



SMLOUVA O DÍLO

„Online veřejná správa v ORP Pelhřimov“

uzavřená níže uvedeného dne, měsíce a roku ve smyslu ustanovení § 2586 a násl. zák. č. 89/2012 Sb., občanského zákoníku, ve znění pozdějších předpisů a zák. č. 121/2000 Sb., o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon), ve znění pozdějších předpisů, mezi těmito smluvními stranami:

Město Pelhřimov

sídlo: Masarykovo náměstí 1, 393 01 Pelhřimov
IČO: 00248801
DIČ: CZ00248801
bankovní spojení: Česká spořitelna, a.s.
číslo účtu: 27-9900250-268/0800
zástupce ve věcech
smluvních: Ing. František Kučera, starosta
Ladislav Med, místostarosta

(dále jen „Objednatel“)

a

DATRON, a. s.

sídlo: Vachkova 3008, 470 01 Česká Lípa
zapsána v obchodním rejstříku vedeném u Krajského soudu v Ústí nad Labem v oddílu B, vložka 1680
IČ: 43227520
DIČ: CZ43227520
bankovní spojení: MONETA Money Bank
číslo účtu (CZK): 215718976/0600
jednající: Ing. Zdeněk Jiráček – místopředseda představenstva
Ing. Vladimír Žižka – předseda představenstva

(dále jen „Zhotovitel“)

dále označovány společně jako „Strany“ a/nebo „Smluvní strany“

takto:

1 ÚVODNÍ USTANOVENÍ

- 1.1 Závazkový vztah založený podle této smlouvy se řídí Zákonem č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, v platném znění (dále jen „občanský zákoník“) a Zákonem č. 121/2000 Sb., o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon), ve znění pozdějších předpisů (dále jen autorský zákon) a v souladu s § 2586 a násl. občanského zákoníku.

Smluvní strany uzavírají tuto smlouvu na základě zadávacího řízení na veřejnou zakázku na dodávku a implementaci komponent pro elektronizaci procesů včetně posílení infrastruktury a bezpečnosti



prostředí s názvem: „**Online veřejná správa v ORP Pelhřimov**“ včetně poskytnutí licencí, (dodávka rozšíření hardware – část 2 veřejné zakázky a dodávka Elektronické úřední desky – část 3 veřejné zakázky, nejsou součástí plnění dle této smlouvy) a dalších souvisejících služeb (dále též „smlouva“).

- 1.2 Smluvní strany budou postupovat v souladu s Programovým dokumentem Integrovaného regionálního operačního programu (dále také „IROP“) a Prováděcím dokumentem IROP, v souladu s výzvou k předkládání žádostí o finanční podporu relevantní pro účel a předmět této smlouvy včetně jejich veškerých příloh a v souladu s oficiálními doporučeními a oznámeními řídicího orgánu či zprostředkujícího subjektu dané výzvy v aktuálním platném znění. Smluvní strany prohlašují, že obsah uvedených dokumentů je jim znám.
- 1.3 Smluvní strany shodně prohlašují, že identifikační údaje uvedené ve smlouvě jsou v souladu s právní skutečností v době uzavření smlouvy.
Smluvní strany se zavazují, že změny dotčených údajů oznámí bez prodlení druhé smluvní straně.
Smluvní strany prohlašují, že osoby podepisující tuto smlouvu jsou k tomuto úkonu oprávněny.
- 1.4 Zhotovitel prohlašuje, že je oprávněn na základě příslušných právních předpisů k podnikání v dotčeném oboru, přičemž toto jeho oprávnění není žádným způsobem omezeno, a že je podle příslušných právních předpisů postačující k provedení díla podle této smlouvy.
- 1.5 Podkladem pro uzavření této smlouvy je nabídka Zhotovitele (Účastníka) ze dne 11. 7. 2018 podaná do zadávacího řízení na veřejnou zakázku s názvem „**Online veřejná správa v ORP Pelhřimov**“.
- 1.6 Zhotovitel potvrzuje, že se seznámil s rozsahem a povahou díla, že jsou mu známy veškeré technické, kvalitativní a jiné podmínky nezbytné k realizaci díla, a že disponuje takovými kapacitami a odbornými znalostmi, které jsou nezbytné pro realizaci díla za dohodnutou pevnou smluvní cenu uvedenou v čl. 5.
- 1.7 Zhotovitel je povinen zajistit, že veškeré vlastnosti předmětu smlouvy, včetně jeho update, legislativních update, upgrade a legislativních upgrade budou po celou dobu účinnosti této smlouvy odpovídat obecně platným právním předpisům ČR.
- 1.8 Zhotovitel je povinen na písemné vyžádání Objednatele opatřit předmět smlouvy a každý update, legislativní update, upgrade a legislativní upgrade předmětu smlouvy čestným prohlášením o tom, že předmět Smlouvy, případně provedený update či upgrade, je ve shodě s platnými právními předpisy ČR.
- 1.9 Zhotovitel prohlašuje, že bude mít po celou dobu plnění předmětu smlouvy uzavřenu pojistnou smlouvu kryjící odpovědnost za škodu způsobenou provozní činností s limitem pojistného plnění ve výši minimálně 2 mil. Kč, kterou se zavazuje kdykoliv na vyžádání předložit k nahlédnutí Objednateli.
- 1.10 Zhotovitel prohlašuje, že je odborně způsobilý k zajištění předmětu smlouvy.
- 1.11 Zhotovitel a Objednatel se zavazují k vzájemné součinnosti za účelem plnění smlouvy.

2 ÚČEL A PŘEDMĚT SMLOUVY

- 2.1 Účelem této smlouvy je dodávka a implementace komponent pro elektronizaci procesů včetně posílení infrastruktury a bezpečnosti prostředí s názvem „**Online veřejná správa v ORP Pelhřimov**“ včetně poskytnutí licencí (dodávka rozšíření hardware – část 2 veřejné zakázky a dodávka Elektronické úřední desky – část 3 veřejné zakázky, nejsou součástí plnění dle této smlouvy) a dalších souvisejících služeb, který je realizován v rámci spolufinancování Evropskou unií z Evropského fondu pro regionální rozvoj na základě Operačního programu: Integrovaný regionální operační program, 28. Výzva IROP - SPECIFICKÉ INFORMAČNÍ A KOMUNIKAČNÍ SYSTÉMY A INFRASTRUKTURA II. - SC 3.2.
- 2.2 Zhotovitel na svůj náklad a na své nebezpečí zhotoví pro Objednatele „**Online veřejná správa v ORP Pelhřimov**“, a to přesně podle technické specifikace a zadávacích podmínek zadávacího řízení (dále jen „dílo“).
- 2.3 Předmětem této smlouvy je závazek Zhotovitele provést pro Objednatele na vlastní riziko a nebezpečí dále specifikované dílo včetně poskytnutí všech nutných licencí, dokumentací, implementace a zkušebního provozu.



- 2.4 Zhotovitel zabezpečí pro Objednatele poskytování technické podpory a servisu po dobu zkušebního provozu a po celou dobu udržitelnosti projektu (podrobnosti poskytování technické podpory a servisu viz samostatná smlouva).
- 2.5 Objednatel se zavazuje řádně a včas provedené a dokončené dílo převzít a uhradit za něj Zhotoviteli sjednanou cenu.

3 SPECIFIKACE DÍLA

- 3.1 Realizace díla zahrnuje kompletní dodávku a implementaci softwaru dle části 1 zakázky „**Online veřejná správa v ORP Pelhřimov**“ včetně poskytnutí všech nutných licencí a dalších oprávnění nezbytných k realizaci díla a dalších souvisejících služeb podle přílohy č. 1 této smlouvy v souvislosti s částí 1 veřejné zakázky.

4 DOBA A MÍSTO PLNĚNÍ

- 4.1 Zhotovitel plnění ze smlouvy předá Objednateli v termínech podle jednotlivých fází stanovených v **odst. 4.2** této smlouvy. Zhotovitel začne s plněním předmětu této smlouvy ihned po písemném vyzvání k plnění ze smlouvy.
- 4.2 Zhotovitel je povinen plnění ze smlouvy předat Objednateli (případně podle charakteru plnění provádět pro Objednatele) bez vad a nedodělků na základě předávacího protokolu podepsaného oprávněnými zástupci obou smluvních stran po ukončení a předání díla.

Položka	Termín
Podpis smlouvy a zahájení prací	T
Dodávka HW komponent	T + 60
Instalace a implementace HW komponent	T + 80
Analýza SW řešení (implementační studie)	T + 80
Implementace a zprovoznění	T + 100 Dle podmínek výzvy nejpozději do 15. 11. 2018
Testovací provoz (ukončení testovacího provozu včetně předání zakázky nejpozději k 31. 12. 2018)	T + 120 Dle podmínek výzvy nejpozději do 31. 12. 2018

- 4.3 Pokud Zhotovitel splní řádně dílo a připraví jej k předání Objednateli před sjednaným termínem, je Objednatel oprávněn převzít dílo i v tomto navrženém zkráceném termínu.
- 4.4 Místem plnění veřejné zakázky je pracoviště Objednatele.

5 CENA

- 5.1 Cena předmětu plnění podle **čl. 2** a v rozsahu specifikovaném v **čl. 3** a Příloze 1 (část 1 veřejné zakázky), v členění podle nabídky Zhotovitele je stanovena v Příloze 2 Cenová kalkulace.
- 5.2 Cena předmětu plnění je.

Cena bez DPH činí	4 494 500 Kč
DPH 21%	943 845 Kč
Cena včetně DPH	5 438 345 Kč

- 5.3 Ceny jsou uvedeny jako pevné a nejvýše přípustné, zahrnující veškeré náklady Zhotovitele nutné k řádnému plnění předmětu smlouvy. Ceny je možné upravit pouze za níže specifikovaných podmínek.



- 5.4 Smluvní strany se dohodly, že pokud dojde v průběhu plnění této smlouvy ke změně zákonné sazby DPH stanovené pro příslušné plnění vyplývající z této smlouvy, bude tato sazba promítnuta do všech cen uvedených v této smlouvě s DPH a Zhotovitel je od okamžiku nabytí účinnosti změny zákonné sazby DPH povinen účtovat platnou sazbu DPH. O této skutečnosti není nutné uzavírat dodatek k této smlouvě.
- 5.5 Za stanovení sazby daně v souladu s platnými právními předpisy odpovídá Zhotovitel.
- 5.6 Smluvní strany se dohodly, že po celou dobu zkušebního provozu budou technická podpora a další služby ze strany Zhotovitele poskytovány bezúplatně.

6 PLATEBNÍ A FAKTURAČNÍ PODMÍNKY

- 6.1 Úhrada ceny předmětu plnění bude provedena po předání plnění na základě Akceptačního protokolu podepsaného oprávněnými zástupci obou smluvních stran. Den podpisu Akceptačního protokolu je dnem uskutečnění zdanitelného plnění.
- 6.2 Po ukončení každé části díla specifikované čl. 3 této smlouvy vyhotoví Zhotovitel protokol o předání a převzetí části díla (dále jen „předávací protokol“), obsahující přehled všech předávaných částí a provedených prací. Objednatel se zavazuje tyto části díla převzít v případě, že budou provedeny a předány řádně v souladu se smlouvou, bez vad a nedodělků. Za účelem předání celého díla specifikovaného v čl. 3 této Smlouvy bude mezi smluvními stranami sepsán Akceptační protokol celého díla, který bude podepsán oprávněnými zástupci obou smluvních stran.
- 6.3 Pokud Objednatel dílo nebo jeho část nepřevzme, protože obsahuje vady, je povinen specifikovat tyto vady v předávacím protokolu. K vypracování předávacího protokolu je Zhotovitel povinen poskytnout Objednateli součinnost.
- 6.4 Předávací protokol a Akceptační protokol musí obsahovat minimálně tyto náležitosti
- 6.4.1 číslo předávacího/akceptačního protokolu a datum,
 - 6.4.2 číslo smlouvy a datum jejího uzavření, číslo veřejné zakázky,
 - 6.4.3 označení předmětu plnění nebo jeho části,
 - 6.4.4 název, sídlo, IČ a DIČ Objednatele a Zhotovitele,
 - 6.4.5 název projektu, registrační číslo projektu a informaci, že se jedná o projekt podpořený z Integrovaného regionálního operačního programu následujícím způsobem: „**Online veřejná správa v ORP Pelhřimov**“, reg. č. **CZ.06.3.05/0.0/0.0/16_044/0005939**, je spolufinancován z Integrovaného regionálního operačního programu.
 - 6.4.6 datum zahájení a dokončení plnění příslušné části díla/celého díla,
 - 6.4.7 podrobné vymezení rozsahu provedených prací a dodávek
 - 6.4.8 pro případnou nutnou dodávku HW (pakliže bude v souvislosti s dodáním software nezbytná, jinak je dodávka hardware součástí samostatné smlouvy) bude minimálně uveden:
 - 6.4.8.1 název a typ zařízení
 - 6.4.8.2 jeho konfigurace
 - 6.4.8.3 výrobní/sériové číslo
 - 6.4.9 seznam veškerých softwarových licencí,
 - 6.4.10 prohlášení Objednatele, že plnění (jeho část) přejímá (nepřejímá), podpis oprávněné osoby Objednatele,
 - 6.4.11 jméno a vlastnoruční podpis osoby, která předávací protokol vystavila, včetně kontaktního telefonu.
- 6.5 Předávací/Akceptační protokol bude doručen doporučenou poštou nebo osobně oprávněnému zaměstnanci Objednatele proti písemnému potvrzení nebo využitím datové schránky.
- 6.6 Podkladem pro úhradu ceny podle této smlouvy bude faktura, která bude mít náležitosti účetního dokladu podle Zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, a daňového dokladu



- podle Zákona č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „faktura“).
- 6.7 Zhotovitel je oprávněn vystavit samostatně fakturu po řádném dokončení a předání části díla na základě příslušného Akceptačního protokolu, podepsaného oběma smluvními stranami, ze kterého vyplývá, že dílo, jeho část, bylo předáno řádně a bez vad a nedodělků.
- 6.8 Lhůta splatnosti faktury činí 30 kalendářních dnů ode dne doručení Objednateli. Faktura bude doručena doporučenou poštou nebo osobně oprávněnému zaměstnanci Objednatele proti písemnému potvrzení.
- 6.9 Faktura musí kromě zákonem stanovených náležitostí pro daňový doklad obsahovat také
- 6.9.1 číslo a datum vystavení faktury,
 - 6.9.2 číslo smlouvy a datum jejího uzavření, číslo veřejné zakázky,
 - 6.9.3 název projektu, registrační číslo projektu a informaci, že se jedná o projekt podpořený z Integrovaného regionálního operačního programu, následujícím způsobem: Projekt „Online veřejná správa v ORP Pelhřimov“, reg. č. CZ.06.3.05/0.0/0.0/16_044/0005939, je spolufinancován z Integrovaného regionálního operačního programu.
 - 6.9.4 předmět plnění a jeho přesnou specifikaci ve slovním vyjádření (nestačí pouze odkaz na číslo uzavřené smlouvy),
 - 6.9.5 označení banky a číslo účtu, na který musí být zaplacen (pokud je číslo účtu odlišné od čísla uvedeného v této Smlouvě, je Zhotovitel povinen o této skutečnosti informovat Objednatele),
 - 6.9.6 číslo a datum příslušných předávacích protokolů a Akceptačního protokolu podepsaných zástupcem Zhotovitele a odsouhlasených zástupcem Objednatele (Akceptační protokol bude přílohou faktury),
 - 6.9.7 lhůtu splatnosti faktury,
 - 6.9.8 název, sídlo, IČ a DIČ Objednatele a Zhotovitele,
 - 6.9.9 jméno a vlastnoruční podpis osoby, která fakturu vystavila, včetně kontaktního telefonu.
 - 6.9.10 Smluvní strany se dohodly, že daňové doklady se základem pro výpočet DPH vyšším než 20.000,- Kč budou obsahovat prohlášení tohoto nebo významově totožného znění: „Vystavitel tohoto daňového dokladu čestně prohlašuje, že není v insolvenčním ani obdobném řízení, a že se zavazuje zde vyčíslenou DPH uhradit včas a řádně příslušnému správci daně.“. V případě neuvedení tohoto prohlášení na daňovém dokladu nebude na zde vyčíslenou DPH reflektováno a tato bude objednatelům uhrazena jiným (náhradním) způsobem. Shora uvedené čestné prohlášení musí být uvedeno nad signací daňového dokladu. V opačném případě musí být čestné prohlášení dodavatele znovu opatřeno podpisem a razítkem dodavatele.
 - 6.9.11 Smluvní strany se dohodly, že pokud se zhotovitel stane ke dni uskutečnění zdanitelného plnění nespolehlivým plátcem DPH, objednatel je oprávněn provést zajišťovací úhradu DPH na účet příslušného finančního úřadu
- 6.10 Nebude-li faktura obsahovat zákonem či touto smlouvou stanovené náležitosti nebo bude chybně vyúčtována cena nebo DPH nebo budou vyúčtovány práce, které Zhotovitel neprovedl, je Objednatel oprávněn fakturu před uplynutím lhůty splatnosti vrátit druhé smluvní straně k provedení opravy s vyznačením důvodu vrácení. Zhotovitel provede opravu vystavením nové faktury. Dnem odeslání vadné faktury Zhotoviteli přestává běžet původní lhůta splatnosti a nová lhůta splatnosti běží znovu ode dne doručení nové faktury Objednateli.
- 6.11 Povinnost zaplatit cenu je splněna dnem odepsání příslušné částky z účtu Objednatele.
- 6.12 Zhotovitel se zavazuje dodržovat případné další pokyny Objednatele na formální požadavky faktury a předávacího/akceptačního protokolu ohledně informací k financování projektu z Integrovaného regionálního operačního programu podle Příručky pro žadatele a příjemce, výzva č. 28. Zhotovitel prohlašuje, že se s obsahem výše uvedeného dokumentu seznámil a jeho obsahu porozuměl.



