

## Smlouva o dílo

číslo smlouvy Zhotovitele: ESA-2015-Z030

### Statutární město Pardubice

Sídlo: Pernštýnské náměstí 1, 530 21 Pardubice  
IČ: 00274046  
DIČ: CZ0274046

jednající: Ing. Martinem Charvátém, primátorem  
Bankovní spojení: KB, a.s., Pardubice  
Číslo účtu: 326564/0100

kontaktní osoba: Ing. Zdeňka Malá, vedoucí odboru informačních technologií MmP,  
tel. 466 859 288, e-mail: [zdenka.mala@mmp.cz](mailto:zdenka.mala@mmp.cz)

na straně jedné jako „**Objednatel**“

a

### AutoCont CZ a.s.

Sídlo: Hornopolská 3322/34, 702 00 Ostrava  
Korespondenční adresa: Rokycanova 2730, 530 02 Pardubice  
IČ: 47676795  
DIČ: CZ47676795  
jednající: Ing. Jaroslav Dvořák, ředitel reg. centra, na základě plné moci  
Bankovní spojení: Česká spořitelna  
Číslo účtu: 5209452 / 0800  
kontaktní osoba: Petr Papoušek  
tel./fax kontaktní osoby: +420 602 123 742

e-mail: [petr.papousek@autocont.cz](mailto:petr.papousek@autocont.cz)

zápis ve veřejném rejstříku: vedeného u Krajského soudu v Ostravě, spisová značka B 814  
na straně druhé jako „**Zhotovitel**“

(Objednatel a Zhotovitel jsou dále společně též označováni jako „**Strany**“ nebo „**Smluvní strany**“ nebo kdokoli z nich jednotlivě též „**Strana**“ nebo „**Smluvní strana**“)  
uzavírají podle, § 2586 a násl. z. č. 89/2012 Sb., občanského zákoníku v platném znění (dále jen „občanský zákoník“), a § 58 odst. 7 zákona č.121/2000 Sb., o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů, v platném znění (dále jen „autorský zákon“) tuto Smlouvu o dílo (dále jen „Smlouva“).

### Preambule

Tato Smlouva se uzavírá v souvislosti s realizací projektu reg.č. **CZ.1.06/2.1.00/22.09439 „Konsolidace HW a SW úřadu, zvýšení zabezpečení a elektronizace agend statutárního města Pardubice“** (dále jen „Projekt“). Objednatel je v rámci tohoto projektu příjemcem finanční podpory z IOP, č. výzvy 22 (dále jen „Výzva“).

Výběr Zhotovitele plnění dle této Smlouvy byl proveden Objednatelům v zadávacím řízení dle zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „ZVZ“).

Objednatel v rámci zadávacího řízení pro veřejnou zakázku s názvem „**ICT v rámci Výzvy 22**“ v Části 3 - **K3: Systém pro komunikaci s občany** uveřejněné na Věstníku veřejných zakázek dne 09. 07. 2015 pod ev. číslem 499494 (dále jen „Veřejná zakázka“) rozhodl, že nejvhodnější nabídkou v rámci zadávacího řízení je nabídka Zhotovitele.

## 0. Definice a Úvodní ustanovení

### (A) Definice.

Není-li dále výslovně uvedeno jinak, následující termíny jsou definovány v této Smlouvě takto:

„**Nabídka**“ znamená nabídku Zhotovitele doručenou Objednateli v rámci Zadávacího řízení;

„**Dodávky**“ znamenají dodávky a služby poskytované Zhotovitelem Objednateli dle této Smlouvy, specifikované níže v čl. II této Smlouvy;

„**Licencované programy třetích stran**“ znamenají programy (včetně souvisejících materiálů), které jsou jako takové uváděny v této Smlouvě a její Příloze č. 5;

„**Licencované programy Zhotovitele**“ znamenají programy (včetně souvisejících materiálů), které jsou jako takové uváděny v této Smlouvě a její Příloze č. 5;

„**Software**“ znamená veškeré systémové a aplikační programové vybavení, potřebné k řádnému, plně funkčnímu, nepřetržitému a bezporuchovému fungování předmětu plnění, které bude předmětem Dodávek. Software též zahrnuje Licencované programy Zhotovitele a Licencované programy třetích stran;

„**Organizace**“ nebo „**Dotčené organizace**“ znamená subjekty uvedené v článku 2.1 Přílohy 3 (Technická specifikace) Zadávací dokumentace;

„**Právní předpisy**“ znamená všechny platné a účinné obecně závazné právní předpisy České republiky a Evropských společenství, a to zejména předpisy související s poskytováním Dodávek dle této Smlouvy;

„**Spor**“ znamená jakýkoliv spor vzniklý ze Smlouvy nebo v souvislosti s nimi;

„**Subdodavatel**“ znamená jakoukoli právnickou nebo fyzickou osobu, s níž Zhotovitel uzavřel smlouvu, na jejímž základě bude taková osoba provádět plnění předmětu této smlouvy nebo její části;

„**Vyšší moc**“ znamená mimořádnou událost nebo okolnost, kterou nemohla žádná ze Stran před uzavřením Smlouvy předvídat, která je mimo kontrolu kterékoliv Strany a nebyla způsobena úmyslně nebo z nedbalosti jednáním nebo opomenutím kterékoliv Strany a která podstatným způsobem ztěžuje nebo znemožňuje plnění povinností dle Smlouvy kteroukoliv ze Stran. Takovými událostmi nebo okolnostmi jsou zejména, nikoliv však výlučně, válka, teroristický útok, občanské nepokoje, vzpoura, přítomnost ionizujícího nebo radioaktivního záření, požár, výbuch, záplava či jiné živelné nebo přírodní katastrofy. Výslovně se stanoví, že Vyšší mocí není stávka personálu Zhotovitele ani hospodářské poměry Stran;

„**Zadávací řízení**“ znamená řízení podle ZVZ na zadání Veřejné zakázky;

„**Zadávací dokumentace**“ znamená zadávací dokumentaci Veřejné zakázky dle ustanovení § 44 a násl. ZVZ ve znění dodatečných informací k této zadávací dokumentaci;

### (B) Výklad

Slova v jednotném čísle rovněž zahrnují množné číslo a slova v množném čísle zahrnují i číslo jednotné;

Ustanovení obsahující slovo „souhlasit“, „souhlas“ nebo „dohoda“ nebo slova podobného významu vyžadují, aby souhlas nebo dohoda byly učiněny písemně.

„Písemný“ nebo „písemně“ znamená psaný rukou, strojem, tištěný, případně zhotovený elektronicky a existující ve formě trvalého záznamu.

Pokud se v textu této Smlouvy vyskytuje spojení „poskytování Dodávek“ a z příslušného ustanovení nevyplyvá jinak, rozumí se Dodávkou i zajištění služeb nezbytných pro zajištění funkčnosti předmětu díla dle požadavků Zadávací dokumentace.

Výklad veškerých pojmů a ujednání bude prováděn s ohledem na účel a cíle veřejné zakázky, na jejímž základě byla uzavřena tato smlouva, které přímo či nepřímo vyplývají ze zadávací dokumentace nebo této smlouvy.

### **(C) Komunikace mezi stranami**

Kdykoliv se v této Smlouvě vyžaduje vyhotovení nebo vystavení souhlasů, osvědčení, svolení, rozhodnutí, oznámení a žádosti jakoukoliv osobou, tato sdělení musejí být doručena na kontaktní adresy uvedené v čl. XIII. a způsobem uvedeným v čl. XIV. této Smlouvy.

Veškerá komunikace podle Smlouvy bude probíhat výlučně v českém jazyce.

## **I. Předmět díla**

- 1.1. Zhotovitel se touto smlouvou zavazuje provést pro Objednatele řádně a včas, na svůj náklad a nebezpečí dílo specifikované v článku II. této Smlouvy (dále jen „dílo“) a Objednatel se zavazuje za řádně provedené dílo zaplatit Zhotoviteli cenu ve výši a za podmínek sjednaných v této Smlouvě.
- 1.2. Zhotovitel se touto Smlouvou zavazuje poskytnout Objednateli oprávnění k výkonu práva užít programové produkty vyvinuté Zhotovitelem potřebné k zabezpečení nezbytné podpory plnění předmětu Smlouvy uvedených pod bodem II. (dále též jen „předmět licence“), pokud byly takové produkty Zhotovitelem uvedeny v jeho nabídce. Objednatel je povinen dodaný software užívat v souladu s touto Smlouvou, v souladu s licenčními podmínkami vlastníka autorských práv k SW, a dle platných zákonných norem. Dodaný software musí umožňovat zpřístupnění programových produktů za účelem integrace s jinými informačními systémy a to obvyklou formou komunikačního rozhraní například API, webové služby, atp. včetně potřebné dokumentace komunikačního rozhraní. Zhotovitel jako součást plnění zajistí aby licenční ani technické podmínky možností integrace s dalšími systémy nevytvořili jakékoliv další požadavky na Objednatele.
- 1.3. Plnění, která jsou předmětem této smlouvy, jsou spolufinancována z Výzvy a z rozpočtu Objednatele. Smluvní strany podpisem této smlouvy prohlašují, že jsou seznámeny s podmínkami stanovenými Výzvou a podmínkami pro účast v projektu.

## **II. Specifikace díla**

- 2.1. Předmětem Smlouvy jsou dodávky a služby pro realizaci projektu "Konsolidace HW a SW úřadu, zvýšení zabezpečení a elektronizace agend statutárního města Pardubice", včetně podpory po dobu udržitelnosti, konkrétně dodávka a implementace systému pro komunikaci s občany.
- 2.2. Smluvní strany se dohodly, že dílem je provedení všech plnění dle specifikace v Zadávací dokumentaci, zejména pak v Příloze č. 3 Zadávací dokumentace (Technická specifikace) směřujících k vytvoření díla samotného. Předmětem díla jsou rovněž činnosti, práce a dodávky, které nejsou v dokladech uvedených v tomto odstavci Smlouvy obsaženy, ale o kterých Zhotovitel věděl nebo podle svých odborných znalostí vědět měl anebo mohl, že jsou k řádnému a kvalitnímu provedení díla dané povahy třeba, a dále, které jsou s řádným provedením předmětu díla nutně spojeny a vyplývají ze standardní praxe realizace děl analogického charakteru.

Při plnění díla je Zhotovitel povinen zajistit:

### **Obecné požadavky:**

- (a) nabídka a řešení musí plně vyhovovat podmínkám Výzvy,

- (b) ze strany uchazeče musí být naplněny veškeré podmínky vyplývající ze skutečnosti, že předmět plnění veřejné zakázky je uznatelným nákladem ze strukturálních fondů EU včetně splnění podmínek publicity a podmínky umožňující kontrolu ze strany řídicího nebo zprostředkujícího orgánu IOP (CRR, MMR ČR, MV ČR), Platebního orgánu (MF ČR, příslušného finančního úřadu), Nejvyššího kontrolního úřadu a dalších oprávněných orgánů státní a veřejné správy, a EU (Evropské komise, Evropského soudního dvora, Evropského účetního dvora apod.), uchazeč je dále povinen poskytnout zadavateli veškeré doklady související s realizací veřejné zakázky a plněním monitorovacích ukazatelů, které si vyžádají kontrolní orgány IOP.

**Specifikace předmětu díla** je obsažena zejména v Příloze č. 3. Zadávací dokumentace (Technická specifikace).

2.3. Předmět díla bude proveden v rozsahu, způsobem a v jakosti stanovené:

- (a) touto Smlouvou;
- (b) zadávacími podmínkami Veřejné zakázky, které jsou jako Příloha č. 2 součástí této Smlouvy;
- (c) Nabídkou Zhotovitele;
- (d) písemnými pokyny Objednatele řádně podepsanými oprávněným zástupcem Objednatele;
- (e) obecně závaznými právními předpisy, normami, zvyklostmi v příslušné oblasti a veškerými podklady předanými Objednatelem Zhotoviteli podle této Smlouvy a případnými pozdějšími změnami shora uvedené dokumentace, které byly vyvolány potřebami zjištěnými v průběhu provádění předmětu díla nebo okolnostmi smluvními stranami nepředvídanými, rozhodnutími, resp. vyjádřeními veřejnoprávních orgánů s tím, že Objednatel je oprávněn upravit způsob provádění předmětu díla; veškeré požadované změny se však musí týkat následné funkčnosti předmětu díla v kontextu původních požadavků na funkčnost díla ze strany zadavatele a závazných právních předpisů.

Zadávací dokumentace je přitom závazná v plném rozsahu, v případě rozporu mezi zněním Zadávací dokumentace a této Smlouvy má Zadávací dokumentace přednost.

2.4. Nepředvídaným plněním se rozumí:

- a) plnění svým rozsahem nebo povahou nad rámec plnění dle této Smlouvy, tj. takové plnění Zhotovitele, které nebylo součástí řešení provedení předmětu díla vyplývajícího z této Smlouvy, obecně závazných právních předpisů na provedení předmětu díla touto Smlouvou dohodnutého rozsahu a kvality či ověřené technické praxe; nebo
- b) plnění vyvolané zásadní změnou dodávky předmětu díla provedené na základě zvláštního požadavku Objednatele, a to pouze a výlučně po uzavření písemného dodatku k této Smlouvě uzavřeného v souladu se ZVZ.

