dokumentů a vyhledávání v publikovaných datech slouží webová prohlížečka dat. Jedná se o aplikaci v rámci DMZ zóny prostředí objednatele. Jde o samostatnou webovou aplikaci portálového typu s responzivním designem, která veřejnosti zpřístupní všechna zveřejněná anonymizovaná data. Občan má, bez nutnosti se přihlásit, možnost procházet historii jednání a v rámci každého jednání takové množství údajů, které organizátor zveřejní. Může to být například pouze zápis z jednání, nebo naopak veškeré body, finální usnesení včetně podkladových materiálů. Rozhodnutí o rozsahu publikovaných dat je vždy na úřadu a organizátorovi daného jednání.

V aplikaci je k dispozici fulltextové vyhledání, včetně rozšířeného filtru, které umožní ve zveřejněných datech vyhledat právě ty údaje, které uživatel hledá.

Usnesení

[Úvodní stránka](#) > [Rada města Lovosice](#) > [11. schůze Rady města Lovosice](#)

11. schůze Rady města Lovosice

Orgán: **Rada města Lovosice** Datum a čas jednání: **29. 5. 2024 15:00**

Podkladové materiály (0)

Žádné podkladové materiály nejsou k dispozici.

Poř. číslo	Předmět	Číslo usnesení	Stav	Předkladatel
1.	Schválení Smlouvy o dílo na "Provedení dispozičních úprav a obnovení prostor Mozaiky" - Strutture HP, s. r. o.	176/2024	☒	Hamerník Vojtěch, Ing.

Obrázek - Vyhledávání Usnesení

Studium podkladů pro radní a zastupitele, „předrada“

Pro účely studia podkladů členy orgánu je do aplikace usnesení zapracován mechanismus zveřejňování jednání pro účely přípravy a efektivního průběhu následujícího jednání.

Ve chvíli, kdy organizátor rozešle pozvánku na jednání, provede aplikace zveřejnění obsahu jednání pro účely studia všem členům daného orgánu. Toto zveřejnění probíhá třemi způsoby:

- **Formou distribučního balíčku**

Spolu s rozesláním pozvánky aplikace vygeneruje distribuční balíček, který dle konfigurace uloží do příslušného úložiště. V textu e-mailové zprávy je adresátům pozvánky sděleno, jakým způsobem a kde si mohou distribuční balíček stáhnout pro účely off-line studia. Distribuční balíček obsahuje vždy kompletní seznam všech bodů na jednání, včetně návrhů usnesení a všech podkladových materiálů, včetně těch, které jsou aktuálně uloženy v rámci jednání. Adresát po stažení balíčku musí provést

jeho rozbalení a pomocí souboru „index.html“ spustí off-line prohlížení jednání. Stažený balíček se po stažení žádným způsobem neaktualizuje.

Balíček je pravidelně aktualizován z důvodů změn programu. Aktualizace balíčku jsou dostupné pouze v případě, že je pro zveřejnění jednání použita externí aplikace, jak je uvedeno níže.

- **Zveřejněním daného jednání v interní aplikaci**

Zároveň s rozesláním pozvánky dojde k tzv. internímu zveřejnění jednání v rámci interní aplikace. Pokud by měl člen orgánu přístup do interní aplikace (a to jak z pohledu oprávnění, tak z pohledu fyzického přístupu do interní sítě úřadu), může si zobrazit jednání, pro které mu přišla pozvánka a online prohlízet veškerá data jednání, podkladové materiály na jednání, všechny body a v nich návrhy usnesení a u nich podkladové materiály. Na rozdíl od distribučního balíčku online přístup k jednání v interní aplikaci zobrazuje vždy aktuální podobu jednání, respektive programu jednání.