7 PŘEDÁNÍ A PŘEVZETÍ PLNĚNÍ

7.1 Předání a převzetí dokumentů

- 7.1.1 Dokumenty, které mají být vypracovány Zhotovitelem na základě této smlouvy, a které se poskytují Objednateli jako součást poskytování Díla nebo Služeb (zejména Detailní realizační projekt), budou nejdříve předloženy Objednateli ve formě návrhu k posouzení.
- 7.1.2 Zhotovitel se zavazuje předat první verzi dokumentu Objednateli k akceptaci ve lhůtě domluvené mezi Zhotovitelem a Objednatelem na základě této smlouvy, nebo jinak stanovené v souladu s touto smlouvou. Objednatel je oprávněn ve lhůtě deseti (10) pracovních dnů od doručení příslušného dokumentu písemně předložit Zhotoviteli své připomínky k návrhu. Po diskusi o těchto připomínkách upraví Zhotovitel příslušný návrh v souladu s dohodnutými změnami a se zapracováním těchto dohodnutých změn jej předá ve stejné lhůtě deseti (10) pracovních dnů Objednateli.
- 7.1.3 V případě, že Objednatel nemá k předaným dokumentům výhrady, považují se za převzaté k okamžiku doručení jejich konečné verze Objednateli. V případě výhrad k předaným dokumentům je Objednatel oprávněn opětovně vrátit tyto dokumenty s připomínkami Zhotoviteli ve lhůtě a postupovat podle **odst. 7.1.2** výše.
- Přitom platí zásada, že Objednatel může v rámci tohoto článku připomínkovat jen ty části dokumentu, které v **odst. 7.1.2** připomínkoval.
- 7.1.4 V případě, že Objednatel připomínky ve lhůtě uvedené v **odst. 7.1.2** této smlouvy nepředloží, má se za to, že s předloženým dokumentem souhlasí a dokument se považuje za řádně převzatý.

7.2 Předání a převzetí ostatních plnění podle této smlouvy (vyjma Služeb)

- 7.2.1 V případě, že součástí poskytování plnění Zhotovitelem podle této smlouvy je plnění, které podléhá akceptaci Objednatelem v souladu s Přílohou č. 1, musí dojít k podpisu předávacích protokolů ohledně tohoto plnění v termínech uvedených v Detailním harmonogramu realizace, není-li výslovně uvedeno jinak. Detailní kritéria akceptace a vymezení plnění, která podléhají akceptaci Objednatelem, jsou uvedena v Příloze č. 1 (část 1 veřejné zakázky), případně v Detailním realizačním projektu. Jestliže plnění nebo jeho jednotlivé části splní kritéria akceptačního řízení, považují se za řádně ukončené a Objednatel je povinen jej převzít podle **odst. 7.2.5** níže. Akceptační procedury zahrnují porovnání skutečných vlastností plnění se závaznou specifikací předmětu plnění podle této smlouvy.
- 7.2.2 Akceptační procedura bude zahrnovat akceptační testy, které budou probíhat na základě specifikace akceptačních testů obsahující popis testů, testovací data, příslušné prostředí, pořadí provádění testů a akceptační kritéria. Nedohodnou-li se smluvní strany jinak, vypracuje specifikaci akceptačních testů Zhotovitel a předá Objednateli k odsouhlasení v termínu deseti (10) pracovních dnů před zahájením akceptační procedury podle Detailního harmonogramu. Odsouhlasení bude provedeno písemnou formou v termínu pěti (5) pracovních dnů před zahájením akceptační procedury. Jestliže se Objednatel v této lhůtě ke specifikaci akceptačních testů písemně nevyjádří, má se za to, že specifikaci akceptačních testů odsouhlasil. Jestliže Objednatel specifikaci akceptačních testů v uvedené lhůtě neodsouhlasil, je povinen Zhotoviteli v této lhůtě sdělit připomínky k Zhotovitelem předložené specifikaci akceptačních testů a poskytnout Zhotoviteli veškerou potřebnou součinnost k dokončení a odsouhlasení specifikace akceptačních testů. Lhůta pro provedení akceptačních testů a lhůta pro předání plnění nebo jeho části se prodlužuje o dobu, o kterou se prodloužilo písemné odsouhlasení specifikace akceptačních testů z důvodu připomínek na straně Objednatele oproti lhůtě stanovené v tomto článku.



- 7.2.3 Zhotovitel bude písemně informovat Objednatele, resp. jeho oprávněné osoby nejméně pět (5) dní předem o termínu zahájení akceptačních testů. Objednatel je oprávněn se těchto testů zúčastnit a osvědčit jejich konání, a to formou předávacího protokolu (nebo dílčích předávacích protokolů), podepsaného (podepsaných) oprávněnými osobami obou smluvních stran. Pokud se Objednatel nedostaví v termínu určeném pro provedení akceptačních testů, ačkoli byl s tímto termínem podle tohoto článku řádně seznámen, je Zhotovitel oprávněn provést příslušné akceptační testy bez jeho přítomnosti. Takto provedené akceptační testy se považují za provedené v přítomnosti Objednatele. Kopie veškerých dokumentů vypracovaných v souvislosti s provedením těchto akceptačních testů budou Objednateli poskytnuty do pěti (5) dnů.
- 7.2.4 Základním předpokladem pro řádné předání plnění (nebo jeho části) Zhotovitelem a převzetí tohoto plnění (nebo jeho části) Objednatelem, a to formou předávacího protokolu podepsaného oprávněnými osobami obou smluvních stran v souladu s **odst. 7.2.8** níže je skutečnost, že plnění splní kritéria akceptačních testů uvedená v dohodnutých kontrolních specifikacích ve smyslu tohoto čl. 7 a bude provedeno v souladu se závaznou specifikací předmětu plnění podle této smlouvy.
- 7.2.5 Jestliže plnění nebo jeho část splní akceptační kritéria akceptačních testů, Zhotovitel se zavazuje v den následující po ukončení akceptačních testů umožnit Objednateli plnění nebo jeho část převzít a Objednatel se zavazuje v tomto termínu plnění nebo jeho část převzít. Pokud Objednatel plnění nebo jeho část v tomto termínu nepřevzme, ačkoli převzetí plnění nebo jeho části bylo Zhotovitelem řádně umožněno, má se za to, že plnění nebo jeho část bylo řádně předáno a Objednatelem převzato právě v den následující po ukončení akceptačních testů.
- 7.2.6 Jestliže plnění nesplňuje stanovená akceptační kritéria kteréhokoliv akceptačního testu, budou výsledky akceptačního testu (splněno/nesplněno/s výhradami) spolu s uvedením termínů pro nápravu uvedeny ve vyhodnocení Akceptačního protokolu. Zhotovitel napraví tyto nedostatky a příslušné akceptační testy budou provedeny znovu. Tento proces testování a následných oprav se bude opakovat, přičemž výše uvedená ustanovení se použijí obdobně. Proces testování a následných oprav lze opakovat, dokud Zhotovitel nesplní veškerá akceptační kritéria pro příslušný akceptační test, nejvýše však natřikrát (3x). V situaci, kdy by bylo nutné opakovat akceptační testy více jak třikrát (3x) pro konkrétní fázi projektu, je v takovém případě nutný souhlas nadřízeného orgánu projektu – tzn. řídicího výboru nebo ředitelů projektu podle použité metodiky řízení projektu.
- 7.2.7 Žádný akceptační test se však nebude považovat za nesplněný, jestliže daný nedostatek nebyl způsoben Zhotovitelem, nebo byl zjištěn nebo měl být zjištěn Objednatelem před nebo při předcházejícím akceptačním testu, ale nebyl v té době oznámen Zhotoviteli, nebo byl nepodstatný, tzn. neměl vliv na řádné poskytování Služeb nebo funkčnost Díla nebo jeho části tak, jak jsou vymezeny v této smlouvě.
- 7.2.8 Při převzetí plnění nebo kterékoli jeho části v souladu s tímto čl. 7 je Objednatel povinen podepsat potvrzení o přijetí plnění nebo dané části a Objednatel i Zhotovitel se zavazují podepsat příslušný Předávací případně Akceptační protokol (díličí Předávací případně Akceptační protokoly), tj. potvrzení o předání a přijetí (převzetí) plnění nebo jeho určité části.

8 LICENCE A PODMÍNKY UŽITÍ PRODUKTU

- 8.1 Zhotovitel poskytuje touto smlouvou Objednateli a Objednatel touto smlouvou přijímá nevýhradní oprávnění k užití díla a každé jeho části včetně jeho aktualizací, a to všemi způsoby uvedenými v § 12 odst. 4 autorského zákona.
- 8.2 Zhotovitel poskytne Objednateli veškeré potřebné licence pro řádné fungování a provoz částí díla a díla jako celku. Jedná se o časově neomezenou licenci.



- 8.3 Zhotovitel uvedl kompletní název SW, počet licencí, jejich rozsah a licenční podmínky ke všem poskytovaným licencím v Příloze 1 (část 1 veřejné zakázky).
- 8.4 Územní rozsah licencí je omezen správním územím Města Pelhřimov, časový rozsah licencí je neomezený.
- 8.5 Licence jsou neodvolatelné a jsou poskytnuty ode dne jejich dodání.
- 8.6 Objednatel není povinen licence využít.
- 8.7 V případě, že při plnění této smlouvy vznikne dílo, které je chráněno předpisy o duševním vlastnictví (např. dokumentace jako dílo autorské apod.), vzniká Objednateli právo toto dílo užívat v rozsahu nezbytném pro naplnění účelu, ke kterému bylo vytvořeno a to po dobu neomezenou (i po ukončení trvání smlouvy).
- 8.8 V případě, že výsledkem činnosti Zhotovitele nebude dílo chráněné předpisy o duševním vlastnictví, Objednatel nabude vlastnické právo k předmětu plnění okamžikem jeho převzetí.
- 8.9 Dojde-li v rámci plnění předmětu smlouvy k pořízení databáze, pak je Objednatel od okamžiku pořízení databáze oprávněn databází užívat.
- 8.10 Zhotovitel se zavazuje, že prováděním plnění podle této smlouvy nezasáhne neoprávněně do autorských práv třetí osoby. Odpovědnost za neoprávněný zásah do autorských i jiných práv třetích osob nese výlučně Zhotovitel.
- 8.11 Zhotovitel výslovně prohlašuje, že je plně oprávněn disponovat právy k duševnímu vlastnictví, včetně práv autorských zahrnutých v předmětu díla a zavazuje se za tímto účelem zajistit řádné a nerušené užívání díla Objednatel, včetně zajištění souhlasů s autory děl v souladu s autorským zákonem.
- 8.12 Zhotovitel je povinen Objednateli uhradit jakékoli majetkové a nemajetkové újmy, vzniklé v důsledku toho, že Objednatel nemohl předměty díla užívat řádně a nerušeně. Jestliže Zhotovitel poruší povinnosti podle tohoto článku smlouvy, jde o podstatné porušení této smlouvy a Zhotovitel uhradí ve prospěch Objednatele smluvní pokutu ve výši 10.000 Kč za každé jednotlivé porušení povinnosti. Zaplacením smluvní pokuty není nijak dotčeno ani omezeno právo Objednatele na náhradu škody, kterou lze vymáhat vedle smluvní pokuty v plné výši. S nositeli chráněných práv duševního vlastnictví vzniklých v souvislosti s realizací díla podle této smlouvy je Zhotovitel povinen vždy smluvně zajistit možnost volného nakládání s těmito právy Objednatel.

9 ODPOVĚDNOST ZA ŠKODU

- 9.1 Zhotovitel bude povinen nahradit Objednateli v plné výši škodu, která vznikla při realizaci a užívání díla v souvislosti nebo jako důsledek porušení povinností a závazků Zhotovitele podle této smlouvy.
- 9.2 V případě, že při činnosti prováděné Zhotovitelem dojde ke způsobení prokazatelné škody Objednateli nebo třetím osobám, která nebude kryta pojištěním sjednaným podle této smlouvy, bude Zhotovitel povinen tyto škody uhradit z vlastních prostředků.
- 9.3 Pokud v důsledku porušení povinností Zhotovitele stanovených touto smlouvou nebude Objednateli uhrazen finanční podíl nebo jeho část z Integrovaného regionálního operačního programu na projektu „Online veřejná správa v ORP Pelhřimov“, reg. č. CZ.06.3.05/0.0/0.0/16_044/0005939, bude Zhotovitel povinen uhradit Objednateli takto způsobenou škodu (celý podíl z Integrovaného regionálního operačního programu na projektu týkajícího se tohoto díla ve výši, kterou vyčíslí Objednatel a písemně sdělí Zhotoviteli).
- 9.4 Nesplní-li Zhotovitel své závazky stanovené v čl. 6 této smlouvy a Objednateli v důsledku toho vznikne škoda (např. uhrazením sankcí uložených příslušným finančním úřadem v důsledku pozdní úhrady DPH u prací a dodávek podléhajících režimu přenesené daňové povinnosti), bude Zhotovitel povinen Objednateli tuto škodu v plném rozsahu uhradit.

10 ZÁRUČNÍ PODMÍNKY

- 10.1 Zhotovitel zaručuje, že dílo má vlastnosti a funkční specifikaci stanovené touto smlouvou, a že je způsobilé pro použití ke sjednanému účelu.



- 10.2 Zhotovitel poskytuje Objednateli záruku, že celé dílo (a každá jeho část) bude prosto jakýchkoliv vad věcných, právních i ostatních. Dílo nebo jeho část má vady, jestliže zejména neodpovídá výsledku určenému ve smlouvě, účelu jeho využití, případně nemá vlastnosti výslovně stanovené smlouvou, dokumentací, Objednatelem, platnými předpisy nebo nemá vlastnosti obvyklé.
- 10.3 Zhotovitel poskytuje po uvedené záruční dobu záruku za bezvadnost předmětu díla, tj. záruku za všechny vlastnosti, které má mít předmět díla zejména podle smlouvy, podle jednotlivých požadavků a pokynů Objednatele, případně ostatních pověřených osob, podle dokumentace, norem a ostatních předpisů, pokud se na prováděný předmět díla, jeho části a příslušenství vztahují.
- Zhotovitel prohlašuje, že předmět díla si po tuto dobu zachová všechny takové vlastnosti, funkčnost a stanovenou účelovou způsobilost. Po dobu záruční doby je tedy rozsah záruky neomezený, což znamená zejména, že předmět díla provedený podle smlouvy bude prostý jakýchkoliv vad.
- 10.4 Není-li sjednáno jinak je záruční doba díla a každé jeho části sjednána na dobu 60 měsíců a začíná běžet následujícím dnem po protokolárním ukončení zkušebního provozu jednotlivých částí díla a předání celého díla do rutinního provozu (podpis Akceptačního protokolu celého díla).
- Záruka se vztahuje na vady resp. nedodělky díla, které se projeví během záruční doby s výjimkou vad, u nichž Zhotovitel prokáže, že jejich vznik zapříčinil Objednatel.
- 10.5 V průběhu záruční doby bude Zhotovitel poskytovat Objednateli na dílo a každou jeho část záruku na kvalitu a servisní podporu.
- 10.6 Pokud je uplatnění reklamace na zařízení v záruční době oprávněné, má Objednatel právo na bezplatnou opravu vady.
- Pokud vadu není možno opravit, má Objednatel právo na výměnu vadného zboží (zařízení) včetně s tím souvisejících prací.
- Záruční doba je automaticky prodloužena o případnou dobu opravy zařízení.
- 10.7 Zhotovitel se zavazuje provádět na vlastní náklady odstranění nahlášených vad na HW vybavení, podle požadavků stanovených v tomto článku smlouvy. Odstranění vady (tj. oprava vadného zboží nebo výměna vadného zboží za bezvadné stejných či vyšších parametrů) včetně potřebné demontáže a montáže a bezplatné konfigurace podle potřeb Objednatele bude provedeno v rozsahu odpovídajícím záruce podle časového rozsahu specifikovaného v tomto článku smlouvy.
- 10.8 V průběhu záruční doby Zhotovitel garantuje odstranění nahlášených vad a zprovoznění zařízení, případně výměnu vadného hardware za podmínek garantovaných výrobcem.
- 10.9 Záruční doba se staví po dobu, po kterou nemůže Objednatel dílo řádně užívat pro vady, za které nese odpovědnost Zhotovitel.
- 10.10 Veškeré vady (reklamace) je Objednatel povinen uplatnit u Zhotovitele bez zbytečného odkladu poté, kdy vadu zjistil a to hlášením v souladu s ustanoveními **čl. 12** této smlouvy, obsahujícím specifikaci zjištěné vady.
- 10.11 Reklamací lze uplatnit do posledního dne záruční doby, přičemž i reklamace odeslaná Objednatelem v poslední den záruční doby se považuje za včas uplatněnou.
- 10.12 Záruční servis bude prováděn u Objednatele bezplatně po celou dobu záruky.
- V případě výměny nebo opravy v servisním středisku Zhotovitele nebo autorizovaném servisním středisku výrobce, zabezpečí Zhotovitel bezplatně dopravu vadného zboží od Objednatele do servisu a dopravu opraveného nebo vyměněného zboží zpět k Objednateli včetně potřebné demontáže a montáže.
- 10.13 Zhotovitel odpovídá za to, že dokumenty a soubory dat, které Objednateli v rámci plnění předmětu smlouvy předal
- 10.13.1 jsou autorizovanými kopiemi originálů příslušných dokumentů a souborů dat Zhotovitele,
 - 10.13.2 neobsahují žádné infiltrační prostředky,
 - 10.13.3 že k nim má práva na jejich šíření, instalaci, konfiguraci a správu, která mu umožňují s nimi nakládat a dále je poskytovat tak, jak je sjednáno v této smlouvě.



