



SERVISNÍ SMLOUVA „Online veřejná správa v ORP Pelhřimov“

uzavřena níže uvedeného dne, měsíce a roku ve smyslu ustanovení §1746 odst. 2 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 § 1746 odst. 2 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, není součástí plnění této části zakázky 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 předmětu smlouvy, 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 smluvních podmínek uvedených ve smlouvě.
- 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 1 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 SMLOUVY

- 2.1 Účelem této servisní smlouvy je určení a definice závazku smluvních stran ve smyslu poskytování technické servisní podpory (dále jen servis nebo servisní podpora) Zhotovitelem pro potřeby Objednatele, a to zejména časové a věcné vymezení způsobu provádění servisních činností Zhotovitelem, stanovení předmětu a rozsahu servisních činností, určení ceny těchto činností a způsobu její úhrady Objednatel a vymezení dalších náležitostí souvisejících s právy a povinnostmi smluvních stran plynoucích z této smlouvy.



- 2.2 Smluvní strany souhlasí s touto smlouvou s vědomím, že její plnění má za cíl zajistit optimální chod dodaného plnění dle části 1 veřejné zakázky „**Online veřejná správa v ORP Pelhřimov**“, a to za předpokladu aktivní a cílevědomé součinnosti obou smluvních stran v intencích pravidel této smlouvy, i vlastní snahy každé ze smluvních stran samostatně minimalizovat případné poruchy, závady a chyby servisovaného vybavení.
- Vymezení podporovaného systému pro účely této Smlouvy je uvedeno v Příloze č 1 Technická specifikace.

3 DEFINICE POJMŮ

Informační systém - je soubor technického vybavení (servery, komunikační infrastruktura, uživatelská pracoviště a jiné) a programového vybavení (operační systémy, databázové a aplikační programové vybavení a jiné), jejichž zabezpečení servisu je předmětem smlouvy.

Podporované programové vybavení (dále též „SW“) - je soubor programů, jejichž funkčnost podporuje servisní pracoviště Zhotovitele podle pravidel a zásad určených servisní smlouvou.

Podporované technické vybavení (dále též „HW“) - je soubor zařízení, jejichž funkčnost podporuje servisní pracoviště Zhotovitele podle pravidel a zásad určených servisní smlouvou pokud byly součástí dodávky dle smlouvy o dílo

Aktualizace programového vybavení (Update Service, Maintenance) - představuje předávání nových verzí SW modulů programového vybavení s vylepšenými funkcemi tak, jak je výrobce programového vybavení dává k dispozici.

Aktualizace programového vybavení zajišťují jeho kompatibilitu s ostatními SW a HW komponenty informačního systému Objednatele v souvislosti s jejich vývojem.

Servisní podpora - je služba, která zahrnuje postupně jeden nebo více způsobů podpory.

Vymezení servisní podpory pro účely této Smlouvy je uvedeno v Příloze A – Vymezení rozsahu a cen servisní podpory a Příloze B – Vymezení mechanismů servisní podpory a kontaktní údaje.

Místo instalace - je pracoviště, kde je instalováno podporované programové nebo technické vybavení nebo jeho část.

Servisní pracoviště Zhotovitele - provádí všechny servisní úkony směřující k rychlému odstranění zjištěných potíží a k zajištění provozuschopnosti podporovaného programového nebo technického vybavení v rozsahu a způsobem určeném ustanoveními smlouvy.

Nahlášení požadavku na servisní podporu - je úkon, kterým kontaktní pracovník Objednatele sdělí servisnímu pracovišti Zhotovitele, že nastaly provozní potíže podporovaného vybavení, které není možné vyřešit silami Objednatele, a kterým proto žádá servisní pracoviště Zhotovitele o poskytnutí servisní podpory.

Vymezení mechanismů servisní podpory a kontaktní údaje jsou uvedeny v Příloze B – Vymezení mechanismů servisní podpory a kontaktní údaje.

Odezva - je první reakce servisního pracoviště Zhotovitele na požadavek Objednatele na poskytnutí servisní podpory, která směřuje ke zjištění příčin oznámených provozních potíží.

Zprovoznění technického vybavení - je uvedení technického vybavení do stavu, ve kterém vykazuje provozní vlastnosti specifikované výrobcem.

Servisní zásah - je označení činností, které směřují k odstranění oznámených provozních potíží podporovaného programového vybavení nebo ke zprovoznění podporovaného technického vybavení a vykonává je pracovník servisního pracoviště Zhotovitele buď vzdáleně (vzdáleným přístupem nebo interaktivně po telefonu) nebo osobně (v místě instalace).

