

SMLOUVA O DÍLO

uzavřená podle § 2586 a násl. zákona č. 89/2012 Sb., občanského zákoníku, v platném znění

1. Smluvní strany

Zhotovitel	Objednatel
Název: Ing. Tomáš Půža (MOTT software) Sídlo: Čajkovského 958, Hradec Králové, 500 09 IČ: 72968991 DIČ: CZ8 [REDACTED] Evidován v živnostenském rejstříku ŽÚ MM Hradec Králové pod rejstříkovým číslem 360201-225414	Název: TECHNICKÉ SLUŽBY HRADEC KRÁLOVÉ Sídlo: Na Brně 362, 500 06 Hradec Králové IČ: 64809447 DIČ: CZ64809447 Zastoupený: Ing. Tomáš Pospíšil

(dále jen "Strany")

2. Předmět smlouvy

2.1. Zhotovitel se zavazuje vyvinout a dodat Objednateli software "**Modul Procesní vyjádření**" (dále jen "Dílo"), které bude rozšířením softwaru "Naos", k němuž Zhotovitel již poskytl Objednateli licenci a jehož je autorem, v rozsahu a funkcionalitě specifikované v příloze č. 1.

2.2. Dílo bude dodáno jako zakázkový software na míru, vyvinutý na základě existující analýzy, kterou má Objednatel k dispozici (příloha č. 1).

2.3. Objednatel se zavazuje Dílo převzít a zaplatit dohodnutou cenu.

3. Termín plnění

3.1. Zhotovitel se zavazuje dokončit Dílo a předat jej Objednateli nejpozději do 6 měsíců od podpisu této smlouvy.

4. Cena a platební podmínky

4.1. Smluvní strany se dohodly na ceně za Dílo ve výši 150 000 Kč bez DPH.

4.2. Zhotovitel je plátcem DPH. K ceně Díla bude připočtena příslušná sazba DPH podle platných právních předpisů.

4.3. Platba bude provedena na základě faktury vystavené Zhotovitelem po řádném předání Díla Objednateli. Předání díla se řídí čl. 6, bodem 6.1. této smlouvy. Splatnost faktury je 14 dní od jejího doručení.

5. Práva a povinnosti smluvních stran

5.1. Zhotovitel se zavazuje vykonávat činnosti vedoucí k vytvoření Díla s odbornou péčí a v souladu s dohodnutými požadavky.

5.2. Objednatel se zavazuje poskytovat Zhotoviteli součinnost nezbytnou k realizaci Díla, zejména zpřístupnit podklady a informace nutné pro jeho vývoj.

6. Předání a akceptace Díla

6.1. Dílo bude předáno Objednateli v elektronické podobě, formou nasazení na web „tshk.cz“.

6.2. Objednatel je povinen Dílo přezkoumat do 14 dnů od jeho předání a v případě vad o nich informovat Zhotovitele písemně.

7. Odpovědnost za vady a záruka

7.1. Zhotovitel odpovídá za to, že Dílo bude splňovat sjednané parametry a bude funkční v souladu s jeho specifikací.

7.2. Zhotovitel poskytuje na Dílo záruku v délce 6 měsíců ode dne akceptace Díla Objednatelem.

7.3. Záruka se nevztahuje na chyby způsobené nevhodným užitím nebo zásahy třetích stran.

8. Licenční ujednání

8.1. Dílo bude poskytnuto Objednateli jako softwarové rozšíření softwaru "Naos", přičemž se poskytuje nevýhradní licence k Dílu.

9. Ochrana důvěrných informací

9.1. Smluvní strany se zavazují, že neposkytnou třetím osobám žádné důvěrné informace související s Dílem.

10. Ukončení smlouvy

10.1. Smlouva může být ukončena dohodou smluvních stran nebo odstoupením pro podstatné porušení povinností.

11. Závěrečná ustanovení

11.1. Tato smlouva nabývá platnosti dnem jejího podpisu oběma stranami a účinnosti dnem uveřejnění v registru smluv dle zákona č. 340/2015 Sb., o zvláštních podmínkách účinnosti některých smluv, uveřejňování těchto smluv a o registru (zákon o registru smluv), ve znění pozdějších předpisů.