- 10.14 V případě, že se některá z uvedených garancí Zhotovitele ukáže nepravdivou a Objednateli z tohoto důvodu vznikne škoda, bude Zhotovitel povinen Objednateli tuto škodu nahradit.
- 10.15 Zhotovitel uhradí škodu, která Objednateli vznikla vadným plněním v plné výši. Zhotovitel rovněž Objednateli uhradí náklady vzniklé při uplatňování práv z odpovědnosti za vady.
- 10.16 Nebezpečí škody na díle a dalším hmotném plnění z této smlouvy přechází na Objednatele okamžikem jejich převzetí.
- 10.17 Zhotovitel prohlašuje, že na díle ani na jiném plnění z této smlouvy nevážnou žádné právní vady, tedy dílo není zatíženo právem třetí osoby.

11 REKLAMACE - ODSTRAŇOVÁNÍ VAD VZNIKLYCH Z DŮVODŮ NA STRANĚ ZHOTOVITELE

- 11.1 Objednatel má právo uplatnit formou reklamace svoje práva z odpovědnosti Zhotovitele za vady následujících skutečností:
- 11.1.1 záznamových materiálů, na kterých jsou uloženy dokumenty a soubory dat, které tvoří předmět plnění Zhotovitele,
 - 11.1.2 obsahu dokumentů a souborů dat, které tvoří předmět plnění Zhotovitele,
 - 11.1.3 programového vybavení (produktu), které tvoří předmět plnění Zhotovitele.
- 11.2 Reklamáce (vady) budou zástupci Objednatele hlášeny Zhotoviteli prostřednictvím kontaktního místa pro hlášení závad v souladu s **čl. 12** této smlouvy.
- 11.3 Proces odstraňování vad produktu bude probíhat v režimech definovaných Servisní smlouvou.
- 11.4 Vyplyne-li z objektivních skutečností potřeba lhůty delší než je stanovena u jednotlivých kategorií, lze písemně dohodnout lhůtu delší. Za objektivní skutečnosti lze považovat zásah vyšší moci, chybnou funkci operačních a databázových platforem, časový rozsah potřebných prací jdoucí nad stanovený rámec.

12 TECHNICKÁ PODPORA A SERVIS

- 12.1 Technická podpora a servis jsou po dobu zkušebního provozu poskytovány zdarma.
- 12.2 Technická podporu a servis je řešena samostatnou smlouvou – **Servisní smlouva „Online veřejná správa v ORP Pelhřimov“**.



13 SANKCE

13.1 Smluvní pokuty

- 13.1.1 V případě prodlení Zhotovitele s provedením nebo předáním díla nebo jeho jednotlivých částí podle čl. 4 této smlouvy ve sjednané lhůtě se Zhotovitel zavazuje Objednateli uhradit smluvní pokutu ve výši 5.000 Kč za každý i započatý kalendářní den prodlení, není-li jinými ustanoveními této smlouvy výslovně uvedeno jinak.
- 13.1.2 V případě prodlení Zhotovitele s odstraněním vad ve lhůtách stanovených touto smlouvou se Zhotovitel zavazuje Objednateli uhradit smluvní pokutu ve výši 200 Kč za každou hodinu prodlení v případě vad kategorie „vysoká“ a smluvní pokutu ve výši 500 Kč za každý i započatý den prodlení v případě vady kategorie „střední“, a to pro každý případ prodlení, není-li jinými ustanoveními této smlouvy výslovně uvedeno jinak.
- 13.1.3 Za nedodržení pravidel pro provádění informačních, propagačních a archivačních opatření podle odst. 16.10 a 16.11 této smlouvy je Objednatel oprávněn požadovat zaplacení smluvní pokuty ve výši 5.000 Kč za každý zjištěný případ porušení, pokud Zhotovitel nezjedná nápravu ani v dodatečné lhůtě, kterou mu ke zjednání nápravy Objednatel určí.

13.2 V případě nedodržení lhůty splatnosti faktury, kterou od Zhotovitele převzal Objednatel k úhradě, se Objednatel zavazuje Zhotoviteli uhradit úrok z prodlení v zákonné výši.

13.3 Sankce jsou splatné do 30 dní ode dne doručení písemného vyúčtování její výše povinné straně.

13.4 Zaplacením smluvní pokuty není dotčen nárok oprávněné strany na náhradu škody, oprávněná strana má nárok na náhradu škody v plné výši.

14 DŮVĚRNÉ INFORMACE, OCHRANA OSOBNÍCH ÚDAJŮ

14.1 V případě, že bude při plnění předmětu smlouvy docházet ke zpracování osobních údajů, je tato smlouva zároveň smlouvou o zpracování osobních údajů ve smyslu § 6 Zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „ZOOÚ“).

Zhotovitel má pro účely ochrany osobních údajů postavení zpracovatele ve smyslu ZOOÚ.

14.2 Zhotovitel je oprávněn zpracovávat osobní údaje pouze za účelem plnění účelu této smlouvy.

14.3 Zhotovitel je oprávněn zpracovávat osobní údaje v rozsahu nezbytně nutném pro plnění této smlouvy, za tímto účelem je oprávněn osobní údaje zejména ukládat na nosiče informací, upravovat, uchovávat po dobu nezbytnou k uplatnění práv Zhotovitele vyplývajících z této smlouvy, předávat zpracované osobní údaje Objednateli, osobní údaje likvidovat.

14.4 Zhotovitel učiní v souladu s platnými právními předpisy a odst. 14.3 dostatečná organizační a technická opatření zabraňující přístupu neoprávněných osob k osobním údajům o ochraně osobních údajů.

14.5 Zhotovitel zajistí, aby jeho zaměstnanci byli v souladu s platnými právními předpisy poučeni o povinnosti mlčenlivosti a o možných následcích pro případ porušení této povinnosti.

14.6 Zhotovitel zajistí, aby písemnosti a jiné hmotné nosiče informací, které obsahují osobní údaje, byly uchovávány pouze v uzamykatelných místnostech.

14.7 Zhotovitel zajistí, aby písemnosti a jiné hmotné nosiče informací, které obsahují citlivé údaje, byly uchovávány v uzamykatelných skříních umístěných v uzamykatelných místnostech.

14.8 Zhotovitel zajistí, aby elektronické datové soubory obsahující osobní údaje byly uchovávány v paměti počítače pouze

14.8.1 je-li přístup k takovýmto souborům chráněn heslem,

14.8.2 je-li přístup k užívání počítače, v jehož paměti jsou tyto soubory umístěny, chráněn heslem.

14.9 Je-li pro účel kontroly správného fungování díla, odstranění vady nebo další vývoj díla nezbytné poskytnout Zhotoviteli kopii databází, souborů nebo nosičů údajů obsahujících jakékoliv údaje z činnosti Objednatele a jím určených organizací, je Zhotovitel povinen s takovými údaji nakládat tak, aby nedošlo k jejich úniku či zneužití.



- 14.10 Veškeré skutečnosti obchodní, ekonomické a technické povahy související se smluvními stranami, které nejsou běžně dostupné v obchodních kruzích a se kterými se smluvní strany seznámí při realizaci předmětu smlouvy nebo v souvislosti s touto smlouvou, se považují za důvěrné informace.
- 14.11 Zhotovitel se zavazuje, že důvěrné informace jiným subjektům nesdělí, nezpřístupní, ani nevyužije pro sebe nebo pro jinou osobu.
- Zavazuje se zachovat je v přísné tajnosti a sdělit je výlučně těm svým zaměstnancům nebo subdodavatelům, kteří jsou pověřeni plněním smlouvy a za tímto účelem jsou oprávněni se s těmito informacemi v nezbytném rozsahu seznámit.
- Zhotovitel se zavazuje zabezpečit, aby i tyto osoby považovaly uvedené informace za důvěrné a zachovávaly o nich mlčenlivost.
- 14.12 Povinnost plnit ustanovení tohoto čl. 14 smlouvy se nevztahuje na informace, které
- 14.12.1 mohou být zveřejněny bez porušení této smlouvy,
 - 14.12.2 byly písemným souhlasem obou smluvních stran zproštěny těchto omezení,
 - 14.12.3 jsou známy nebo byly zveřejněny jinak, než následkem porušení povinnosti jedné ze smluvních stran,
 - 14.12.4 příjemce je zná dříve, než je sdělí smluvní strana,
 - 14.12.5 jsou vyžádány soudem, státním zastupitelstvím nebo příslušným správním orgánem na základě zákona, popřípadně, jejichž uveřejnění je stanoveno zákonem,
 - 14.12.6 smluvní strana sdělí osobě vázané zákonnou povinností mlčenlivosti (např. advokátovi nebo daňovému poradci) za účelem uplatňování svých práv.
- 14.13 Povinnost ochrany důvěrných informací trvá bez ohledu na ukončení platnosti této smlouvy.
- 14.14 Vzhledem k veřejnoprávnímu charakteru Objednatele Zhotovitel výslovně prohlašuje, že je s touto skutečností obeznámen a souhlasí se zveřejněním smluvních podmínek obsažených v této smlouvě v rozsahu a za podmínek vyplývajících z příslušných právních předpisů, zejména Zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů.
- 14.15 Smluvní strany se zavazují, že obchodní a technické informace, které jim byly svěřeny druhou stranou, nezpřístupní třetím osobám bez písemného souhlasu druhé strany a nepoužijí tyto informace k jiným účelům, než je k plnění podmínek této smlouvy.

15 DOBA TRVÁNÍ SMLOUVY, UKONČENÍ SMLOUVY

- 15.1 Smluvní strany mohou odstoupit od smlouvy z důvodu podstatného porušení smlouvy.
- 15.2 Za podstatné porušení smluvních povinností Zhotovitele se považuje mimo jiné
- 15.2.1 prodlení Zhotovitele s plněním kteréhokoliv jeho závazku podle smlouvy delším než 30 dní,
 - 15.2.2 nesplnění pokynu Objednatele při plnění předmětu smlouvy Zhotovitelem,
 - 15.2.3 bránění Zhotovitelem Objednateli v provádění kontrol a zkoušek díla nebo jeho části,
 - 15.2.4 opakované nebo hrubé porušení pravidel bezpečnosti práce, protipožární ochrany, ochrany zdraví při práci či jiných bezpečnostních předpisů a pravidel Zhotovitelem nebo jeho subdodavatelem v místě plnění,
 - 15.2.5 dílo vykazuje vady, které neumožní jeho řádné užívání k účelu, který je sjednán touto smlouvou,
 - 15.2.6 nedodržení ujednání o poskytnuté záruce.
- 15.3 Za podstatné porušení smluvních povinností Objednatelem se považuje mimo jiné opakované prodlení Objednatele s placením kterékoliv faktury (nebo její části) delší než jeden (1) měsíc.
- 15.4 Odstoupení od smlouvy musí být učiněno písemně, s uvedením důvodu.
- Účinky odstoupení nastávají dnem doručení druhé smluvní straně oznámení o odstoupení, bylo-li odstoupení oprávněné.



- 15.5 V případě odstoupení Objednatele od smlouvy z důvodu podstatného porušení smlouvy Zhotovitelem nemá Zhotovitel nárok na zaplacení ceny podle čl. 5 této smlouvy v plné výši.
Zhotovitel je pouze oprávněn žádat po Objednateli to, o co se Objednatel zhotovováním předmětu díla obohatil.
Odstoupením od smlouvy není dotčen nárok Objednatele na náhradu případné škody a zaplacení smluvní pokuty.
- 15.6 V případě odstoupení Zhotovitele od smlouvy z důvodu podstatného porušení smlouvy Objednatelem má Zhotovitel nárok na zaplacení poměrné části ceny díla, odpovídající rozsahu provedeného díla.
Odstoupením od smlouvy není dotčen nárok Zhotovitele na náhradu případné škody a zaplacení smluvní pokuty.
- 15.7 V případě ukončení smlouvy je Zhotovitel povinen Objednateli poskytnout na své náklady veškerou součinnost k řádné migraci dat do jiného informačního systému podle zadání Objednatele.

16 PRÁVA A POVINNOSTI SMLUVNÍCH STRAN

- 16.1 Objednatel se zavazuje poskytnout Zhotoviteli nezbytnou součinnost a vyjadřovat se k návrhům na další postup, bude-li to nezbytné pro řádné zhotovení díla.
- 16.2 Zhotovitel se zavazuje při provádění díla postupovat v profesionální kvalitě a s odbornou péčí.
- 16.3 Zhotovitel se zavazuje podle této smlouvy řádně a včas předat dílo. Objednatel se v tomto smyslu zavazuje dílo převzít, v souladu s čl. 7.
- 16.4 Zhotovitel je povinen dodat dílo a jeho části podle této smlouvy v dohodnutém množství, kvalitě a provedení.
- 16.5 Zhotovitel je povinen při realizaci díla dodržovat veškeré bezpečnostní předpisy, veškeré zákony a jejich prováděcí vyhlášky, pokud se vztahují k prováděnému dílu a týkají se činnosti Zhotovitele, bezpečnosti práce, požární ochrany a ochrany životního prostředí. Pokud porušením těchto předpisů Zhotovitelem vznikne škoda, nese náklady Zhotovitel.
Objednatel je povinen prokazatelně seznámit Zhotovitele s interními předpisy, které musí Zhotovitel dodržovat.
- 16.6 Objednatel má právo přesvědčit se kdykoliv v průběhu plnění díla o stavu prací na díle včetně kontroly jakosti díla nebo jeho částí a Zhotovitel mu k tomuto musí vytvořit podmínky, případné náklady nese Zhotovitel.
- 16.7 Zhotovitel se zavazuje umožnit osobám oprávněným k výkonu kontroly projektu, z něhož je zakázka hrazena, provést kontrolu dokladů souvisejících s plněním zakázky, a to po dobu nejméně 10 let od ukončení financování díla způsobem, který je v souladu s platnými právními předpisy České republiky a Evropských společenství.
- 16.8 Zhotovitel je povinen minimálně do konce roku 2028 poskytovat požadované informace a dokumentaci související s realizací projektu zaměstnancům nebo zmocněncům pověřených orgánů (CRR, MMR ČR, MF ČR, Evropské komise, Evropského účetního dvora, Nejvyššího kontrolního úřadu, příslušného orgánu finanční správy a dalších oprávněných orgánů státní správy) a je povinen vytvořit výše uvedeným osobám podmínky k provedení kontroly vztahující se k realizaci projektu a poskytnout jim při provádění kontroly součinnost.
Zhotovitel je podle ustanovení §2 písm. e) Zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, osobou povinnou spolupůsobit při výkonu finanční kontroly prováděné v souvislosti s úhradou zboží nebo služeb z veřejných výdajů.
- 16.9 Zhotovitel je povinen bez zbytečného odkladu písemně informovat Objednatele o skutečnostech, které mají nebo mohou mít vliv na plnění smlouvy, a to neprodleně, nejpozději následující pracovní den poté, kdy příslušná skutečnost nastane nebo Zhotovitel zjistí, že by nastat mohla.
Toto pravidlo platí ve stejném rozsahu i pro Objednatele.