- **Zveřejnění daného jednání v externí aplikaci.**

Spolu s interní aplikací Usnesení je volitelně dodávána tzv. Prohlížečka dat pro radní a zastupitele. Tato aplikace nabízí možnost prohlížení jednání všem členům daného orgánu online z veřejného prostoru sítě internet. V rámci této aplikace dostává člen orgánu, po přihlášení, přístup k datům jednání, na které obdržel pozvánku. V případě, že by chtěl člen orgánu studovat podklady online, nepotřebuje přímý přístup k interní aplikaci. Nemusí být osobně přítomen a připojen do interní sítě úřadu, stejně tak nepotřebuje žádné technické prostředky zabezpečení vzdáleného přístupu. Získává tak možnost studia podkladů na jednání z pohodlí domova, přičemž data, která studuje, jsou stále aktuální. Dále má možnost opakovaně si stáhnout vždy aktuální distribuční balíček. Je notifikován o změnách programu a dále si může dělat soukromé poznámky k jednotlivým bodům. Tyto poznámky si následně může exportovat do jednoho souhrnného dokumentu v rámci jednání.

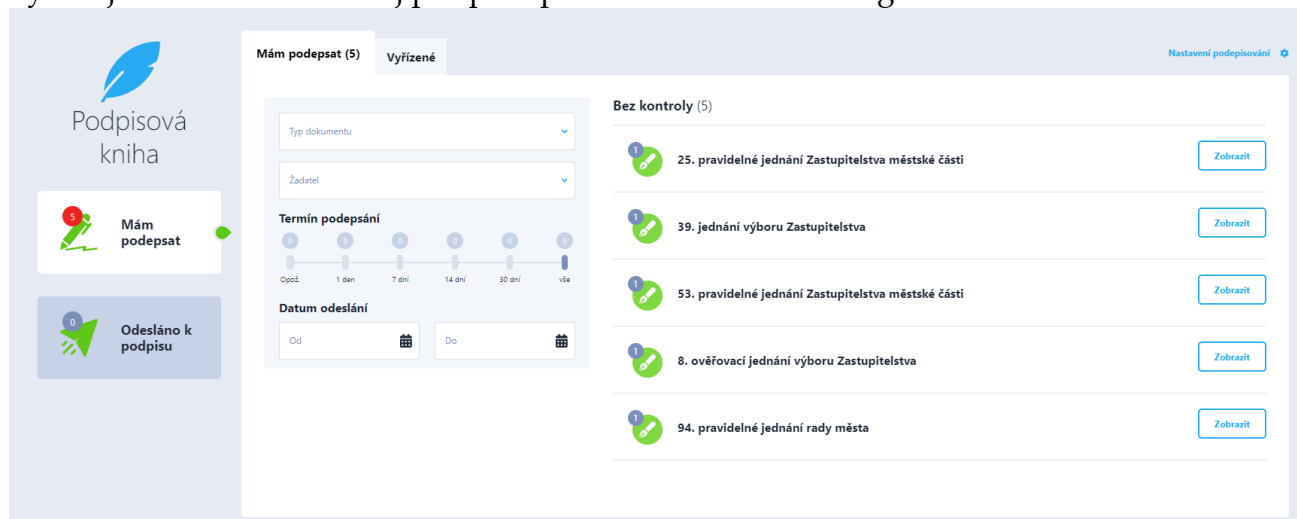
Funkce pro předběžné hodnocení materiálů zastupiteli je v aplikaci nazývána **Předrada**. Tato funkce dává možnost v prostředí portálové Prohlížečky dat zpracovat tzv. Hodnocení bodu. Uživatel má možnost poznamenat své hodnocení pomocí prostého textu a také uvést své hodnocení formou výběru barvy. Zelená = za mne OK, bílá = nevím, červená = problematický bod. Toto hodnocení se automaticky přenáší k bodu do interní aplikace, kde je k dispozici pro následné vyhodnocení.

Organizátor může vytvořit sestavu Hodnocení podkladů, kde je uveden seznam bodů včetně předmětu a u každého bodu jmenný seznam členů orgánu. U každého jména v rámci každého bodu je zobrazena barva hodnocení. Z takto přehledné barevné mapy lze jednoduše dovodit, zda je nad konkrétním bodem obecná shoda, či zda převládá nesouhlas, či nerozhodnost. Tyto údaje mohou následně sloužit k optimalizaci průběhu jednání.

Elektronické podepisování výstupních dokumentů

Pro účely elektronického podepisování výstupních dokumentů z Usnesení je k dispozici modul Podpisová kniha. Jedná se o modul, který umožní určeným osobám podepsat výstupní dokumenty elektronickým podpisem.