Za nepředvídané plnění se nepovažují zejména:

- (i) plnění jinak splňující podmínky této Smlouvy na nepředvídané práce, o kterých prokazatelně Zhotovitel při podpisu této Smlouvy věděl nebo nemohl nevědět; nebo
- (ii) plnění, jejichž provedení bylo vyvoláno prodlením Zhotovitele s prováděním předmětu díla nebo prodlením s poskytováním s ním spojených plnění, za které Zhotovitel odpovídá; nebo

- (iii) plnění, která jsou důsledkem vadného plnění Zhotovitele, dále i plnění, která jsou v souladu s řešením provedení předmětu díla, a tato pouze zpřesňují.
- 2.5. Zhotovitel není nikdy v prodlení se závazkem či s termínem vyplývajícím z realizace této Smlouvy, je-li toto prodlení způsobeno z důvodu na straně Objednatele, vyšší mocí nebo na straně třetí osoby, která se přímo nepodílí na plnění na straně Zhotovitele. Stejně tak nejde o prodlení Zhotovitele, je-li nesplnění termínu či závazku Zhotovitele z této Smlouvy z důvodu realizace víceprací, které vylučují dokončení díla v původním rozsahu v řádném termínu, z důvodu obdržení zavádějících nebo nesprávných pokynů či informací od Objednatele, z důvodu prodlení Objednatele, z důvodu legislativních změn, které si vyžádají změny v provádění díla. Stejně tak nejde o prodlení Zhotovitele, je-li nesplnění termínu či závazku Zhotovitele z této Smlouvy z důvodu probíhajících správních či jiných řízení, z důvodu neudělení potřebného souhlasu/povolení ze strany správního orgánu, úřadu či soudu, pokud se nejedná o správní úkony, souhlasy/povolení či jiná řízení, která Zhotovitel měl zajistit v rámci realizace předmětu plnění.
- 2.6. Změny předmětu díla, včetně ceny a doby plnění, budou-li změnou ovlivněny, které splňují požadavky článku II. odst. 2.4. této Smlouvy, musí být specifikovány v písemném dodatku k této Smlouvě (uzavřeného v souladu se ZVZ) a pro Zhotovitele se stanou závaznými vždy ode dne účinnosti příslušného písemného dodatku Smlouvy.
- 2.7. Zhotovitel je povinen při svém plnění dodržovat a splňovat požadavky všech platných a účinných právních předpisů a technických norem, které se vztahují k předmětu této smlouvy, a to zejména:
- Zákona č. 89/2012 Sb., občanského zákoníku, ve znění pozdějších předpisů,
  - Zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisů,
  - Zákon č. 111/2009 Sb., o základních registrech, ve znění pozdějších předpisů,
  - Zákon č. 365/2000 Sb., o informačních systémech veřejné správy, a o změně některých dalších zákonů, ve znění pozdějších předpisů,
  - Usnesení vlády č. 624/2001, o Pravidlech, zásadách a způsobu zabezpečování kontroly užívání počítačových programů,
  - Usnesení vlády č. 1270/2006, o Koncepti rozvoje Komunikační infrastruktury veřejné správy,
  - Usnesení vlády č. 1453/2006, o průběhu realizace Konceptu rozvoje Komunikační infrastruktury veřejné správy,
  - Usnesení vlády č. 1545/2008, k dalšímu postupu při nákupu softwarových licencí pro subjekty veřejné správy,
  - Zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů,
  - Zákon č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů,
  - Úmluva o ochraně osob se zřetelem na automatizované zpracování osobních dat č.108, vyhlášená pod č. 115/2001 Sb. m.s. , ve znění pozdějších předpisů,
  - Zákon č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, ve znění pozdějších předpisů,
  - Zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých dalších zákonů, ve znění pozdějších předpisů,
  - Zákon č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů,

- Vyhláška č. 645/2004 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů,
- Zákon č. 227/2000 Sb., o elektronickém podpisu a o změně některých dalších zákonů (zákon o elektronickém podpisu), ve znění pozdějších předpisů,
- Vyhláška č. 496/2004 Sb., o elektronických podatelních, ve znění pozdějších předpisů,
- Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů,
- Zákon č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů,
- Zákon č. 219/2000 Sb., o majetku České republiky a jejím vystupování v právních vztazích, ve znění pozdějších předpisů,
- Zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole), ve znění pozdějších předpisů, a
- Vyhláška č. 560/2006 Sb., o účasti státního rozpočtu na financování programů reprodukce majetku ve znění pozdějších předpisů.

### III. Doba a místo plnění

- 3.1. Smluvní strany se dohodly, že předmět díla bude proveden dle následujícího harmonogramu, a to v následujících termínech („D“ označuje den podpisu Smlouvy, čísla značí počet kalendářních dnů):

Aktivita - Etapa	Začátek	Termín
I. Podpis smlouvy	D	D
II. Zahájení projektu – úvodní projektová schůzka	D	D+7
III. Předimplementační analýza - zpracování	D+7	D+17
IV. Předimplementační analýza – připomínkové řízení, schválení	D+17	D+24
V. Prováděcí dokumentace – zpracování	D+24	D+34
VI. Prováděcí dokumentace – připomínkové řízení, schválení	D+34	D+41
VII. Realizace předmětu plnění	D+41	D+111
VIII. Školení administrátorů	D+111	D+115
IX. Zkušební provoz	D+115	D+145
X. Akceptační testy	D+145	D+147
XI. Zabezpečení podpory ostrého provozu	D+147	D + 147 + 5 let

Etapy I. až X. jsou dále souhrnně označovány jako implementační část díla a etapa XI. jako provozní část díla.

Požadované zahájení plnění díla jako celku je bezprostředně po podpisu smlouvy o dílo.

- 3.2. Provedením díla se rozumí úplné dodání a dokončení díla prostého všech vad a současně řádné protokolární předání díla Objednateli formou dle článku X. této Smlouvy.
- 3.3. Smluvní strany se dohodly, že předmět díla bude proveden v termínech uvedených v odst. 3.1. tohoto článku a v Prováděcí dokumentaci.
- 3.4. Smluvní strany se dohodly, že celková doba provedení předmětu díla stanovená touto Smlouvou je konečná a nelze ji prodlužovat vyjma případů popsaných v čl. 2.6 a 3.7 této Smlouvy.

- 3.5. Změna etap a termínů realizace předmětu díla je možná pouze na základě schválení Objednatele za podmínek stanovených v této smlouvě provedeného písemnou formou v listinné podobě.
- 3.6. Zdrží-li se provádění předmětu díla v důsledku důvodů výlučně na straně Objednatele, má Zhotovitel právo na přiměřené prodloužení doby plnění předmětu díla či jeho části, a to o dobu, o kterou bylo plnění předmětu díla či jeho části takto zdrženo.
- 3.7. Před dobou sjednanou pro předání a převzetí řádně provedeného díla dle článku III. odst. 3.1. Smlouvy není Objednatel povinen od Zhotovitele předmět díla či kteroukoli jeho část převzít.
- 3.8. Místem plnění je sídlo Objednatele, organizací a jejich územních pracovišť tak, jak jsou vymezena v Zadávací dokumentaci.
- 3.9. Místem předání a převzetí díla je sídlo Objednatele.

#### IV. Cena a způsob plnění, platební podmínky

- 4.1. Smluvní strany se dohodly na ceně za provedení díla, ve výši **2 825 108,- Kč (slovy: dvamilionyosmsetdvacetpěttisícstoosm korun českých) včetně DPH**, (dále jen „cena díla“), tj. cena předmětu díla bez DPH 2 334 800,- Kč (slovy: dvamilionytřicetčtyřtisícsoosm korun českých) a DPH 490 308,- Kč (slovy: čtyřstadevadesáttisícčtristaosm korun českých). Uvedená cena bez DPH je cenou pevnou a nejvýše přípustnou po celou dobu trvání Smlouvy. V případě změny legislativy bude účtována DPH podle platných předpisů.
- 4.2. V ceně díla jsou zahrnuty veškeré náklady Zhotovitele, které při plnění svého závazku dle této smlouvy vynaloží. Cena díla nebude po dobu do ukončení předmětu díla předmětem zvýšení. Zhotovitel prohlašuje, že všechny technické, finanční, věcné a ostatní podmínky díla zahrnul do kalkulace ceny díla. Zhotovitel výslovně prohlašuje, že součástí ceny díla jsou i veškeré náklady spojené se splněním podmínek pro realizaci předmětu díla dle obecně závazných právních předpisů.
- 4.3. Objednatel uhradí cenu díla v následujících termínech:
- (a) po realizaci a ukončení implementační části díla 2 298 758,- Kč včetně DPH, tj. bez DPH 1 899 800,- Kč a DPH 398 958,- Kč
  - (b) v rámci realizace provozní části díla pravidelné měsíční splátky:
    - 8 772,50 Kč včetně DPH, tj. bez DPH 7 250,- Kč a DPH 1 522,50,- Kč v 1. roce poskytování,
    - 8 772,50 Kč včetně DPH, tj. bez DPH 7 250,- Kč a DPH 1 522,50,- Kč ve 2. roce poskytování,
    - 8 772,50 Kč včetně DPH, tj. bez DPH 7 250,- Kč a DPH 1 522,50,- Kč ve 3. roce poskytování,
    - 8 772,50 Kč včetně DPH, tj. bez DPH 7 250,- Kč a DPH 1 522,50,- Kč ve 4. roce poskytování,
    - 8 772,50 Kč včetně DPH, tj. bez DPH 7 250,- Kč a DPH 1 522,50,- Kč v 5. roce poskytování.
- 4.4. Po řádném protokolárním předání a převzetí implementační části díla (viz článek X. odst. 10.1. Smlouvy) a uplynutí lhůty dle čl. X. odst. 10.6. bude Zhotovitelem vystaven a Objednateli předán daňový doklad – faktura.

Faktura bude vystavena se splatností 30 kalendářních dní ode dne doručení Objednateli. Smluvní strany se vzájemně dohodly, že daň z přidané hodnoty bude Zhotovitelem účtována

v sazbách dle právních předpisů platných v době uskutečnitelného zdanitelného plnění pro to které účtované dílčí plnění dle předchozího odstavce.

Každá faktura vystavená Zhotovitelem dle této Smlouvy musí obsahovat pojmové náležitosti daňového dokladu stanovené zákonem č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů a zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, a dále následující údaje:

- text „Projekt IOP“, název a registrační číslo Projektu dle Preambule této Smlouvy,
- číslo Smlouvy
- identifikaci Objednatele podle Smlouvy
- identifikaci Zhotovitele podle Smlouvy
- označení banky a číslo účtu, na který má být platba zaplácena, včetně konstantního a variabilního symbolu
- den splatnosti a den uskutečnění zdanitelného plnění
- název a popis poskytnutých Dodávek s odkazem na Smlouvu
- účtovanou částku bez DPH
- vyčíslenou částku DPH
- celkovou částku včetně DPH
- jakékoliv další údaje vyžadované pro účetní a daňový doklad příslušnými Právními předpisy

Přílohou každé faktury dále bude akceptační protokol v souladu s čl. X. této Smlouvy.

V případě, že daňový doklad nebude obsahovat uvedené údaje či bude neúplný či nebude mít všechny přílohy, je Objednatel oprávněn daňový doklad vrátit ve lhůtě do data jeho splatnosti Zhotoviteli. Zhotovitel je povinen takový daňový doklad opravit, aby splňoval podmínky stanovené touto Smlouvou. Lhůta splatnosti běží znovu od dodání nové nebo opravené faktury.

Objednatel provede úhradu příslušné splátky ve splatnosti na bankovní účet Zhotovitele uvedený na faktuře za předpokladu, že tento účet bude ke dni platby zveřejněn správcem daně. V případě, že tato podmínka nebude splněna, Objednatel uhradí pouze částku bez DPH, a doplatek bude uhrazen Zhotoviteli až po zveřejnění čísla účtu. V případě, že účet nebude zveřejněn po uplynutí lhůty stanovené Objednatelem, bude DPH uhrazeno místně příslušnému správci daně Zhotovitele. Smluvní strany si dále ujednaly, že Objednatel provede úhradu příslušné splátky ve splatnosti na účet Zhotovitele uvedený na faktuře za předpokladu, že Zhotovitel nebude ke dni uskutečnění zdanitelného plnění zveřejněn správcem daně jako nespolehlivý plátce. Pokud Zhotovitel bude zveřejněn správcem daně jako nespolehlivý plátce, Objednavatel uhradí Zhotoviteli pouze částku bez DPH, a DPH bude uhrazeno místně příslušnému správce daně Zhotovitele.

Objednatelem podepsaný předávací protokol nezbavuje Zhotovitele odpovědnosti za řádné provedení předmětu díla jako celku bez vad a nedodělků.

- 4.5. Strany se dohodly, že Objednatel je oprávněn požadovat po Zhotoviteli bližší vysvětlení, objasnění nebo zdůvodnění částek obsažených ve fakturách, a to na základě písemné výzvy adresované Zhotoviteli. Od okamžiku odeslání písemné výzvy k objasnění do prokázání oprávněnosti požadovaných plateb se lhůta splatnosti faktury prodlužuje.
- 4.6. Objednatel je oprávněn ponížit Zhotovitelem fakturovanou úhradu ceny o jakékoliv případné smluvní pokuty, náhrady škod a další platby splatné ve prospěch Objednatele vůči



Zhotoviteli. Pouze Objednatel je oprávněn započíst jakékoliv své splatné pohledávky dle Smlouvy vůči pohledávkám Zhotovitele.

- 4.7. Pokud Zhotovitel poruší povinnosti ze Smlouvy podstatným způsobem, je Objednatel oprávněn pozastavit jakoukoliv platbu na základě faktury až do odstranění prodlení nebo porušení povinnosti Zhotovitele.
- 4.8. Veškeré vícepráce, změny, doplňky nebo rozšíření, které nejsou součástí předmětu díla dle Smlouvy, musí být vždy před jejich realizací písemně odsouhlaseny Objednatelem včetně jejich ocenění ve formě písemného dodatku (v listinné podobě) k této Smlouvě uzavřeného v souladu se ZVZ. Pokud Zhotovitel provede některé z těchto prací bez předchozího písemného odsouhlasení Objednatelem, má Objednatel právo odmítnout jejich úhradu a cena za jejich provedení je součástí ceny za provedení předmětu díla.
- 4.9. Úhrada ceny za provedení předmětu díla, ať již jako celku či dílčích plnění, nemá vliv na možnost uplatnění práva Objednatele z vad předmětu díla.
- 4.10. Fakturu lze doručit elektronicky na podatelnu MmP na adresu: faktury@mmp.cz.

## **V. Součinnost smluvních stran**

- 5.1. Smluvní strany se zavazují vyvinout veškeré úsilí k vytvoření potřebných podmínek pro realizaci díla dle podmínek stanovených touto Smlouvou, které vyplývají z jejich smluvního postavení. To platí i v případech, kde to není výslovně stanoveno ustanovením této Smlouvy.
- 5.2. Pokud jsou kterékoli ze smluvních stran známy skutečnosti, které jí budou bránit, aby dostála svým smluvním povinnostem, sdělí tuto skutečnost neprodleně písemně druhé smluvní straně. Smluvní strany se dále zavazují neprodleně odstranit v rámci svých možností všechny okolnosti, bránící z její strany splnění jejich smluvních povinností.
- 5.3. Zhotovitel se zavazuje, že na základě skutečností zjištěných v průběhu plnění povinností dle této Smlouvy navrhne a provede opatření směřující k dodržení podmínek stanovených touto Smlouvou pro naplnění Smlouvy, k ochraně Objednatele před škodami, ztrátami a zbytečnými výdaji a že poskytne Objednateli, zástupci Objednatele jednajícímu ve věcech technických a jiným osobám zúčastněným na provádění díla veškeré potřebné doklady, konzultace, pomoc a jinou součinnost.
- 5.4. 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.
- 5.5. 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 2025. Po tuto dobu je Zhotovitel povinen umožnit osobám oprávněným k výkonu kontroly projektů provést kontrolu dokladů souvisejících s plněním této Smlouvy.
- 5.6. Zhotovitel je povinen všechny písemné zprávy, písemné výstupy a prezentace opatřit vizuální identitou projektů dle pravidel daných Výzvou, zejména dle Pravidel pro provádění informačních a propagačních opatření (viz příloha č. 4 Příručky). Zhotovitel prohlašuje, že ke dni nabytí účinnosti této Smlouvy je s těmito pravidly seznámen. V případě, že v průběhu plnění této Smlouvy dojde ke změně těchto pravidel, je zadavatel povinen o této skutečnosti Zhotovitele bezodkladně informovat.