- 16.10 Zhotovitel je povinen na své náklady dodržovat pravidla pro provádění informačních a propagačních opatření. Každý originální účetní doklad musí obsahovat informaci, že se jedná o projekt IROP a být označen číslem projektu. Zhotovitel je povinen řádně uchovávat veškerou dokumentaci související s realizací díla podle této smlouvy, včetně účetních dokladů, minimálně do roku 2030, a pokud je v českých právních předpisech stanovena lhůta delší než v evropských předpisech, musí být použita pro úschovu delší lhůta.
- 16.11 Zhotovitel je povinen řádně uchovávat veškeré dokumenty související s realizací díla a prokazující čerpání finančních prostředků po dobu nejméně 10 let od ukončení díla způsobem, který je v souladu s platnými právními předpisy České republiky a Evropských společenství.
- Dále je povinen zajistit, aby také všichni jeho subdodavatelé, partneři, dodavatelé partnerů uchovávali veškeré dokumenty související s prováděním díla podle těchto podmínek a dodržovali propagační a informační opatření.
- 16.12 Zhotovitel je povinen všechny písemné zprávy, písemné výstupy a prezentace (včetně prováděcího projektu a předávacích protokolů) opatřit vizuální identitou projektů podle Metodického pokynu pro publicitu a komunikaci Evropských strukturálních a investičních fondů v programovém období 2014–2020 (dále jen „Metodický pokyn pro publicitu“) – viz příslušná příloha Obecných pravidel pro žadatele a příjemce v rámci příslušné výzvy.
- Zhotovitel prohlašuje, že ke dni nabytí účinnosti smlouvy je s těmito pravidly seznámen.
- 16.13 Minimálně jeden člen realizačního týmu Zhotovitele se musí zúčastnit pravidelných kontrolních dní v sídle Objednatele, které budou probíhat minimálně jednou za měsíc ode dne, kdy smlouva nabude účinnosti.
- Objednatel může podle aktuální potřeby frekvenci konání těchto kontrolních dní upravit.
- 16.14 Zhotovitel je povinen účastnit se na základě pozvánky Objednatele všech jednání týkajících se předmětu smlouvy, řídit se při provádění plnění podle této smlouvy jeho pokyny a poskytnout mu požadovanou dokumentaci.
- Účast na těchto jednáních není považována za technickou podporu, údržbu, poradenství ani konzultaci a Zhotoviteli za takové jednání nenáleží odměna.
- 16.15 Zhotovitel je povinen z každého jednání či kontrolního dne týkajícího se plnění předmětu smlouvy vyhotovit zápis o průběhu a závěrech jednání či kontrolního dne, který bude poté ve formátu DOC předán Objednateli k odsouhlasení a následně podepsán zástupci Objednatele i Zhotovitele.
- Každý ze zápisů bude obsahovat minimálně tyto náležitosti: pořadové číslo zápisu, datum konání, místo konání, seznam přítomných či omluvených účastníků, program jednání, popis sjednaných úkolů závěrů jednání či kontrolního dne; popis splnění úkolů ujednaných na předchozím jednání či předchozím kontrolním dni.
- Každý ze zápisů bude dále obsahovat název projektu, registrační číslo projektu a prvky povinné publicity podle Metodického pokynu pro publicitu.
- 16.16 Po rozhodnutí o výběru dodavatele je Objednatel povinen ve smyslu § 219 zákona o zadávání veřejných zakázek zveřejnit na svém profilu Objednatele text uzavřené smlouvy s vítězným Zhotovitelem, včetně jejích případných změn a dodatků.
- 16.17 Po ukončení plnění podle uzavřené smlouvy s vítězným Zhotovitelem je Objednatel povinen ve smyslu § 219 zákona o zadávání veřejných zakázek zveřejnit na svém profilu Objednatele skutečně uhrazenou cenu za toto plnění.
- 16.18 Objednatel je povinen poskytnout Zhotoviteli vyžádanou součinnost.
- Pro tuto součinnost je Objednatel povinen uvolnit své pracovníky pro potřeby projektu včas a v dostatečné míře. Dále je povinen do projektu uvolnit klíčové uživatele a manažery s pravomocí rozhodnout pro udržení kvality a harmonogramu projektu.



17 ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

- 17.1 Smluvní strany se budou bez zbytečného prodlení vzájemně informovat o všech změnách v adresách, telefonních číslech, číslech faxů a pod.
- 17.2 Doplnit smlouvu mohou smluvní strany pouze formou písemných dodatků, které budou vztupně číslované, výslovně prohlášeny za dodatek této smlouvy a podepsány oprávněnými zástupci smluvních stran.
- 17.3 Zhotovitel nesmí bez předchozího souhlasu Objednatele postoupit svá práva a povinnosti plynoucí ze smlouvy třetí osobě.
- 17.4 Smlouva je vyhotovena ve 4 stejnopisech, které mají platnost originálu, z toho jeden stejnopis smlouvy obdrží Zhotovitel a tři stejnopisy smlouvy Objednatel.
- 17.5 Vztahy vznikající ze smlouvy a v ní výslovně neupravené se řídí Právním řádem ČR, zejména pak příslušnými ustanoveními občanského zákoníku a autorského zákona.
- 17.6 Smlouva byla schválena Radou města Pelhřimov dne 8. 8. 2018 usnesením číslo 6/1/2018/R.
- 17.7 Všechny postupně číslované přílohy smlouvy jsou její nedílnou součástí. Seznam příloh smlouvy:
Příloha č. 1 Technická specifikace ze zadávací dokumentace veřejné zakázky „**Online veřejná správa v ORP Pelhřimov**“ – část 1
Část A - Specifikace předmětu části 1 Software veřejné zakázky
Část B - Prokázání naplnění minimálních požadavků řešení
Část C - Seznam formulářů
Příloha č. 2 Cenová kalkulace – část 1
- 17.8 Smluvní strany stvrzují, že plnění z této smlouvy je plněním ve vztahu k veřejnoprávní korporaci a veřejným prostředkům, a tudíž že skutečnosti a údaje uvedené ve smlouvě nejsou obchodním tajemstvím.
- 17.9 Smluvní strany podpisem této smlouvy dávají souhlas ke zveřejnění osobních údajů ve smlouvě obsažených pro účely uveřejnění smlouvy a metadat smlouvy v registru smluv zřízeném podle zákona č. 340/2015 Sb. o zvláštních podmínkách účinnosti některých smluv, uveřejňování těchto smluv a o registru smluv (zákon o registru smluv).
- 17.10 Smlouva nabývá účinnosti dnem jejího uveřejnění v registru smluv. Uveřejnění smlouvy v registru smluv provede objednatel.

V Pelhřimově dne 17. 9. 2018

V České Lípě dne 24. 9. 2018

Za Objednatele

Za Zhotovitele

Podpis

Podpis

Jméno Ing. František kučera

Pozice starosta

Podpis

Jméno Ing. Zdeněk Jiráček

Pozice místopředseda představenstva

Podpis

Jméno Ladislav Med

Pozice místostarosta

Jméno Ing. Vladimír Žižka

Pozice předseda představenstva



Příloha č.1 – Technická specifikace

Část A - Specifikace předmětu části 1 Software veřejné zakázky

Tato část zakázky se sestává z **komplexní dodávky, implementace a technické podpory** následujících softwarových služeb:

1. Portál občana
2. Portál úředníka
3. Elektronické dokumenty a eIDAS
4. Objednávky a Přestupky

1. Portál občana (PO) – popis systému

Cílem části Portál občana projektu „Online veřejná správa v ORP Pelhřimov“ je vybudování portálu občana pro řešení životních situací ve vybraných oblastech občanských a podnikatelských činností, včetně možnosti podání žádosti a sledování stavu zpracování svých podání. Služba bude využívána prostřednictvím veřejné sítě internet. Portál občana musí zajistit vyřízení životní situace a poskytnout přehled o řešených životních situacích, ať již byly realizovány čistě elektronickou cestou nebo zatím obvyklou cestou fyzického dokumentu či osobním podáním.

Je požadováno, aby systém Portál občana pro tzv. „ztotožněného“ občana kromě přehledů, poskytoval především možnost aktivní komunikace s úřadem. Systém tak občanovi bude umožňovat:

- Elektronicky realizovat podání založená na „inteligentních“ formulářích, jež jsou automaticky předvyplněna.

- Formuláře pro životní situace a podání:

Existující:

- stavební řízení
- doprava
- životní prostředí

Nové – včetně pořízení a implementace pro oblasti:

- dotace a granty (formuláře)
- pronájmy (formuláře)
- zábory veřejného pořádku (formuláře)
- formuláře pro evidence a poplatky
- a další



- Realizovat elektronické platby na základě předpisu získaného z úřadu
- Získat aktuální informace o stavu podání
- Využít automatické notifikace (email) při změně stavu daného podání
- Zobrazovat komentáře úředníka k podání s uvedením kontaktních údajů na zmíněného úředníka
- Zobrazovat platební historii
- Prezentovat dynamický telefonní seznam
- Zaznamenávat datum důležitých událostí – platnost občanského průkazu, pasu, včetně uživatelsky definovaných událostí – STK, platba pojištění apod. a to vše s následnou notifikací přes email
- Integrace Portálu občana s objednávacím systémem, bude umožňovat objednávání občanů na jednotlivá místa na úřadě na konkrétní den a hod přes portál občana.

Provozní platforma Portálu občana – výkonný redakční systém, bude zajišťovat plnou kontrolu úřadu nad obsahem celého portálu bez nutnosti zásahu dodavatele.

Portál občana bude integrován na nasazenou elektronickou spisovou službu, agendové informační systémy a rezervační systém města (městského úřadu). Portál občana bude rozdělen na veřejnou a neveřejnou část. Portál občana bude dostupný z úvodní stránky webu města. Neveřejná část bude dostupná pouze pro přihlášené a ověřené (ztotožněné) občany. Portál občana musí zajistit legislativně i právně jednoznačné „ztotožnění“ občana (tzv. ztotožněný uživatel).

Portál občana musí splňovat pravidla přístupného webu. Je požadována kompatibilita a optimalizace pro hlavní prohlížeče webových stránek (Internet Explorer od verze 10 výše, Mozilla Firefox od verze 45, Opera od verze 40, Chrome od verze 45, Microsoft Edge, Safari od verze 8). Forma uveřejňovaných informací **bude v souladu se zákonem č. 365/2000 Sb., o informačních systémech veřejné správy a o změně některých dalších zákonů a s vyhláškou 64/2008 Sb., o formě uveřejňování informací souvisejících s výkonem veřejné správy prostřednictvím webových stránek pro osoby se zdravotním postižením, zejména slabozraké (vyhláška o přístupnosti).** Shodný grafický design s Portálem úředníka.

1.1. Vlastnosti a funkční požadavky na Portál občana

1.1.1. Identifikace uživatele

Vzhledem k důvěrné povaze informací v neveřejné části Portálu občana musí systém zajistit legislativně i právně jednoznačné „ztotožnění“ občana (ztotožněný uživatel).

Pro identifikaci ztotožněného uživatele musí Portál občana umožňovat využívat nyní dostupné centrální authority uživatelských identit:

- Přístupové údaje do ISDS (informační systém datových schránek),
- mojeID (validace identity uživatele minimálně dle 2 dokladů)
- řešení musí být připraveno pro využívání centrálního řešení NBIA (eidentita, elektronická občanka – připravovaná autorizace založená na principech eIDAS a Národní identitní autority)



Za předpokladu, že ISDS a mojeID budou dostupné přes NIA, je vyžadováno pouze čerpání autentizačních služeb NIA.

1.1.2. Vstup elektronického podání (dokumentu) prostřednictvím formuláře nebo i bez něho

Portál občana bude zpřístupňovat strom životních situací. Po výběru konkrétní životní situace se zobrazí popis jejího řešení s odkazem na příslušný formulář nebo formuláře. V rámci dodávky bude vytvořena sada elektronických inteligentních formulářů. Popisy životních situací budou migrovány ze stávajícího webu města a budou editovatelné prostřednictvím uživatelského rozhraní, pro editory webu čili interní uživatele.

Elektronické inteligentní formuláře budou vytvořeny a modifikovány prostřednictvím formulářového nástroje. Tento nástroj bude zajišťovat běžné funkcionality inteligentních formulářů, např. viditelné označení povinných polí, formální a obsahové kontroly, validace vyplněných polí formuláře atd. dle požadavku zadavatele. Pokud nebudou na formuláři vyplněna povinná pole, uživatel bude automaticky upozorněn na chybějící údaje. Odeslat lze jen správně vyplněný formulář.

K formuláři bude možné přiložit doplňující elektronické dokumenty vybraných formátů. Tyto dokumenty budou na logické úrovni přiřazeny k příslušnému podání.

Správa elektronických formulářů bude umožňovat přidávání nových formulářů, jejich aktivaci a deaktivaci, odstranění i přesouvání do jiných úrovní stromové struktury. Správa stromové struktury, verzování formulářů, správa verzí.

Veškeré již existující formuláře pro řešení životních situací jsou formuláře v datovém formátu .ZFO vytvořeny pomocí nástroje FormFlow Server firmy Software 602.

1.1.3. Zpětná informace o podání

Na Portálu Občana uživatel/občan vyplní interaktivní formulář s životní situací a odešle tento formulář přes datovou schránku, E-mailem nebo osobně doručí na podatelnu městského úřadu. Úředník ve spisové službě stáhne seznam došlých podání (datovou schránkou, e-mailem, podatelna), ze kterých založí dokumenty, které se budou řešit klasickou cestou přes spisovou službu. Data o změně stavů budou automaticky paralelně se zpracováním dokumentů poskytována zpět na Portál občana. Stejný proces bude nastavený i pro komentáře k jednotlivým dokumentům (el. podáním). Úředník vytvoří komentář, kde určí, že je viditelný občanovi, a bude zobrazen u konkrétního podání na Portálu občana a občan bude o tomto novém záznamu (změně stavu, komentáři) informován e-mailem nebo SMS zprávou (dle toho, jakou informační službu, bude mít nastavenou v nastavení Portálu občana). V Portálu občana se následně nastaví, jaké stavy budou viditelné občanům. Tento stav probíhá u každého dokumentu (el. podání) až do stavu vyrozumění.

Uživatel/občan bude historii podání vidět po přihlášení do Portálu občana včetně informací o dokumentech ve stavu „odeslané“, „vyřízené“, „rozpracované“ apod.

S ohledem na budovaný portál občana ze strany MVČR, kde budou dostupné státní agendy, bude tento portál primárně zaměřen na samosprávné agendy – oblast bytového hospodářství, dotací, poplatků, shromažďování (veřejná prostranství), žádostí (např. zákon č. 106/1999 Sb.), hlášení závad apod. Nicméně již dříve pořízené formuláře žádostí z přenesené působnosti – stavební odbor, životní prostředí a doprava, budou zakomponovány do Portálu občana a navázány na agendy úřadu. Zpětná informace o podání učiněná prostřednictvím „portálu občana MV ČR“ bude řešena následně po jeho spuštění.



Samotná platba od občana směrem k městu je však přenesená působnost.

1.1.4. Formuláře životních situací pro přenesenou i vlastní působnost

Formuláře/žádosti z přenesené působnosti – stavební odbor, životní prostředí, doprava.

Zakomponování těchto již pořízených formulářů žádostí do Portálu občana a provázání na agendy úřadu.

.

Formuláře/žádosti z oblasti samosprávných činností (bytové hospodářství, dotace, poplatky, shromažďování, ...):

Seznam formulářů je uveden v příloze č. 9 b) zadávací dokumentace - „Specifikace předmětu části 1 Software veřejné zakázky. Seznam formulářů“,

Seznam formulářů viz též <http://www.mupe.cz>.

1.1.4.1. Poplatky za odpady, psy a zábory, komunální odpad

Integrace s IS HELIOS Fenix:

Je požadována jednosměrná komunikace modulu Pohledávky a místní poplatky *IS Helios FENIX* a webového rozhraní Portálu občana, kdy IS Helios FENIX bude v roli serveru a Portál občana v roli klienta – Portál občana „vytěžuje“ data přes webové rozhraní z IS Helios FENIX z agendy Pohledávky.

Předmětem přenosu nebudou informace o správních poplatcích.

Požadovaná funkcionality:

Po přihlášení občana do Portálu občana a jeho autorizaci bude občanovi zpřístupněn přehled plateb v členění *Poplatky a Platby*.

Přehled poplatků bude zobrazovat všechny očekávané platby (předpisy plateb), které se vztahují k evidovaným místním poplatkům na Portálu občana.

Předpisy budou členěny na skupiny:

- Všechny poplatky
- Poplatky za odpad
- Poplatky za psy
- Poplatky za zábory

Každá výše uvedená skupina bude obsahovat seznam očekávaných plateb (předpisů plateb), za uvedený typ poplatku. Pod položkou Všechny poplatky budou sdružené všechny očekávané platby všech zobrazovaných typů poplatků. Každá očekávaná platba bude mít uvedenu informaci o stavu svého uhrazení – uhrazeno/neuhrazeno/částečně uhrazeno. Pokud není očekávaná platba označena stavem uhrazeno, bude možná on-line úhrada prostřednictvím platební brány.