Elektronické podpisy, respektive jejich nastavení, certifikáty, časová razítka atd. lze spravovat na jednom místě a podpisovou knihu jako součást aplikací rodiny Proxio využít jako centrální nástroj pro podepisování v rámci celé organizace.



Obrázek - Seznam dokumentů k podpisu

Průběh podepisování dokumentů:

- V rámci nastavení parametrů jednání Rady a Zastupitelstva, je předem nastaveno, jaké výstupní dokumenty mají být elektronicky podepsány (Pozvánka na jednání, Zápis z jednání, sbírka finálních usnesení, jednotlivá finální usnesení).
- V rámci jednání, poté, co organizátor dokončí finalizaci zápisu z jednání, aplikace sama vynutí odeslání dokumentů k podpisu.
- V rámci odeslání k podpisu se zobrazí výpis všech dokumentů, které budou k podpisu odeslány. Na stejném formuláři vybere podepisující osobu (nebo více osob) a odešle.
- Podepisující obdrží e-mailovou notifikaci o tom, že mu byl do Elektronické podpisové knihy předán požadavek na podpis.
- Z notifikace se lze proklikem dostat přímo do Elektronické podpisové knihy, kde jsou zobrazeny předané dávky (seznamy dokumentů) a kde lze jednotlivé dokumenty číst a podepisovat.
- Dokumenty lze podepisovat jednotlivě, nebo hromadně celou dávkou dokumentů.
- Po zpracování podpisu se automaticky přenášejí zpět do aplikace Usnesení podepsané verze dokumentů.

Předpoklady řešení

- Veškeré činnosti související s přípravou jednání rady a zastupitelstva, tvorbou seznamu bodů, přípravou pozvánky, tvorbou usnesení a zápisu z jednání budou prováděny pracovníci kanceláře vedení města,
- Příprava návrhu usnesení bude prováděna na věcně příslušných odborech.
- Zpracovatelem je referent daného odboru, vedoucí odboru nebo vedoucí příspěvkové organizace, tajemník, radní, zastupitel, nebo obecně jakýkoliv uživatel, s příslušným oprávněním.
- Předkladatelem návrhů usnesení je vedoucí odboru, vedoucí příspěvkové organizace, tajemník, nebo zastupitel, kteří budou realizovat zařazení bodu na konkrétní jednání. Předkladatelem může být i uživatel bez přímého přístupu do aplikace, navrhovaný materiál je připraven v jeho zastoupení.
- Zpracovatel, společně s vedoucím odboru, odpovídají za věcnou i legislativní správnost návrhu usnesení.
- V rámci finalizace každého bodu po jednání organizátor doplňuje stav projednání a hlasování.

2) Způsob realizace

Realizace proběhne pro každou agendu v následujících etapách:

- Přípravná fáze projektu (nominace projektových struktur, kontaktní matice, aktualizace a detailizace harmonogramu projektu, upřesnění rizik, součinností, kick off, iniciační schůzky týmů), vytvoření a specifického prováděcího projektu (Detailní návrh řešení), vypořádání připomínek.
- Příprava testovacího systému – instalace a parametrizace aplikace v testovacím prostředí objednatele, naplnění číselníků a příprava testovacího vzorku dat, vyškolení klíčových uživatelů a administrátorů, předání uživatelských příruček a popisu instalace. Předání objednateli k zahájení testovacího provozu.
- Testovací provoz s průběžným řešením připomínek ze strany objednatele. Na závěr testovacího provozu budou podle testovacích scénářů provedeny akceptační testy funkcionality pro ověření shody dodávky s prováděcím projektem.
- Příprava systému pro produktivní provoz agendy. Příprava produktivního provozu bude zahrnovat dokonfigurování agendy do produktivního prostředí a nastavení oprávnění do produktivního prostředí. Součástí plnění bude i podpora spuštění Produktivního provozu s dohledem po dobu 2 týdnů.