## **VI. Prohlášení, práva a závazky smluvních stran**

6.1. Zhotovitel prohlašuje, že ke dni podpisu Smlouvy:

- (a) není jako právnická osoba v likvidaci;
- (b) není proti němu vedeno konkursní řízení ani vyrovnací řízení ve smyslu zákona č. 182/2006 Sb., o úpadku a způsobech jeho řešení, ve znění pozdějších předpisů a takové řízení nebylo zastaveno či zrušeno z důvodu nedostatku majetku Zhotovitele a dále není předlužen či neschopen plnit své splatné závazky vůči svým věřitelům;
- (c) uzavření/m této Smlouvy:
  - neporuší správní rozhodnutí orgánu státní správy České republiky;
  - neporuší ustanovení žádné dohody, Smlouvy či jiného ujednání, které uzavřel se třetí osobou;
  - nebude mít za následek újmu nebo požadavek na splacení jakéhokoli správního poplatku, dotací nebo jiného závazku Zhotovitele;
- (d) neučinil nic, ať již sám anebo za spolupráce či prostřednictvím třetí osoby, co by omezilo či znemožnilo dosažení účelu této Smlouvy.

6.2. Zhotovitel se zavazuje, že Objednateli bezodkladně po vzniku takové skutečnosti písemně oznámí:

- (a) podání návrhu na prohlášení konkursu na majetek Zhotovitele dle zákona č. 182/2006 Sb., o úpadku a způsobech jeho řešení, ve znění pozdějších předpisů; nebo
- (b) podání návrhu na vyrovnání na majetek Zhotovitele dle zákona č. 182/2006 Sb., o úpadku a způsobech jeho řešení, ve znění pozdějších předpisů; nebo
- (c) vstup Zhotovitele do likvidace; nebo
- (d) splnění podmínek prohlášení konkursu na majetek Zhotovitele, tj. zejména že Zhotovitel je předlužen anebo insolventní; nebo
- (e) rozhodnutí o provedení přeměny Zhotovitele, zejména fúzí, převodem jmění na společníka či rozdělením, provedení změny právní formy Zhotovitele či provedení jiných organizačních změn; nebo
- (f) omezení či ukončení činnosti Zhotovitele, která bezprostředně souvisí s předmětem této Smlouvy; nebo
- (g) všechny skutečnosti, které by mohly mít vliv na přechod či vypořádání závazků Zhotovitele vůči Objednateli vyplývajících z této Smlouvy či s touto Smlouvou souvisejících; nebo
- (h) rozhodnutí o zrušení Zhotovitele.

6.3. Zhotovitel prohlašuje, že

- (a) je odborně způsobilý ke splnění všech svých závazků podle této Smlouvy, a to s ohledem na předmět plnění, se kterým se náležitě seznámil, a že
- (b) před podpisem této Smlouvy se řádně seznámil a překontroloval předané materiální podklady a dokumentaci a řádně prověřil místní podmínky a všechny nejasné podmínky pro realizaci díla či jeho části si vyjasnil s Objednatelům nebo místním šetřením,
- (c) Smlouva byla Zhotovitelem řádně schválena a podepsána a zakládá platný závazek Zhotovitele, vynutitelný vůči němu v souladu s podmínkami v ní uvedenými,

- (d) podpisem ani plněním Smlouvy Zhotovitel neporušuje žádné ustanovení svých zakladatelských dokumentů ani žádnou jinou smlouvu nebo ujednání, jehož je Zhotovitel stranou, nebo kterým je Zhotovitel nebo jeho majetek vázán, ani žádný zákon či jiný právní předpis nebo rozhodnutí státního orgánu,
  - (e) podle nejlepšího vědomí Zhotovitele proti němu neprobíhá žádné soudní, rozhodčí ani správní řízení, které by mohlo negativně ovlivnit platnost, účinnosti nebo vymahatelnost Smlouvy nebo plnění jakýchkoliv povinností Zhotovitele podle této Smlouvy, ani nehrozí zahájení žádného takového řízení.
- 6.4. Zhotovitel se zavazuje:
- (a) při provádění předmětu díla zachovávat Právní předpisy a rozhodnutí orgánů veřejné správy,
  - (b) udržovat a obnovovat po celou dobu účinnosti této Smlouvy veškeré nezbytné souhlasy, povolení, oprávnění či licence potřebné k řádnému poskytování Dodávek v souladu s Právními předpisy, přičemž Zhotovitel odškodní Objednatele v případě, že tak Zhotovitel opomněl nebo opomene kdykoliv v průběhu trvání Smlouvy učinit.
- 6.5. Objednatel je oprávněn postoupit jakákoliv práva a povinnosti z této Smlouvy na kteroukoliv třetí osobu, s čímž Zhotovitel podpisem Smlouvy vyslovuje svůj souhlas.
- 6.6. Zhotovitel se zavazuje uhradit Objednateli do deseti dnů poté, kdy k tomu bude Objednatelem písemně vyzván, veškeré pokuty či další sankce, které byly Objednateli vyměřeny (pravomocným rozhodnutím) státními orgány v souvislosti s porušením povinností Zhotovitele stanovených touto Smlouvou či obecně závaznými právními předpisy při provádění předmětu díla. Úhrada bude provedena na účet Objednatele uvedený v záhlaví této Smlouvy.
- 6.7. Objednatel neudělil Zhotoviteli žádné oprávnění uzavírat pracovně právní či jiné vztahy jménem Objednatele nebo jednat jménem Objednatele. Současně smluvní strany dohodly, že každá osoba zaměstnaná nebo jinak využívaná Zhotovitelem při provádění předmětu díla bude placena Zhotovitelem a bude považována pro účely této Smlouvy za zaměstnance Zhotovitele.
- 6.8. Zhotovitel je povinen předložit zástupci objednatel (kontaktní osobě) ve lhůtě nejpozději do 60 dnů od splnění smlouvy (případně nejpozději do 28. 2. následujícího kalendářního roku v případě, že plnění smlouvy přesahuje 1 rok), seznam subdodavatelů, ve kterém uvede subdodavatele, jimž za plnění subdodávky uhradil více než 10% z celkové ceny této zakázky nebo z části ceny veřejné zakázky uhrazené veřejným zadavatelem v jednom kalendářním roce, pokud doba plnění veřejné zakázky přesahuje 1 rok. Seznam subdodavatelů bude mít formu čestného prohlášení podepsaného osobou oprávněnou jednat jménem či za dodavatele. V případě porušení této povinnosti či v případě, že údaje uvedené v tomto seznamu se ukážou jako nepravdivé, je zhotovitel povinen uhradit objednateli smluvní pokutu ve výši, kterou objednateli uloží Úřad pro ochranu hospodářské soutěže (maximálně do 2,000.000,--Kč) dle §120a, odst. 2 zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisů.
- 6.9. Má-li subdodavatel formu akciové společnosti, bude přílohou seznamu i seznam vlastníků akcií, jejichž souhrnná jmenovitá hodnota přesahuje 10% základního kapitálu, vyhotovený ve lhůtě 90 dnů před dnem předložení seznamu subdodavatelů. V případě porušení této povinnosti či v případě, že se skutečnosti uvedené v seznamu ukážou jako nepravdivé, je zhotovitel povinen uhradit objednateli smluvní pokutu ve výši 50.000,--Kč.
- 6.10. V případě, že dodavatel v rámci realizace předmětu plnění nevyužije subdodavatele nebo v rámci realizace předmětu plnění využije subdodavatele, jimž uhradil méně než 10%

z celkové ceny nebo z části ceny veřejné zakázky uhrazené veřejným zadavatelem v jednom kalendářním roce, pokud doba plnění veřejné zakázky přesahuje 1 rok, pak bude dodavatel povinen předložit zástupci objednatele (kontaktní osobě) ve výše uvedených lhůtách čestné prohlášení s odpovídajícím textem. Toto čestné prohlášení bude podepsáno osobou oprávněnou jednat jménem či za dodavatele. V případě porušení těchto povinností či v případě, že se skutečnosti uvedené v tomto prohlášení ukážou jako nepravdivé, je zhotovitel povinen uhradit objednateli smluvní pokutu ve výši 50.000,-Kč.

- 6.11. Objednatel prohlašuje, že podpisem ani plněním Smlouvy Objednatel neporušuje žádné ustanovení svých zakladatelských dokumentů ani žádnou jinou smlouvu nebo ujednání, jehož je Objednatel stranou, nebo kterým je Objednatel nebo jeho majetek vázán, ani žádný zákon či jiný právní předpis nebo rozhodnutí státního orgánu.

## **VII. Předání díla, přechod vlastnictví a nebezpečí škody**

- 7.1. Zhotovitel se zavazuje realizovat předmět díla průběžně a předat výstupy z plnění předmětu díla v termínech definovaných harmonogramem v článku III. odst. 3.1., resp. v Prováděcí dokumentaci.
- 7.2. O předání a převzetí bude sepsán písemný protokol dle bodu X. této Smlouvy podepsaný oprávněnými osobami obou smluvních stran. V rámci předání díla nebo jednotlivé etapy, je Zhotovitel povinen předvést, že dílo je způsobilé sloužit svému účelu.
- 7.3. Písemný protokol dle bodu X. této Smlouvy bude sepsán pro převzetí implementační části díla.
- 7.4. Veškerá dokumentace bude Zhotovitelem Objednateli předávána v originálech, a to jak ve formě listinných dokumentů, tak v elektronické editovatelné podobě.
- 7.5. Objednatel nabývá právo užívat předmět plnění a přechází na něj nebezpečí škody k předmětu plnění okamžikem jejich předání Zhotovitelem, resp. převzetí na základě písemného protokolu podepsaného Objednatелеm i Zhotovitelem
- 7.6. Po datu předání odpovídá Zhotovitel za ztrátu nebo škodu pouze v případě, že je tato ztráta nebo škoda způsobena zaviněním Zhotovitele nebo když má Zhotovitel předměty Dodávek v držení z důvodu poskytování záručního servisu.

## **VIII. Podmínky provádění předmětu díla**

- 8.1. Zhotovitel se zavazuje:
- (a) zajistit provádění předmětu díla tak, aby provádění předmětu díla v co nejmenší míře omezovalo činnost Objednatele;
  - (b) zajistit provádění předmětu díla tak, aby provádění předmětu díla bylo prováděno pod odborným dozorem Zhotovitele, který bude garantovat dodržování postupů nabídnutých Zhotovitelem v nabídce nebo postupů dohodnutých s Objednatелеm v průběhu plnění; totéž platí pro práce subdodavatelů;
  - (c) neprodleně, nejpozději však do tří (3) dnů, písemně oznámit Objednateli veškeré skutečnosti a okolnosti, které při poskytování dodávek zjistil nebo se o nich dozvěděl a které mohou mít vliv na poskytování dodávek;
  - (d) vyvstane-li v průběhu provádění předmětu díla nutnost upřesnění způsobu jeho provedení, neprodleně si vyžádat předchozí písemný souhlas či pokyn Objednatele;

- (e) písemně upozornit Objednatele na nevhodnost, případně nepřipustnost podkladových materiálů, pokynů a věcí, které mu byly předány Objednatelem nebo Objednatelem požadovaných změn, ať již z hlediska důsledků pro jakost a provedení předmět díla či rozporu s podklady pro uzavření této Smlouvy, ustanoveními nebo rozhodnutími orgánů veřejné správy či obecně závaznými právními předpisy či jinými normami, a to bezodkladně poté, co tuto skutečnost zjistí či mohl zjistit. V případě, že Objednatel bude, i přes upozornění Zhotovitele, písemně trvat na užití podkladových materiálů, pokynů a věcí, které byly Zhotoviteli předány Objednatelem, je Zhotovitel oprávněn odmítnout jejich plnění pouze tehdy, pokud by se jejich splněním mohl vystavit správnímu či trestnímu postihu;
- (f) vždy předkládat návrhy veškerých písemných podkladů a dokumentů souvisejících s poskytováním dodávek, nestanovuje-li Zadávací dokumentace či dohoda stran jinak.

8.2. Zhotovitel bude svým jménem projednávat a hradit náklady vyplývající z projednaných záležitostí přímo souvisejících s jeho činností při realizaci předmětu díla a dokončení předmětu díla, které jsou v jeho kompetenci a za které plně odpovídá.

Zhotovitel na sebe přejímá zodpovědnost a ručení za škody způsobené všemi osobami zúčastněnými na provádění předmětu díla na straně Zhotovitele po celou dobu provádění předmětu díla, tzn. do převzetí předmětu díla Objednatelem bez vad a nedodělků, stejně tak za škody způsobené svou činností Objednateli nebo třetím osobám.

Zhotovitel není oprávněn postoupit jakákoliv práva anebo povinnosti z této Smlouvy na třetí osoby bez předchozího písemného souhlasu Objednatele.

Zhotovitel není oprávněn pověřit provedením předmětu díla ani jakékoli jeho části jinou osobu bez předchozího písemného souhlasu Objednatele.

Zhotovitel je povinen:

- (a) zajistit a financovat veškeré subdodavatelské práce a nese za ně záruku vůči Objednateli v plném rozsahu dle této smlouvy,
- (b) v případě, že prokazoval splnění kvalifikačních předpokladů za pomoci Subdodavatelů, zajistit, aby příslušné plnění prováděli Subdodavatelé uvedeni v Nabídce,
- (c) zajistit, aby všichni subdodavatelé měli platná příslušná oprávnění, koncese, certifikace, licence a rovněž odbornou kvalifikaci a dostatek odborných zkušeností, jež jsou nezbytné pro poskytování příslušných částí dodávek dle jejich smluv se Zhotovitelem,
- (d) předložit Objednateli doklady o odborné způsobilosti subdodavatele před zahájením prací každým subdodavatelem.
- (e) jednat se subdodavateli v souladu se zásadami poctivého obchodního styku tzn. zejména uhradit subdodavatelům sjednanou cenu za řádné a včasné poskytnutí příslušných částí dodávek.

8.3. Zhotovitel se zavazuje ve lhůtách stanovených v Příloze č. 3 Zadávací dokumentace (Technická specifikace) reagovat na nahlášené chyby funkčnosti či požadavky na servisní zásah a též zahajovat a ukončovat odstraňování uvedených chyb funkčnosti a uvedené servisní zásahy.

8.4. V případě zjištění závad či nedostatků musí být o těchto zjištěných skutečnostech sepsán zápis a stanoveny termíny jejich odstranění.