4 URČENÍ TYPU SERVISNÍ PODPORY A SERVISNÍHO OBDOBÍ



- 4.1 Zhotovitel se zavazuje poskytovat Objednateli typ servisní podpory, která bude obsahovat následující prvky:
- 4.1.1 Zhotovitel zajistí, že veškeré vlastnosti díla, včetně jeho update, legislativního update, upgrade a legislativního upgrade budou po celou dobu účinnosti této smlouvy odpovídat vždy aktuálním obecně platným právním předpisům ČR a platným standardům ISVS.
 - 4.1.2 V rámci běžného rozvoje jednotlivých modulů IS Zhotovitele poskytnutí aktualizovaných verzí nejpozději do 3 měsíců po uvolnění Zhotovitelem nové verze k distribuci.
 - 4.1.3 Poskytování informací o změnách a nových funkcích v aktualizovaných verzích IS Zhotovitele.
 - 4.1.4 Průběžnou aktualizaci dokumentace k programovému vybavení.
 - 4.1.5 Součinnost při zásadním upgrade operačního systému a databázového systému na vyšší verze.
 - 4.1.6 Udržitelnost HW a SW třetích stran, dodaných Zhotovitelem v rámci veřejné zakázky.
 - 4.1.7 Technická podpora a servis zařízení HW a SW budou realizovány Zhotovitelem, případně prostřednictvím odpovídajícího servisního kanálu výrobce.
 - 4.1.8 Technická podpora a servis budou realizovány v místě Objednatele. Výjimku tvoří činnosti realizované vzdáleným připojením Zhotovitele do prostředí Objednatele.
 - 4.1.9 Veškeré požadavky budou evidovány v systému servisní podpory Zhotovitele (HelpDesk).
 - 4.1.10 Služba Hot-Line umožní příjem požadavku na servisní zásah v českém jazyce na telefonním čísle v režimu 5x8 (8 hodin v pracovní dny) v době od 09:00 do 17:00 hod, příjem požadavku bude zajištěn lidskou obsluhou.
 - 4.1.11 Služba HelpDesk umožní příjem požadavku na servisní zásah v českém jazyce prostřednictvím webového rozhraní v režimu 7x24 (nepřetržitě vyjma nahlášených servisních zásahů Zhotovitele při správě systému HelpDesk).
 - 4.1.12 Služba HelpDesk bude Objednateli poskytovat přehled o aktuálně nahlášených požadavcích, jejich stavu a aktuálním způsobu jejich řešení.
 - 4.1.13 Služba HelpDesk bude Objednateli zasílat notifikace o změně stavu jeho požadavku (např. zadáný, v řešení, uzavřený atd.) a musí Objednateli umožnit schvalování uzavření nahlášeného požadavku.
 - 4.1.14 Služba HelpDesk bude poskytovat Objednateli přístup i k uzavřeným požadavkům a způsobu jejich řešení, bude poskytovat podrobné údaje o historii požadavků od jejich nahlášení, po jejich vyřešení.
 - 4.1.15 HelpDesk bude umožňovat export dat, včetně obsahu požadavku a způsobu vyřešení. Tato funkcionality bude poskytována bezúplatně minimálně na vyžádání Objednatele ve formátu minimálně *.xls a *.csv.
- 4.2 Objednatel souhlasí s tím, že Zhotovitel může poskytováním servisních služeb nebo jejich částí pověřit třetí osobu.
- Tímto se Zhotovitel nezavazuje jakýchkoli práv, povinností nebo závazků vyplývajících z této smlouvy a především se nezavazuje odpovědnosti za řádné provedení předmětu této smlouvy pro Objednatele.
- 4.3 Délka servisního období se stanovuje na dobu od počátku zkušebního provozu. Po dobu zkušebního provozu je poskytována zdarma.
- Po ukončení zkušebního provozu a předání díla rutinního (produktivního) provozu bude servisní podpora poskytována za úplat, na základě této smlouvy. Servisní období je po celou dobu udržitelnosti projektu, přičemž doba udržitelnosti projektu je 60 měsíců ode dne předání díla do rutinního (produktivního) provozu.
- 4.4 Uzavřením písemného dodatku k této smlouvě může být délka servisního období prodloužena, nejpozději však před uplynutím původního servisního období stanoveného v **odst. 4.3**.
- 4.5 Po celou dobu poskytování servisní podpory je Zhotovitel povinen poskytnout Objednateli na jeho vyžádání písemný přehled provedených činností.



5 CENA

5.1 Cena za roční poskytování servisní podpory (dále jen „cena“) je stanovena na:

Cena za roční technickou podporu bez DPH	393 480 Kč
DPH	82 631
Cena za roční technickou podporu včetně DPH	476 111 Kč
Cena za 5 let technické podpory bez DPH	1 967 400 Kč
DPH	413 154 Kč
Cena za 5 let technické podpory včetně DPH	2 380 554 Kč

5.2 Smluvní strany se dohodly, že cenu uhradí Objednatel na základě faktur vystavených jednou ročně se dnem zdanitelného plnění určeným k poslednímu dni v zúčtovacím období.

5.3 Splatnost faktury – daňového dokladu, je dohodou smluvních stran stanovena na 30 dnů ode dne jejího prokazatelného doručení Objednateli.

Zaplacením se pro účely této smlouvy rozumí odepsání příslušné částky z účtu Objednatele ve prospěch účtu Zhotovitele.

5.4 Faktura musí obsahovat veškeré náležitosti daňového dokladu podle Zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, a Zákona č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů.

