

Smluvní strany

Česká republika - Ústřední kontrolní a zkušební ústav zemědělský, organizační složka státu

sídlo: Brno, Hroznová 63/2, PSČ 656 06

IČO: 00020338

zast.: Ing. Daniel Jurečka, ředitel ÚKZÚZ

kontaktní osoba: Martin Štefan, vedoucí oddělení informatiky, e-mail: martin.stefan@ukzuz.cz,
tel. 235010364

na straně jedné (dále jen „objednatel, oprávněný nabyvatel/uživatel“)

a

HVS GROUP a.s.,

sídlo: Blažejské nám. 92/13, 772 00 Olomouc,


Zastoupená: RNDr. Jiřím Vlasákem, předsedou představenstva

IČO: 253 53 152

DIČ: CZ25353152

bankovní spojení: Fio Banka a.s.

číslo účtu: 2100733876/2010

kontaktní osoba: RNDr. Jiří Vlasák, e-mail: j.vlasak@hvsgroup.cz, tel: 

zapsaná v OR vedeném Krajským soudem v Ostravě, oddíl B., vložka 1372

na straně druhé (dále je „dodavatel“)

u z a v í r a j í podle ustanovení 2586 a násl. zák. č. 89/2012 Sb., občanský zákoník tuto

Smlouvu o dílo

Čl. I

Předmět smlouvy

Předmětem smlouvy je rozšíření Informačního systému odboru osiv a sadby (IS OOS) o nový kontrolní modul Evidence kontrol osiva v oběhu a pověřených osob a implementace kompletní softwarové dodávky v prostředí IS OOS na serveru objednatel, kde má dodavatel zřízen přístup.

Čl. II

Rozsah prací, termíny, cena a platební podmínky

1. Rozšíření Informačního systému odboru osiv a sadby (IS OOS) o nový kontrolní modul Evidence kontrol osiva v oběhu a pověřených osob v rozsahu daném přílohou č.1.
2. Termín implementace je nejpozději do 1. 12. 2017.
3. Smluvní cena implementace je 500.000,- Kč. Tato cena je pevná a neměnná po celou dobu trvání zakázky.
4. Cena uvedená v tomto článku smlouvy je bez DPH. K této ceně bude připočteno DPH ve výši 105.000,- Kč.
5. Celková cena včetně DPH je 605.000,- Kč.

6. Cena bude zaplacená na základě faktury vystavené dodavatelem po akceptaci díla.
7. Faktura bude splatná do 21 dnů od jejího vystavení.
8. Faktura musí obsahovat všechny náležitosti řádného účetního a daňového dokladu ve smyslu příslušných zákonných ustanovení, zejména zákona č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů. V případě, že faktura nebude mít odpovídající náležitosti, je objednatel oprávněn zaslat ji ve lhůtě splatnosti zpět k doplnění, aniž se tak dostane do prodlení se splatností; lhůta splatnosti počíná běžet znovu od opětovného doručení náležitě doplněného či opraveného dokladu.
9. Za den zaplacení je považován den odepsání částky z účtu objednatele.
10. Objednatel nebude dodavateli poskytovat zálohy.
11. Za každý den prodlení je objednatel oprávněn požadovat po dodavateli a dodavatel má povinnost uhradit objednateli smluvní pokutu ve výši 0,2% z celkové ceny bez DPH. Tím není dotčeno právo smluvních stran na náhradu škody v plné výši.

Čl. III

Obchodní podmínky a záruka

1. Dodavatel poskytne plnou záruku na funkčnost díla 24 měsíců.
2. Dodavatel neposkytuje záruky a nenes odpovědnost za správnost pořízených dat do IS OOS.
3. Objednatel se zavazuje nezasahovat do předmětu díla a neumožnit zásah do předmětu díla třetím osobám. Porušení tohoto závazku objednatelem má za následek zánik záruky za dílo ze strany dodavatele.

Čl. IV.