8.5. Objednatel je oprávněn:

- (a) sám či prostřednictvím třetí osoby vykonávat v místě provádění předmětu díla dozor Objednatele a v jeho průběhu zejména sledovat, zda jsou práce prováděny podle Smlouvy a právních předpisů;
- (b) pokud Zhotovitel nesplní jakoukoliv povinnost podle této Smlouvy a nesplní ji ani v dodatečně lhůtě stanovené touto Smlouvou, jinak v dodatečně přiměřené lhůtě stanovené Objednatelem, jež však nebude delší než třicet dnů, je Objednatel, aniž by tím byla dotčena jakákoliv jiná práva a nároky Objednatele dle této Smlouvy, oprávněn, nikoliv však povinen, podle svého uvážení splnit povinnost Zhotovitele nebo pověřit splněním této povinnosti jiné osoby na náklady Zhotovitele,
- (c) po Zhotoviteli požadovat, aby pro splnění veřejné zakázky nevyužíval člena týmu Zhotovitele, který prokazatelně:
  - plní své povinnosti nekompetentně nebo nedbale, nebo
  - neplní nebo porušuje některá ustanovení této Smlouvy nebo právních předpisů, přičemž takový člen týmu Zhotovitele musí být po výzvě Objednatele bez zbytečného odkladu nahrazen jiným členem s odpovídající kvalifikací.

## **IX. Záruka za jakost**

- 9.1. Zhotovitel se zavazuje, že předaný předmět díla bude prostý jakýchkoli vad a bude mít vlastnosti dle obecně závazných právních předpisů, této Smlouvy a Zadávací dokumentace a bude proveden v souladu s ověřenou technickou praxí. Zhotovitel poskytuje Objednateli záruku za jakost díla, a to ve struktuře a délce dle požadavků Zadávacích podmínek, zejména Přílohy č. 3 Zadávací dokumentace (Technická specifikace) a v délce 24 měsíců v případech v Zadávacích podmínkách neuvedených.
- 9.2. Zhotovitelem bude Objednateli poskytován bezplatný záruční servis na Objednatelem reklamované vady předmětu díla vzniklé v době trvání záruční doby určené v článku IX. odst. 9.1. této Smlouvy.
- 9.3. Objednatel je oprávněn reklamovat v záruční době dle článku IX. odst. 9.1. této Smlouvy vady předmětu díla u Zhotovitele, a to písemnou formou. V reklamaci musí být popsána vada předmětu díla, určen nárok Objednatele z vady předmětu díla, případně požadavek na způsob odstranění vad, a to včetně termínu pro odstranění vad Zhotovitelem. Objednatel má právo volby způsobu odstranění důsledku vadného plnění.
- 9.4. Zhotovitel se v případech výše nepředpokládaných zavazuje bez zbytečného odkladu, nejpozději však do čtyřiceti osmi hodin, bude-li to v daném případě technicky možné, od okamžiku oznámení vady předmětu díla či jeho části, zahájit odstraňování vady předmětu díla či jeho části, a to i tehdy, neuznává-li Zhotovitel odpovědnost za vady či příčiny, které ji vyvolaly, a vady odstranit v technicky co nejkratší lhůtě, a současně zahájit reklamační řízení. O reklamačním řízení budou Objednatelem pořizovány písemné zápisy ve dvojím vyhotovení, z nichž jeden stejnopis obdrží každá ze smluvních stran. Reklamační řízení musí být ukončeno do čtyřiceti osmi hodin po jeho zahájení.
- 9.5. Práva a povinnosti z dodavatelem poskytnuté záruky vznikají okamžikem provedení a předání Zhotoviteli té části díla, ke které se poskytnuté záruky vztahují, a nezanikají ani odstoupením kterékoli ze smluvních stran od Smlouvy.

## **X. Protokol o předání a převzetí předmětu díla**

- 10.1. Zhotovitel se zavazuje předmět díla řádně provést a jeho implementační část protokolárně předat Objednateli. O předání předmětu díla Zhotovitelem Objednateli bude sepsán písemný protokol. Dílo a jeho jednotlivé části se považují za řádně předané, pokud je plněno řádně, včas a bez vad a tato skutečnost je vyznačena v předávacím protokolu.

Osobou oprávněnou k podpisu předávacího protokolu za Objednatele je Ing. Zdeňka Malá, vedoucí OIT MmP.

Osobou oprávněnou k podpisu předávacího protokolu za Zhotovitele je Petr Papoušek, ředitel obchodního zastoupení Pardubice.

- 10.2. Nejpozději na poslední den provedení předmětu díla, resp. jeho části, Zhotovitel svolá do místa předání a převzetí díla předávací řízení. Na předávací řízení přizve Zhotovitel Objednatele, a to písemným oznámením, které musí být doručeno Objednateli alespoň pět pracovních dnů předem včetně návrhu předávacího protokolu a případně další příslušné dokumentace. Objednatel do dvou pracovních dnů buď potvrdí navržený termín, nebo požádá o stanovení nového termínu; posunutím předávacího řízení na žádost Objednatele se Zhotovitel nemůže dostat do prodlení s plněním předmětu této Smlouvy. V případě, že nebude Objednateli řádně a včas doručena výzva k účasti na předávacím řízení, může dojít k předávacímu řízení nejdříve po uplynutí pátého pracovního dne ode dne doručení písemné výzvy k zahájení předávacího řízení.

- 10.3. K předání předmětu díla, resp. jeho části Zhotovitelem Objednateli dojde na základě předávacího řízení, a to formou písemného předávacího protokolu (jehož součástí budou příslušné výstupy i příslušná dokumentace, pokud je to stanoveno touto Smlouvou či obvyklé), který bude podepsán oprávněnými zástupci obou smluvních stran.

Předávací protokol musí obsahovat alespoň předmět a charakteristiku předmětu díla, resp. jeho části, soupis zjištěných vad předmětu díla stanovených Zhotovitelem či Objednatelem, vyjádření Zhotovitele k vadám předmětu díla vytčeným Objednatelem, lhůty pro odstranění vad předmětu díla, zhodnocení jakosti předmětu díla a jeho částí, dohodu o lhůtách a opatřeních k odstranění vad či jeho části, záznam o nutných dodatečně požadovaných pracích, případnou dohodu o slevě z ceny za provedení předmětu díla, stanovisko Objednatele, zda předmět díla přejímá či nikoli a soupis příloh. Předávací protokol bude vyhotoven ve třech stejnopisech, z nichž jeden obdrží Zhotovitel a dva Objednatel. Každý stejnopis bude podepsán oběma stranami a má právní sílu originálu.

- 10.4. V případě, že je Objednatelem přebírán dokončený předmět díla, skutečnost, že předmět díla je dokončen co do množství, jakosti, kompletnosti a schopnosti trvalého užívání, prokazuje zásadně Zhotovitel a za tím účelem předkládá nezbytné písemné doklady Objednateli. V případě, že nedojde k předložení a předání Objednateli shora uvedených dokladů nejpozději při předávacím řízení, nepovažuje se předmět díla za řádně předaný.

- 10.5. V případě, že se při přejímání předmětu díla Objednatelem prokáže, že je Zhotovitelem předáván předmět díla, který nese vady nebo není schopen sloužit svému účelu, není Objednatel povinen předávaný předmět díla převzít. Tato skutečnost bude uvedena v předávacím protokole. Po odstranění vad předmětu díla či jeho části, pro které Objednatel odmítl od Zhotovitele předmět díla převzít, se opakuje předávací řízení analogicky dle tohoto článku Smlouvy. V takovém případě bude k původnímu předávacímu protokolu sepsán dodatek, ve kterém bude uvedeno převzetí předmětu díla. Dodatek obsahuje veškeré náležitosti stanovené pro předávací protokol v tomto článku Smlouvy.

- 10.6. Objednatel má právo ve lhůtě 10 dnů od předání díla či části díla vznést výhrady nebo připomínky k předávanému dílu či části díla; v takovém případě se Strany zavazují zahájit

společné jednání za účelem odstranění veškerých vzájemných rozporů a nalezení shody nad předávaným dílem či částí díla, a to nejpozději do pěti (5) pracovních dnů od výzvy kterékoliv Strany. V takovém případě se dílo či část díla nepovažují za převzaté se všemi důsledky z toho vyplývajících a předávací řízení se v takovém případě zopakuje analogicky dle tohoto článku Smlouvy.

- 10.7. Vadou se pro účely této Smlouvy rozumí odchylka v kvantitě, kvalitě, rozsahu, termínech nebo parametrech díla stanovených touto Smlouvou, zadávací dokumentací a obecně závaznými předpisy bránící využití díla k jeho účelu.
- 10.8. Zhotovitel je povinen bez zbytečného odkladu odstranit vady předmětu díla, i když se za ně necítí odpovědný. Náklady na odstranění těchto vad nese Zhotovitel, a to až do účinnosti dohody smluvních stran o jejich úhradě nebo do právní moci rozhodnutí příslušného soudu ve věci úhrady těchto nákladů.

## **XI. Smluvní pokuty a úrok z prodlení**

- 11.1. Smluvní strany se dohodly na tom, že v případě porušení ustanovení článku III. odst. 3.1. a článku IX. odst. 9.4. Smlouvy Zhotovitelem je Zhotovitel povinen uhradit Objednateli smluvní pokutu ve výši 5.000,- Kč (slovy: pět tisíc tisíc korun), a to za každý den prodlení.
- 11.2. Smluvní strany se dohodly, že v případě nepravdivosti prohlášení v ustanovení článku VI. odst. 6.1. nebo porušení některé povinnosti sjednané v článku V. této Smlouvy Zhotovitelem je Zhotovitel povinen uhradit Objednateli smluvní pokutu ve výši 0,1 % (slovy: jedna desetina procenta) z celkové ceny za dílo uvedené ve Smlouvě včetně DPH ujednané v čl. IV, a to za každé porušení Smlouvy zvlášť.
- 11.4. V případě, kdy nastane některá ze situací uvedených v čl. 12.4 e) je Zhotovitel povinen zaplatit smluvní pokutu ve výši 100.000,- Kč (slovy: jedno sto tisíc korun českých), a to za každý jednotlivý případ. Oprávnění požadovat smluvní pokutu není podmíněno přistoupením Objednatele k výpovědi či odstoupení od Smlouvy.
- 11.5. Smluvní strany se dohodly na tom, že v případě prodlení s úhradou odměny dle ustanovení čl. IV této Smlouvy je Objednatel povinen uhradit Zhotoviteli úrok z prodlení ve 0,05 % (slovy: jedna desetina procenta) z nezaplacené částky za každý den prodlení.
- 11.6. Smluvní pokuta je splatná do 21 dní ode dne, kdy byla povinné straně doručena písemná výzva k jejímu zaplacení ze strany oprávněné strany, a to na účet oprávněné strany uvedený v písemné výzvě. Ustanovením o smluvní pokutě není dotčeno právo oprávněné strany na náhradu škody v plné výši s tím že zaplacená škoda se na úhradu škody nezapočítává. Případným odstoupením od Smlouvy nárok na úhradu smluvní pokuty nezaniká.

## **XII. Ukončení smlouvy**

- 12.1. Smluvní strany se dohodly, že tuto Smlouvu mohou ukončit pouze za podmínek dále upravených v této Smlouvě a nebo v případech, které stanoví zákon.
- 12.2. Odstoupení od smlouvy musí být provedeno písemnou formou a je účinné okamžikem jeho doručení druhé straně smluvního vztahu. Odstoupením od smlouvy se tato Smlouva od okamžiku doručení projevu vůle směřujícího k odstoupení od Smlouvy druhé smluvní straně ruší.
- 12.3. Výpovědi či odstoupením nejsou dotčena práva a povinnosti stran vzniklé před účinností ukončení Smlouvy.



- 12.4. Odstoupení od Smlouvy ze strany Objednatele – Objednatel je oprávněn odstoupit od této Smlouvy v těchto případech:
- (a) Zhotovitel poruší povinnost z této Smlouvy zvláště závažným způsobem a to zejména pro neplnění harmonogramu nebo parametrů servisních služeb podle Přílohy č. 3 Zadávací dokumentace (Technická specifikace) v provádění provozní části díla,
  - (b) jestliže se Zhotovitel dostane do prodlení s prováděním předmětu díla, ať již jako celku či jeho jednotlivých částí, ve vztahu k termínům provádění předmětu díla dle článku III. odst. 3.1. této Smlouvy, které bude delší než čtrnáct kalendářních dnů,
  - (c) Zhotovitel porušil některou ze svých povinností uvedených v článku VIII. Smlouvy;
  - (d) Zhotovitel porušil některý ze svých závazků dle článku VI. odst. 6.2. Smlouvy nebo se ukáže nepravdivým, neúplným či zkresleným některé z prohlášení Zhotovitele dle článku VI. odst. 6.1. této Smlouvy,
  - (e) Zhotovitel poruší povinnost mlčenlivosti dle čl. XVII odst. 17.6. této Smlouvy,
  - (f) Zhotovitel přestane být subjektem oprávněným poskytovat dodávky dle této Smlouvy.
- 12.5. V případě odstoupení od Smlouvy ze strany Objednatele vzniká Objednateli vůči Zhotoviteli nárok na úhradu prokázaných vícenákladů (tj. nákladů vynaložených Objednatelem nad cenu za provedení předmět díla) vynaložených na dokončení předmětu díla třetí osobou a na úhradu škod vzniklých prodlením se splněním předmětu díla. Nárok Objednatele účtovat Zhotoviteli smluvní pokutu tím nezaniká.
- 12.6. Odstoupením od Smlouvy nebudou dotčena plnění Zhotovitele podle této Smlouvy převzatá Objednatelem před účinností Odstoupení ani povinnost Objednatele uhradit Zhotoviteli část odměny připadající na taková plnění. Objednatel si ponechá taková plnění Zhotovitele a Zhotovitel si ponechá část odměny připadající na tato plnění
- 12.7. Výpověď Smlouvy ze strany Objednatele – jestliže Zhotovitel poruší některou povinnost podle Smlouvy, může Objednatel oznámením vyzvat Zhotovitele, aby toto porušení napravil v přiměřené lhůtě stanovené jednoznačně Objednatelem s tím, že taková lhůta nesmí být kratší než patnáct (15) dnů. Objednatel je oprávněn Smlouvu vypovědět s výpovědní lhůtou alespoň tři (3) měsíce, jež počíná běžet prvního dne měsíce následujícího po měsíci, ve kterém byla výpověď doručena Zhotoviteli, pokud:
- (a) Zhotovitel poruší povinnost z této Smlouvy jiným než zvláště závažným způsobem a neprovede nápravu takového porušení povinností ani v dodatečně lhůtě stanovené Objednatelem,
  - (b) opakovaně dojde k tomu, že Zhotovitel neodstraní výpadek poskytování dodávek bez zbytečného prodlení,
- 12.8. Rozhodnutí Objednatele vypovědět tuto Smlouvu není na újmu jakýmkoli dalším právům Objednatele vyplývajícím ze Smlouvy, právních předpisů nebo vzniklým z jiného titulu.
- 12.9. Výpověď Smlouvy ze strany Zhotovitele – Zhotovitel je oprávněn tuto Smlouvu vypovědět s výpovědní lhůtou šesti (6) měsíců, jež počíná běžet prvního dne měsíce následujícího po měsíci, ve kterém byla výpověď doručena Objednateli, pokud je Objednatel v prodlení s platbou Zhotoviteli podle čl. IV této Smlouvy po dobu delší než šedesát (60) dnů od data splatnosti.
- 12.10.