5.5 Faktura musí kromě zákonem stanovených náležitostí pro daňový doklad obsahovat také

5.5.1 číslo a datum vystavení faktury,

5.5.2 číslo smlouvy a datum jejího uzavření, číslo veřejné zakázky,

5.5.3 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,

5.5.4 předmět plnění a jeho přesnou specifikaci ve slovním vyjádření (nestačí pouze odkaz na číslo uzavřené smlouvy),

5.5.5 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),

5.5.6 lhůtu splatnosti faktury,

5.5.7 název, sídlo, IČ a DIČ Objednatele a Zhotovitele,

5.5.8 jméno a vlastnoruční podpis osoby, která fakturu vystavila, včetně kontaktního telefonu.

5.5.9 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.

5.5.10 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



- 5.6 Nebude-li faktura obsahovat některou povinnou nebo dohodnutou náležitost nebo bude chybně vyúčtována cena nebo DPH, 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.

- 5.7 Smluvní strany se dohodly, že v případě změny zákonných sazeb DPH, nebudou uzavírat písemný dodatek k této smlouvě o změně výše ceny a DPH bude účtována podle předpisů platných v době uskutečnění zdanitelného plnění.

6 SOUČINNOST SMLUVNÍCH STRAN

- 6.1 Zhotovitel se zavazuje, že pracovníci Zhotovitele budou při plnění závazků, které vyplývají z této smlouvy, dodržovat veškeré bezpečnostní předpisy, veškeré zákony a jejich prováděcí vyhlášky, pokud se vztahují k činnosti Zhotovitele, bezpečnosti práce, požární ochraně a ochraně 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.

- 6.2 Zhotovitel se zavazuje vytvářet ze své strany podmínky směřující k minimalizaci případných škod na technickém vybavení Objednatele vzniklých v souvislosti s prováděním servisních zásahů, které může ovlivnit výhradně Objednatel.

- 6.3 Zhotovitel odpovídá za škody na technickém vybavení Objednatele, které prokazatelně způsobili pracovníci Zhotovitele.

- 6.4 V Příloze B – Vymezení mechanismů servisní podpory a kontaktní údaje Zhotovitel, resp. Objednatel stanovili jako kontaktní osoby odpovědné pracovníky. Tyto kontaktní osoby budou oprávněny zastupovat Zhotovitele, resp. Objednatele při plnění ustanovení této smlouvy.

Zhotovitel, resp. Objednatel se zavazuje v případě změn kontaktních údajů oznámit tyto změny neprodleně v písemné podobě druhé smluvní straně.

- 6.5 Smluvní strany se zavazují, že kontaktní osoby si budou při plnění ustanovení této smlouvy poskytovat vzájemnou co nejúčinnější součinnost po celou dobu od nahlášení požadavku na servisní podporu až do uzavření servisního případu, a že budou dodržovat postupy specifikované touto smlouvou.

- 6.6 Objednatel zajistí, aby ze strany Objednatele nebyly Zhotoviteli číněny překážky pro poskytování servisní podpory.

K tomu Objednatel zejména

- 6.6.1 bude poskytovat pracovníkům servisního pracoviště Zhotovitele podle jejich pokynů po celou dobu řešení servisního případu od nahlášení požadavku na servisní podporu až do uzavření servisního případu všechny požadované informace (i datové soubory, kopie obrazovek a výstupy příkazů apod.) a výsledky doporučených úkonů potřebné k diagnostice příčin a řešení oznámených provozních potíží podporovaného vybavení,
- 6.6.2 umožní pracovníkům servisního pracoviště Zhotovitele vstup na příslušné místo provedení servisního zásahu a podle místních podmínek jim umožní i vjezd do objektu a parkování vozidla po celou dobu trvání servisního zásahu,
- 6.6.3 zajistí po celou dobu trvání servisního zásahu dosažitelnost (případně fyzickou přítomnost) příslušných kontaktních osob Objednatele a případně i dalších potřebných odborných pracovníků v místě instalace podporovaného vybavení a jejich co nejúčinnější součinnost.
- 6.7 Zhotovitel může poskytnout Objednateli odbornou pomoc nebo asistenci i při řešení jiných úkolů než bylo možné smlouvou specifikovat (např. odbornou pomoc při zajištění správné funkčnosti jiného vybavení Objednatele než podle specifikace v Příloze A – Vymezení rozsahu a cen servisní podpory).



Přesné podmínky a postupy odborné pomoci nebo asistence budou dohodnuty mezi Objednatel a Zhotovitelem pro každý takový případ zvlášť podle rozsahu požadavku Objednatele a aktuálních možností Zhotovitele.

7 NÁHRADNÍ DÍLY

- 7.1 Náhradní díly, které jsou Zhotovitelem použity při zprovoznění podporovaného technického vybavení (zařízení), které je v platné záruční době, se stávají součástí zařízení a platí pro ně původní záruční doba zařízení. Takto použité náhradní díly se stávají majetkem Objednatele a vadné díly se stávají majetkem Zhotovitele.

Jestliže Objednatel vadný díl předá při opravě Zhotoviteli, cena náhradního dílu se nefakturuje. Jestliže Objednatel z jakýchkoli důvodů vadný díl nepředá při opravě Zhotoviteli, uhradí Objednatel Zhotoviteli cenu náhradního dílu použitého místo vadného dílu nebo cenu celého náhradního zařízení podle aktuálně platného ceníku Zhotovitele.