Licenční ujednání

1. Dodavatel má právo vykonávat majetková práva autora a z tohoto právního důvodu poskytuje výhradní licenci objednateli/nabyvateli na využívání programového vybavení/modulu: Evidence kontrol osiva v oběhu a pověřených osob, ve zde specifikovaném rozsahu, na dobu neomezenou. Na objednatele přejdou zaplacením kupní ceny vlastnická práva k předmětu plnění včetně neomezeného a výhradního práva ke všem předmětům ochrany autorským právem, které byly zhotovitelem vytvořeny při plnění smlouvy.
2. Dodavatel prohlašuje, že nejsou dotčena práva třetích osob a v rámci plnění smlouvy nebylo využito subdodavatele. Modul je chráněný podle autorského zákona. Ve vztahu k třetím osobám zhotovitel ujistí objednatel, že plněním smlouvy sám nezasahuje ani neporušuje autorské ani jiná obdobná práva třetích osob.
3. Oprávněným uživatelem je oprávněný nabyvatel počítačového programu, který má vlastnické právo k počítačovému programu za účelem jejího využití i za účelem jejího dalšího převodu. Objednatel je oprávněn po předání a akceptaci díla bez předchozího písemného souhlasu zhotovitele zasahovat do předaného díla a případně nechat provést zásah třetí osobou popř. je rozmnožit.

Čl. V Ochrana informací

1. Smluvní strany jsou povinny zajistit utajení získaných důvěrných informací dle příslušných právních předpisů, zejména podle zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, způsobem obvyklým pro utajování takových informací, není-li výslovně sjednáno jinak. Tato povinnost platí bez ohledu na ukončení účinnosti této smlouvy. Strany jsou povinny zajistit utajení důvěrných informací i u svých zaměstnanců, jakož i jiných spolupracujících třetích stran, pokud jim takové informace bylo nezbytně nutno poskytnout za účelem plnění této servisní smlouvy.
2. Za důvěrné informace se bez ohledu na formu jejich zachycení považují veškeré informace, které byly některou ze stran označeny jako důvěrné a které se týkají plnění této smlouvy (zejména veškeré údaje z databází spravovaných objednatelem), které se týkají některé ze stran nebo zákazníka objednatele (zejména obchodní tajemství, informace o činnosti, struktuře, hospodářských výsledcích, know-how apod.).
3. Za důvěrné informace se nepovažují informace, které se staly veřejně přístupnými, pokud se tak nestalo porušením povinnosti jejich ochrany, dále informace získané na základě postupu nezávislého na této smlouvě nebo druhé straně, pokud je strana, která informace získala, schopna tuto skutečnost doložit, a konečně informace poskytnuté třetí osobou, která takové informace nezískala porušením povinnosti jejich ochrany.
4. Za důvěrnou se nepovažuje tato smlouva.

Čl. VI Ostatní ujednání účastníků smlouvy

1. Za objednatele jedná ve věcech odborných Ing. Barbora Dobiášová, ředitelka odboru osiva a sadby, e-mail: barbora.dobiasova@ukzuz.cz.
2. Akceptační protokol bude odsouhlasen za objednatele Ing. Barborou Dobiášovou, ředitelkou odboru osiv a sadby. Při podpisu akceptačního protokolu bude předána objednateli technická dokumentace díla (protokoly o testech podepsané kontakt. osobou ÚKZÚZ, popis systému, zdrojové kódy, uživatelská příručka, příručka systémového správce).
3. Dodavatel se zavazuje k rozvoji předmětu díla dle dalších požadavků objednatele.
4. Dodavatel akceptuje veškeré požadavky a podmínky objednatele uvedené ve Výzvě k podání nabídky malého rozsahu zasláná jedinému účastníku č.j. UKZUZ 075241/2017.

Čl. VII Závěrečná ustanovení

1. Smlouva je účinná dnem jejího uveřejnění v registru smluv.
2. Není-li uvedeno jinak, řídí se vztahy mezi smluvními stranami touto smlouvou neupravené ustanoveními občanského zákoníku.

3. Jakékoli změny v obsahu této smlouvy lze činit výhradně formou písemných dodatků podepsaných oběma účastníky smlouvy.
4. V případě závažného porušení této smlouvy dodavatelem je objednatel oprávněn od této smlouvy odstoupit. Za závažné porušení smlouvy se považuje prodlení dodavatele se splněním díla delším než 21 dní. Pokud jde o náhradu škody, platí čl. II., odst.7.
5. Smlouva je dána ve dvou vyhotoveních, z nichž každé má platnost originálu; každý z účastníků smlouvy obdrží jedno její paré.
6. Účastníci smlouvy souhlasně prohlašují, že smlouvu přečetli, s jejím zněním souhlasí, tuto smlouvu uzavírají dobrovolně a na důkaz těchto skutečností připojují své podpisy.
7. Dodavatel souhlasí se zveřejnění konečného znění oboustranně uzavřené smlouvy s jejími součástmi a dodatky v souladu s platnými právními předpisy.