11.2. Smlouva může být změněna pouze písemnými dodatky podepsanými oběma stranami.

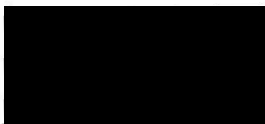
11.3. Tato smlouva je vyhotovena ve dvou stejnopisech, z nichž každá strana obdrží jedno vyhotovení.

V Hradci Králové, dne 9.4.2025

V HRADCI KRÁLOVÉ, DNE 24.4.2025

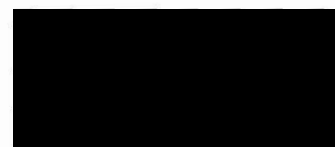
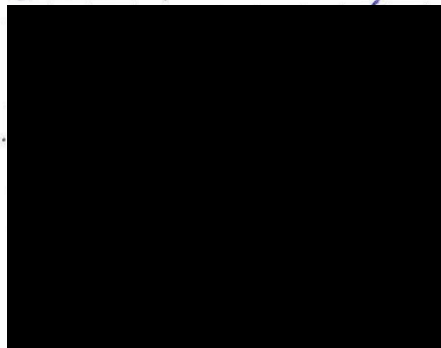
Za Zhotovitele:

Ing. Tomáš Půža



Za Objednatele:

Ing. Tomáš Pospíšil



Analýza pro modul Procesní vyjádření

Datum: 24.4.2025

Ing. Tomáš Půža – MOTT Software, Čajkovského 958, Hradec Králové 50009

IČ: 72968991, DIČ: CZ [REDACTED]