Po úhradě této ceny se stává vadný díl nebo celé vadné zařízení majetkem Objednatele.

- 7.2 Náhradní díly, které jsou Zhotovitelem použity při zprovoznění podporovaného technického vybavení (zařízení), které není v platné záruční době, mají záruční dobu 24 měsíců od ukončení opravy. Objednatel uhradí Zhotoviteli cenu náhradního dílu použitého místo vadného dílu podle aktuálně platného ceníku Zhotovitele. Po úhradě této ceny se stává náhradní díl majetkem Objednatele. Vadné díly zůstávají majetkem Objednatele.
- 7.3 Spotřební materiál není předmětem servisní podpory.
- 7.4 S datovými nosiči, které obsahují informace označené Objednatel jako důvěrné nebo utajované, musí být v souvislosti s plněním ustanovení servisní smlouvy nakládáno podle rozhodnutí Objednatele a na jeho odpovědnost.

8 DŮVĚRNÉ INFORMACE, OCHRANA OSOBNÍCH ÚDAJŮ

- 8.1 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“).
- 8.2 Zhotovitel má pro účely ochrany osobních údajů postavení zpracovatele ve smyslu ZOOÚ.
- 8.3 Zhotovitel je oprávněn zpracovávat osobní údaje pouze za účelem plnění účelu této smlouvy.
- 8.4 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.
- 8.5 Zhotovitel učiní v souladu s platnými právními předpisy dostatečná organizační a technická opatření zabraňující přístupu neoprávněných osob k osobním údajům o ochraně osobních údajů.
- 8.6 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.
- 8.7 Zhotovitel zajistí, aby písemnosti a jiné hmotné nosiče informací, které obsahují osobní údaje, byly uchovávány pouze v uzamykatelných místnostech.
- 8.8 Zhotovitel zajistí, aby písemnosti a jiné hmotné nosiče informací, které obsahují citlivé údaje, byly uchovávány v uzamykatelných skříních umístěných v uzamykatelných místnostech.
- 8.9 Zhotovitel zajistí, aby elektronické datové soubory obsahující osobní údaje byly uchovávány v paměti počítače pouze:
- 8.9.1 je-li přístup k takovýmto souborům chráněn heslem,
 - 8.9.2 je-li přístup k užívání počítače, v jehož paměti jsou tyto soubory umístěny, chráněn heslem.



- 8.10 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.
- 8.11 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.
- 8.12 Zhotovitel se zavazuje, že důvěrné informace jiným subjektům nesdělí, nepřístupní, 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.
- 8.13 Povinnost plnit ustanovení tohoto článku smlouvy se nevztahuje na informace, které:
- 8.13.1 mohou být zveřejněny bez porušení této smlouvy,
 - 8.13.2 byly písemným souhlasem obou smluvních stran zproštěny těchto omezení,
 - 8.13.3 jsou známy nebo byly zveřejněny jinak, než následkem porušení povinnosti jedné ze smluvních stran,
 - 8.13.4 příjemce je zná dříve, než je sdělí smluvní strana,
 - 8.13.5 jsou vyžádány soudem, státním zastupitelstvím nebo příslušným správním orgánem na základě zákona, popřípadě, jejichž uveřejnění je stanoveno zákonem,
 - 8.13.6 smluvní strana sdělí osobě vázané zákonnou povinností mlčenlivosti (např. advokátovi nebo daňovému poradci) za účelem uplatňování svých práv.
- 8.14 Povinnost ochrany důvěrných informací trvá bez ohledu na ukončení platnosti této smlouvy.
- 8.15 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 zák. č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů.
- 8.16 Smluvní strany se zavazují, že obchodní a technické informace, které jim byly svěřeny druhou stranou, nepřístupní třetím osobám bez písemného souhlasu druhé strany a nepoužijí tyto informace k jiným účelům, než je k plnění podmínek této smlouvy.

9 SANKČNÍ UJEDNÁNÍ

- 9.1 V případě nedodržení doby odezvy nebo jiných dohodnutých termínů Zhotovitelem k jednotlivému případu se smluvní strany dohodly na smluvní pokutě ve výši 200 Kč za každou i započatou hodinu prodlení s tím, že nejvyšší částka takovéto smluvní pokuty nepřesáhne částku odpovídající smluvní pokutě za pět dní.
- Tuto smluvní pokutu zaplatí Zhotovitel Objednateli.
- 9.2 V případě, že Zhotovitel neumožní Objednateli zadat požadavek na servisní zásah z důvodu nedostupnosti služeb Hot-line ani HelpDesk, způsobené výpadkem uvedených služeb na straně Zhotovitele, je Objednatel oprávněn po Zhotoviteli požadovat smluvní pokutu ve výši 500 Kč za každý jednotlivý případ. To se netýká případu, kdy Zhotovitel provádí preventivní údržbu a na tuto skutečnost předem upozornil Objednatele.
- 9.3 Za nedodržení pravidel pro provádění informačních a propagačních opatření podle **odst. 11.4** 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.
- 9.4 V případě, že Objednatel neumožní pracovníkům servisního pracoviště Zhotovitele zahájit servisní zásah v předem dohodnutém termínu, zaniká právo Objednatele na smluvní pokutu podle **odst. 9.1** výše.