### **XIII. Adresy pro doručování**

- 13.1. Smluvní strany této smlouvy se dohodly následujícím způsobem na adrese pro doručování písemné korespondence:
- (a) adresa pro doručování Objednateli je: Pernštýnské náměstí 1, 530 21 Pardubice, datová schránka: ukzbx4z
  - (b) adresa pro doručování Zhotoviteli je: AutoCont CZ a.s., Rokycanova 2730, 530 02 Pardubice, datová schránka: 8ugcxkk
- 13.2. Smluvní strany se dohodly, že v případě změny sídla, a tím i adresy pro doručování, budou písemně informovat o této skutečnosti bez zbytečného odkladu druhou smluvní stranu. Do doby nové adresy doručování se doručuje na stávající adresy.

### **XIV. Doručování**

- 14.1. Veškerá podání a jiná oznámení, která se doručují smluvním stranám, je třeba doručit osobně, nebo doporučenou listovní zásilkou s doručenkou.
- 14.2. Aniž by tím byly dotčeny další prostředky, kterými lze prokázat doručení, má se za to, že oznámení bylo řádně doručeno:
- (a) při doručování osobně:
    - dnem faktického přijetí oznámení příjemcem; nebo
    - dnem, v němž bylo doručeno osobě na příjemcově adrese určené k přebírání listovních zásilek; nebo
    - dnem, kdy bylo doručováno osobě na příjemcově adrese určené k přebírání listovních zásilek, a tato osoba odmítla listovní zásilku převzít; nebo
    - dnem, kdy příjemce při prvním pokusu o doručení zásilku z jakýchkoli důvodů nepřevzal či odmítl zásilku převzít, a to i přesto, že se v místě doručení nezdržuje, pokud byla na zásilce uvedena adresa pro doručování dle článku XIII. odst. 13.1., resp. 13.2. této Smlouvy.
  - (b) při doručování prostřednictvím držitele poštovní licence:
    - se má za to, že došlá zásilka odeslaná s využitím provozovatele poštovních služeb došla třetí pracovní den po odeslání, byla-li však odeslána na adresu v jiném státu, pak patnáctý pracovní den po odeslání, a to doručování na adresy pro doručování dle článku XIII. odst. 13.1., resp. 13.2. této Smlouvy.
- 14.3. Smluvní strany se dohodly, že řádné doručení Objednateli je možné pouze v úředních hodinách Objednatele.

### **XV. Společná ustanovení**

Pokud není v předchozích částech této Smlouvy uvedeno něco jiného, vztahují se na ně příslušné články společných ustanovení.

- 15.1. Smluvní strany se dohodly na tom, že jakákoliv peněžitá plnění dle Smlouvy jsou řádně a včas splněna, pokud byla příslušná částka odepsána z účtu povinné strany ve prospěch účtu oprávněné smluvní strany (věřitele) nejpozději v poslední den splatnosti.
- 15.2. V případě sporů souvisejících se Smlouvou se smluvní strany vždy pokusí o smírné řešení. Nedojde-li k takovému řešení a není-li dále uvedeno jinak, rozhodne o sporu místně a věcně příslušný soud Objednatele.

- 15.3. Smluvní strany se zavazují:
- (a) vzájemně včas a řádně informovat o všech podstatných skutečnostech, které mohou mít vliv na plnění dle této Smlouvy,
  - (b) vyvinout potřebnou součinnost k plnění této Smlouvy.
- 15.4. Pokud kterékoliv ustanovení této Smlouvy nebo jeho část bude neplatné či nevynutitelné anebo se stane neplatným či nevynutitelným nebo bude shledáno neplatným či nevynutitelným soudem či jiným příslušným orgánem, pak tato neplatnost či nevynutitelnost nebude mít vliv na platnost či vynutitelnost ostatních ustanovení Smlouvy nebo jejich částí.
- 15.5. Tato Smlouva může být měněna nebo doplňována pouze písemnými oboustranně odsouhlasenými, a průběžně číslovanými dodatky, podepsanými oprávněnými zástupci obou smluvních stran, které musí být obsaženy na jedné listině. Smluvní strany si tak sjednávají, že § 564 občanského zákoníku se nepoužije. Možnost měnit smlouvu jinou formou smluvní strany vylučují. Za písemnou formu není pro tento účel považována výměna e-mailových či jiných elektronických zpráv.
- 15.6. Přílohy uvedené v textu této Smlouvy a sumarizované v závěrečných ustanoveních Smlouvy tvoří součást Smlouvy.
- 15.7. Žádná Strana neuděluje druhé Straně právo užívat její ochranné známky či jiná označení (včetně ochranných známek či označení v rámci Podniku) pro účely propagace nebo publikování bez předchozího písemného souhlasu druhé Strany.
- 15.8. Smlouva nezakládá žádné zastoupení, společný podnik nebo partnerství mezi Objednatелеm a Zhotovitelem. Obě Strany mohou svobodně uzavírat obdobné Smlouvy s jinými stranami za účelem vývoje, nákupu či poskytování konkurenčních produktů a služeb.
- 15.9. Žádný z vedoucích projektu či zaměstnanců nebo konzultantů kterékoliv z obou Stran není oprávněn poskytovat záruky třetím stranám, které nejsou součástí Smlouvy a obě strany prohlašují, že se nespolehaly na žádná taková ústní či písemná prohlášení při poskytování záruk, s výjimkou oprávněných statutárních zástupců obou Stran.
- 15.10. Obě Strany svým podpisem potvrzují, že tuto Smlouvu četly, rozumí jí a souhlasí s tím, že budou jejími podmínkami vázány. Dále souhlasí, že tato Smlouva nahrazuje jakékoliv předchozí dohody mezi Stranami a je nadřazena všem předchozím návrhům ústním či písemným a veškeré další komunikaci mezi oběma Stranami vztahující se k předmětu Smlouvy.
- 15.11. Žádná ze Stran neuveřejní bez předchozího písemného souhlasu druhé Strany žádné prohlášení týkající se této Smlouvy či Projektu.
- 15.12. Pokud není uvedeno jinak, není ani jedna ze Stran oprávněna jednat jménem druhé Strany či zastupovat druhou Stranu jakýmkoliv způsobem při smluvních jednáních.
- 15.13. Tato Smlouva obsahuje úplné ujednání o předmětu Smlouvy a všech náležitostech, které Smluvní strany měly a chtěly ve Smlouvě ujednat, a které považují za důležité pro závaznost této Smlouvy. Žádný projev Smluvních stran učiněný při jednání o této Smlouvě ani projev učiněný po uzavření této Smlouvy nesmí být vykládán v rozporu s výslovnými ustanoveními této Smlouvy a nezakládá žádný závazek žádné ze Stran.
- 15.14. Odpověď Smluvní strany podle § 1740 odst. 3 občanského zákoníku, s dodatkem nebo odchylkou, není přijetím nabídky na uzavření této Smlouvy, ani když podstatně nemění podmínky nabídky.
- 15.15. Strany si nepřejí, aby nad rámec výslovných ustanovení této Smlouvy byla jakákoliv práva a povinnosti dovozovány z dosavadní či budoucí praxe zavedené mezi Stranami či zvyklostí zachovávaných obecně či v odvětví týkajícím se předmětu plnění této Smlouvy, ledaže je ve

Smlouvě výslovně sjednáno jinak. Vedle shora uvedeného si Strany potvrzují, že si nejsou vědomy žádných dosud mezi nimi zavedených obchodních zvyklostí či praxe.

## **XVI. Autorské právo a ochrana duševního vlastnictví**

- 16.1. Veškerá data zpracovávaná při poskytování Dodávek dle této Smlouvy jsou ve vlastnictví Objednatele; tedy Objednatel je dle dohody stran pořizovatelem příslušných databází ve smyslu § 89 Autorského zákona.
- 16.2. Dojde-li při plnění této Smlouvy k vytvoření nového díla, které může být předmětem práv k duševnímu vlastnictví, náleží osobnostní práva výlučně Zhotoviteli. Objednatel vykonává v souladu s ustanovením § 58 odst. 7 autorského zákona a podle § 58 odst. 1 autorského zákona majetková práva k dílu. 16.3. Zhotoviteli a/nebo původci Softwaru (pokud je odlišný od Zhotovitele – tedy u Licencovaných programů třetích stran ) náleží autorská práva a další práva duševního vlastnictví k Softwaru.
- 16.4. V případě, že v souvislosti s touto smlouvou nedochází k vytvoření nového díla ve smyslu § 58 odst.7 Autorského zákona, pak uzavřením této Smlouvy Zhotovitel poskytuje Objednateli nevypověditelnou, převoditelnou, nevýhradní a územně neomezenou licenci k vytváření kopií, užívání, sdílení a zásahům do Licencovaných programů Zhotovitele. Cena za tuto licenci je plně kryta v ceně Dodávek, tato licence zůstane v platnosti během celé doby trvání ochrany autorských práv dle příslušných právních předpisů.
- Licence se poskytuje v souladu s licenčními podmínkami uvedenými v nabídce uchazeče a musí zadavateli umožňovat zabezpečení podpory provozu díla minimálně v rozsahu požadovaném Zadávací dokumentací veřejné zakázky, zejména v její Příloze č. 3 Zadávací dokumentace (Technická specifikace), a to v případě potřeby i třetí stranou.
- Objednatel nabývá práva užívat předmět licence okamžikem předání té části díla, jejíž součástí příslušné programové produkty jsou.
- 16.5. Pokud Zhotovitel v průběhu plnění předmětu Smlouvy nahradí programové produkty podle odst. 1.2 novějšími, zavazuje se poskytnout odběrateli oprávnění k výkonu práva užít tyto nové programové produkty za stejných nebo výhodnějších podmínek ve vztahu k původnímu oprávnění.
- 16.6. Licenční podmínky k Licencovaným programům třetích stran, pokud se liší od podmínek dle odstavce 16.4. výše, jsou uvedeny v Příloze č. 5 k této Smlouvě.
- 16.7. V případě, že třetí strana uplatní nárok z důvodu porušení patentu nebo autorského práva produktem, jenž Zhotovitel dodal Objednateli, bude Zhotovitel hájit Objednatele před takovým nárokem na své náklady. Zhotovitel uhradí veškeré náklady, škody nebo poplatky uložené soudem nebo vynaložené Objednatelem na základě uzavřeného smíru nebo dohody o narovnání

## **XVII. Ochrana informací**

- 17.1. Smluvní strany jsou si vědomy toho, že v rámci plnění této Smlouvy:
- (a) si mohou vzájemně úmyslně nebo i opominutím poskytnout informace, které budou považovány za důvěrné (dále „důvěrné informace“),
  - (b) mohou jejich zaměstnanci získat vědomou činností druhé strany nebo i jejím opominutím přístup k důvěrným informacím druhé strany.

- 17.2. Strany se zavazují, že žádná z nich nezpřístupní třetí osobě Důvěrné informace, které při plnění této Smlouvy nebo v souvislosti s plněním Smlouvy získala od druhé Strany.
- 17.3. Za třetí osoby se nepovažují:
- (a) zaměstnanci Stran a osoby v obdobném postavení,
  - (b) orgány Stran a jejich členové a
  - (c) subdodavatelé Zhotovitele,
- za předpokladu, že se podílejí na plnění Smlouvy. Důvěrné informace jsou jim zpřístupněny výhradně za tímto účelem a zpřístupnění Důvěrných informací je v rozsahu nezbytně nutném pro naplnění jeho účelu a za stejných podmínek, jaké jsou stanoveny Stranám ve Smlouvě.
- 17.4. Veškeré důvěrné informace zůstávají výhradním vlastnictvím předávající strany a přijímající strana vyvine pro zachování jejich důvěrnosti a pro jejich ochranu stejné úsilí, jako by se jednalo o její vlastní důvěrné informace. S výjimkou plnění této Smlouvy se obě strany zavazují neduplikovat žádným způsobem důvěrné informace druhé strany, nepředat je třetí straně ani svým vlastním zaměstnancům a zástupcům s výjimkou těch, kteří s nimi potřebují být seznámeni, aby mohli splnit tuto Smlouvu. Obě strany se zároveň zavazují nepoužít důvěrné informace druhé strany jinak než za účelem plnění této Smlouvy.
- 17.5 Smluvní strany se výslovně dohodly, že za důvěrné informace nejsou považovány informace poskytnuté v rámci veřejné zakázky tzn. zadávací dokumentace, nabídka Zhotovitele, smluvní dokumentace jakož i informace a dokumentace předané Zhotovitelem v rámci realizace předmětu plnění.
- 17.6. Strany se zavazují v plném rozsahu zachovávat povinnost mlčenlivosti a povinnost chránit Důvěrné informace vyplývající ze Smlouvy a též z příslušných právních předpisů, zejména povinnosti vyplývající ze zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů, v platném znění. Strany se v této souvislosti zavazují poučit veškeré osoby, které se budou podílet na plnění Smlouvy, o výše uvedených povinnostech mlčenlivosti a ochrany Důvěrných informací a dále se zavazují vhodným způsobem zajistit dodržování těchto povinností všemi osobami podílejícími se na plnění Smlouvy.
- 17.7 Budou-li informace poskytnuté Objednatelem či třetími stranami, které jsou nezbytné pro plnění Smlouvy, obsahovat data podléhající režimu zvláštní ochrany podle zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů, v platném znění, zavazuje se Zhotovitel zabezpečit splnění všech ohlašovacích povinností, které citovaný zákon vyžaduje po zpracovateli osobních údajů, a v případě, že v rámci plnění povinností dle této Smlouvy je Zhotovitel povinen údaje od subjektů údajů též získat, pak je povinen obstarat předepsané souhlasy subjektů osobních údajů předaných ke zpracování.
- 17.8. Pokud jsou důvěrné informace poskytovány v písemné podobě nebo ve formě textových souborů na počítačových médiích, je předávající strana povinna upozornit přijímající stranu na důvěrnost takového materiálu jejím vyznačením alespoň na titulní stránce.
- 17.9. Bez ohledu na výše uvedená ustanovení se za důvěrné nepovažují informace, které:
- (a) se staly veřejně známými, aniž by to zavinila záměrně či opominutím přijímající strana,
  - (b) měla přijímající strana legálně k dispozici před uzavřením této Smlouvy, pokud takové informace nebyly předmětem jiné, dříve mezi smluvními stranami uzavřené smlouvy o ochraně informací,
  - (c) jsou výsledkem postupu, při kterém k nim přijímající strana dospěje nezávisle a je to schopna doložit svými záznamy nebo důvěrnými informacemi třetí strany,

- (d) po podpisu této Smlouvy poskytne přijímající straně třetí osoba, jež takové informace přitom nezíská přímo ani nepřímo od strany, jež je jejich vlastníkem.
- 17.10. Ustanovení tohoto článku není dotčeno ukončením účinnosti této Smlouvy z jakéhokoliv důvodu po dobu dalších 5 let od ukončení účinnosti smlouvy. Ochrana osobních údajů třetích osob není lhůtou omezena.