Microsoft Certified Technology Specialist

Microsoft
CERTIFIED
*Technology
Specialist*

1 Obsah

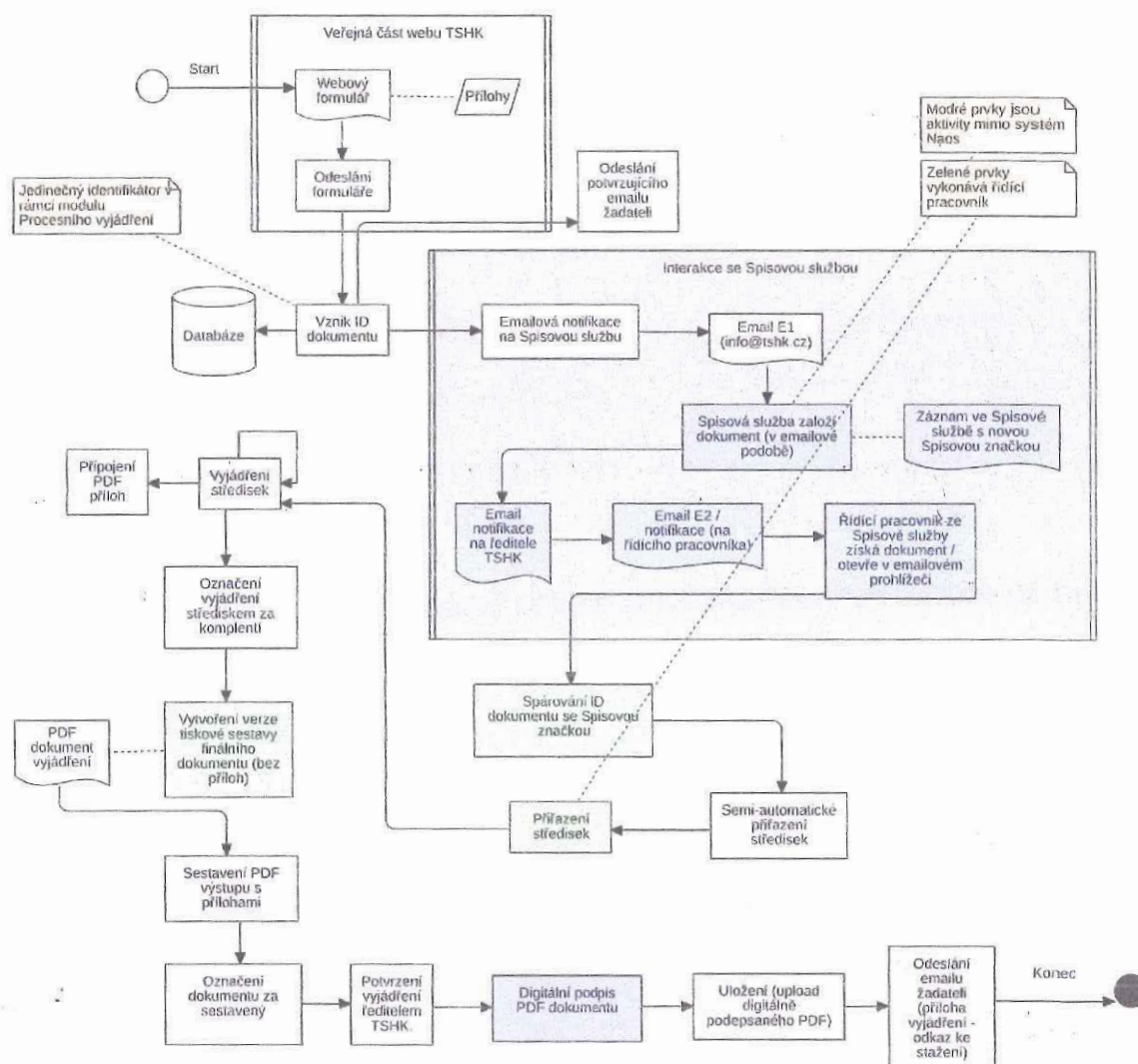
2	ÚVOD	3
2.1	PROCESNÍ SCHÉMA WORKFLOW	4
3	ZALOŽENÍ ŽÁDOSTI O VYJÁDŘENÍ Z WEBOVÉHO FORMULÁŘE	4
3.1.1	Předloha elektronického formuláře	5
3.2	PŘÍRAZENÍ ŽÁDOSTI NA JEDNOTLIVÁ STŘEDISKA	5
3.3	POTVRZENÍ O PŘIJETÍ ŽÁDOSTI	6
3.4	EMAILOVÁ NOTIFIKACE NA SPISOVOU SLUŽBU	6
3.5	PŘÍRAZENÍ ZNAČKY SPISOVÉ SLUŽBY K DOKUMENTU ŽÁDOSTI O VYJÁDŘENÍ	6
4	VYJÁDŘENÍ STŘEDISEK	7
4.1	SEZNAM ŽÁDOSTÍ	7
4.1.1	K žádosti se vyjadřují následující střediska	7
4.2	VYTVOŘENÍ TISKOVÉ SESTAVY VYJÁDŘENÍ	9
4.3	ULOŽENÍ PODEPSANÉ TISKOVÉ SESTAVY	9
4.4	MOŽNÉ STAVY DOKUMENTU ŽÁDOSTI	9
4.4.1	Diagram stavů žádostí	10
5	INTEGRACE S EXTERNÍMI SYSTÉMY	11
6	PŘÍLOHA Č. 1	12
7	PŘÍLOHA Č.2	13

2 ÚVOD

Za účelem zjednodušení interního procesu zpracování Procesního vyjádření TSHK se navrhuje vytvoření Naos modulu „Procesní vyjádření“. Hlavním vstupním bodem bude webový formulář dostupný na veřejné části webu tshk.cz paralelně s jeho již existující podobou PDF/Word ke stažení. Výstupem modulu bude finalizovaný dokument „Souhrnné vyjádření“ s vyjádřením zúčastněných středisek.