Příloha č.1 – Technická specifikace

V Brně dne 14-09-2017

Za obj

.....
Ing. Daniel Jurečka, ředitel

V Olomouci dne 26.9.2017

Za dodav

.....
RNDr. Jiří Vlasák, předseda představenstva

Příloha č.1

Kontrolní modul

1. Úvod do problematiky

V současné době v informační systému ISOOS pracovníci OOS evidují žádosti o uznání porostu nebo osiva, ohlášení dovozu osiva, travní směsi, laboratorní výsledky odebraných vzorků, vegetační zkoušky a vystavené faktury. Některé tyto moduly mají vazbu na spisovou službu, kde se ukládá jejich konečný stav a dochází k odeslání jednotlivým adresátům. Mimo tuto evidenci provádí pracovníci OOS také pravidelné či namátkové kontroly na základě zákona č. 219/2003 Sb., o oběhu osiva a sadby, ve znění pozdějších předpisů a zákona č. 255/2012 Sb., o kontrole (kontrolní řád). Tyto kontroly mají úzkou vazbu s některými výše jmenovanými moduly. Proto vznikla potřeba tvorby kontrolního modulu, který bude začleněn do systému ISOOS a bude umožňovat ukládat a spravovat jednotlivé kontroly s vazbami na data již hotových modulů.

2. Požadavky na kontrolní modul

V kontrolním modulu se budou evidovat jednotlivé kontroly a podněty na zahájení správního řízení, které mohou na základě kontrol vzniknout.

2.1. Kontrola

- Kontrola bude obsahovat základní údaje a zjištění o kontrole, která budou uložena do systému hned na místě kontroly nebo až následně z vyhotoveného zápisu o kontrole.
- Ke kontrole bude možné přikládat související dokumenty (např. oskenované dokumenty ve formátu PDF).
- Ke kontrole bude možné přikládat výstupy ze stávajících modulů ISOOSu (rozhodnutí žádosti UO, výsledky vegetačních zkoušek).
- Tiskovým výstupem kontroly bude „Protokol o kontrole“.
- Po uzavření kontroly se celá kontrola předá spisové službě, které se postará o její odeslání.

2.2. Podnět na zahájení správního řízení

- Podnět bude obsahovat základní údaje o správním řízení.
- Součástí podnětu budou i provedené a uzavřené kontroly, na základě kterých podnět na zahájení správního řízení vznikl.
- K podnětu bude možné přikládat další dokumenty (ve formátu PDF).
- Tiskovým výstupem bude sestava „Oznámení o správním řízení“.
- Po vyhotovení podnětu na zahájení správního řízení se podnět předá do spisové služby, která ho odešle na příslušné právní oddělení.

3. Detailní popis funkcionality

Soubory, které se budou vkládat ke kontrole nebo podnětu na zahájení správního řízení budou ve formátu PDF a mohou být elektronicky podepsané pracovníkem, který je tam vloží.

Bude nutné také zpracovat mechanismus oprav vložených souborů na základě vazby na žádost UO nebo vegetační zkoušku. Pokud dojde k opravě žádosti UO nebo vegetační zkoušky, znovu se vygeneruje PDF dokument, ten se podepíše a pokud není kontrola odeslána do spisové služby, tak se původní dokument smaže a nahradí novým. Pokud je kontrola odeslána ve spisové službě, tak změna žádosti UO nebo vegetační zkoušky nebude už možná.

3.1. Kontrola

Kontroly dělíme na několik typů:

- Kontrola oběhu (předsetím, dovozu, GMO)
- Kontrola pověřených laboratoří
- Kontrola pověřených osob (přehlížitele, vzorkovatele)
- Kontrola standardního osiva
- Kontrola provozu (ČSO, sklady, výroba směsí, ...)