Seznam bude obsahovat:



- Typ poplatku – specifikace typu místního poplatku
- Rok – evidenční rok, ke kterému se zobrazená očekávaná platby vztahuje
- Datum splatnosti – datum splatnosti očekávané platby
- Částka – částka předpisu
- Datum úhrady – realizovaný datum úhrady
- Poplatník – jméno plátce, pokud je přihlášený uživatel poplatník spadající do nadefinované skupiny (např. rodinný příslušníci)
- Stav poplatku – uhrazeno, částečně hrazeno, neuhrzeno
- Zbývá uhradit – v případě, že je předpis uhrazen částečně, je zobrazena zbývajících částka k úhradě. V ostatních případech se tato informace nezobrazuje

Mimo výše uvedené, bude portálové řešení disponovat pro správce nástrojem pro Administraci poplatků a plateb:

- Konfigurace: definování četnosti synchronizací mezi agendou Helios FENIX Pohledávky a místní poplatky a portálovým řešením.
- Poplatky: umožní nastavovat, jak často synchronizovat předpisy a podle jakých kritérií. Tzn. za jaký typ poplatku, za jaké období, zda synchronizovat pouze neuhrzené předpisy atd.
- Platby: umožní nastavit četnost synchronizace plateb a jeho kritériích (např. typ poplatku)

1.1.5. Platební brána – Portál občana bude plnit i funkci samoobslužného platebního terminálu.

Funkce platební brány z pohledu Městského úřadu a Občana:

- Přijímat platby 3D Secure – karty vydané asociacemi MasterCard, Visa a American Express
- Přijímat platby SSL – karty vydané asociací Diners Club a opakované platby
- Přijímat platby s využitím digitální peněženky – MasterPass a MasterCard Mobile
- Přijímat platby s využitím platebního tlačítka – PLATBA
- Využívat funkce usnadňující platby – Opakovaná platba, Fastpay, PUSH platba
- Využívat intuitivní a responsivní design platební stránky
- Využívat ve spolupráci s poskytovatelem funkce pro omezení podvodů – Fraud Prevention System
- Využívat rozhraní API HTTP a API WS (Web Services) pro integraci s Portálem Občana

Proces platby

Městský úřad při požadavku na online platbu od občana vytvoří ve svém Portálu občana požadavek na vytvoření platby a zašle jej na rozhraní (API) platební brány. Platební brána po přijetí požadavku na vytvoření platby vytvoří objekt nazývaný ORDER a přesměruje prohlížeč zákazníka na platební stránku pro výběr platební metody.



Je požadován responzivní design a možnost volby jazykové lokalizace.

Uživatel/občan bude mít možnost volby platební metody, případně možnost platbu neuskutečnit.

Platební brána po provedení platby zašle Městskému úřadu výsledek platby.

1.1.6. Přehled plateb

Ztotožněný uživatel Portálu občana bude po přihlášení mít k dispozici přehled závazků (Poplatky) a pohledávek (Platby)

Přehledy budou dynamické dle přihlášeného občana a budou poskytovat informace o stavu všech úhrad vůči platebním předpisům.

Platby budou členěny na skupiny:

- Zrealizované platby - již zrealizované a zaúčtované platby (realizace probíhá v IS Helios Fenix).
- Platby v realizaci – zrealizovaná on-line platba přes platební bránu, u které ještě nedošlo ke spárování a zaúčtování na straně Helios Fenix..

Každá výše uvedená skupina bude obsahovat seznam realizovaných úhrad za uvedený typ poplatku.

Seznam bude obsahovat:

- Typ poplatku – specifikace typu místního poplatku
- Datum splatnosti – datum splatnosti uhrazeného/neuhrazeného předpisu
- Datum úhrady – datum realizace úhrady
- Částka – výše uhrazené částky
- Poplatník – jméno poplatníka pokud je přihlášený uživatel poplatník spadající do nadefinované skupiny (např. rodinný příslušníci)
- Stav platby – v realizaci, realizovaná.

1.1.7. Elektronická podatelna

Vazba na systémy: Portál Občana (jen text)

Elektronickou podatelnou se myslí zobrazení textu o elektronické komunikaci Městského úřadu s Občanem. V tomto textu budou uvedeny všechny potřebné odkazy pro elektronickou komunikaci (vytvoření účtu elektronické identity, popis, jak správně komunikovat, nápověda k Portálu Občana, Právní ujednání). Přesun stávající e-podatelny z webu do Portálu Občana.

1.1.8. Objednání na úřad

Vazba na systémy: Rezervační a vyvolávací systém – Přímá integrace s PO.

Objednání na úřad je online internetová rezervační služba. Umožňuje rezervaci času úředníka přes internetové stránky. Klient tak přichází ve smluveném termínu a na smluvený čas, je zařazen do fronty klientů a přednostně vyvolán. Vyhne se případnému čekání ve frontě.



Občan pomocí Vyvolávacího a rezervačního systému provede rezervaci služby v požadovaném termínu. V Portálu občana je pro ztotožněného uživatele požadována informace o provedených rezervacích.

1.1.9. Zasilání novinek

Občan se může registrovat pro odběr informací z webu města. Možnost stanovení si rozsahu zasílaných informací. Informace budou zasílány automaticky ve stanoveném intervalu, nebo ad hoc (např. Krizové zpravodajství).

1.2. Požadavky na integraci se stávajícími AIS městského úřadu

Požadavky na rozsah dat přenášných z integrovaných systému vyplývají z výše uvedených požadavků na vlastnosti a funkce Portálu občana. Způsob integrace a rozsah vychází z poptávané funkcionality a bude upřesněn v rámci implementační studie

Zadavatel požaduje integraci s níže uvedenými AIS:

1.2.1. Spisová služba EZOP

Kontakt na dodavatele: SoftHouse, s r.o., Na Radosti 4, 312 13 Plzeň, IČ 26379945, <http://www.softhouse.cz>

1.2.2. Agendový informační systém Helios Fenix

Zadavatel požaduje napojení Portálu občana na moduly informačního systému Helios Fenix pro agendy obcí v přenesené i samostatné působnosti.

Kontakt na dodavatele: Asseco Solutions a.s., Zelený pruh 1560/99, 140 02 Praha 4, IČ: 64949541, <http://www.assecosolutions.com>.

1.2.3. Rezervační a vyvolávací systém

Zadavatel požaduje napojení portálu občana na Rezervační a vyvolávací systém.

Kontakt na dodavatele: TETRONIK – výrobní družstvo Terezín, družstvo, Náměstí ČSA 181, 411 55 Terezín, IČ 00483389. <http://www.teronik.cz>.

1.2.4. FormFlow Server a FormApps Server

Zadavatel požaduje napojení portálu občana na informační systémy FormFlow Serveru – stávající a nové elektronické formuláře.

Kontakt na dodavatele: Software602 a.s., Hornokrčská 15,140 00 Praha 4, IČ 63078236. <http://www.602.cz>.

2. Portál úředníka (PÚ) včetně integrace na AIS – popis systému

Cílem části Portál úředníka projektu „Online veřejná správa v ORP Pelhřimov“ je vybudování interního aplikačního a komunikačního systému, který zajistí v reálném čase prostřednictvím integrace s vybranými aplikacemi a informačními systémy tzv. na „jednom místě“ („jediná“ pracovní plocha uživatele výpočetní techniky) pracovníkovi úřadu rychlé vyhledávání, získávání a sdílení potřebných



informací, dokumentů a efektivní provádění činností a úkonů souvisejících s jeho pracovním zařazením.

Portál úředníka bude navržen jako prostor pro úředníky (případně v budoucnu i pro zřizované organizace) pro interní využití, s důrazem na jednoduchost a modulárnost (portál bude připraven tak, aby bylo možné v budoucnu připojovat další moduly). Jako základ budou využity moduly typu sdílené úložiště dokumentů a pracovní prostory, nativní provázanost na elektronické workflow (formuláře a schvalovací procesy nad nimi), inteligentní telefonní seznam, detail uživatele.

Portál Úředníka musí zefektivnit a zjednodušit přístup k jednotlivým agendovým systémům využívaných úřadem. Úředník bude mít rychlý přehled hlavních agend přímo v Portálu Úředníka.

Úředník při spuštění portálu bude mít přístup k těmto informacím:

- seznam aplikací, kde po kliku se otevře požadovaná aplikace. Případně, když to aplikace bude umožňovat, zajistit Singl Sign ON;
- vzory dokumentů;
- přístup k žádostem, kde při spuštění mu budou jeho osobní data předvyplněna pro zrychlení vyřizování;
- karta úředníka s dostupností osobních údajů z personálního systému, docházkového systému, evidence majetku a případných dalších evidencí.

Jsou požadovány následující obecně definované služby poskytované v rámci portálu:

- CMS – sdílení kalendářů, úkolů, kontaktů, telefonních seznamů, dokumentů, webových odkazů a dalších informací,
- DMS – efektivní publikování a práce s dokumenty, metadaty a dalším obsahem, s možností vytvoření workflow,
- Vyhledávání
 - v rámci webového obsahu portálových stránek,
 - v rámci dokumentů formátu Microsoft Office a dokumentů formátu PDF, uložených na portálových webech i na souborových serverech podle názvu, popisných metadat i obsahu dokumentů (fulltext),
- Shodný grafický design s Portálem občana.

Zadavatel požaduje možnost úpravy portálu při změně organizační struktury úřadu (vznik nových odborů, rozdělení odborů, sloučení odborů) proškolenými administrátory (zaměstnanci města) bez nutnosti dokupování dalších služeb dodavatele portálu.

2.1. Základní členění Portálu úředníka:

2.1.1. **Sekce intranet** – sekce portálu úředníka obsahující interní informace městského úřadu s platností pro všechny uživatele

Poskytované služby a informace:

- interní telefonní seznam úřadu integrovaný s AD,
- obecné kontakty (obce s rozšířenou působností, příspěvkové organizace města atd.), možnost strukturování nebo hierarchického členění,
- interní dokumenty typu směrnice, interní nařízení,
- v návaznosti na pořízené řešení DMS služba publikace směrnic a vnitřních dokumentů s potvrzováním a sledováním přečtení cílovými zaměstnanci,
- dokumenty z jednotlivých odborů s platností pro celý úřad,
- přehled důležitých zpráv – oznámení s možností definice doby zobrazení,



- odkazy na důležité webové stránky z oblasti státní správy, samosprávy, EU apod.,
- přístup na další webové aplikace a stránky úřadu formou webových odkazů (např. <http://www.mestopelhrimov.cz>, weby zřizovaných organizací atd.)
- možnost generovat emailové upozornění na vzniklé události (uložen nový dokument, vznik nového oznámení apod.),
- aktuální organizační struktura úřadu s proklikem na odbory, vč. personálního obsazení.

2.1.2. **Sekce odbor** („odborový portál“) - interní informace jednotlivých odborů městského úřadu (12 odborů)

Poskytované služby a informace

- základní informace o odboru – název odboru, struktura odboru (zaměstnanci, oddělení, úseky, vedoucí),
- kontakty důležité pro daný odbor,
- přehled důležitých zpráv, informací zadaných pověřenými pracovníky odboru,
- přístupy na další webové aplikace úřadu formou webových odkazů,
- odkazy na webové stránky důležitých pro odbor,
- možnost generovat emailové upozornění na vzniklé události (uložen nový dokument, vznik nového oznámení apod.).

2.1.3. **Sekce úředník** („personální portál zaměstnance“) - osobní informace určené pouze danému zaměstnanci (po skončení pracovního poměru bude sekce včetně dat administrátorem odstraněna, 137 zaměstnanců + 21 zastupitelů).

Poskytované služby a informace

- karta pracovníka – personální a mzdové informace pracovníka:
základní informace o pracovníkovi: osobní číslo, bydliště, datum další lékařské prohlídky, pracovní zařazení, pracovní náplň, platová třída a stupeň, výplatní lístky (zdroj: Personální a mzdový systém FluxPAM)
- aplikační menu – portál úředníka bude sloužit jako sjednocující prostředí („jediná“ pracovní plocha) pro zaměstnance úřadu (uživatelé výpočetní techniky)
 - Portál úředníka zajistí přístup k informacím a agendám dle přesně definovaných rolí na základě přidělených přístupových práv („personálního monitoringu“)
 - Aplikační menu bude umožňovat uvést odkazy na všechny aplikace používané na úřadě (webové nebo EXE aplikace, kancelářský SW – MS Office atd.)
Detailní seznam všech aplikací bude součástí implementačního projektu.
 - Aplikace budou přiřazovány uživatelům dynamicky dle loginu do Portálu úředníka. Současně k některým z nich, které to umožňují, bude uživatel Portálu přistupovat s využitím Singl Sign On
- potvrzování seznámení se se směrnicemi a vnitřními dokumenty (aktuální k potvrzení, historie),
- dokumenty pracovníka,
- přístupy na další webové aplikace úřadu formou webových odkazů,
- docházka pracovníka – saldo, (zdroj: docházka)
- dovolená čerpaná a zbývající (zdroj: docházka, resp. FluxPam),



2.2. **Zadavatel požaduje následující technické parametry, služby a vlastnosti systému**

- uživatelské rozhraní Portálu úředníka musí běžet ve webovém prohlížeči v plné kompatibilitě s MS Internet Explorer verze 10 a výše, s autorizovaným přístupem prostřednictvím integrovaného přihlášení, tzn. se stejnou identitou jakou je uživatel ověřen vůči MS Active Directory Domain Services.
- zabezpečení a oprávnění k jednotlivým částem portálu založené na skupinách převzatých z MS Active Directory Domain Services,
- zabezpečená komunikace prostřednictvím protokolu https (port 443)
- podpora standardních desktopových kancelářských aplikací MS Office 2010 a výše pro přímou editaci dokumentů (např. formou „rezervace“ dokumentu a vrácení po změnách do portálu na pozadí bez nutnosti zásahu uživatele),
- podpora standardních vývojových platforem pro vývoj nadstavbových nebo doplňkových aplikací,
- systém založený na otevřených standardních databázových a webových protokolech a službách (XML, WDSL, SOA, SOAP, SQL atd.).

2.3. **Vnitřní procesy – workflow, interní formuláře**

Součástí portálu úředníka bude řešení workflow následujících interních procesů:

- Cestovní příkaz.
- Správa vozového parku.
- Rezervace prostorů, služeb a zdrojů.
- Nepřítomnost (žádanky o povolení nepřítomnosti na pracovišti – dovolenka, náhradní volno + další absence dané zákonem).
- Vstupní a výstupní list zaměstnance.
- Přidělení přístupových práv.
- Plán dovolené (plánování dovolené v kalendářním roce).

2.4. **Požadavky na integraci se stávajícími informačními systémy městského úřadu**

:-

Požadavky na rozsah dat přenášných z integrovaných systému vyplývají z výše uvedených požadavků na vlastnosti a funkce Portálu úředníka. Způsob integrace a rozsah vychází z poptávané funkcionality a bude upřesněn v rámci implementační studie.

Zadavatel požaduje integraci s níže uvedenými systémy:

2.4.1. **Systém evidence přítomnosti (docházka) ANeT Time**

Zadavatel požaduje napojení portálu úředníka na stávající docházkový IS (ANeT Time 10.60 (Enterprise Edition)).

Požadovaná funkčnost propojení portálu úředníka s IS Anet Time:

- pracovní list zaměstnance
- saldo zaměstnance



- dovolená – čerpání/zůstatek
- stravenky – čerpání /nárok
- zobrazení přítomnosti/nepřítomnosti v telefonním seznamu úřadu

Kontakt na dodavatele: ANeT – Advancet Network Technology, s.r.o., Královopolská 2052/139, 612 00 Brno, IČ 47916923, <http://www.anet.eu>

2.4.2. Spisová služba EZOP

Zadavatel požaduje napojení portálu úředníka na spisovou službu EZOP.

Požadovaná funkčnost propojení portálu úředníka se spisovou službou EZOP:

- přehled nově přidělených písemností ze Spisové služby úřadu pro referenta/úředníka
- přehled nepřidělených nebo nevyřízených písemností, nebo přehled písemností po termínu ze Spisové služby úřadu pro vedoucího daného odboru,

Kontakt na dodavatele: SoftHouse, s r.o., Na Radosti 4, 312 13 Plzeň, IČ 26379945, <http://www.softhouse.cz>

2.4.3. Agendový informační systém Helios Fenix

Zadavatel požaduje napojení portálu úředníka na moduly Stavební úřad a Majetek agendového IS Helios Fenix:

2.4.3.1. Stavební úřad FenixII

Požadovaná funkčnost propojení portálu úředníka s modulem Stavební úřad FenixII

- přehled zahájených a neukončených (rozpracovaných) řízení ze Stavebního úřadu za odbor pro vedoucího daného odboru včetně termínů jednání

2.4.3.2. Majetek

Požadovaná funkčnost propojení portálu úředníka s modulem Majetek

- Inventurní seznamy

Kontakt na dodavatele: Asseco Solutions a.s., Zelený pruh 1560/99, 140 02 Praha 4, IČ: 64949541, <http://www.assecosolutions.com>.