Proces mezi vstupem a výstupem modulu je popsán dále v tomto dokumentu, stejně tak technická podoba výstupního dokumentu.

2.1 Procesní schéma workflow



3 ZALOŽENÍ ŽÁDOSTI O VYJÁDŘENÍ Z WEBOVÉHO FORMULÁŘE

Vstupními daty jsou čtyři typy webových formulářů

1. Žádost o vyjádření ke stavebním akcím a záborům pozemku města
2. Žádost o vyjádření k plánované kulturní, sportovní a propagační akci
3. Žádost o vyjádření k existenci sítí VO a SDS
4. Žádost o vyjádření týkající se areálu Letiště HK

Vyplněním a odesláním webového formuláře se spouští proces zpracování žádosti a začíná běžet 30denní lhůta. Data z formuláře budou uloženy do databáze ve strukturované podobě, včetně všech příloh. V tento okamžik vznikne jedinečný identifikátor dokumentu (žádosti) – dále jen SID.

3.1.1 Předloha elektronického formuláře

Vstupní vzory žádostí přílohou 1 této analýzy. Tento dokument bude převeden do elektronické formy v podobě webového formuláře dostupného na webu tshk.cz. Součástí přílohy 2 jsou vzorové tiskové sestavy pro uvedené žádosti.

3.2 Přiřazení žádosti na jednotlivá střediska

Podle typu formuláře dojde k automatickému přiřazení středisek, která se budou k žádosti vyjadřovat. Přiřazení středisek bude možné později upravit.

1. Žádost o vyjádření ke stavebním akcím a záborům pozemku města
 - Středisko městské zeleně
 - Středisko místních komunikací
 - Středisko veřejného osvětlení a dopravní signalizace
 - Středisko vodního hospodářství
 - Středisko čištění města
 - Středisko technického dohledu nad majetkem města?
2. Žádost o vyjádření k plánované kulturní, sportovní a propagační akci
 - Středisko městské zeleně
 - Středisko místních komunikací
 - Středisko veřejného osvětlení a dopravní signalizace
 - Na vědomí – pouze k náhledu
3. Žádost o vyjádření k existenci sítí VO a SDS
 - Středisko veřejného osvětlení a dopravní signalizace
4. Žádost o vyjádření týkající se areálu Letiště HK
 - Středisko letiště

3.3 Potvrzení o přijetí žádosti

Systém potvrdí uživateli přijetí žádosti zobrazením SID, který si žadatel může zkopírovat. Zároveň bude na kontaktní emailovou adresu odeslán email potvrzující přijetí žádosti včetně SID a poučení o zákonné lhůtě k vyjádření do 30 dnů.

3.4 Emailová notifikace na spisovou službu

V tento okamžik systém také vygeneruje automatický email jehož obsahem budou vybrané informace z dokumentu včetně HTML odkazu, který bude obsahovat URL adresu zpět do systému Naos, jejíž součástí bude SID dokumentu, které zaručí možnost pozdějšího spárování značky ze spisové služby.

Pracovník spisové služby může upravit přiřazení středisek, ke kterým dokument náleží a takový email ručně zařadí ve spisové službě na řídicího pracovníka. Tím dojde k odeslání nového emailu / notifikace spisovou službou, jehož přílohou bude právě email vygenerovaný systémem Naos.

V okamžiku, kdy řídicí pracovník otevře tento email, jeho přílohou bude již uvedený email, v jehož těle řídicí pracovník klikne na URL adresu, která ho nasměruje zpět na systém Naos do modulu pro Procesní vyjádření.