Podle typu kontroly se budou lišit údaje uložené v kontrolním zjištění. Dále bude následovat popis jednotlivých obrazovek

3.1.1. Strom

Základní stromová struktura modulu Kontrola:



3.1.2. Hledat

Obrazovka s údaji pro hledání:

3.1.3. Kontrola

Obrazovka se základními údaji o kontrole:

Obecné informace			
Pobočka UKZUZ	Odbor ošiva a sadby Praha		
Typ kontroly			
Rok UŘ	2017	Číslo jednací	
Kont. osoba			...
Zastoupená			
Místo kontroly			
Osoby kontrole přítomné			
Ved. kont. skupiny		Služební průkaz číslo	
Člen kont. skupiny	Jméno	Služební průkaz...	
			Přidat Odebrat Zobrazit
Přizvaná osoba			
Důvod přizvání			
Osoba jednající za kontrolovanou osobu			
Povinná osoba (jméno, vztah ke kont. osobě)			
Kontrola			
Datum zahájení			
První úkon			
Ohlášení kontroly			
Předmět kontroly			
Poslední úkon			
Den provedení posledního kontrolního úkonu			

V první části obrazovky jsou obecné informace, následují osoby kontrole přítomné a za nimi úvodní údaje provedené kontroly, které jsou pro všechny typy kontrol společné.

3.1.4. Kontrolní zjištění

Obrazovka s kontrolním zjištěním je specifická pro jednotlivé typy kontrol.

Obrazovka s kontrolním zjištěním pro kontrolu oběhu:

Obrazovka s kontrolním zjištěním pro kontrolu pověřených laboratoří:

Kontrolní zjištění - pověřená laboratoř	
1. Vzorkování osiva	
a) vzorkování, automatické vzorkovadlo	<input type="checkbox"/>
b) označení uskladněného osiva	<input type="checkbox"/>
c) vedení evidence vyrobeného osiva	<input type="checkbox"/>
d) vedení evidence návěsek a plomb	<input type="checkbox"/>
2. Laboratorní zkoušení	
a) vedení evidence vzorků	<input type="checkbox"/>
b) dodržování metodických postupů a teplot při zkouškách	<input type="checkbox"/>
c) záznamy na rozborových kartách	<input type="checkbox"/>
d) používání a kontrola metrologicky ověřeného zařízení	<input type="checkbox"/>
3. Vydávání uznávacích listů	
a) správnost uznávacích listů a shodnost se záznamy na rozborových kartách	<input type="checkbox"/>
b) vedení evidence žádostí a uznávacích listů	<input type="checkbox"/>
4. Realizace doporučení z předchozí kontroly	
	<input type="checkbox"/>
5. Následná kontrola	
Sumář laboratorních výsledků <input type="button" value="Přidat"/> <input type="button" value="Odebrat"/> <input type="button" value="Zobrazit"/>	Sumář přidán dne 1.1.2017
	<input type="checkbox"/>

K bodu 5. je možno přiložit sumář laboratorních výsledků. To bude probíhat tak, že po zmáčknutí tlačítka „Přidat“ se zobrazí filtr pro vytvoření sumáře z aktuálních dat ISOOSu. Sumář se vygeneruje a uloží jako PDF soubor. Tento soubor se objeví i v souvisejících dokumentech. Jeho odstranění však bude možné pouze v kontrolním zjištění.

Obrazovka s kontrolním zjištěním pro kontrolu pověřených osob:

Kontrolní zjištění - pověřená osoba	
Kontrola pověřeného vzorkovatele:	
1. Správnost vyplnění a kontroly všech předepsaných dokladů	<input type="text"/>
2. Dodržení správného postupu vzorkování a přípravy vzorků	<input type="text"/>
3. Vedení evidence	<input type="text"/>
Kontrola pověřeného přehlížeče:	
1. Správnost vyplnění a kontroly všech předepsaných dokladů	<input type="text"/>
2. Dodržení správného postupu provedení přehlídek množitelského porostu	<input type="text"/>
3. Vedení evidence	<input type="text"/>
Kontrola smluvní osoby na mechanický rozbor sadby brambor:	
1. Správnost vyplnění a kontroly všech předepsaných dokladů	<input type="text"/>
2. Dodržení správného postupu vzorování a přípravy vzorků	<input type="text"/>
3. Dodržení správného postupu provedení mechanického rozboru	<input type="text"/>
4. Správnost vyplnění lískopisu o výsledku mechanického rozboru	<input type="text"/>