2.4.4. Personální a mzdový systém FluxPam

Zadavatel požaduje napojení portálu úředníka na Personální a mzdový systém FLUXPAM 5.

Požadovaná funkčnost propojení portálu úředníka s personálním a mzdovým systémem FLUXPAM5.

- personální a mzdové informace pracovníka – základní informace o pracovníkovi: osobní číslo, bydliště, datum další lékařské prohlídky, pracovní zařazení, pracovní náplň, platová třída a stupeň, výplatní lístky,
- čerpání dovolené (vyčerpano, zůstatek),
- čerpání dovolené podřízených (vyčerpano, zůstatek),

Kontakt na dodavatele: FLUX spol. s r. o., Musílkova 167/13, 150 00 Praha 5, IČ 16979613. <http://www.flux.cz>.

2.4.5. FormFlow Server a FormApps Server



Zadavatel požaduje napojení portálu občana na systém FormFlow Server – stávající a nové elektronické formuláře, DMS.

Kontakt na dodavatele: Software602 a.s., Hornokrčská 15, 140 00 Praha 4, IČ 63078236.
<http://www.602.cz>.

3. Požadavky společné pro Portál občana a Portál úředníka

3.1. Obecné požadavky na portál jsou:

- Informační systém musí splňovat kritéria pro oblast ochrany dat (nařízení GDPR).
- Informační systém musí disponovat otevřeným rozhraním pro komunikaci s externími systémy (import/export) – se zohledněním různorodosti těchto systémů (Windows, Unix, Linux), proto by mělo být rozhraní tvořeno znakovým dávkovým principem (formát ASCII) a standardizovaným formátem XML (pro novější systémy). V případě existence vyhlášeného obecného rozhraní, musí systém umožňovat použití daných obecných standardů (komunikace s bankami, poštou apod.). Dále by systém měl umět komunikovat s externími systémy pomocí webových služeb SOAP a REST.
- Vzájemné vazby a komunikace mezi jednotlivými moduly informačního systému, které nebudou součástí výběrového řízení (další dodávky SW), ale mohou být do systému integrovány posléze.
- Informační systém musí respektovat všechny dosud schválené standardy a normativy pro budování IS veřejné správy, musí být v souladu s platnou legislativou a musí být schopen pružně a rychle reagovat na změny v legislativě, metodice, technologických trendech a na požadavky uživatele.
- Informační systém musí být schopen využívat vstupní uživatelské rozhraní (klávesnice, elektronický soubor, snímač čárového kódu, Čtečka čárového kódu).
- Informační systém musí být schopen komunikovat prostřednictvím výstupních uživatelských rozhraní (monitor, elektronický soubor, mobilní zařízení typu tablet nebo smartphone).
- Informační systém musí umožňovat zabezpečený vzdálený přístup uživatelů k informačnímu systému.
- Informační systém musí umožňovat centrální definici a správu uživatelských rolí (definice přístupu a oprávnění prostřednictvím uživatelských skupin).
- Základní konfigurace systému, tj. uživatelů, aplikací, majitelů dat, včetně vazby na Active Directory nebo Identity management.
- Centrální definování a řízení přístupových práv, jak pro celý systém, tak pro jednotlivé moduly a jejich funkcionalitu.
- Informační systém musí být lokalizován (Český jazyk).

Zabezpečení systému je dáno integrovaným auditním systémem portálu. Uvedený auditní systém musí zajišťovat:



- Zabezpečený přístup do aplikace.
- Možnost definice neomezeného množství uživatelů.
- Jednoduchá definice uživatelských práv k rubrikám a ke složkám dokumentů
- Možnost monitoringu a logování procesů portálu za účelem diagnostikování problémů.
- Pokročilá statistika přístupů.

3.2. Redakční systém pro portál

Nedílnou součástí systému portálu úředníka je redakční systém, který musí splňovat definované požadavky:

- Implementovaný redakční systém, je možné použít i pro nasazení na tzv. Portál občana, který je součástí jiného plánovaného projektu.
- Redakční systém obslouží minimálně 500 současně přistupujících uživatelů.
- Obsah portálu je automaticky generován na základě zadávaných dat uživateli bez potřeby znalosti HTML či jiného programovacího jazyka.
- Veškeré ovládání a zadávání dat se provádí přes webové rozhraní bez potřeby dalších klientů.
- Kvalitní a originální vzhled, s možností automaticky generovaného obsahu.
- Možnost Zpracování zpráv, dokumentů, grafiky, fotografií, fotoalb, anket, diskuzí apod.
- Systém přesně definovaných práv redaktorů, skupin a rubrik, do kterých mohou úředníci přispívat.
- Velmi jednoduché a intuitivní webové rozhraní pro zadávání informací.
- Definice a kontrola libovolných diskusních fór.
- Možnost využití pro jakoukoliv oblast prezentace informací.
- Samozřejmostí jsou newslettery.
- Vytváření libovolných diskusních fór a Správa jejich příspěvků.
- Ve správcovské konzoli správa neomezeného množství webů.
- Dynamická generace menu administrace přístupových skupin.
- Vytváření anket.
- Práce se šablonami dokumentů.
- Administrace uživatelů newsletterů.
- Fulltextové prohledávání.
- Vytváření rubrik článků.
- Zařazování článků do rubrik.
- Vytváření, mazání, přesouvání, kopírování článků.



- Filtrování článků.
- Třídění článků.
- Rozdělení článku na anotaci a tělo.
- Definice zobrazování podle data zviditelnění a expirace.
- Zobrazení článků jako seznamu či detailu.
- Vkládání formulářů.
- Práce se styly.
- Příkládání souborů.
- Definice zakončení článku (anketa / fórum / odpověď autorovi).
- Tematické třídění článků.
- Možnost uživatelské konfigurace položek menu, včetně odkazů a struktury.
- Možnost aplikačního menu a rychlého přehledu s napojením na hlavní agendy.

17.10.1.1.1

4. Elektronické dokumenty a eIDAS

4.1. Úpravy a doplnění spisové služby

Spisová služba bude rozšířena o následující funkce:

- Propojení s Portálem občana.
- Propojení s Portálem úředníka.

4.2. **Anonymizace dokumentů, práce s dokumenty dle nařízení eIDAS**

Systém musí splňovat legislativní požadavky v rámci eIDAS.

Bude umožňovat práci s pdf dokumenty, konkrétně jsou požadovány minimálně tyto funkcionality:

- Konverzi dokumentů do archivního formátu PDF/A, včetně archivního formátu PDF/A-3.
- Práce s dokumenty podle standardů PAdES, XAdES, CAdES a ASiC dle požadavků Evropského nařízení 910/2014 (eIDAS).
- Autorizace dokumentů PDF, MS office, OpenOffice pomocí el. podpisu a časového razítka v prostředí aplikace.
- Ověření validity autorizovaných PDF dokumentů přímo vůči certifikačním autoritám minimálně z celé EU, s možností vytvoření validační doložky.
- Přidat/odebrat stránky v PDF dokumentu.
- Otáčet stránky v PDF souboru.
- Možnost opatření obrazových PDF souborů strojově čitelnou vrstvou (OCR).



- Anonymizace dat v PDF dokumentech.
- Archivní snímek webových stránek.
- Možnost editace metadat.
- Zprostředkování výše uvedených služeb i pro jiné AIS používané na úřadu pomocí webových služeb.

5. Objednávky a Přestupky

Součástí řešení bude rozšíření agendového informačního systému města o modul Objednávky a modul Přestupky

5.1. **Objednávky**

Požadované vlastnosti řešení modulu (EIS) Objednávky

Nabízené řešení musí splňovat veškeré níže uvedené požadavky na funkcionaitu a integraci, což uchazeč doloží prezentací řešení.

Nabízené řešení musí podporovat výkon agendy „Elektronická evidence objednávek“ dle aktuálně platné legislativy:

- zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví,
- zákon č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty
- zákon č. 80/2004 Sb., **daňový řád**,

5.1.1. Přehled plnění minimálních parametrů EIS Objednávek

Požadované minimální parametry musí nabízené řešení **závazně splňovat** v rámci nabídky:

- Komplexní evidence objednávek od jejich pořízení, přes proces schválení, realizace i storna,
- Podpora elektronického schvalování dokladů a schvalovacího procesu, včetně možnosti připojit elektronické podpisy a případné naskenované doklady jako přílohu,
- Konfigurovatelnost schvalovacího procesu, včetně případného budoucí integrace na Finanční řízení dle zákona č.320/2001 Sb.,
- Hlídní výše objednávek dle schválených limitů rozpočtu,
- Automatizovaná rezervace finančních prostředků a v závislosti na stavu objednávky aktualizace stavu čerpání rozpočtových prostředků,
- V průběhu zpracování se objednávka nachází v některém z předdefinovaných stavů, které ovlivňují, jaké uživatelské operace lze s objednávkou provádět,
- Podpora tvorby objednávek typu „Limitované přísliby“
- Blokace již schválené/realizované objednávky v závislosti na roli a přístupových právech
- Uživatelsky nastavitelná podoba objednávky

5.1.2. Nabízené řešení musí být integrováno s provozovanými AIS v minimálně níže uvedeném rozsahu:

- Integrace mezi jednotlivými součástmi řešení bude realizována na bázi wsdl
- integrace s provozovanou Spisovou službou EZOP
- Integrace na Evidenci faktur přímo v prostředí aplikace s podporou vyhledání dle základních údajů došlé FAK/vystavené OBJ, včetně údajů o účetní předkontaci



- Integrace na Evidenci majetku přímo v prostředí aplikace s podporou automatizovaného vystavování objednávek dle požadavků, např. požadavky na materiál, zboží, služby apod.
- Integrace na Insolvenční rejstřík
- Integrace na Registr plátců DPH
- Integrace na ARES

5.2. Přestupky

Požadované vlastnosti řešení AIS Přestupků

Nabízené řešení musí splňovat veškeré níže uvedené požadavky na funkcionaitu a integraci, což uchazeč doloží prezentací řešení.

Nabízené řešení musí podporovat výkon agendy „Přestupky proti veřejnému pořádku, občanskému soužití a majetku a jiné správní delikty“ jakož i výkon agendy „Dopravní přestupky“ dle aktuálně platné legislativy:

- zákon č. 250/2016 Sb., o odpovědnosti za přestupky a řízení o nich
- zákon č. 251/2016 Sb., o některých přestupcích, který upravuje vybrané přestupky na různých úsecích veřejné správy
- zákon č. 361/2000 Sb., o provozu na pozemních komunikacích (zákon o silničním provozu)
- zákon č. 500/2004 Sb., správní řád
- zákon č. 634/2004 Sb., o správních poplatcích

17.10.2

5.2.1. Přehled plnění minimálních parametrů AIS Přestupků

Požadované minimální parametry musí nabízené řešení **závazně splňovat** v rámci nabídky:

- Komplexní elektronickou evidenci všech řízení na úseku agendy přestupků s detailní evidencí finančních transakcí vázaných k případu, s možností předání neuhrazené pokuty či nákladů řízení do vymáhání,
- Založení nového řízení na základě podané žádosti (návrhu, oznámení, ...) zaevidované ve spisové službě úřadu, příp. založení nového řízení z moci úřední bez prvotní vazby na spisovou službu úřadu s následným vytvořením vazby při prvním odeslání dokumentu do spisové služby úřadu.
- Využívání sady připravených číselníků urychlujících práci a snižujících riziko chybovosti, např. Evidence odvolacích úřadů.
- Evidence kompletních informací o účastnících řízení a dotčených orgánech (identifikační údaje, adresa trvalého pobytu, příp. sídla firmy, adresa pro doručování, kontaktní údaje – telefon, fax, email, datová schránka, ..., evidence zástupců, příp. evidence společného zástupce.
- Evidence speciálních údajů dle typu případu (informace řidičích a silničních vozidlech apod.) včetně upřesnění místa přestupku zadáním katastru a parcely z číselníku parcel.
- Evidence průběhu správního řízení formou jednotlivých úkonů (včetně opatření obecné povahy) s možností sledování zákonných lhůt plynoucích z jednotlivých úkonů včetně hlídání termínů a lhůt a upozornění na ně.
- V rámci vedení řízení je umožněna validace referenčních údajů subjektů řízení (obviněného/-ných, svědků a poškozeného/-ných) vůči ISZR,
- V rámci vedení řízení je umožněno prověření případné recidivy obviněného v evidence (rejstříku) přestupků, pro stanovení odpovídající sankce
- Evidence námitek, stanovisek a závazných stanovisek jednotlivých subjektů k danému řízení,
- Evidence (ne)doložených podkladů, příp. evidence libovolných příloh k danému řízení.



- Aplikace bude disponovat uživatelskými knihovnami textů pro rychlé sestavení znění dokumentů a tvorbou vlastních uživatelských šablon pro tvorbu dokumentů, kdy pro jeden stejný dokument může existovat několik šablon pro různé případy.
- Generování příslušných dokumentů do připravených šablon s možností využití vlastních šablon a elektronického podpisu.
- Po nabytí právní moci provedeného řízení se údaje o přestupkové činnosti odešlou do evidence přestupků vedené při Rejstříku trestů.
- Statistické výstupy a přehledy.

5.2.2. Nabízené řešení musí být integrováno s provozovanými AIS v minimálně níže uvedeném rozsahu:

- Integrace mezi jednotlivými součástmi řešení bude realizována na bázi wsdl
- integrace s IS Evidence přestupků, která bude integrována v prostředí aplikace
- Integrace na Centrální registr řidičů
- integrace na IS Základních registrů prostřednictvím současné integrační komponenty HELIOS KZR
- integrace s provozovanou Spisovou službou EZOP, která bude integrována v prostředí aplikace
- integrace s ISDS s automatizovaným zaevidováním doručenek
- integrace s provozovaným ekonomickým AIS, která bude integrována v prostředí aplikace



6. Licenční model

Součástí dodávky musí být veškeré potřebné časově neomezené licence pro legální užívání a správný chod celého Portálu občana a celého Portálu úředníka, tzn. veškeré licence na používání Portálu občana a Portálu úředníka včetně potřebných integračních konektorů na požadované IS dle této ZD.

7. Implementační projekt

Součástí dodávky bude vypracování projektu nasazení (implementační projekt), jehož součástí bude zejména:

- analýza současného stavu a návrh IT architektury projektu, způsob integrace se systémy úřadu
- návrh obsahu, funkce a řešení Portálu občana (např. struktura stromu a rozsah životních situací, veřejná a neveřejná část portálu a podání elektronických formulářů apod.)
- návrh obsahu, funkce a řešení Portálu úředníka
- popis implementace systému, zejména:
 - detailní popis integrací portálů s provozovanými informačními systémy úřadu,
 - popis implementace včetně časového harmonogramu,
 - popis rozhraní pro integraci s jinými systémy (jeho datový a funkční model),
 - řízení rizik
 - popis metodiky vyhodnocení testovacího provozu pro předání díla do rutinního provozu.

Projekt nasazení bude podroben interní oponentuře zadavatele. V případě připomínek zadavatele je dodavatel povinen tyto připomínky v projektu nasazení vypořádat.