3.5 Přiřazení značky spisové služby k dokumentu žádosti o vyjádření

Po přesměrování z uvedené URL adresy se otevře obrazovka modulu pro přiřazení značky spisové služby k danému dokumentu. Na této obrazovce řídicí pracovník ručně vyplní spisovou značku ve tvaru „TSHK/###/RRRR“, stisknutím tlačítka „Spárovat spisovou značku“ dojde k přiřazení spisové značky k dokumentu žádosti.

Žádost bude možné označit štítkem „Urgentní“.

Žádost o vydání souhlasu správce
Přřazení spisové značky

ID žádosti: 8fdc9224-4dd8-4243-a6cf-055d7e8bbc5a

Spisová značka:

Střediska: Středisko městské zeleně -
Středisko veřejného osvětlení -
Středisko vodního hospodářství -

▼ +

Obrázek 1

4 VYJÁDŘENÍ STŘEDISEK

Následně se mohou jednotlivá střediska k uvedené žádosti vyjadřovat. Oprávnění pracovník vyhledá a následně otevře v Naosu detail dokumentu a k vyjádření použije textový editor.

Pro potvrzení, že se středisko kompletně vyjádřilo bude k dispozici tlačítko „Hotovo/Dokončit“. Po stisknutí tlačítka systém zaznamená informaci, že je dané středisko kompletně vyjádřené k dané žádosti. Dokument žádosti pak bude obsahovat souhrnnou informaci, zda se již vyjádřila všechna střediska. Seznam žádostí bude obsahovat v jednom ze sloupců informaci, zda je vyjádření středisek kompletní formou ikony (x) nebo (✓).

4.1 Seznam žádostí

Modul bude obsahovat seznam všech Žádostí o procesní vyjádření seřazený podle data vzniku. Po vyhledání dokumentu v seznamu bude pak možné přejít na detail žádosti/vyjádření. K žádosti pak bude možné připojit nové dokumenty/soubory jako přílohy.

Organizace má 30 dnů k vyjádření. Jeden ze sloupců bude obsahovat počet dnů, který zbývá do vyjádření. Počet dnů se bude vypočítávat jako rozdíl mezi aktuálním datem a datem vytvoření žádosti.

4.1.1 K žádosti se vyjadřují následující střediska

- Místních komunikací
- Veřejného osvětlení a dopravní signalizace

- Detail dokumentu bude obsahovat identická data, která byla zadána ve vstupním formuláři (k prohlížení) včetně všech příloh ke stažení.

[illegible]

Stránka 8 z 13

4.2 Vytvoření tiskové sestavy vyjádření

Jakmile se vyjádří všechna střediska, řídicí pracovník vytvoří tiskovou sestavu, která bude ve formě HTML obsahovat údaje žádosti a vyjádření jednotlivých středisek v podobě připravené pro tisk na dokument A4. Pomocí funkce prohlížeče pak dokument vytiskne do formátu PDF, který bude připraven pro fyzický tisk dokumentu.

4.3 Uložení podepsané tiskové sestavy

Jakmile dokument projde schválením ředitelem TSHK, jeho podepsaná forma bude řídicím pracovníkem naskenována do PDF a zpět nahrána jako finální příloha dokumentu pro evidenční účely. Tuto přílohu bude pak možné v detailu dokumentu kdykoliv opětovně stáhnout na disk počítače. Pokud bude PDF dokument podepsán digitálním podpisem, není nutné dokument znovu skenovat.

4.4 Možné stavy dokumentu žádosti

Stav	Poznámka
Přijato	Žadatel vyplnil a odeslal webový formulář.
Přiřazeno	Řídicí pracovník přiřadil dokument na střediska.
Vyjádřeno	Všechna přiřazená střediska se k dokumentu vyjádřila.
Sestaveno	Řídicí pracovník vytvořil PDF opis vyjádření z HTML tiskové sestavy, zkombinoval PDF s ostatními přílohami a uložil zpět do systému.
Akceptováno	Žádost byla akceptována ředitelem TSHK.
Zamítnuto	Žádost byla zamítnuta ředitelem TSHK.
Vráceno k vyjádření	Dokument byl ředitelem TSHK vrácený zpět k úpravě vyjádření středisky.
Podepsáno	PDF kompilát byl digitálně podepsán a uložen zpět do systému.
Vyřízeno	Žadatel byl informován o výsledku vyjádření. (emailem/datovou schránkou)

4.4.1 Diagram stavů žádosti

Následující diagram definuje přechody mezi jednotlivými stavy žádosti.