- 9.5 V případě, že Objednatel je v prodlení s úhradou faktury, je povinen uhradit Zhotoviteli úrok z prodlení v zákonné výši.
- 9.6 V případě, že Objednatel je v prodlení s úhradou faktury, Zhotovitel na tuto skutečnost upozorní písemným sdělením kontaktní osoby Objednatele a současně kontaktní osobu zastupující smluvní stranu Objednatele.
- 9.7 Zhotovitel je po dobu prodlení Objednatele s uhrazením faktury oprávněn pozastavit plnění podle této smlouvy (není povinen poskytovat Objednateli služby podle ustanovení této smlouvy).
Zhotovitel sdělí písemně kontaktním osobám uvedeným v **odst. 6.4** termín, ke kterému pozastavuje plnění podle této smlouvy a následně po uhrazení dlužné částky Objednatelem sdělí termín převzetí úhrady, ke kterému končí pozastavení plnění podle této smlouvy. Zhotovitel není a nemůže být po dobu pozastavení plnění v prodlení.
- 9.8 Smluvní pokuty a úrok z prodlení jsou splatné do 30 dnů od doručení jejich vyžádání oprávněnou smluvní stranou straně povinné. Platby budou provedeny bezhotovostním bankovním převodem na účet oprávněné smluvní strany. Ujednání o smluvních pokutách se nedotýkají náhrady škody.

10 UKONČENÍ SMLOUVY

- 10.1 Kterákoliv ze smluvních stran může od této smlouvy odstoupit z důvodu podstatného porušení povinností vyplývajících z této smlouvy.

Za podstatné porušení podmínek smlouvy smluvní strany považují:

- 10.1.1 neposkytnutí servisní podpory Zhotovitelem, po řádném nahlášení požadavku Objednatelem, delším než 30 dní,
 - 10.1.2 nedodržení doby odezvy nebo jiných dohodnutých termínů Zhotovitelem o více jak 5 dnů,
 - 10.1.3 bezdůvodné přerušení prací na servisním případě Zhotovitelem,
 - 10.1.4 opakované nesplnění závazku Objednatele poskytnout Zhotoviteli součinnost při plnění ustanovení této smlouvy i přes písemné upozornění doručené Objednateli,
 - 10.1.5 opakované prodlení Objednatele s placením fakturované částky delší než jeden měsíc ode dne splatnosti příslušného řádně doručeného daňového dokladu.
- 10.2 Smluvní strana je oprávněna od smlouvy odstoupit ve lhůtě 30 kalendářních dnů ode dne, kdy se o podstatném porušení povinností dozvěděla, nejpozději však do 6 měsíců ode dne kdy k podstatnému porušení povinností došlo.
Odstoupení nabývá účinnosti dnem prokazatelného doručení jeho písemného vyhotovení druhé smluvní straně.
- 10.3 Tato smlouva je uzavírána na dobu udržitelnosti, tj. 60 měsíců. V případě, že ani jedna ze stran před uplynutím této lhůty písemně nesdělí druhé straně, že trvá na ukončení této smlouvy, smlouva se automaticky obnovuje na dalších 12 měsíců. Následně se vždy po uplynutí doby 12 měsíců závazek automaticky prodlužuje o stejnou dobu, pokud opět jedna ze smluvních stran před uplynutím této lhůty písemně nesdělí druhé straně, že trvá na jejím ukončení.

11 ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

- 11.1 Smluvní strany se budou bez zbytečného prodlení vzájemně informovat o všech změnách v adresách, telefonních číslech, číslech faxů, a pod., uvedených v této smlouvě.
- 11.2 Doplnit a měnit smlouvu mohou smluvní strany pouze formou písemných dodatků, které budou vzestupně číslovány, výslovně prohlášeny za dodatek této smlouvy a podepsány oprávněnými zástupci smluvních stran.
- 11.3 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.



Zhotovitel je povinen archivovat originální vyhotovení smlouvy včetně jejích dodatků, originály účetních dokladů a dalších dokladů vztahujících se k realizaci předmětu této smlouvy po dobu 10 let od zániku této smlouvy, minimálně však do roku 2024. Po tuto dobu je Zhotovitel povinen umožnit osobám oprávněným k výkonu kontroly projektů provést kontrolu dokladů souvisejících s plněním této smlouvy.