3) Předpokládaný harmonogram

Fáze projektu	Od	Do	Požadovaná součinnost
1. Přípravná fáze projektu (nominace projektových struktur, kontaktní matice, aktualizace a detailizace harmonogramu projektu, upřesnění rizik, součinností, kick off, iniciační schůzky týmů), vytvoření a specifického prováděcího projektu (Detailní návrh řešení), vypořádání připomínek.	T+2	T+12	Vedoucí projektu za MHMP + klíčoví pracovníci MČ Praha 18
2. Příprava testovacího systému – instalace a parametrizace aplikace v testovacím prostředí objednatele, naplnění číselníků a příprava testovacího vzorku dat, vyškolení klíčových uživatelů a administrátorů, předání uživatelských příruček a popisu instalace. Předání objednateli k zahájení testovacího provozu.	T+13	T+15	Vedoucí projektu za MHMP + klíčoví pracovníci MČ Praha 18
3. Testovací provoz s průběžným řešením připomínek ze strany objednatele. Na závěr testovacího provozu budou podle testovacích scénářů provedeny akceptační testy funkcionality pro ověření shody dodávky s prováděcím projektem.	T1+2	T1+5	Vedoucí projektu za MHMP + klíčoví pracovníci MČ Praha 18
4. Příprava systému pro produktivní provoz agendy. Příprava produktivního provozu bude zahrnovat dokonfigurování agendy do produktivního prostředí a nastavení oprávnění do produktivního prostředí. Součástí plnění bude i podpora spuštění Produktivního provozu s dohledem po dobu 2 týdnů.	T1+6	T1+8	Vedoucí projektu za MHMP + klíčoví pracovníci MČ Praha 18

Termín T je datum objednání, T1 je datum zajištění požadované infrastruktury na koncových stanicích uživatelů, číselné údaje jsou v týdnech.

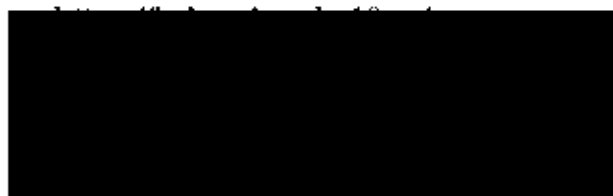
Nejzazší termín dokončení plnění dle této dílčí smlouvy je 28.2.2026 při zajištění požadované součinnosti.

4) Požadavky na součinnost

Objednatel a MČ Praha 18 zajistí průběžně či v termínech, které budou upřesněny v zápisech z jednání, následující součinnost nezbytnou pro dodržení smluvních termínů plnění:

Požadavky na MČ Praha 18:

- Jmenování projektového týmu určeného ke spolupráci s dodavatelem.
- Umožnění přístupu do prostor objednatele v případě potřeby osobního jednání.
- Zajištění školicí místnosti včetně PC pro uživatele a projekční techniky.
- Zajištění účasti uživatelů na školení tak, aby obsah školení odpovídal jejich zaměření.
- Na základě vytvořených profilů přidělení přístupových práv jednotlivým uživatelům.
- Zajištění certifikátu pro HTTPS
 - Určit doménu a URL, pod kterými budou jednotlivé aplikace (USN, PKN a EOS) z úřadu dostupné, např. pro doménu *.praha18.cz:



- Pro výše uvedená URL zajistit z úřadu přístupy do DC
 - Přidat DNS záznamy všem uživatelům intranetu pro přístup do DC
 - Pro výše uvedená URL zajistit součinnost pro vytvoření Let's Encrypt certifikátu (doporučený způsob), kdy je nutné povolit přístup na portech 80 a 443 z internetu do DC nebo
 - Poskytnout „hvězdičkový“ HTTPS certifikát vydaný důvěryhodnou certifikační autoritou pro tomcat nebo pro každou aplikaci samostatně,
- Zajištění koncových stanic ve specifikaci níže.
 - Zajištění přístupu k důvěryhodnému SMTP serveru za účelem odesílání e-mailových notifikací i mimo úřad.
 - Zajištění vazby na AD za účelem ověřování uživatelů.
 - Vytvoření vyhrazeného doménového účtu, který bude nastaven tak aby se u něj v průběhu času neměnilo heslo – pod tímto účtem následně bude registrována služba aplikačního serveru aplikace Usnesení. Daný doménový účet musí mít dále nainstalovanou jakoukoliv výchozí tiskárnu na serveru, kde bude spuštěna služba aplikačního serveru Usnesení.