Část B - Prokázání naplnění minimálních požadavků řešení

1 Portál občana

č.	Specifikace minimálních požadavků	Popis nabízeného řešení	Splněno [ano/ne]
1.	Splnění požadavků na Identifikaci uživatele uvedených v kap. 1.1.1	Nabízený Portál Občana splňuje požadavek na Identifikaci uživatele uvedených, dle uvedené kapitoly. Mimo jiné: Portál občana zajišťuje legislativně i právně jednoznačné „ztotožnění“ občana (ztotožněný uživatel). Toto ztotožnění využívá nyní dostupné centrální autority uživatelských identit: • Přístupové údaje do ISDS (informační systém datových schránek), • mojeID (validace identity uživatele minimálně dle 2 dokladů) • řešení je připraveno pro využívání centrálního řešení NBIA (eidentita, elektronická občanka – připravovaná autorizace založená na principech eIDAS a Národní identitní autority) V případě, že ISDS a mojeID budou dostupné přes NIA, bude pouze čerpání autentizačních služeb NIA.	ANO
2.	Splnění požadavků na elektronické podání občana uvedených v kap. 1.1.2	Nabízený Portál Občana splňuje požadavek na elektronické podání občana, dle uvedené kapitoly. Mimo jiné: zpřístupní strom životních situací. Po výběru konkrétní životní situace se zobrazí popis životní situace s odkazem na příslušný formulář. Stávající formuláře životních situací, které již zadavatel provozuje, i nové poptávané formuláře v rámci této veřejné zakázky budou umožňovat elektronické podání na úřad. V rámci řešení budou tyto formuláře zařazeny do stromu životních situací a poskytovány v rámci Portálu občana pro řešení těchto životních situací. Správa elektronických formulářů bude pomocí FormFlow Serveru, který umožní přidávání nových formulářů, jejich aktivaci i deaktivaci, odstraňování i přesouvání v rámci stromu životních situací. V rámci námi nabízeného řešení bude i nadále využíván FormFlow Server Software602 a.s.	ANO
3.	Splnění požadavků na zpětnou informaci o podání uvedených v kap. 1.1.3.	Nabízený Portál Občana splňuje požadavek na zpětnou informaci o podání, dle uvedené kapitoly. Mimo jiné: PO bude přihlášeným občanům, dále i podání doručená přes datovou schránku, E-mailem nebo osobně doručená na podatelnu městského úřadu, poskytovat zpětnou informaci o podání. Tato informace bude uvedena u každého podání (stavy podání, Číslo jednací, odpovědný pracovník úřadu, náhled podání i s případnými přílohami). Jednotlivá podání budou rozřazena do záložek „Odeslané, Vyřešené, Rozpracované“. V případě, že si občan vyžádá v informační službě PO o informování o změnách na jednotlivých podáních (notifikace SMS nebo e-mailem), bude ho PO	ANO



		informovat o těchto změnách.	
4.	Splnění požadavků na formuláře životních situací pro přenesenou a vlastní působnost uvedených v kap. 1.1.4.	Nabízený Portál Občana splňuje požadavek na formuláře životních situací pro přenesenou a vlastní působnost, dle uvedené kapitoly. Mimo jiné: V rámci řešení budou stávající formuláře z oblasti Stavební odbor, životní prostředí a doprava zakomponovány do nového portálového řešení PO. Stejně tak i nové formuláře poptávané v rámci této zakázky budou součástí nového řešení PO. Nově pořizované formuláře budou dodány dle specifikace v rámci přílohy č. 9 b) zadávací dokumentace.	ANO
5.	Splnění požadavků na formuláře životních situací – Poplatky za odpady, psy a zábory uvedených v kap. 1.1.4.1.	Nabízený Portál Občana splňuje požadavek na formuláře životních situací – Poplatky za odpady, psy a zábory, dle uvedené kapitoly. Mimo jiné: V rámci řešení budou dodány formuláře z oblasti poplatkových agend města: Poplatek za psa, Poplatek za odpady, Poplatky za zábory dle specifikací výše. Modul Pohledávky a místní poplatky IS Helios FENIX disponuje webovými službami na propojení na webové rozhraní Portálu občana. Přenášet se nebudou informace o správních poplatcích. Nabízená funkcionalita: Po přihlášení občana do Portálu občana a jeho autorizaci bude občanovi zpřístupněn přehled plateb v členění Poplatky a Platby. Přehled poplatků bude zobrazovat všechny očekávané platby (předpisy plateb), které se vztahují k evidovaným místním poplatkům na Portálu občana. Předpisy budou členěny na skupiny: • Všechny poplatky • Poplatky za odpad • Poplatky za psy • Poplatky za zábory Každá výše uvedená skupina bude obsahovat seznam očekávaných plateb (předpisů plateb), za uvedený typ poplatku. Pod položkou Všechny poplatky budou sdružené všechny očekávané platby všech zobrazovaných typů poplatků. Každá očekávaná platba bude mít uvedenu informaci o stavu svého uhrazení (uhrazeno/neuhrazeno/částečně uhrazeno). Pokud není očekávaná platba označena stavem uhrazeno, bude možná on-line úhrada prostřednictvím platební brány.	ANO
6.	Splnění požadavků na Formuláře životních situací – stavební úřad uvedených v kap. 1.1.4.2.	Nabízený Portál Občana splňuje požadavek na formuláře životních situací – stavební úřad, psy a zábory, dle uvedené kapitoly. Mimo jiné: V rámci řešení budou stávající formuláře z oblasti stavebních agend města přizpůsobeny pro nabízený Portál občana.	ANO
7.	Splnění požadavků na Formuláře životních situací – dotace a granty, zábor veřejného prostranství,	Nabízený Portál Občana splňuje požadavek na Formuláře životních situací – dotace a granty, zábor veřejného prostranství, pronájmy, dle uvedené kapitoly. Mimo jiné: V rámci řešení budou dodány formuláře z oblasti Dotací a grantů poskytovaných městem dle specifikací výše.	ANO



	pronájmy uvedené v kap. 1.1.4.3.		
8.	Splnění požadavků na elektronickou platbu (samoobslužný platební terminál) uvedené v kap. 1.1.5.	Nabízený Portál Občana splňuje požadavek na Elektronickou platbu (samoobslužný platební terminál), dle uvedené kapitoly. Mimo jiné: PO bude provázán s platební bránou od firmy GLOBAL PAYMENTS s.r.o., která splňuje požadované vlastnosti	ANO
9.	Splnění požadavků na přehled plateb uvedené v kap. 1.1.6.	Nabízený Portál Občana splňuje požadavek na Přehled plateb, dle uvedené kapitoly. Mimo jiné: přihlášenému občanovi poskytne přehled o stavu všech úhrad vůči platebním předpisům. Platby budou členěny na „Zrealizované platby a Platby v realizaci“. Každá takto zobrazená platba, bude obsahovat typ poplatku, datum splatnosti, ...	ANO
10.	Splnění požadavků na elektronickou podatelnu uvedené v kap. 1.1.7.	Nabízený Portál Občana splňuje požadavek na Elektronickou podatelnu, dle uvedené kapitoly. Mimo jiné: Elektronická podatelna bude zpracována v redakčním systému a to za pomoci článku, do kterého bude možné přenést stávající texty elektronické komunikaci s případnými provázanostmi na jiné články. V rámci těchto popisů bude možné zachovat hypertextové odkazy nebo případně text doplnit o obrázky nebo dokumenty.	ANO
11.	Splnění požadavků na objednání na úřad (rezervační a vyvolávací systém) uvedené v kap. 1.1.8.	Nabízený Portál Občana splňuje požadavek na Objednání na úřad (rezervační a vyvolávací systém), dle uvedené kapitoly. Mimo jiné: v rámci tohoto propojení je počítáno s přímou integrací do PO.	ANO
12.	Splnění požadavků na zasílání noviněk uvedené v kap. 1.1.9.	Nabízený Portál Občana splňuje požadavek na zasílání noviněk, dle uvedené kapitoly. Mimo jiné: přihlášený občan v informační službě, může zvolit druhy informačních služeb a způsoby zasílání, případně dobu dosílání	ANO
13.	Splnění požadavků na integraci se stávajícími AIS úřadu uvedené v kap. 1.2.	1.2.1 Spisová služba EZOP Portál občana bude napojen na Spisovou službu EZOP od společnosti SoftHouse. V rámci tohoto propojení budou řešeny všechna požadovaná propojení. 1.2.2. Agendový informační systém HELIOS Fenix Portál občana bude napojen na moduly informačního systému HELIOS Fenix pro agendy obcí v přenesené i samostatné působnosti. 1.2.3. Rezervační a vyvolávací systém Portál občana bude napojen na Rezervační a vyvolávací systém od společnosti TETRONIK, aby bylo docíleno požadovaného propojení a občani mohli tento úkon řešit přes PO 1.2.4. FormFlow Server a FormApps Server V rámci řešení bude Portál občana propojen pomocí webových služeb na FormFlow Server společnosti Software602 a.s.	ANO



2 Portál úředníka

č.	Specifikace minimálních požadavků	Popis nabízeného řešení	Splněno [ano/ne]
1.	Splnění požadavků na členění Portálu úředníka uvedených v kap. 2.1.	Nabízený Portál Úředníka splňuje požadavek na členění Portálu úředníka, dle uvedené kapitoly. Mimo jiné: V rámci dodávky budou pořízeny a implementovány nové požadované procesy v požadovaném rozsahu. Portál Úředníka umí zobrazovat, informovat a prezentovat informace z požadovaných funkčních požadavků + z implementovaných inteligentních interních procesů.	ANO
2.	Splnění požadavků na obsah sekce Intranet Portálu úředníka uvedených v kapitole 2.1.1	Nabízený Portál Úředníka splňuje požadavek na obsah sekce Intranet Portálu úředníka, dle uvedené kapitoly. Mimo jiné: Telefonní seznam bude napojen na AD + obecné kontakty v požadovaném členění a také aktuální organizační struktura úřadu s proklikem na odbory, vč. personálního obsazení. PÚ obsahuje interní dokumenty typu směrnice, interní nařízení + návaznost na provozované řešení DMS služba publikace směrnic a vnitřních dokumentů s potvrzováním a sledováním přečtení cílovými zaměstnanci. PÚ poskytuje přehled důležitých zpráv, odkazy na důležité webové stránky z oblasti státní správy, samosprávy, EU apod. PÚ je možné vytvořit přístup na další webové aplikace a stránky úřadu formou webových odkazů (např. http://www.mestopelhrimov.cz , weby zřizovaných organizací atd.). PÚ umožňuje generovat emailové upozornění na vzniklé události (uložen nový dokument, vznik nového oznámení apod.).	ANO
3.	Splnění požadavků na obsah sekce Odbor Portálu úředníka uvedených v kapitole 2.1.2	Nabízený Portál Úředníka splňuje požadavek na obsah sekce Odbor Portálu úředníka, dle uvedené kapitoly. Mimo jiné: v rámci dodávky PÚ bude vytvořena Sekce odboru, kde budou u jednotlivých odborů (12 odborů), obsaženy požadované informace: • základní informace o odboru – název odboru, struktura odboru (zaměstnanci, oddělení, úseky, vedoucí), • kontakty důležité pro daný odbor, • přehled důležitých zpráv, informací zadaných pověřenými pracovníky	ANO



		odboru, • přístupy na další webové aplikace úřadu formou webových odkazů, • odkazy na webové stránky důležitých pro odbor, • možnost generovat emailové upozornění na vzniklé události (uložen nový dokument, vznik nového oznámení apod.).	
4.	Splnění požadavků na obsah sekce Úředník Portálu úředníka uvedených v kapitole 2.1.3	Nabízený Portál Úředníka splňuje požadavek na obsah sekce Úředník v Portálu úředníka, dle uvedené kapitoly. Mimo jiné: přihlášený úředník, na své obrazovce uvidí požadované: • Karta úředníka – v této kartě budou dostupné personální a mzdové informace pracovníka, které budou získávány z AD a z propojení s Personálním a mzdovým systémem FluxPAM • Dle organizační struktury budou přihlášeným uživatelům zpřístupněny definované aplikace, které uvidí v aplikačním menu • PÚ budou mít uživatelé k dispozici potvrzování seznámení se se směrnicemi a vnitřními dokumenty, dokumenty pracovníka, přístupy na další webové aplikace úřadu formou webových odkazů, docházka pracovníka, dovolená čerpaná a zbývající	ANO
5.	Splnění požadavků na technické parametry a vlastnosti systému uvedených v kapitole 2.2.	Nabízený Portál Úředníka splňuje požadavek na technické parametry a vlastnosti systému, dle uvedené kapitoly. Mimo jiné: Portál Úředníka bude obsahovat administrativní (ADM) rozhraní, přes které bude administrátor nastavovat a ovládat klientskou část Portálu Úředníka (webová prezentační část). V rámci tohoto ADM rozhraní bude možné nastavovat základní nastavení, obecná nastavení (záhlaví, zápatí, loga, popisky, barvy, telefonní seznam), rozvržení obsahu portálu, kartu úředníka, menu aplikací, Návaznost na Inteligentní formuláře, bezpečnost, statistiky, rychlé přehledy, návody a propojení. V dodávce PU bude dále dodán redakční systém, přes který se vytváří, editují a publikují články + se přes tento redakční systém definují jednotlivá menu (aplikační, redakční, webová). Dále	ANO



		bude zajištěna podpora pro webový prohlížeč v plné kompatibilitě s MS Internet Explorer verze 10 a výše. Autorizace bude zajištěna přístupem prostřednictvím integrovaného přihlášení, tzn. se stejnou identitou jakou je uživatel ověřen vůči MS Active Directory Domain Services. Zabezpečení a oprávnění k jednotlivým částem portálu bude založené na skupinách převzatých z MS Active Directory Domain Services. PÚ bude provozován na zabezpečené komunikaci prostřednictvím protokolu https (port 443). PÚ podporuje standardní desktopové kancelářské aplikace MS Office 2010 a výše. PÚ je vyvíjen na standardních vývojových platformách, proto je možné podporovat standardní vývoj platform pro vývoj nadstavbových nebo doplňkových aplikací. Systém PÚ je založený na otevřených standardních databázových a webových protokolech a službách (XML, WDSL, SOA, SOAP, SQL atd.).	
6.	Splnění požadavků na řešení workflow interních procesů (interní formuláře) uvedených v kapitole 2.3.	V rámci řešení budou pod Portálem úředníka provozovány vnitřní procesy, které jsou součástí Formulářového serveru, konkrétně budou součástí Portálu úředníka: • Cestovní příkaz a správa vozového parku • Rezervace prostorů, služeb a zdrojů • Nepřítomnost na pracovišti • Vstupní a výstupní list zaměstnance • Přidělování přístupových práv k aplikacím • Plánování dovolené Formulářový server bude propojen do Portálu úředníka pomocí webových služeb pro zobrazování informací a předávání potřebných dat a stavů procesů.	ANO
7.	Splnění požadavků na integraci se stávajícími informačními systémy úřadu uvedených v kapitole 2.4.	V rámci dodávky Portálu občana se počítá s provázaností na požadované informační systémy a vyjmenovaná řešení (ANeT Tlme, Helios Fenix, FluxPam, 2.4.5.FormFlow Server a FormApps Server). Mimo jiné: Portál úředníka bude napojen na moduly Stavební úřad a Majetek agendového IS HELIOS Fenix. • Propojení portálu úředníka s modulem Stavební úřad Fenix II spočívá v přehledu zahájených a neukončených (rozpracovaných) řízení ze Stavebního	ANO



		úřadu za odbor pro vedoucího daného odboru včetně termínů jednání. Propojení Portálu úředníka s modulem Majetek spočívá v Inventurních seznamech majetku.	
--	--	--	--

3 Požadavky společné pro Portál občana a Portál úředníka

č.	Specifikace minimálních požadavků	Popis nabízeného řešení	Splněno [ano/ne]
1.	Splnění obecných požadavků na systém portálu uvedených v kap. 3.1.	Nabízené Portály Občana a Úředníka splňují požadavek na obecné požadavky na systém portálů, dle uvedené kapitoly.	ANO
2.	Splnění požadavků na bezpečnost systému uvedených v kap. 3.1.	Nabízené Portály Občana a Úředníka splňují požadavek na bezpečnost systému, dle uvedené kapitoly.	ANO
3.	Splnění obecných požadavků na redakční systém portálu uvedených v kap. 3.2.	Nabízené Portály Občana a Úředníka splňují požadavek na redakční systém portálu, dle uvedené kapitoly.	ANO

3.1 Elektronické dokumenty a eIDAS

č.	Specifikace minimálních požadavků	Účastníkem nabízená hodnota	Splněno [ano/ne]
1.	Splnění požadavků na úpravy a doplnění spisové služby uvedených v kap. 4.1.	Nabízené Elektronické dokumenty a eIDAS splňují požadavek na úpravy a doplnění spisové služby, dle uvedené kapitoly. (Spisová služba bude propojena s Portálem Občana a Úředníka)	ANO
2.	Splnění funkčních požadavků na anonymizaci dokumentů, práci s dokumenty dle nařízení eIDAS uvedených v kap. 4.2.	V rámci řešení bude dodána aplikace Long-Term Docs SDK, která umožňuje práci s dokumenty PDF a legislativní požadavky v rámci eIDAS. Konkrétně zabezpečí následující funkce: - Konverzi dokumentů do PDF/A - Práce s dokumenty dle požadavků eIDAS - Autorizace dokumentů PDF, MS Office a OpenOffice pomocí el. podpisů a časových razítek - Ověřování validity dokumentů vůči Certifikačním autoritám z celé EU, s možností validační doložky - Přidávání a odebrání stránek v PDF dokumentech - Otáčení stránek v PDF dokumentech - Doplnění obrazových PDF dokumentů o textovou (strojově čitelnou) vrstvu (OCR) - Anonymizace dat v PDF dokumentech - Archivní snímkování webových stránek - Možnost editace metadat PDF souborů	ANO