- 11.4 Zhotovitel je povinen všechny písemné zprávy, písemné výstupy a prezentace (včetně prováděcího projektu a předávacích protokolů) opatřit vizuální identitou projektů podle Pravidel pro provádění informačních a propagačních opatření (viz příslušná příloha Příručky pro žadatele a příjemce v rámci příslušné výzvy). Zhotovitel prohlašuje, že ke dni nabytí účinnosti smlouvy je s těmito pravidly seznámen.
- 11.5 Smlouva je vyhotovena ve 4 stejnopisech, které mají platnost originálu, z toho jeden stejnopis smlouvy obdrží Zhotovitel a tři stejnopisy smlouvy Objednatel.
- 11.6 Vztahy smluvních stran výslovně touto smlouvou neupravené se řídí obecně závaznými právními předpisy, zejména ustanoveními občanského zákoníku.
- 11.7 Smluvní strany prohlašují, že si smlouvu přečetly, že tato byla sepsána na základě jejich pravé a svobodné vůle, nikoli v tísní a za nápadně nevýhodných podmínek, a na důkaz toho připojují své podpisy.
- 11.8 Smlouva byla schválena Radou města Pelhřimov dne 8. 8. 2018 usnesením číslo 6/1/2018/R.
- 11.9 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
Příloha A smlouvy – Vymezení rozsahu a cen servisní podpory
Příloha B smlouvy – Vymezení mechanismů servisní podpory a kontaktní údaje

12 PLATNOST A ÚČINNOST SMLOUVY

- 12.1 Smluvní strany prohlašují, že tato smlouva nabývá účinnosti až po splnění odkládací podmínky, kterou je vydání kladného Rozhodnutí o poskytnutí dotace z Integrovaného regionálního operačního programu. Pokud Objednatel neobdrží dotaci z IROP, nenabude servisní smlouva účinnosti.
- 12.2 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.
- 12.3 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).
- 12.4 Tato 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

Jméno

Ing. Zdeněk Jiráček

Pozice starosta

Pozice

místopředseda představenstva



Podpis

Jméno Ladislav Med

Pozice místostarosta

Podpis

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 autority 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, neuhrazeno
- 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 neuhrazené 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. Zasílání 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 zařízením.

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 důležité 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.
- Přikládání 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.

12.4.1.1.1

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“
- Bloky 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

12.4.2

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 doručena přes datovou schránku, E-mailem nebo osobně doručena 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 informovat o těchto změnách.	ANO



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, pronájmy	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



	uvedených v kap. 1.1.4.3.		
8.	Splnění požadavků na elektronickou platbu (samoobslužný platební terminál) uvedených 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 uvedených 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 uvedených 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) uvedených 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 noviniek uvedených v kap. 1.1.9.	Nabízený Portál Občana splňuje požadavek na zasílání noviniek, 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 uvedených 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 občané 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 proklíkem 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 zadáných pověřenými pracovníky odboru,	ANO



		- 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 systém 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, pracovníka, přístupy na další webové aplikace úřadu formou webových odkazů, docházka pracovníka, dovolená čerpaná a zbývajících	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 bude zajištěna podpora pro webový prohlížeč v plné kompatibilitě s MS Internet Explorer	ANO



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



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 odebírání 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 • Zprostředkování těchto služeb pro aplikace třetích stran	ANO

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 objednavce, 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. 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,	ANO



	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 nejrozsáhlejší 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 zaevídováním 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 evidenci (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 • 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	ANO



		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	ANO



		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.	
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
- Příhláška k registraci vozidla do registru SV
- Příhláška 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



EVROPSKÁ UNIE
Evropský fond pro regionální rozvoj
Integrovaný regionální operační program



MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR

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 Kč
Platební brána	8 000,00 Kč	1 680,00 Kč	9 680,00 Kč	2 000,00 Kč	420,00 Kč	2 420,00 Kč
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 Kč
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 Kč
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 Kč
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 Kč
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 Kč
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 Kč
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 Kč



PŘÍLOHA A – VYMEZENÍ ROZSAHU SERVISNÍ PODPORY

Servisní a technická podpora bude poskytována na všechny části díla veřejné zakázky – část 1 dodávka softwaru a po celou dobu udržitelnosti projektu.