Klas ef

Obrazovka s kontrolním zjištěním pro kontrolu standardního osiva:

Kontrolní zjištění - standardní osivo

1. Výrobní evidence

2. Skladová evidence

3. Potvrzení o kvalitě standardního osiva

4. Označování malého balení

5. Kontrola uskladnění osiva

6. Přehled odebraných vzorků

Druh	Odrůda	Číslo partie	Osivo na skladu (kg)	Typ vzorku

Přidat
Upravit
Odebrat

Obrazovka s kontrolním zjištěním pro kontrolu provozu:

Kontrolní zjištění - provoz	
1. Sklady	
a) uložení osiv	
b) kontrola označení (návěsky, partiové štítky)	
2. Kontrola provozu - technické vybavení	
a) kontrola změny vybavení čistící linky	
b) kontrola technologického zařízení pro míchání směsí osiv	
3. Kontrola evidence	
a) výrobní evidence osiv (příjem přírodního osiva, výdej finálního osiva)	
b) provozní evidence (úprava osiva)	
c) skladová evidence (skladové karty)	
d) evidence návěsek u dodavatele (příjem, výdej a storno)	
e) evidence plomb (příjem, výdej)	
f) evidence osiv se zvláštním označením (EZ, GMO)	
4. Kontrola automatického vzorkovačla	
<input type="checkbox"/> Přidat <input type="checkbox"/> Odebrat <input type="checkbox"/> Zobrazit	Kontrola přidána dne 1.1.2017
5. Jiná zjištění na ČSD	
6. Plnění opatření z minulé kontroly	
7. Návrh na opatření	
8. Závěr	

V případě zaškrtnutí škrtkátka u bodu 4. bude požadováno přiložení souboru s kontrolou automatického vzorkovačla. Tento soubor se objeví i v souvisejících dokumentech. Jeho odstranění však bude možné pouze v kontrolním zjištění.

3.1.5. Kontrola - závěr

Obrazovka se závěrečnými údaji kontroly:

Kontrola - závěr			
Porušené předpisy			
Doklady a ostatní materiály			
Podklady a přílohy při kontrole	Název		Přidat
			Odebrat Zobrazit
Čísla partie nebo porostu	Číslo		Přidat
			Upravit Odebrat
Datum vyhotovení			
Doručení na místě			
Převzal			
Datum			
Vzdání se práva podat námitky			
Datum			
Jméno a příjmení			
Související dokumenty doplněné na vyžádání			
Název			Přidat
			Odebrat Zobrazit
UKONČENO	<input type="checkbox"/>	Odpovídá	

Obrazovka bude obsahovat závěrečné údaje kontroly společné pro všechny typy kontrol, informaci o tom, zda vyhotovený protokol převzal někdo přímo na místě, informaci o tom, zda se kontrolovaná osoba vzdala podat námitky a seznam dodatečně vložených dokumentů po provedené kontrole.

Ke kontrole bude možné vkládat dokumenty ve formě souborů a to jak do části „Podklady a přílohy“, kam patří dokumenty získané při kontrole, tak do části „Související dokumenty“, kam patří dokumenty získané po provedené kontrole a další dokumenty doplněné automaticky z jiných částí systému ISOOS.

Pokud bude kontrola ukončena, tak ji může odpovědný pracovník poslat do spisové služby.

3.2. Vazby jednotlivých kontrol na jiné moduly

Podle typů kontrol uvedených výše budou realizovány vazby na jiné části systému ISOOS a jeho data. Tyto vazby se budou realizovat zpravidla na základě čísla partie. Provázání na číslo partie se bude hledat max. 10 let dozadu. Pokud je u více kontrol stejné číslo partie, tak se provází všechny kontroly a je následně na pracovníkovi, který kontrolu bude uzavírat, aby nadbytečné vazby zrušil (odstraní PDF dokumenty ze souvisejících dokumentů).