## XVIII. Závěrečná ustanovení

- 18.1. Zhotovitel je oprávněn změnit subdodavatele, pomocí něhož v zadávacím řízení prokazoval kvalifikaci jen na základě předchozího souhlasu Objednavatele a za subjekt, který splňuje kvalifikaci minimálně ve stejném rozsahu. Objednatel se zavazuje tento souhlas bezdůvodně neodepřít.
- 18.2. Tato Smlouva nabývá platnosti a účinnosti dnem jejího podpisu oběma smluvními stranami.
- 18.3. Tato Smlouva se vyhotovuje ve čtyřech vyhotoveních, z nichž tři obdrží Objednatel a jedno Zhotovitel.
- 18.4. Smluvní strany se dohodly, že v případě zániku právního vztahu založeného touto smlouvou zůstávají v platnosti a účinnosti i nadále ustanovení, z jejichž povahy vyplývá, že mají zůstat nedotčena zánikem právního vztahu založeného touto Smlouvou.
- 18.5. Znění této smlouvy bylo projednáno a schváleno Radou města Pardubic na 22. schůzi ze dne 29. 6. 2015.
- 18.6. Součástí této Smlouvy tvoří:

**Příloha č. 1:** Části Zadávací dokumentace:

- Zadávací dokumentace bez příloh
- Příloha 3 Zadávací dokumentace

**Příloha č. 2:** Nabídka Zhotovitele (části relevantní pro plnění předmětu smlouvy)

**Příloha č. 3:** Seznam kontaktních osob

**Příloha č. 4:** Licenční podmínky licencovaných programů

**Příloha č. 5:** Seznam poskytovaného software

V případě rozporu mezi různými částmi této Smlouvy, není-li určeno jinak, mají přednost dokumenty této Smlouvy v následujícím pořadí:

- Zadávací dokumentace
- nabídka uchazeče
- očíslované články této Smlouvy
- ostatní přílohy.

V Pardubicích, dne 03. 08. 2015

za objednatele  
Ing. Martin Charvát  
primátor

V Jihlavě dne: 28. 4. 2015

za zhotovitele  
Ing. Jaroslav Dvořák  
ředitel reg. centra, na základě plné moci

Schváleno: RmP – ZmP  
č. usn.: 1768/2015 dne 29. 6. 2015

Strana 22 z 22

**AutoCont**<sup>®</sup>  
AutoCont CZ a.s., Jihlava  
Romana Havelsky 5b, 586 01 Jihlava  
Tel.: 910 978 111, fax: 910 970 101  
DIČ: CZ47676795

**Příloha č. 3.a. Zadávací dokumentace veřejné zakázky „ICT v rámci Výzvy 22“****TECHNICKÁ SPECIFIKACE**

## Technická specifikace

### Vymezení předmětu plnění

#### 1. Předmět plnění

(1) Předmětem plnění veřejné zakázky jsou dodávky a služby pro realizaci projektu „Konsolidace HW a SW úřadu, zvýšení zabezpečení a elektronizace agend statutárního města Pardubice“, včetně podpory po dobu udržitelnosti, dále také jen "řešení".

(2) Předmětem plnění veřejné zakázky jsou tři celky uvedené v následující tabulce:

Označení	Název	Počet
K1	Pátevní síťové prvky a vysoce dostupný NextGeneration Firewall	1
K2	Digitalizační linka pro potřeby Živnostenského úřadu	1
K3	Systém pro komunikaci s občany	1

#### 2. Popis současného stavu

##### 2.1. Popis stávajícího HW prostředí

(1) Zadavatel v současnosti disponuje technologickým centrem i řádnou ICT infrastrukturou pro implementaci a provoz plánovaných řešení, kterou je však nutné doplnit o další zařízení.

(2) Ve stávajících rackových skříních je k dispozici místo pro doplnění nově pořizovaných HW jednotek pro pokročilý firewall i pro pátevní prvky. Serverová místnost je řádně klimatizovaná a s dostatečnou kapacitou pro chlazení nově pořizovaných technologií, k dispozici jsou 2x klimatizační jednotky. Síťová infrastruktura je ve stavu, který umožňuje provoz nově pořizovaných systémů a aplikací, jednotlivé budovy jsou mezi sebou propojeny optickou sítí.

(3) Zadavatel má k dispozici zabezpečený a monitorovaný přístupový systém APC NetBotz 500.

(4) Žadatel má k dispozici 2x klimatizační jednotky, které mají dostatečnou výkonovou rezervu pro chlazení nově dodávaných technologií. Systémová infrastruktura je založena na systémovém řešení rackových a bladeových serverů HP. Blade police je C7000 a je osezená servery HP BL460C a HP BL480C. Součástí police jsou Pass thru moduly, 4x Cisco 3020 a 2x Brocade 4/24 SAN switch. Rack servery jsou HP DL380. Diskové uložení je FalconStore pod kterým je HP2000 a EVA 4000. Součástí infrastruktury je také pásková knihovna Qualstar 8466. Operační systém Microsoft Server, AD je ve verzi 2003.

(5) Servery MmP jsou umístěny v klimatizované zabezpečené serverovně napájené nezávislým zálohovaným napájecím okruhem. Servery jsou jednotné HW platformy HP, což je výhodné zejména z hlediska centrální správy a monitorování stavu HW. Nově pořizované servery využívají moderní nízkonákladovou technologii BLADE, která ve spojení s virtualizací pomocí systému VMware znamená značnou úsporu financí.

(6) Magistrátní síť města Pardubic svojí topologií a strukturou odpovídá organizačnímu členění úřadu:



**Příloha č. 3.a. Zadávací dokumentace veřejné zakázky „ICT v rámci Výzvy 22“****TECHNICKÁ SPECIFIKACE**

- (a) Objekty, v nichž sídlí Magistrát města Pardubic (současně 7), Gorkého, Černá za Bory, 17. Listopad, Divadelní, Nám. Republiky, Pernštýnské nám., Štrossova
  - (b) Městské obvody,
  - (c) Městská policie,
  - (d) Evropský spolkový dům.
  - (e) Akciové společnosti města
  - (f) Univerzita Pardubice
  - (g) Krajský úřad Pardubice
- (7) Odbory a oddělení radnice jsou dislokovány do šesti objektů v rámci města. Tři z těchto objektů jsou mezi sebou propojeny singlemodovými optickými kabely (SM). Na této fyzické topologii je provozována technologie GigabitEthernet (GE), konkrétně 1000BaseLH/LX, podle standardu IEEE802.3z. Na úrovni této optické páteřní topologie je realizováno rovněž připojení Evropského spolkového domu.
- (8) Vnitřní struktura LAN v jednotlivých objektech je shodná. Z hlediska kabeláže jde o hvězdicovou topologii s metalickou kabeláží UTP, převážně Cat5, případně Cat5+ a optickou kabeláž singlemode (SM) a multimode (MM). Aktivní prvky jsou přepínače z produkce Cisco Systems. Distribuční vrstvu tvoří L3 přepínače WS-C3750G, případně L2 WS-C2950G. Přístupové přepínače jsou kombinací následných produktových řad, tak jak byly postupně uváděny na trh. Jde o přepínače L2 řad WS-C2900XL, 2900, 2950 a 2960.
- (9) Městské obvody potažmo Úřady městských obvodů (ÚMO), v celkovém počtu 7, jsou samostatné správní celky. ÚMO 2,4,5,6,7 má magistrát připojené do vnitřní struktury LAN a zajišťuje správu jejich IS. ÚMO1 a 3 magistrát prostřednictvím sítě WAN poskytuje podporu a sdílení některých aplikací nutných pro vnitřní chod úřadů a zároveň zajišťuje přístup na Internet.
- (10) V současné době je síť MOS využívána jednotlivými uživateli dle možností daných kvalitou připojení jejich LAN. Většina připojených uživatelů využívá přístup na Internet (CESNET) poskytovaný Univerzitou Pardubice prostřednictvím Magistrátu. Kapacita připojení Univerzity k CESNETu je 2Gbps, plánuje se navýšení na 10Gbs. MmP využívá pásmo o šířce 40Mbps, je plánováno zvýšení na 100Mbps.
- (11) Připojení je na straně MmP zabezpečené prostřednictvím zařízení firewall společnosti Juniper. Byly zakoupeny moduly pro vytváření VPN, antivirovou ochranu provozu, IDS. Prostřednictvím VPN v současné době přistupuje cca. 20 uživatelů, převážně za účelem vzdálené správy aplikací. Autentifikace uživatelů probíhá na základě jména a hesla prostřednictvím protokolu Kerberos. FW umožňuje autentifikaci certifikáty (IPSEC), což v současnosti není užíváno. Zabezpečené spojení je šifrované, používané algoritmy jsou SH1, 3DES. K přístupu je možné použít „tlustého klienta“ nebo „tenkého klienta“, který vyžaduje JRE. Kromě rozhraní pro Internet disponuje FW samostatnými rozhraními pro interní síť WAN a LAN.
- (12) Servery určené pro zprostředkování informací prostřednictvím Internetu jsou připojeny samostatným rozhraním v DMZ. Samostatné rozhraní je určené rovněž pro LAN v budově se zasedací místností zastupitelů města a budově Evropského spolkového domu. Prostřednictvím rozhraní LAN MmP je připojena lokální síť v budově magistrátu i lokální síť odborů umístěných ve vzdálených budovách (Živnostenský úřad, Odbor dopravy, ÚMO2,4,5,6,7 a Městskou policií). Další rozhraní je určené pro WAN připojení lokálních sítí UMO 1a 3. V



**Příloha č. 3.a. Zadávací dokumentace veřejné zakázky „ICT v rámci Výzvy 22“****TECHNICKÁ SPECIFIKACE**

současné době jsou dvě rozhraní nepoužita. Provozní data jsou pravidelně automatizovaně zálohována centrálním zálohovacím systémem Veritas NetBackup a virtuální prostředí pomocí SW Veeam. Denně probíhají přírůstkové zálohy, jednou týdně plná online záloha systémů, aplikací a databází. Expirace denních záloh je 14 dnů, týdenních 2 měsíce. Zákonem určená data jsou archivována zálohovacím systémem po dobu pěti let v samostatném media poolu. Objem záloh při plné záloze je 5TB. V průběhu záloh se automaticky vytvářejí na samostatné médium klony, které jsou manuálně přemísťovány do vzdálené lokality. Zálohy jsou směřovány na knihovnu Qualstar TLS8466 připojenou k zálohovacímu serveru. Pro zálohování dat je dedikovaná samostatná LAN, zálohované servery jsou pro účely zálohování vybaveny druhým síťovým rozhraním.

(13) Robotizovaná knihovna TLS8466 je osazena dvěma SCSI mechanikami LTO4 a 66-ti média sloty. Je plánováno rozšíření o dvě FC mechaniky LTO5. Maximální kapacita knihovny při použití médií LTO4 je bez komprese 53,2 TB, při použití technologie LTO5 asi dvojnásobek LTO4 (105,6).

## **2.2. Popis stávajícího SW prostředí**

- (1) Systémové služby jsou provozovány na platformě Microsoft.
- (2) Na bladech se používá virtualizace VMware. Konfigurace - 3 servery v clusteru pro produkční prostředí a kritické aplikace a 1 server pro méně důležité aplikace. Celkem je zalicencováno 5x CPU (samostatný server má 2x CPU) Všechny VMware servery jsou vSphere 5 a spravují se z fyzického serveru, na kterém je nainstalován vCenter 5. Celkem je používáno cca 39 virtuálních serverů.
- (3) Standardním kancelářským balíkem využívaným pro potřeby MMP je Microsoft Office, s ohledem na sjednocení uživatelského rozhraní a kompatibilitu dokumentů ve verzi 2007 a vyšší. Standardně jsou využívány aplikace Word, Excel, Outlook a OneNote.
- (4) Uživatelům sítě WAN jsou dále poskytovány prostřednictvím MmP základní síťové a poštovní služby. Poštovní systém Microsoft Exchange 2003 a Exchange 2010 - 2003 je na fyzickém HW a OS MS Windows 2003, 2010 ve virtuálním stroji a OS je MS Windows 2008 R2. Proti průniku virů je pomocí antivirového SW Symantec zabezpečena kontrola příchozí i odchozí pošty včetně kontroly příloh. Uživatelé přistupují ke schránkám pomocí klienta MS Outlook 2003, 2007 a 2010, přístup prostřednictvím protokolů POP, IMAP není povolen. Přístup z Internetu je umožněn prostřednictvím rozhraní OWA/OMA a je zabezpečen protokolem SSL.
- (5) Na serverech MmP je poskytován centrální přístup k aplikacím ASPI, Elektronická podatelna, Stavební úřad, GIS a registrum města. Většina přístupů je realizována prostřednictvím www rozhraní a autentizována uživatelským jménem a heslem. Pro sdílení interních informací uživateli LAN se užívá interní portál. Tento portál není propojen s veřejným portálem pro informování veřejnosti. Informace se do systémů zadávají nezávisle, v případě stejného obsahu duplicitně.

## **3. Povinné parametry technického řešení**

### **3.1. Obecné požadavky**

- (1) Nabízená řešení nesmí negativně ovlivnit stávající parametry TC.

**Příloha č. 3.a. Zadávací dokumentace veřejné zakázky „ICT v rámci Výzvy 22“****TECHNICKÁ SPECIFIKACE**

(2) Zadavatel při výstavbě, správě a provozu ICT technologií striktně dodržuje hledisko technologické neutrálnosti tj. využití technologií takovým způsobem, který neomezuje implementaci technologií různých výrobců – tuto strategii musí splňovat i řešení dodané v rámci této veřejné zakázky.

(3) Pokud uchazeč vyžaduje využití konkrétních softwarových produktů a jím zvolený přístup k řešení zadání je na takových konkrétních řešeních závislý, musí jejich pořízení zahrnout ve své nabídce v potřebném rozsahu a v rámci nabídnuté ceny.

(4) Za předpokladu, že uchazečem navržené řešení vyžaduje fyzickou infrastrukturu (např. servery, komunikační prvky, atd.) neobsaženou v popisu předmětu plnění, zahrne uchazeč do své ceny všechny náklady na její pořízení, instalaci, konfiguraci a další služby potřebné pro uvedení do provozu.

(5) Pro každý softwarový produkt, který uchazeč nabídne v rámci svého řešení, budou v nabídce výslovně uvedeny všechny licenční nebo výkonové požadavky spojené s instalací a provozem řešení, včetně uvedení konkrétní infrastruktury na které bude řešení provozováno.