13 SERVISNÍ (TECHNICKÁ) PODPORA

- 13.1 Průběžné provádění inovace předmětu plnění části 1 veřejné zakázky „**Online veřejná správa v ORP Pelhřimov**“ (dále také jako EDÚ), jeho jednotlivých technologických částí a příslušného software, zejména update a legislativního update, upgrade a legislativního upgrade.
- 13.2 Pod pojmem **update**
se rozumí taková verze produktu, u které se oproti předcházející verzi produktu mění jeho funkčnost, a to na základě změny jakékoliv skutečnosti, podle které byla celá funkčnost tohoto produktu vytvořena, ale nemění se struktura dat datového fondu, se kterým tato verze produktu pracuje.
V případě, že změna funkčnosti tohoto produktu byla provedena pouze na základě legislativních změn, je nová verze tohoto produktu jeho “legislativním updatem”.
- 13.3 Pod pojmem **upgrade**
se rozumí taková verze produktu, u které se oproti předcházející verzi tohoto produktu mění jeho funkčnost, a to na základě změny jakékoliv skutečnosti, podle které byla celá funkčnost produktu vytvořena, a zároveň se mění struktura vět datového fondu, se kterým tato verze produktu pracuje.
V případě, že změna funkčnosti tohoto produktu a změna struktury dat datového fondu, se kterým tento produkt pracuje, byla provedena pouze na základě legislativních změn, je nová verze tohoto produktu jeho “legislativním upgradem”.
- 13.4 Poskytování update a upgrade EDÚ, resp. AIS, vzniklé legislativními změnami a požadavky Objednatele či samostatnou, nevynucenou, inovační činností Zhotovitele.
- 13.5 Provádění obecných změn EDÚ v důsledku vývoje HW a SW prostředků.
- 13.6 Distribuce nových verzí produktu a bezpečnostních a funkčních oprav (patchů) včetně aktuální dokumentace a popisu změn zpřístupněním pokynů k jeho elektronickému stažení Objednatelem z datového úložiště Zhotovitele.
- 13.7 Distribuce nových verzí EDÚ, resp. AIS uživatelům elektronicky; Zhotovitel zajistí takovou funkcionalitu EDÚ, resp. AIS, která umožní jednorázové centrální automatizované provádění instalace nových verzí pro Objednatele.
- 13.8 Distribuce inovovaného EDÚ, resp. AIS za účelem legislativního update nebo legislativního upgrade bude provedena před termínem účinnosti změn příslušných právních předpisů.
- 13.9 Aktualizace provozní dokumentace.
- 13.10 Služba Hot-line formou telefonické podpory pro zaměstnance Objednatele pro hlášení požadavků na technickou podporu a servis.
- 13.11 Služba HelpDesk pro zaměstnance Objednatele pro hlášení závad a požadavků na technickou podporu a servis.



14 SERVIS

14.1 Služby odstraňování vad. Proces odstraňování vad produktu bude probíhat v těchto režimech:

14.1.1 Kategorie vady „vysoká“

Vady zabraňující provozu, produkt není použitelný ve svých základních funkcích nebo se vyskytuje funkční závada znemožňující činnost systému. Tento stav může ohrozit běžný provoz Objednatele a nelze jej dočasně řešit organizačním opatřením.

Nejpozději do 8 pracovních hodin po nahlášení vady provede Zhotovitel zjištění příčin, které vadu způsobují. Jde-li o vadu způsobenou důvody na straně Zhotovitele (oprávněná reklamáce) bezodkladně zahájí práce na odstranění vady a zajistí odstranění této vady ve lhůtě do 48 pracovních hodin od nahlášení vady, a to i způsobem dočasného provizorního řešení, umožňujícího provoz produktu. Vada bude odstraněna v nejkratší možné lhůtě s ohledem na její povahu a dopad na činnost Objednatele.

Jde-li o vadu způsobenou důvody na straně Objednatele, dohodne s Objednatelem další postup.

14.1.2 Kategorie vady „střední“

Vady omezující provoz, funkčnost systému je ve svých funkcích degradována tak, že tento stav omezuje běžný provoz Objednatele. Jedná se také o vady způsobující problémy při užívání a provozování produktu nebo jeho části, ale umožňující provoz, jimiž způsobené problémy lze dočasně řešit organizačními opatřeními.

Nejpozději do 16 pracovních hodin po nahlášení vady provede Zhotovitel zjištění příčin, které vadu způsobují. Jde-li o vadu způsobenou důvody na straně Zhotovitele (oprávněná reklamáce) bezodkladně zahájí práce na odstranění vady a zajistí odstranění této vady ve lhůtě do 10 pracovních dnů od nahlášení vady. Vada bude odstraněna v nejkratší možné lhůtě s ohledem na její povahu a dopad na činnost Objednatele.

Jde-li o vadu způsobenou důvody na straně Objednatele, dohodne s Objednatelem další postup.

14.1.3 Kategorie vady „nízká“

Vady neomezující provoz, jedná se o drobné vady, které nespadají do kategorií „vysoká“ nebo „střední“. Nejpozději do 2 pracovních dnů po nahlášení vady provede Zhotovitel zjištění příčin, které vadu způsobují. Jde-li o vadu způsobenou důvody na straně Zhotovitele (oprávněná reklamáce) bezodkladně zahájí práce na odstranění vady a zajistí odstranění této vady ve lhůtě do 20 pracovních dnů od nahlášení vady.

Jde-li o vadu způsobenou důvody na straně Objednatele, dohodne s Objednatelem další postup.

14.2 Zařazení vady do jednotlivých kategorií určuje Objednatel ve spolupráci se Zhotovitelem.

14.3 Pro účely smlouvy je pro pracovní dny stanovena pracovní doba od 09:00 do 17:00 hod hodin.

14.4 Servis a řešení provozních problémů jednotlivých aplikačních částí díla vzniklých při jejich užití Objednatelem.

14.5 Servis a řešení provozních problémů vzniklých při užití díla na pracovišti Objednatele.

14.6 Poskytování služby HotLine formou telefonické podpory pro hlášení požadavků na technickou podporu a servis, metodickou podporu, poradenství a konzultace (funkčnost systému, návrhy rozvoje, vysvětlení důvodů v zobrazení určitých dat, apod.).

14.7 Smluvní strany se dohodly, že běžná pracovní kapacita Zhotovitele při poskytnutí služby HotLine je maximálně 15 minut pro každý jednotlivý případ. Poskytování služby nad tuto časovou hranici si Objednatele objedná formou placené podpory samostatnou objednávkou.