3.2.1. Kontrola oběhu

Do žádosti UO se přidává funkčnost podobná hromadnému odeslání žádostí do spisové služby (žádost UO prozatím na spisovou službu není napojena a toto bude částečná příprava). Provede se vyhledání žádostí s uzavřeným a vytištěným rozhodnutím, ty se hromadně jakoby pošlou do spisovky, ale bez závěrečného odeslání (skutečné odeslání do spisové služby bude doděláno až v budoucnu). Pro každou žádost se vytvoří PDF dokument, který se podepíše odpovědným pracovníkem a vloží jako soubor ke kontrole, která má stejné číslo partie (pokud nebude existovat kontrola se stejným číslem partie jako u žádosti, tak se vytvoření PDF a jeho podepsání realizovat nebude).

Ke kontrole oběhu se přidávají pouze žádosti typu kontrola (původní žádost typu uznání, která již existovala před kontrolou, se v ISOOSu nikam neposílá, ale vyžádá se papírové rozhodnutí z laboratoře, které se oskenuje, přiřadí do souvisejících dokumentů u kontroly a papírový originál se uloží).

3.2.2. Kontrola pověřených laboratoří

Provázání je stejné jako u kontroly oběhu jen s tím rozdílem, že se použijí žádosti UO typu kontrola pov. 1.

3.2.3. Kontrola pověřených osob

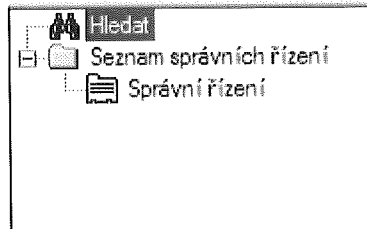
3.2.4. Kontrola standardního osiva

3.2.5. Kontrola provozu

3.3. Podnět na zahájení správního řízení

3.3.1. Strom

Základní stromová struktura modulu Správního řízení:



3.3.2. Hledat

3.3.3. Správní řízení

Obrazovka správního řízení:

Obecné informace			
Pobočka UKZUZ	Odbor osiva a sadby Praha		
Spisová značka	2017	Datum	Číslo jednací
Vyřizuje			...
Právní zástupce			...
Porušitel zákona			...
Oznámení			
Porušení zákona			
Paragraf		Výše pokuty	Kč
Související kontroly			
Číslo jednací	Kontrolovaná osoba		
			Přidat
			Odebrat
Související dokumenty doplněné na vyžádání			
Název			
			Přidat
			Odebrat
UKONČENO	<input type="checkbox"/>	Odpovídá	

Obrazovka bude obsahovat základní obecné informace o správním řízení, informace obsažené v oznámení správního řízení, seznam provázaných kontrol (při provázování bude výběr probíhat ze seznamu uzavřených kontrol) a seznam příložených dokumentů.

Pokud bude správní řízení ukončeno, tak ho může odpovědný pracovník poslat do spisové služby.

4. Důsledky zavedení kontrolního modulu pro ISOOS

Tvorba nového kontrolního modulu v ISOOSu si vyžádá také zásah do stávajících struktur a funkcionalit ISOOSu. Bude se jednat především o rozšíření registru subjektů a provázání žádostí UO a vegetačních zkoušek s kontrolami.

4.1. Registr subjektů

- Zavedení nové role „Kontrolovaná osoba“ pro organizaci. Subjekty s touto rolí se budou nabízet jako subjekt ke kontrole.

4.2. Žádost UO

- Doplnění odpovědného pracovníka na rozhodnutí žádosti.
- Rozhodnutí se budou generovat do PDF a ne do Wordu. S tím také bude souviset zrevidování generování jednotlivých typů rozhodnutí a v jejich obsahu.
- Příprava na hromadné odeslání žádostí do spisové služby. Výsledkem prozatím nebude odeslání žádostí do spisové služby, ale provázání žádosti s kontrolou, do které se přidá elektronicky podepsaný PDF soubor s rozhodnutím žádosti.

4.3. Vegetační zkoušky

- Úprava typů vegetačních zkoušek.
 - Doplnění odpovědného pracovníka k vegetační zkoušce.
 - Příprava na hromadné odeslání vegetačních zkoušek do spisové služby. Výsledkem prozatím nebude odeslání vegetačních zkoušek do spisové služby, ale provázání vegetační zkoušky s kontrolou, do které se přidá elektronicky podepsaný PDF soubor s výsledkem vegetačních zkoušek.
-