5 INTEGRACE S EXTERNÍMI SYSTÉMY

Modul vyžaduje integraci se dvěma externími systémy. První pro ukládání velkého objemu dat zajišťující replikaci proti ztrátě dat. Druhý systém bude určený k práci s PDF přílohami (Virtual Private Server).

Soubory typu příloha žádosti, příloha vyjádření střediska, tisková sestava apod. budou ukládány na externí S3 kompatibilního úložiště / Cloud Object Storage.

Operace nad soubory PDF budou probíhat v rámci služby vyvinuté pro účely tohoto projektu. K tomu je vyžadování běhové prostředí operačního systému Linux (Ubuntu/Debian) ve VPS o minimální konfiguraci 2x vCPU AMD, 4GB RAM, úložiště 40GB.

6 PŘÍLOHA Č. 1

4 druhy formuláře žádosti o vyjádření:

- 1) Žádost o vyjádření ke stavebním akcím a záborům pozemku města
- 2) Žádost o vyjádření k plánované kulturní, sportovní a propagační akci
- 3) Žádost o vyjádření k existenci sítí VO a SDS
- 4) Žádost o vyjádření týkající se areálu Letiště HK

1) Žádost o vyjádření ke stavebním akcím a záborům pozemku města

Žadatel / Zmocněnec

FO - jméno, příjmení, titul, adresa trvalého bydliště: ulice + č.p., město + psč, kontaktní telefon, **email pro doručení vyjádření**

PO - Název firmy, adresa sídla firmy: ulice + č.p., město + psč, ičo, kontaktní osoba + telefon, **email pro doručení vyjádření**

Investor stavby

FO - jméno, příjmení, titul, adresa trvalého bydliště: ulice + č.p., město + psč, kontaktní telefon

PO - Název firmy, adresa sídla firmy: ulice + č.p., město + psč, ičo, kontaktní osoba + telefon

Vyjádření slouží jako podklad k:

- Projektové dokumentaci pro územní řízení
- Ohlášení stavby
- Projektové dokumentaci pro stavební řízení
- Spojené územní a stavební řízení
- Změna stavby před dokončením
- Přesah požárně nebezpečného prostoru
- Zřízení věcného břemene k dotčeným pozemkům města
- Zřízení sjezdu
- Uložení inženýrských sítí
- Realizaci výkopových prací
- Umístění / rekonstrukce / odstranění stavby
- Uzavření smlouvy
- Prodej / pronájem
- Jiné ...

Základní údaje o stavebním záměru, projektu, záboru

- Název plánované stavby / záboru
- Dotčené pozemku města – p.p.č. a k.ú.
- Ulice

- Velikost záboru
- V místě – chodník, vozovka, zeleň, nezpevněná komunikace, ostatní plocha
- Stručný popis záměru, plánovaného projektu, záboru

Přílohy - nedílnou součástí žádosti je koordinační situace nebo situační výkres se zákresem stavby, záměru, záboru, přípojek. V případě stavebních akcí i dokumentace

Další přílohy

Datum podání žádosti a přiřazení ID žádosti – odeslání potvrzení o podání žádosti na email žadatele/podavatele včetně ID jeho žádosti a informace, že lhůta pro zpracování žádosti je 30 dní od jeho podání.