Požadavky na objednatele:

- Jmenování projektového týmu určeného ke spolupráci s dodavatelem.
- Zajištění vzdáleného přístupu do sítě objednatele.
- Zajištění potřebné infrastruktury pro instalaci řešení v datovém centru MHMP.
- Zajištění úložiště pro pozvánku a příslušné přílohy včetně jeho dostupnosti a pravidel pro přístup.
- Zajištění přístupu ke službě časových razítek pro podpis dokumentů el. podpisem, popřípadě pečeti.
- Zajištění licencí SW ABBYY FineReaderServer 14 pro převod dokumentů do PDF, vč. služby OCR.

- Zajištění instalace Word 2016 (nebo 2019) na aplikačním serveru.

Pro implementaci a následný provoz je dále potřeba zajistit technickou infrastrukturu dle následujících požadavků:

Datové centrum (DC) a portálová část řešení – zajišťuje objednatel

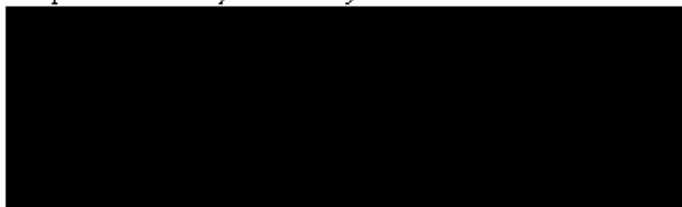
V datovém centru budou umístěny jak PROXIO aplikace dostupné pouze z MČ P18, tak portálová část Portálová část dostupná z internetu.

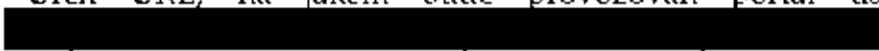
PROXIO aplikace budou v datovém centru rozděleny na testovací (TST) a produkční (PRO) prostředí.

Portálová část se obvykle skládá ze serverů TST a PRO. Tyto servery jsou obvykle umístěny v DMZ prostředí objednatele. Dodavatel poskytne image s Linuxovou distribucí Debian ve formě image pro VMWare nebo HyperV. Tuto image si objednatel připojí do svého virtuálního prostředí.

Pro plnou funkčnost je nutné zajistit:

- Zajištění veřejných adres pro přístup k PROXIO aplikacím z intranetu MČ P18 do DC pro následující adresy:



- Povolení přístupů z úřadu MČ P18 směrem do DC pro výše uvedené PROXIO aplikace
- Zajištění certifikátu pro HTTPS pro portálovou část:
 - Určit URL, na jakém bude provozován portál usnesení, např. 
 - Zajištění veřejných IP adres pro tuto URL, nasměrování těchto adres do DC
 - Pro výše uvedené URL zajistit součinnost pro získání certifikátu pomocí Let's Encrypt (doporučený), nutné povolit přístup na portech 80 a 443 nebo
 - HTTPS certifikát pro tomcat poskytnutý MČ Praha 18,
- přístup z internetu do portálové části,
- přístup z vnitřní části (aplikací PROXIO) do portálové části,
- přístup z internetu do portálu na portu 80 protokolem HTTP (pro Let's Encrypt) a na portu 443 protokolem HTTPS,
- přístup z portálu do internetu,
- grafické podklady – barvy, loga, fotky.

HW požadavky pro DMZ:

- je nutné zajistit TST i PRO server
- 4 vCPU, 6 GB RAM, HD: 12 GB systém, 250 GB data

Aplikační a databázový server – zajišťuje objednatel

Aplikační server může být provozován na platformě Windows nebo na platformě Linux. Aplikace podporuje databáze MS SQL i Oracle. Pro účely hromadného zpracování dokumentů a strojové konverze do PDF je nezbytně nutná jedna licence MS Office 2016.