		• Zprostředkování těchto služeb pro aplikace třetích stran	
--	--	--	--

3.2 Objednávky a Přestupky

č.	Specifikace minimálních požadavků	Popis nabízeného řešení	Splněno [ano/ne]
1.	Splnění požadavků na rozšíření AIS města o modul Objednávky dle požadavků uvedených v kapitole 5.1.	Aplikace Objednávky (dále jen OBJ) umožňuje těm koncovým uživatelům, kteří jsou v organizaci pověřeni vystavovat objednávky na nákup zboží, materiálu nebo služeb, realizovat tuto činnost s pomocí počítače. Aplikace je součástí integrovaného cyklu Objednávka - Faktura - Majetek - Sklad, v jehož průběhu lze sledovat nároky a čerpání limitů rozpočtových prostředků na základě připojené předkontace. S aplikací lze provádět: Základní vlastnosti: • přehledy o dodavatelích pro vystavované objednávky, • vytvoření, tisk a odeslání objednávky, • možnost realizace vazby evidované objednávky na textový dokument vytvořený na základě připravené předlohy v MS Word, • vedení evidence limitů finančních částek, na které je vázáno odsouhlasení objednávek a kontrola na ně, • evidence objednávek ve vztahu ke správcům rozpočtových prostředků, • přehledy vystavených objednávek, • blokování finančních prostředků určených na zaplacení realizované objednávky, • těsná datová vazba na aplikaci Kniha došlých faktur. Aplikace Objednávky má těsnou vazbu na aplikaci Kniha došlých faktur, kam se předávají základní údaje o objednávce, včetně předkontace. V aplikaci je možné dále využívat sadu číselníků (dodavatelé, správci rozpočtových prostředků), jejichž používání zefektivňuje práci s aplikací OBJ. Aplikace Objednávky užívá společnou databázi produktu FENIX.	ANO



	Tabulky datového submodelu OBJ jsou logicky svázány s tabulkami dalších aplikací produktu FENIX a společně tak vytvářejí integrovaný fyzický datový model produktu FENIX. Datová báze aplikace OBJ je koncovým uživatelem postupně naplňována údaji o objednávkách, které byly v organizaci vydány. Zároveň jsou průběžně doplňovány a modifikovány používané číselníky (dodavatelé, obvyklé požadavky, správci rozpočtových prostředků,...). Formulář objednávky může obsahovat libovolné množství položek s různou kontakcí rozpočtu. Z aplikace Objednávky se přenášejí základní údaje o jednotlivých vystavených objednávkách do aplikace Kniha došlých faktur (KDF). Dále jsou s každou vystavenou objednávkou, na základě uvedení předkontace k řádkům objednávky, aktualizovány jednotlivé limity přidělených rozpočtových prostředků. Celková částka objednávky je blokována v limitu rozpočtových prostředků. Aplikace Objednávky uživateli umožňuje provádět řadu činností (akcí) se základním souborem objednávek - vytvářet objednávky, opravovat, prohlížet objednávky s různými typy výběrů. Objednávky může vystavovat správce rozpočtových prostředků nebo jiný pověřený pracovník na základě přidělených práv. Vystavené objednávky se evidují a kontroluje se průběžně čerpání ročního objemu finančních prostředků přidělených správci rozpočtových prostředků v rozpočtu organizace. Dále aplikace umožňuje provádět kontrolu limitů vybraných druhů zboží a materiálu, na které se vztahuje souhlas vyššího orgánu nebo limit pro vyhlášení výběrového řízení. Aplikace umožňuje spravovat a využívat číselník dodavatelů, který je společný pro všechny aplikace FENIX. Aplikace má zabudované mechanismy pro zjednodušení pořizování údajů o objednávkách prostřednictvím nabídky z číselníku Správců rozpočtu, číselníku Osob a číselníku Dodavatelů. Při uložení objednávky se provede blokáce rozpočtových prostředků ve výši vystavené objednávky. Předkontaci postupuje aplikace Objednávky dále do aplikace KDF prostřednictvím čísla	
--	---	--



		objednávky, které dodavatel uvádí na faktuře. V aplikaci lze získat nejrůznější přehledy o vystavených objednávkách a o blokování limitů rozpočtových prostředků objednávkami. Modul Objednávky disponuje integračním rozhraním, které umožňuje provádět nad doklady jejich zakládání, editaci, čtení údajů, zveřejňování a elektronické schvalování v rámci finanční a řídicí kontroly.	
2.	Splnění požadavků na rozšíření AIS města o modul Přestupky dle požadavků uvedených v kapitole 5.2.	Přestupky nabízí komplexní elektronickou evidenci všech řízení na úseku agendy přestupků s detailní evidencí finančních transakcí vázaných k případu, s možností předání neuhrazené pokuty či nákladů řízení do vymáhání dále i řeší zákon o silničním provozu. Základní vlastnosti: • integrace na IS základních registrů • integrace s IS evidence přestupků • generování výstupních dokumentů s možností využití vlastních šablon a elektronického podpisu • integrace se spisovou službou eObec, EZOP, atd. • integrace s ISDS s automatizovaným zaevidováním doručenek • integrace s ekonomickým IS a agendou vymáhání pohledávek • Integrace na Centrální registr řidičů V rámci vedení řízení je umožněna validace referenčních údajů obviněného/-ných, svědků a poškozeného/-ných vůči ISZR,i prověření případné recidivy obviněného v evidence (rejstříku) přestupků, pro stanovení odpovídající sankce. Vedení řízení • kompletní sazebník pokut včetně zákazu činnosti a omezujících opatření • knihovna ustanovení s komentářem a přehledem možných zákonných sankcí	ANO



	• hlídání maximální zákonné sazby sankce a to včetně návaznosti na věk pachatele • ukládání blokových pokut včetně evidence bloků (vydané, přijaté, aktuální stav) • výpočet právní moci rozhodnutí na základě informací o doručení, zohlednění procesu odvolání Samozřejmostí je možnost využití uživatelských knihoven textů pro rychlé sestavení znění dokumentů a tvorba vlastních uživatelských šablon pro tvorbu dokumentů, kdy pro jeden stejný dokument může existovat několik šablon pro různé případy. Tvorba dokumentů • pro jeden stejný dokument může existovat několik šablon pro různé případy • elektronický oběh dokumentů pro kontrolu před podpisem • informování o stavu provedené kontroly vč. zjištěných nedostatků • trvalá archivace všech dokumentů v různých formátech v úložišti • automatizovaná konverze do formátu PDF/A Po nabytí právní moci provedeného řízení se údaje o přestupkové činnosti odešlou do evidence přestupků vedené při Rejstříku trestů. Výstupy • statistický výkaz MVČR o přestupcích • přehledy sumárních i detailních nákladů řízení • přehled přestupků podle porušených ustanovení, věku pachatele • přehled uložených pokut • přehled přestupků spáchaných osobou (Zpráva o pověsti)	
--	---	--

3.3 Licenční model a implementační projekt



č.	Specifikace minimálních požadavků	Popis nabízeného řešení	Splněno [ano/ne]
1.	Poskytnutí veškerých časově neomezených licencí potřebných pro legální užívání a chod systému, kapitola 6.	Součástí dodávky jsou veškeré potřebné časově neomezené licence pro legální užívání a správný chod celého Portálu občana a celého Portálu úředníka, tzn. veškeré licence na používání Portálu občana a Portálu úředníka včetně potřebných integračních konektorů na požadované IS dle ZD. Mimo jiné: Nabízené řešení Portálu Občana a Portálu Úředníka bude obsahovat neomezené počty licencí pro přístup občanů k Portálu Občana a neomezené počty licencí pro přístup úředníků k Portálu Úředníka. V rámci řešení budou využívány již dodané licence produktů Software602 a.s., konkrétně FormFlow Server, FormApps Server, Form Publishing a uživatelské přístupové licence CAL. Nově budou dodány licence Long-Term Docs SDK a Secusign SDK pro celý úřad, pro všechny uživatele. Součástí dodávky jsou klientské licence Signer pro uživatele řešení. Dále budou nově dodány licence modulů objednávky a přestupky informačního systému Helios Fenix s neomezeným počtem uživatelů.	ANO
2.	Splnění požadavků na vypracování projektu nasazení dle požadavků uvedených v kapitole 7.	V rámci dodávky poptávaných řešení, bude vypracován projekt nasazení, dle požadavků uvedených v kapitole 7	ANO



Část C - Seznam formulářů

Formuláře existující

Formuláře/žádosti z přenesené působnosti – stavební odbor, životní prostředí, doprava.

Zakomponování těchto již pořízených formulářů žádostí do Portálu občana a provázání na agendy úřadu

Stavební odbor

- Ohlášení stavby
- Žádost o vydání rozhodnutí o umístění stavby
- Žádost o vydání rozhodnutí o změně využití stavby
- Žádost o vydání rozhodnutí o změně vlivu užívání stavby
- Žádost o vydání rozhodnutí o dělení nebo zcelování pozemku
- Žádost o vydání rozhodnutí o ochranném pásmu
- Žádost o vydání společného povolení
- Oznámení o záměru
- Žádost o stavební povolení
- Oznámení stavebního záměru s certifikátem autorizovaného inspektora
- Žádost o vydání kolaudačního souhlasu
- Žádost o povolení předčasného užívání stavby
- Oznámení změny v užívání stavby
- Ohlášení odstranění

Odbor dopravy

- Žádost o vydání MRP
- Potvrzení o odevzdání řidičského průkazu nebo MRP
- Evidenční karta řidiče
- Žádost o schválení technické způsobilosti vozidla
- Žádost o povolení výroby / přestavby vozidla
- Žádost o provedení testování historického vozidla
- Žádost o uznání testování vozidla
- Žádost o výdej dat z registru silničních vozidel
- Žádost o vyřazení vozidla z registru vozidel
- Žádost o zápis změnu údajů z registru silničních vozidel
- Žádost o zapsání vymazání zástavního práva k vozidlu v registru vozidel
- Přihláška k registraci vozidla do registru SV
- Přihláška k registraci historického vozidla do registru historických a sportovních vozidel

Odbor životního prostředí

- Žádost o povolení k nakládání s povrchovými nebo podzemními vodami nebo jeho změnu
- Žádost o povolení k odběru podzemních vod pro potřeby jednotlivých občanů (domácností) nebo o jeho změnu



- Žádost o povolení k vypouštění odpadních vod do vod povrchových nebo o jeho změnu
- Žádost o povolení k vypouštění odpadních vod do vod povrchových pro potřeby jednotlivých občanů nebo o jeho změnu
- Žádost o povolení k vypouštění odpadních vod do vod podzemních pro potřeby jednotlivých občanů nebo o jeho změnu
- Žádost o povolení k některým činnostem nebo o jeho změnu
- Žádost o stavební povolení k vodním dílům
- Žádost o stavební povolení k domovní čistírně odpadních vod, studni nebo jinému vodnímu dílu potřebnému k odběru
- Žádost o povolení k užívání vodních děl
- Žádost o povolení k vypouštění odpadních vod s obsahem zvlášť nebezpečné závadné látky do kanalizace nebo jeho změnu
- Žádost o udělení souhlasu
- Žádost o vyjádření
- Žádost o vydání kolaudačního souhlasu k užívání vodního díla
- Oznámení o užívání stavby vodního díla
- Ohlášení
- Žádost o povolení k odběru podzemních vod pro potřeby jednotlivých občanů a o stavební
- Žádost o povolení k vypouštění odpadních vod do vod povrchových pro potřeby jednotlivých
- Žádost o povolení k vypouštění odpadních vod do vod podzemních pro potřeby jednotlivých
- Ohlášení vodních děl určených pro čištění odpadních vod do kapacity 50 ekvivalentních obyvatel
- Žádost o stanovení ochranného pásma vodního zdroje nebo jeho změnu
- Žádost o stanovení ochranného pásma vodního díla nebo jeho změnu
- Žádost o stanovení způsobu a podmínek pro vypouštění důlních vod do vod povrchových nebo podzemních nebo jeho změnu
- Žádost o stanovení způsobu a podmínek pro použití závadných látek nebo o povolení výjimky při použití závadných l.
- Žádost o schválení manipulačního řádu vodního díla
- Žádost o vydání loveckého lístku
- Žádost o vydání rybářského lístku

Formuláře nové

Odbor dopravy

0 formulářů

Odbor finanční

Místní poplatek z ubytovací kapacity

- Přihláška k registraci poplatku z ubytovací kapacity
- Čtvrtletní vyúčtování poplatku z ubytovací kapacity

Místní poplatek z užívání veřejného prostranství

- Ohlášení (přiznání) k poplatku za užívání veřejného prostranství pro jeden automobil
- Ohlášení (přiznání) k poplatku za užívání veřejného prostranství pro více vozidel

Místní poplatek za komunální odpad

- Komunální odpad – přiznání + pokyny



- Přiznání – komunální odpad – nemovitosti
- Žádost o vrácení přeplatku – komunální odpad

Místní poplatek ze psů

- Přiznání k místnímu poplatku ze psů
- Odhláška psa
- Čestné prohlášení – důchod
- Čestné prohlášení – lovecký pes
- Žádost o vrácení přeplatku

Vodné a stočné

- Obchodní podmínky pro dodávku vody z vodovodu a odvádění odpadních vod kanalizací
- Přihláška k odběru vody a vypouštění odpadních vod
- Záloha na vodné a stočné
- Výpočet množství srážkových vod odváděných do kanalizace
- Předávací protokol vodoměru

Vyúčtování dotace

- Vyúčtování dotace

Odbor hospodářský

- Žádost o převod pozemku ve vlastnictví Města Pelhřimova
- Žádost o poskytnutí půjčky dle pravidel FRB
- Dodatek k žádosti o byt
- Dohoda o výměně bytu
- Žádost o byt
- Hlášení závad

Odbor investiční

- Úsek památkové péče
- Žádost o vydání závazného stanoviska
- Úsek rozvoje města
- Výzva k předkládání projektů (viz FV Kraje Vysočina)
- Žádost o poskytnutí dotace (obecné znění)
- Zproštění zachování mlčenlivosti (2x, dle § 52 odst. 2 zákona číslo 280/2009 Sb., daňový řád, viz též formulář Odbor hospodářský)
- Smlouva o poskytnutí dotace – veřejná podpora – obecné znění (?)
- Smlouva o poskytnutí dotace – není veřejná podpora – obecné znění (?)
- Závěrečná zpráva a vyúčtování (viz FV Kraje Vysočiny)

Kancelář starosty a tajemníka

- 0 formulářů

Odbor sociálních věcí

- Souhlas s blahopřáním k jubileu (je ve verzi .doc i .zfo, jedná se souhlas podle 101/2000 => nutno předělat!)

Odbor školství, kultury a tělovýchovy

- Žádost o poskytnutí dotace, dotační titul města – financování výkonnostního sportu, příloha 1 – formulář žádosti DT FVS



- Vyúčtování dotace
- Žádost o přidělení městského stipendia
- Žádost o poskytnutí dotace na sportovní činnost z rozpočtu města
- Žádost o poskytnutí dotace na sportovní činnost z rozpočtu města (z finanční rezervy)
- Žádost o poskytnutí dotace na sportovní činnost z rozpočtu města
- Vyúčtování poskytnuté dotace

Odbor vnitřních věcí

- Žádost o povolení jména – příjmení
- Dotazník k uzavření manželství
- Žádost o vystavení matričního dokladu
- Žádost u vydání osvědčení pro uzavření manželství před orgánem církve
- Dotazník k narození dítěte
- Dotazník k vítání občánka

Odbor výstavby

- Společné oznámení záměru

Odbor životního prostředí

- 0 formulářů

Obecní živnostenský úřad

- 0 formulářů



Příloha č.2 Cenová kalkulace

Příloha č.2 Cenová kalkulace

Kalkulace pro část 1 veřejné zakázky

Prvek	Cena bez DPH	DPH	Cena s DPH	TP na 5 let	DPH2	TP na 5 let s DPH
Portál Občana	416 400,00 Kč	87 444,00 Kč	503 844,00 Kč	125 000,00 Kč	26 250,00 Kč	151 250,00
Platební brána	8 000,00 Kč	1 680,00 Kč	9 680,00 Kč	2 000,00 Kč	420,00 Kč	2 420,00
Formuláře pro POB	700 000,00 Kč	147 000,00 Kč	847 000,00 Kč	75 000,00 Kč	15 750,00 Kč	90 750,00
Portál Úředníka	416 400,00 Kč	87 444,00 Kč	503 844,00 Kč	125 000,00 Kč	26 250,00 Kč	151 250,00
Formuláře interní	450 000,00 Kč	94 500,00 Kč	544 500,00 Kč	125 000,00 Kč	26 250,00 Kč	151 250,00
Integrace na AIS	2 061 700,00 Kč	432 957,00 Kč	2 494 657,00 Kč	1 220 400,00 Kč	256 284,00 Kč	1 476 684,00
Elektronické dokumenty a eIDS	150 000,00 Kč	31 500,00 Kč	181 500,00 Kč	150 000,00 Kč	31 500,00 Kč	181 500,00
Objednávky a Přestupky	292 000,00 Kč	61 320,00 Kč	353 320,00 Kč	145 000,00 Kč	30 450,00 Kč	175 450,00
Součet	4 494 500,00 Kč	943 845,00 Kč	5 438 345,00 Kč	1 967 400,00 Kč	413 154,00 Kč	2 380 554,00