Stanovisko bude podávat:

- Středisko městské zeleně
- Středisko místních komunikací
- Středisko veřejného osvětlení a dopravní signalizace
- Středisko vodního hospodářství
- Středisko čištění města
- Středisko stavební činnosti na budovách a majetku města

Každé středisko by mělo mít možnost zakliknout okénko s textem: Bez připomínek - která se automaticky samo vepíše do jejich okna k vyjádření.

2) Žádost o vyjádření k plánované kulturní, sportovní a propagační akci

Žadatel / Zmocněnec

FO - jméno, příjmení, titul, adresa trvalého bydliště: ulice + č.p., město + psč, kontaktní telefon, **email pro doručení vyjádření**

PO - Název firmy, adresa sídla firmy: ulice + č.p., město + psč, ičo, kontaktní osoba + telefon, **email pro doručení vyjádření**

Vyjádření slouží jako podklad k záboru veřejného prostranství z důvodu pořádání akce:

- Kulturní
- Sportovní
- Propagační

Základní údaje o kulturní, sportovní, propagační akci

- Název akce
- Termín pořádání akce od: do: / termín plánovaných příprav akce od: do: / termín plánovaného úklidu od: do: - kalendář na rozkliknutí
- Dotčené pozemku města – p.p.č. a k.ú.
- Ulice, sady, park
- způsob užívání veřejného prostranství (např. stánky, stany, atrakce, pódia apod.)
- Velikost záboru
- V místě – chodník, vozovka, zeleň, nezpevněná komunikace, ostatní plocha – na zaškrtnutí
- Stručný popis akce / poznámka

Přílohy - nedílnou součástí žádosti je situační výkres se zákresem plánovaného rozmístění stánků, stanů, pódíí apod. a celého záboru místa pořádání akce.

Další přílohy

Datum podání žádosti a přiřazení ID žádosti – odeslání potvrzení o podání žádosti na email žadatele/podavatele včetně ID jeho žádosti a informace, že lhůta pro zpracování žádosti je 30 dní od jeho podání.

Stanovisko bude psát:

- Středisko městské zeleně
- Středisko místních komunikací
- Středisko veřejného osvětlení a dopravní signalizace
- Na vědomí p. Rejhonové (akce) – pouze náhled

Každé středisko by mělo mít možnost zakliknout okénko s textem: Bez připomínek - která se automaticky samo vepíše do jejich okna k vyjádření.

3) Žádost o vyjádření k existenci sítí VO a SDS

Žadatel / Zmocněnec

FO - jméno, příjmení, titul, adresa trvalého bydliště: ulice + č.p., město + psč, kontaktní telefon, **email pro doručení vyjádření**

PO - Název firmy, adresa sídla firmy: ulice + č.p., město + psč, ičo, kontaktní osoba + telefon, **email pro doručení vyjádření**

Investor stavby

FO - jméno, příjmení, titul, adresa trvalého bydliště: ulice + č.p., město + psč, kontaktní telefon

PO - Název firmy, adresa sídla firmy: ulice + č.p., město + psč, ičo, kontaktní osoba + telefon

Základní údaje o stavebním záměru, projektu, plánovaném výkopu

- Název plánované stavby, záměru, plánovaném výkopu
- Oblast zájmu – p.p.č. a k.ú.
- Ulice a č.p.
- Stručný popis záměru, plánovaného projektu, záboru

Přílohy - nedílnou součástí žádosti je situační výkres s vyznačením zájmového území

Další přílohy

Datum podání žádosti a přiřazení ID žádosti – odeslání potvrzení o podání žádosti na email žadatele/podavatele včetně ID jeho žádosti a informace, že lhůta pro zpracování žádosti je 30 dní od jeho podání.

Stanovisko bude psát:

- Středisko veřejného osvětlení a dopravní signalizace

Text vyjádření TSHK k sítím bude fixně daný v podobě, jaké je nyní. Pouze s možností zakliknutí možnosti nacházejí / nenacházejí se sítě veřejného osvětlení atd.....