(6) Zadavatel z důvodů co nejjednodušší a jednotné správy a minimalizace provozních nákladů vyžaduje využití stávajících prostředků a používaných technologií. V případě, že uchazeč vyžaduje ve svém řešení stejné nebo podobné funkce, jaké poskytují stávající prostředky a technologie, je povinen využít nebo vhodným způsobem rozšířit stávající prostředky - není přípustné implementovat např. další serverovou virtualizační platformu apod.

(7) Dodavatel prokáže, že všechny výrobky, které dodá Zadavateli:

- (a) jsou nové, byly oprávněně uvedeny na trh v EU nebo pochází z autorizovaného prodejního kanálu výrobce,
- (b) mají plnou záruku od výrobce,
- (c) mohou být podporovány výrobcem a mohou být součástí servisního a podpůrného programu výrobce,
- (d) obsahují licenci na používání příslušného softwaru,
- (e) jsou v databázi výrobce uvedeny jako prodaná Zadavateli,
- (f) jsou určeny pro provoz v České republice.

Tyto skutečnosti dodavatel doloží čestným prohlášením distributora, popř. uchazečem samotným, nelze-li prohlášení distributora získat. Zadavatel si vyhrazuje právo na zjištění původu výrobku při jejich převzetí, a to dle příslušných sériových čísel a právo podpisu akceptačního protokolu, osvědčujícího převzetí dodávky, až po ověření původu výrobku.

### **3.2. Požadavky na kompatibilitu s ostatními systémy**

(1) Řešení komodity K1 musí být plně kompatibilní se stávající LAN infrastrukturou na úrovni standardních protokolů a funkcionalit včetně VLAN.

### **3.3. K1- Páteří síťové prvky a vysoce dostupný NextGeneration Firewall**

(1) K1 se skládá z několika částí:

**Příloha č. 3.a. Zadávací dokumentace veřejné zakázky „ICT v rámci Výzvy 22“****TECHNICKÁ SPECIFIKACE**

- (a) 2x ks modulárních přepínačů,
- (b) 1x ks L2 přepínače
- (c) 1x ks vysoce dostupného NextGeneration firewallu, který je implementován na vysoce dostupné platformě, tzn.
- (d) na 2 HW servery, jeden pro produkční prostředí, druhý jako tzv. studená záloha

**3.4. K2 - Digitalizační linka pro potřeby Živnostenského úřadu**

(1) K2 se skládá z 12 ks digitalizačních pracovišť pro potřebu Živnostenského úřadu, potřeby jsou popsány zvlášť pro HW a zvlášť pro SW.

(2)

**3.5. K3 - Systém pro komunikaci s občany**

(1) K3 - Systém pro komunikaci s občany se skládá ze tří částí - City HelpDesk včetně formulářového řešení a Systému pro přípravu usnesení (aplikace pro přípravu jednání rady a zastupitelstva).

(2) Portálová platforma pro řešení City HelpDesku včetně formulářového řešení musí být integrovatelná jako součást stávajícího webu. Základem řešení musí být platforma umožňující integraci více řešení a vazbu na stávající systémy a aplikace úřadu podporující funkce pro pořízení a zpracování jak životních situací, tak podání žádosti pomocí elektronických formulářů a umožňující uživatelské, administrátorské a vývojové úpravy vlastními silami pracovníků úřadu.

(3) Platforma musí mít možnost nově dodané nástroje využívat a dále rozvíjet vlastními silami zadavatele včetně zásadní možnosti napojení na agendové systémy úřadu vč. možného budoucího zajištění vazby na ISZR. Hlavním cílem nového řešení je zjednodušení komunikace občana s úřadem včetně elektronizace procesů s touto komunikací souvisejících vč. digitalizace a ukládání dat.

(4) Formulářový systém musí disponovat zároveň možnostmi pro zpracování workflow (WF) spojeného se zpracováním žádosti. V rámci této veřejné zakázky musí být zajištěna možnost využívat prostředky pro řízení WF vnitřních i vnějších agend, tak, aby systém pokryl podrobnější členění úkonů a pokryl celou plochu procesů a agend. Musí přitom umět komunikovat minimálně se systémem spisové služby. WF není požadován jako samostatný systém, ale jako funkčnosti, které jsou implementovány na straně komponent City HelpDesk a formulářový systém tak, aby tyto systémy mohly spolu efektivně komunikovat a bylo možné integrovat jejich rozhraní (vstupy a výstupy).

(5) Pro procesy typů žádostí je nutná implementace v rámci formulářového systému, který zajistí i potřebné workflow a bude nejen evidovat stav jednotlivých položek (žádostí), ale dokáže pomocí vestavěných vlastností zajistit i potřebné notifikace aktérů, případně i další operace např. při zjišťování stavu vyřízení žádosti.

(6) Workflow systém musí být otevřený díky nutnosti komunikace s velkou škálou různých aplikací a s možností z těchto aplikací čerpat potřebná data. Další požadovanou vlastností je uživatelská přívětivost daného workflow systému při návrhu, změnách a zobrazení stavu jednotlivých procesů včetně dostupnosti zobrazení (i pro běžné uživatele) stavu dané úlohy

**Příloha č. 3.a. Zadávací dokumentace veřejné zakázky „ICT v rámci Výzvy 22“****TECHNICKÁ SPECIFIKACE**

pomocí grafických schémat a také úpravy již existujících workflow, bez potřeby odborného supportu.

(7) Systém pro přípravu usnesení (aplikace pro přípravu jednání rady a zastupitelstva). V současnosti úřad provozuje aplikaci pro přípravu jednání rady a zastupitelstva od společnosti T-Mapy, která plní požadavky jen částečně a nepokrývá celý proces spojený se zpracováním těchto materiálů. Předmětem řešení je tedy dodávka nové aplikace pokrývající celý proces spojený jak s přípravou podkladů pro jednání rady a zastupitelstva nebo komisí úřadu. Aplikace musí být integrovatelná s produkty MS Office, ve kterých probíhá základní práce uživatelů.

(8) Cílovým stavem je "úplná elektronizace" procesu a odstranění dílčích kroků, které jsou v současnosti řešeny pracovníky úřadu. Zároveň je důležité procesní hledisko, které by mělo držet jednotný princip přístupu k přípravě a zpracování dokumentů spojených s jednáním a snížit tím pracnost spojenou nejsem s řízením procesu jako takového, ale i dohledávání abnormalit, které logicky v případech „ručního“ zpracování mohou nastat.

## Příloha č. 3.a. Zadávací dokumentace veřejné zakázky „ICT v rámci Výzvy 22“

### TECHNICKÁ SPECIFIKACE

### 3.6. Popis povinných parametrů dodávaného řešení

- (1) V dále uvedených tabulkách jsou uvedeny minimální povinné parametry dodávaného řešení.
- (2) Uchazeč musí všechny povinné parametry splnit, v případě nesplnění je jeho nabídka vyloučena.

**Tabulka č.1 : K1 - Modulární přepínač**

Parametr	Popis	Uchazeč popíše způsob naplnění tohoto povinného parametru včetně značkové specifikace nabízených dodávek	Uchazeč uvede odkaz na příloženou část nabídky, kde je možné ověřit naplnění parametru
1	24 x 10 Gigabit Ethernet SFP+/SFP port switch s možností modulárního rozšiřování (min 40 portů)		
2	800 Gbps switching kapacita a 250 Mpps propustnost		
3	10/100/1000 RJ-45 konzole a port pro správu		
4	Podpora IPv6 v hardwaru, poskytování přesměrování pro síť IPv6		
5	Dynamické hardware alokace směrovací forward-tabulky pro snadnou migraci IPv4-to-IPv6		
6	Jumbo frame podpora: 9216B, počet VLAN: min 4000		
7	Automatizace pomocí Embedded Event Manager (EEM), AutoQoS, a Auto Smartports pro rychlé zajištění opravných položek, diagnostiky a hlášení		
8	Virtualizace sítě prostřednictvím technologie Multi-VRF pro segmentaci vrstvy Layer 3		
9	Optimalizovaný výkon aplikací s podporou informací vrstev Layer 2/3/4 (MAC, VLAN, TCP příznaky) a syntetické sledování síťového provozu		
10	Modulární otevřená aplikační platforma pro virtualizované služby		

## Příloha č. 3.a. Zadávací dokumentace veřejné zakázky „ICT v rámci Výzvy 22“

### TECHNICKÁ SPECIFIKACE

**Tabulka č.1 : K1 - Modulární přepínač**

Parametr	Popis	Uchazeč popíše způsob naplnění tohoto povinného parametru včetně značkové specifikace nabízených dodávek	Uchazeč uvede odkaz na příloženou část nabídky, kde je možné ověřit naplnění parametru
11	Škálovatelné směrování (IPv4, IPv6, a multicast), tabulky Layer 2, a záznamy ohledně ACL a kvalitě služby (QoS) s minimálně osmi frontami na každém portu		
12	Maximální odolnost s redundantními komponenty, Nonstop Forwarding / Stateful vysílání (NSF / SSO), Service Software Upgrade podpora (issue) ve VSS		
13	Jakékoliv dva přepínače lze spojit dohromady do virtuálního přepínače (jakmile je vytvořen VSS, přepínače se chovají jako jeden virtuální přepínač s možností sdílet jediný bod správy, jediné IP adresy brány, a jediné směrování.		
14	Montáž do racku s výškou 1U		
15	Šířka pásma škálovatelná až na 1,6 Tbs aktivací všech dostupných šířek.		
16	Průmyslové standardy <ul style="list-style-type: none"> <li>o Ethernet: IEEE 802.3</li> <li>o 10 Gigabit Ethernet: IEEE 802.3ae</li> <li>o IEEE 802.1D Spanning Tree Protocol</li> <li>o IEEE 802.1 w Rapid rekonfigurace Spanning Tree</li> <li>o IEEE 802.1s Více VLAN Instance Spanning Tree</li> <li>o IEEE 802.3ad LACP</li> <li>o IEEE 802.1p CoS Prioritization</li> <li>o IEEE 802.1Q VLAN</li> <li>o IEEE 802.1X autentizace uživatele</li> <li>o IEEE 802.1x-Rev</li> </ul>		

### Příloha č. 3.a. Zadávací dokumentace veřejné zakázky „ICT v rámci Výzvy 22“

#### TECHNICKÁ SPECIFIKACE

**Tabulka č.2 : K1 - L2 přepínač**

Parametr	Popis	Uchazeč popíše způsob naplnění tohoto povinného parametru včetně značkové specifikace nabízených dodávek	Uchazeč uvede odkaz na příloženou část nabídky, kde je možné ověřit naplnění parametru
1	Stackovatelný 12 x Gigabit Ethernet SFP port switch + 2 porty 10 GE pro uplink		
2	13160 Gbps switching kapacita a 250 Mpps propustnost		
3	10/100/1000 RJ-45 konzole a port pro správu		
4	Podpora IPv6 v hardwaru, poskytování přesměrování pro síť IPv6		
5	Jumbo frame podpora, počet VLAN: min 1000		
6	Montáž do racku s výškou 1U		
7	Průmyslové standardy <ul style="list-style-type: none"> <li>o Ethernet: IEEE 802.3</li> <li>o 10 Gigabit Ethernet: IEEE 802.3ae</li> <li>o IEEE 802.1D Spanning Tree Protocol</li> <li>o IEEE 802,1 w Rapid rekonfigurace Spanning Tree</li> <li>o IEEE 802.1s Více VLAN Instance Spanning Tree</li> <li>o IEEE 802.3ad LACP</li> <li>o IEEE 802.1p CoS Prioritization</li> <li>o IEEE 802.1Q VLAN</li> <li>o IEEE 802.1X autentizace uživatele</li> <li>o IEEE 802.1x-Rev</li> </ul>		



## Příloha č. 3.a. Zadávací dokumentace veřejné zakázky „ICT v rámci Výzvy 22“

### TECHNICKÁ SPECIFIKACE

**Tabulka č.3 : K1 - Vysoce dostupný NextGeneration Firewall**

Parametr	Popis	Uchazeč popíše způsob naplnění tohoto povinného parametru včetně značkové specifikace nabízených dodávek	Uchazeč uvede odkaz na příloženou část nabídky, kde je možné ověřit naplnění parametru
1	Split server ochrany přímo na firewallu: Secure MAIL, HTTP, DNS, aj.		
2	Antispam, antivirus a antispysware (http, ftp i smtp)		
3	URL filtrace - automatické řízení web přístupů zaměstnanců		
4	Integrované plnohodnotné IPS		
5	Ochrana VoIP provozu aplikačními proxy pro SIP a H.323		
6	Filtrování internetového spojení (URL, IM, P2P, ActiveX, Java, ...)		
7	IPSec VPN, průchodnost VPN 250 Mb/s		
8	Virtualizace sítě prostřednictvím technologie Multi-VRF pro segmentaci vrstvy Layer 3		
9	Licence pro konkurentní klientské připojení do VPN pomocí IPSec - min 20 kusů Licence pro konkurentní klientské připojení do VPN pomocí SSL - min 20 kusů		
10	Podpora VLAN		
11	Možnost přiřazení více veřejných IP adres na WAN rozhraní bez nutnosti policy routing		
12	Cluster management (active/active nebo active/standby) s možností nasazení do virtuálního prostředí		
13	Propustnost až 1.1 Gb/s pro aplikační kontroly		
14	Non open-source		



### Příloha č. 3.a. Zadávací dokumentace veřejné zakázky „ICT v rámci Výzvy 22“

#### TECHNICKÁ SPECIFIKACE

**Tabulka č.3 : K1 - Vysoce dostupný NextGeneration Firewall**

Parametr	Popis	Uchazeč popíše způsob naplnění tohoto povinného parametru včetně značkové specifikace nabízených dodávek	Uchazeč uvede odkaz na příloženou část nabídky, kde je možné ověřit naplnění parametru
15	Antivirus a ochrana před spyware a červy na úrovni brány včetně schopnosti skenovat e-mail (POP3 a SMTP), FTP a webové (HTTP) přenosy v reálném čase a zjišťovat potenciální hrozby skryté uvnitř legitimního provozu.		
16	Vícevrstvá ochrana na úrovni brány, která je zaměřena proti hrozbám a narušením souvisejícím se spyware včetně nepřetržitě aktualizované sady anti-spyware podpisů s možností filtrování webových stránek (další proaktivní ochrana, neboť blokuje webové stránky, u kterých je známo, že distribuují spyware)		
17	Volitelný webový aplikační firewall, který poskytuje ochranu před webovými útoky (meziwebové skriptování, traverzy adresářů nebo tzv. injekce SQL...) včetně detekce a blokace útoků na přetečení bufferu a škodlivé proveditelné programy zacílené na webové servery.		
18	Filtrování webových stránek		
19	Site-to-site VPN propojení		
20	Bezpečný flexibilní vzdálený přístup pomocí IPsec a SSL, spolupráce s různými VPN klienty, výkonná IPsec a SSL konektivita		
21	Integrovaná správa, , která umožňuje z jedné konzole centrálně spravovat i více firewallů a ze které mohou administrátoři definovat a spravovat jednotlivé prvky bezpečnostní politiky: bezpečnost firewallu, překlad síťových adres (NAT), kvalitu služeb (QoS), bezpečnost VPN klientů a sítě VPN, aplikační filtrace, IPS, AV&AS.		
22	Centralizované automatické aktualizace		