Uživatelé:

- provoz pod doménovým účtem bez nutnosti změny hesla
- účty pro konzultanty dodavatele
- každý radní či zastupitel musí mít založen login v EOS nebo musí mít doménový účet úřadu
- zákazník zakládá a spravuje strukturu v EOS
- ověření uživatele (doménové, nebo pouze v EOS)
- správa hesel v kompetenci zákazníka

Minimální HW požadavky pro aplikační server jsou:

- Testovací prostředí
 - RAM 14GB
 - CPU 4vCPU Intel Xeon
 - HDD – systém 100 GB, data 150 GB
 - LAN minimum 1Gbit
- Produkční prostředí
 - RAM 20GB
 - CPU 6vCPU Intel Xeon
 - HDD – systém 100 GB, data 250 GB
 - LAN minimum 1Gbit
- Požadavky na Software:
 - Operační systém Windows Server 2019 a vyšší

Databázový server

- Předpokládáme využití SQL serveru zákazníka, MS SQL či Oracle
- Databázový server SQL Server 2019, či jinou verzi podporovanou výrobcem

Správa prostředí:

- Prostup pro on-line nápovědu
- Prostup pro reporty a monitoring stavu aplikací dodavatelem

- Prostup pro deploy pro instalaci aktualizací

Koncové stanice uživatelů - zajišťuje MČ Praha 18

Koncové stanice uživatelů musí podporovat následující:

- aplikace pro otevírání dokumentů MS Office 2016 +, editor RTF dokumentů,
- aplikace umožňující zobrazení PDF dokumentů,
- aplikace pro prohlížení internetových stránek (MS Edge, nebo Google Chrome, případně Firefox Mozilla v aktuálních verzích), povolení bezpečnostní politiky, ...povolení URL adres aplikací, jako důvěryhodné,
- povolení bezpečnostních politik,
- instalaci doplňku pro podepisování el. podpisem – upozornění, utilita není funkční pro zařízení s iOS. Nutné zřídit důvěryhodný certifikát, kterému důvěřují počítače v doméně.
- Dostupnost certifikátu pro el. podpis se systémového úložiště (přihlášeného uživatele), nebo z token připojeného k PC.

PŘÍLOHA Č. 2 - PODROBNÁ SPECIFIKACE CENY

- a) Celková cena za předmět plnění na základě stanovení pracovní (počtu člověkodnů) a jednotkových cen za člověkodenní práci činí 757 000,- Kč bez DPH.:

Služby rozvoje – pozice:	Pracnost „člověkodnů“	Cena v Kč za „člověkodenní“ bez DPH	Cena v Kč bez DPH celkem
Vedoucí projektu	6	15 000	90 000
Konzultant senior	11	14 000	154 000
Konzultant junior	39	12 000	468 000
Softwarový analytik	0	14 400	0
Programátor senior	0	11 200	0
Programátor junior	5	9 000	45 000
Celkem bez DPH			757 000
DPH			158 970
Celkem vč. DPH			915 970

„Člověkodenní“ se rozumí 8 hodin práce příslušného pracovníka u zadavatele včetně všech případných souvisejících nákladů na dopravu, stravování, ubytování apod.

- b) Rozpad výše uvedené celkové ceny na dílčí ceny etap plnění na jednotlivé etapy plnění:

Etapa	Výstup	Cena v Kč bez DPH	DPH (Kč)	Cena v Kč vč. DPH
1. Přípravná fáze projektu (nominace projektových struktur, kontaktní matice, aktualizace a detailizace harmonogramu projektu, upřesnění rizik, součinností, kick off, iniciační schůzky týmů), vytvoření a specifického prováděcího projektu (Detailní návrh řešení), vypořádání připomínek.	Akceptace prováděcího projektu	143 000	30 030	173 030
2. Příprava testovacího systému – instalace a parametrizace aplikace v testovacím prostředí objednatele, naplnění číselníků a příprava testovacího vzorku dat, vyškolení klíčových uživatelů a administrátorů, předání uživatelských příruček a popisu instalace. Předání objednateli k zahájení testovacího provozu.	Akceptace systému pro testování	284 000	59 640	343 640

3. Testovací provoz s průběžným řešením připomínek ze strany objednatele. Na závěr testovacího provozu budou podle testovacích scénářů provedeny akceptační testy funkcionality pro ověření shody dodávky s prováděcím projektem.	Akceptace testovacího systému	174 000	36 540	210 540
4. Příprava systému pro produktivní provoz agendy. Příprava produktivního provozu bude zahrnovat dokonfigurování agendy do produktivního prostředí a nastavení oprávnění do produktivního prostředí. Součástí plnění bude i podpora spuštění Produktivního provozu s dohledem po dobu 2 týdnů.	Závěrečná akceptace	156 000	32 760	188 760
Celkem		757 000	158 970	915 970