14.8 Poskytování služby HelpDesk pro hlášení závad a požadavků na servis, metodickou podporu, poradenství a konzultace a jejich řešení



PŘÍLOHA B - VYMEZENÍ MECHANISMŮ SERVISNÍ PODPORY A KONTAKTNÍ ÚDAJE

Zhotovitel doplní v souladu s podmínkami uvedenými v Zadávací dokumentaci a nabídkou Zhotovitele specifikace komunikačních metod servisní podpory včetně detailních kontaktů stran – doplní Zhotovitel.

15 VYMEZENÍ MECHANISMŮ SERVISNÍ PODPORY

- 15.1 Veškeré požadavky na servisní zásah Zhotovitele uplatňují kontaktní osoby Objednatelů uvedené níže, prostřednictvím kontaktního místa, které provozuje Zhotovitel v souladu s dále uvedenými pravidly.
- 15.2 Dostupnost kontaktního místa je 7 x 24 (nepřetržitě) s garantovanou dobou odezvy do 8 pracovních hodin od nahlášení požadavku. Veškeré požadavky budou evidovány v systému servisní podpory Zhotovitele.
- 15.3 Kontaktní místo umožňuje příjem požadavků na servisní zásah v českém jazyce
 - 15.3.1 na telefonním čísle (HotLine): 483 030 411 v režimu min. 5 x 8 (8 hodin v pracovní dny) v době od 09:00 do 17:00 hod
 - 15.3.2 systémem servisní podpory (HelpDesk): portaly@datron.cz v režimu 7 x 24 (nepřetržitě) vyjma nahlášených servisních zásahů Zhotovitele při správě systému HelpDesk).
- 15.4 Telefonické zadání požadavku bude zajištěno lidskou obsluhou.
- 15.5 Požadavek na servisní zásah se považuje za nahlášený okamžikem jeho zapsání na HelpDesk.
- 15.6 Bude zajištěn nepřetržitý přístup do systému servisní podpory (HelpDesk), umožňující Objednateli upřesnit nebo doplnit požadavek. (nepřetržitě vyjma nahlášených servisních zásahů Zhotovitele při správě systému HelpDesk).
- 15.7 Systém servisní podpory musí Objednateli poskytovat přehled o aktuálně nahlášených požadavcích, jejich stavu a aktuálním způsobu jejich řešení. Systém bude Objednateli zasílat notifikace o změně stavu jeho požadavku (např. zadáný, v řešení, uzavřený atd.) a musí Objednateli umožnit schvalování uzavření nahlášeného požadavku.
- 15.8 Systém servisní podpory bude poskytovat Objednateli přístup i k uzavřeným požadavkům a způsobu jejich řešení, který bude poskytovat podrobné údaje o historii požadavků od jejich nahlášení, po jejich vyřešení.
- 15.9 Systém servisní podpory musí umožňovat export dat, včetně obsahu požadavku a způsobu vyřešení. Tato funkcionality bude Zhotovitelem poskytována bezúplatně minimálně na vyžádání Objednatelů ve formátu minimálně *.xls a *.csv.
- 15.10 Objednatel může po vzájemné dohodě umožnit Zhotoviteli zabezpečený vzdálený přístup do své datové sítě z IP adresy Zhotovitele protokolem TCP/IP za účelem plnění části této smlouvy. Objednatel si vyhrazuje právo po předchozí dohodě tento přístup Zhotoviteli ukončit.



16 KONTAKTNÍ ÚDAJE

16.1 Kontaktní údaje Zhotovitele

Jméno a příjmení	Role na projektu	Telefon	Mobil	E-mail
Ing. Zdeněk Jiráček	Oprávněná osoba ve věcech smluvních	483 030 411	602 411 504	zjiracek@datron.cz
Ing. Jaromír Látal	Oprávněná osoba ve vrcholovém řídicím orgánu projektu	483 030 411	602 411 503	jlatal@datron.cz
Michal Dvořák	Vedoucí projektu (projektový manažer)	483 030 411	725 593 689	mdvorak@datron.cz
Pavel Pretschner	Specialista na dodávku agendového informačního systému - ekonomika	244 104 155	603 722 160	Pavel.Pretschner@assecosol.com
Pavel Pretschner	Specialista na dodávku agendového informačního systému – správní agendy	244 104 155	603 722 160	Pavel.Pretschner@assecosol.com

16.2 Kontaktní údaje Objednatele

Jméno a příjmení	Role na projektu	Telefon	Mobil	E-mail
Ing. František Kučera	Oprávněná osoba ve věcech smluvních	565 351 111		Kucera.f@mupe.cz
Ing. Josef Koch	Oprávněná osoba ve vrcholovém řídicím orgánu projektu	565 351 111		koch.j@mupe.cz
Ing. Václav Turek	Vedoucí projektu (projektový manažer)	565 351 148	777 724 470	turek@mupe.cz
Bc. Andrea Unterfrancová	Administrace projektu	565 351 444	773 745 670	unterfrancova.a@mupe.cz

Zástupci za stranu Objednatele budou doplněni ke dni podpisu smlouvy.