### Příloha č. 3.a. Zadávací dokumentace veřejné zakázky „ICT v rámci Výzvy 22“

#### TECHNICKÁ SPECIFIKACE

Tabulka č.3 : K1 - Vysoce dostupný NextGeneration Firewall			
Parametr	Popis	Uchazeč popíše způsob naplnění tohoto povinného parametru včetně značkové specifikace nabízených dodávek	Uchazeč uvede odkaz na příloženou část nabídky, kde je možné ověřit naplnění parametru
23	Monitorování v reálném čase a flexibilní vytváření reportů; centrální řízení logů s možností inkorporace zařízení třetích stran		
24	Jednoduché zálohování a obnova systému (nejen částí, ale celé konfigurace)		
25	Možnost tvorby clusterů a vysoká dostupnost ( provoz v případě nedostupnosti primárního rozhraní je směrován na sekundární rozhraní nebo ISP spoj. I během selhání se spojení udržují nepřerušena)		
26	Volitelný modul pro řízení (shaping) provozu VPN s přiřazováním priorit kritickým obchodním aplikacím a uživatelům pro optimalizovaný výkon		
27	Vyžadované certifikace: o Atest jakosti podle standardu ISVS (Informační systémy veřejné správy) o FIPS 140-2 o IPv6 certified o VPN consortium o NSS – testy pro IPS o Certifikát Common Criteria (ISO 15408) – nejvyšší dosud dosažený stupeň EAL 4+ v testu NSA na penetraci a zranitelnost pro nejvyšší počet hodnocených bezpečnostních rizik (29), včetně certifikace na aplikační úrovni dle protection profile definovaného americkým ministerstvem obrany (USA DoD) na Medium robustness. o Certifikace ICSE labs IPsec		

**Příloha č. 3.a. Zadávací dokumentace veřejné zakázky „ICT v rámci Výzvy 22“**

**TECHNICKÁ SPECIFIKACE**

<b>Tabulka č. 4 : K1 - Servery pro Firewall - HW</b>			
<b>Parametr</b>	<b>Popis</b>	<b>Uchazeč popíše způsob naplnění tohoto povinného parametru včetně značkové specifikace nabízených dodávek</b>	<b>Uchazeč uvede odkaz na příloženou část nabídky, kde je možné ověřit naplnění parametru</b>
1	Minimálně 1x procesor čtyřjádrový architektury x86, L3 cache alespoň 10MB, frekvence alespoň 2,4 GHz (s možností rozšíření na 2 procesory)		
2	Paměť RAM minimálně 12 GB RAM DDR3, rozšiřitelná až na 768 GB		
3	Minimálně 2x HDD 500 GB 7200 rpm SATA, HW RAID řadič s podporou RAID 0/1/1+0		
4	Rozšiřitelnost až na 16 disků		
5	Interní USB port kompatibilní se standardy ACPI 2.0, PCI 2.2 a USB 2.0		
6	8x UTP 1Gb Ethernet port, minimálně na dvou nezávislých NIC čípech		
7	2x 10Gb Ethernet port		
8	2x redundantní napájecí zdroj		
9	Vzdálená správa: vzdálený přístup přes dedikované ethernet rozhraní, ochrana heslem, zabezpečení komunikace SSL, AES/3DES, RC4, vzdálený přístup umožňuje provést tyto operace se serverem: power on/off, reset, remote control, update BIOS, výběr bootovacího zařízení, remote control umožňuje sledovat start serveru (bios), start OS a běh OS (grafické i textové rozhraní), možnost vyvolat NMI přerušení nedostupného OS, virtuální KVM konsole, podpora virtuálních médií (CD, DVD, ISO image, USB disk, vzdálený adresář), možnost využití běžných www prohlížečů integrovaných v desktopovém OS pro správu serverů (IE, Firefox)		
10	Prediktivní analýza poruch na pevné disky, procesory a paměť		
11	Podpora operačních systémů Microsoft Windows Server 2012, 2008 R2 and 2008, RedHat		

## Příloha č. 3.a. Zadávací dokumentace veřejné zakázky „ICT v rámci Výzvy 22“

### TECHNICKÁ SPECIFIKACE

**Tabulka č.4 : K1 - Servery pro Firewall - HW**

Parametr	Popis	Uchazeč popíše způsob naplnění tohoto povinného parametru včetně značkové specifikace nabízených dodávek	Uchazeč uvede odkaz na příloženou část nabídky, kde je možné ověřit naplnění parametru
	Enterprise Linux 5 and 6, SUSE Linux Enterprise Server 10 and 11, VMware ESX 4.1, VMware ESXi 5.1 a VMware vSphere 5		
12	Provedení do racku, rozměr max. 2RU		
13	Záruka minimálně 36 měsíců		

**Tabulka č.5 : K2 - Digitalizační jednotka**

Parametr	Popis	Uchazeč popíše způsob naplnění tohoto povinného parametru včetně značkové specifikace nabízených dodávek	Uchazeč uvede odkaz na příloženou část nabídky, kde je možné ověřit naplnění parametru
1	Automatický podavač papíru pro skenování dávek dokumentů		
2	Duplex skenování – skenování obou stran při jednom průchodu		
3	Přímý průchod při skenování – zamezení poškození papíru a zasekávání při průchodu skenerem		
4	Senzor pro rozpoznání chyby načtení dvou papírů najednou		
5	Vysoce kvalitní snímáče obrazu		
6	Snadná základní uživatelská údržba		



### Příloha č. 3.a. Zadávací dokumentace veřejné zakázky „ICT v rámci Výzvy 22“

#### TECHNICKÁ SPECIFIKACE

**Tabulka č.5 : K2 - Digitalizační jednotka**

Parametr	Popis	Uchazeč popíše způsob naplnění tohoto povinného parametru včetně značkové specifikace nabízených dodávek	Uchazeč uvede odkaz na příloženou část nabídky, kde je možné ověřit naplnění parametru
7	Rozhraní USB 2.0		
8	Minimální denní zátěž - 2000 listů		
9	Rychlost skenování: Barva/Černobíle – Strany/Obrázky za minutu při rozlišení 300 dpi - 20/40		
10	Minimální rozměr podávaného papíru (mm) - 52 x 74		
11	Maximální rozměr podávaného papíru (mm) - 216 x 356		
12	Záruka 36 měsíců		

**Tabulka č.6 : K2 - Software pro dig. jednotku**

Parametr	Popis	Uchazeč popíše způsob naplnění tohoto povinného parametru včetně značkové specifikace nabízených dodávek	Uchazeč uvede odkaz na příloženou část nabídky, kde je možné ověřit naplnění parametru
1	Watched Folder – Import dokumentů		
2	Import obrazů formátu – TIFF, PDF, JPG and BMP		
3	Možnost využít z každým zařízením, které je schopné naskenovat obrázky do adresáře <ul style="list-style-type: none"> <li>• Síťový skener</li> <li>• Multifunkční zařízení („MFP“)</li> <li>• Knižní skener</li> <li>• Digitální fotoaparát</li> </ul>		

## Příloha č. 3.a. Zadávací dokumentace veřejné zakázky „ICT v rámci Výzvy 22“

### TECHNICKÁ SPECIFIKACE

**Tabulka č.6 : K2 - Software pro dig. jednotku**

Parametr	Popis	Uchazeč popíše způsob naplnění tohoto povinného parametru včetně značkové specifikace nabízených dodávek	Uchazeč uvede odkaz na příloženou část nabídky, kde je možné ověřit naplnění parametru
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Microfilmový skener</li> </ul>		
4	<p>Import barevných obrazů nebo obrazů ve stupni šedi pro využití plné funkcionality VRS</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>EBC technologie ( EBC = EnhancedBarCode )</li> <li>Minimálně 14 různých 1D a 2D typů</li> <li>VRS umožňuje čtení čárového kódu i při 100 dpi</li> <li>Rychlé zpracování čárového kódu</li> <li>Indexace dokumentu</li> <li>Hodnota čárového kódu (1D a 2D)</li> </ul>		
5	Automatický index (čas, datum, operátor, stanice, číslo dokumentu)		
6	Manuální indexace s kontrolou		
7	Indexace z rozbalovacího menu (propojení z databáze)		
8	Laso OCR		
9	Zonální OCR		
10	Barevné obrazy s datovou velikostí B/W		
11	Uložení obrazů ve formátu PDF nebo PDF-A		
12	Prohlédávatelné PDF a PDF/A		
13	Export obrazů do formátu PDF nebo PDF/A + text		
14	Zachování vzhledu originálu		

## Příloha č. 3.a. Zadávací dokumentace veřejné zakázky „ICT v rámci Výzvy 22“

### TECHNICKÁ SPECIFIKACE

**Tabulka č.6 : K2 - Software pro dig. jednotku**

Parametr	Popis	Uchazeč popíše způsob naplnění tohoto povinného parametru včetně značkové specifikace nabízených dodávek	Uchazeč uvede odkaz na příloženou část nabídky, kde je možné ověřit naplnění parametru
15	Možnost prohlédávání PDF souborů		
16	Flexibilní export dokumentů a indexů		
17	Nastavitelný single-page JPEG / TIFF / PDF/A a multipage TIFF / PDF/A výstupní formát		
18	Export I.CZ pro IS RŽP		
19	Nativní export do Microsoft SharePoint		
20	Otevřené API pro tvorbu vlastních konektorů		

**Tabulka č.7 : K3 - Formulářový systém**

Parametr	Popis	Uchazeč popíše způsob naplnění tohoto povinného parametru včetně značkové specifikace nabízených dodávek	Uchazeč uvede odkaz na příloženou část nabídky, kde je možné ověřit naplnění parametru
1	Vytváření on-line formulářů pomocí integrovaného designéru formulářů včetně definice různých variant pro zobrazení na jednotlivých typech zařízení (PC, NB, tablety, smartphony...)		
2	Formuláře musí umožnit definici pravidel a závislostí, které povolují nebo naopak zakazují dílčí funkce nebo hodnoty v závislosti na definici těchto pravidel		
3	Přístup uživatelů prostřednictvím webového prohlížeče		
4	Publikaci hotových formulářů prostřednictvím odkazů na webových stránkách města		

**Příloha č. 3.a. Zadávací dokumentace veřejné zakázky „ICT v rámci Výzvy 22“  
TECHNICKÁ SPECIFIKACE**

**Tabulka č. 7 : K3 - Formulářový systém**

Parametr	Popis	Uchazeč popíše způsob naplnění tohoto povinného parametru včetně značkové specifikace nabízených dodávek	Uchazeč uvede odkaz na příloženou část nabídky, kde je možné ověřit naplnění parametru
5	Zpracování dat z dílčích vyplněných formulářů		
6	Definici workflow při podání formuláře a jeho sledování		
7	Elektronické podání formuláře (žádost, apod...) občanem, vč. předání těchto informací vnitřním i vnějším agendám.		
8	Provádění sběru libovolných informací včetně podpory vytěžení údajů pomocí 2D nebo QR kódu		
9	Z důvodu ochrany formulářů před neoprávněným vyplněním pomocí automaticky generovaných údajů je možné formuláře opatřit polem typu Capcha, které vyžaduje přepis kódu generovaného ve formě obrázku		
10	Centrální správa elektronických formulářů		
11	Elektronizace procesů spojených s vyřízení žádosti		
12	Udržování přehledu o stavu žádosti		
13	Získávání dat v otevřeném formátu pro další zpracování		
14	Aplikace elektronického podpisu a časového razítka		
15	Možnost ověření platnosti elektronického podpisu		
16	Garance nezpochybnitelnosti a integrity v rámci procesu zpracování žádosti		
17	Automatizace archivace podaných a vyřízených žádostí		



## Příloha č. 3.a. Zadávací dokumentace veřejné zakázky „ICT v rámci Výzvy 22“

### TECHNICKÁ SPECIFIKACE

**Tabulka č.7 : K3 - Formulářový systém**

Parametr	Popis	Uchazeč popíše způsob naplnění tohoto povinného parametru včetně značkové specifikace nabízených dodávek	Uchazeč uvede odkaz na příloženou část nabídky, kde je možné ověřit naplnění parametru
18	Automatizace propojení se agendami a systémy určenými pro zpracování žádosti		
19	Evidence identity žadatele vč. řízení přístupu k vlastním informacím		
20	Autorizovaná konverze dokumentů do pdf formátů		
21	Vytvoření 5 interaktivních formulářů, vč. definice workflow a zaškolení zadavatele pro vlastní tvorbu formulářů a workflow		

**Tabulka č.8 : K3 - City HelpDesk**

Parametr	Popis	Uchazeč popíše způsob naplnění tohoto povinného parametru včetně značkové specifikace nabízených dodávek	Uchazeč uvede odkaz na příloženou část nabídky, kde je možné ověřit naplnění parametru
1	Musí umožnit vložení životních situací dělených dle jednotlivých oblastí, s možností definovat klíčová slova a kategorie situací pro vyhledávání a hierarchické třídění.		
2	Nad všemi částmi musí fungovat fulltextové vyhledávání a podporovat možnost úpravy – editaci a vkládání životních situací vlastními silami úřadu.		
3	Funkcí webového prostředí bude kontextové vyhledávání v životních situacích, ve kterých se uživatel dostane k řešení volbami odpovědí na otázky, které s danou životní situací souvisí.		

## Příloha č. 3.a. Zadávací dokumentace veřejné zakázky „ICT v rámci Výzvy 22“

### TECHNICKÁ SPECIFIKACE

Tabulka č. 8 : K3 - City HelpDesk			
Parametr	Popis	Uchazeč popíše způsob naplnění tohoto povinného parametru včetně značkové specifikace nabízených dodávek	Uchazeč uvede odkaz na příloženou část nabídky, kde je možné ověřit naplnění parametru
	musí být integrován do stávající webové prezentace úřadu a koncipován tak, aby poskytoval informace srozumitelně a efektivně.		
4	<p>Webové prostředí musí obsahovat:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Přístup pro anonymní uživatele</li> <li>• Přístup pro registrované uživatele</li> <li>• Přístup pro editory a administrátory obsahu</li> </ul>		
5	Musí být integrován s klientskými aplikacemi systému Microsoft Office.		
6	Poskytne snadno ovladatelné funkce vytváření, schvalování a publikování webového obsahu. podpora češtiny.		
7	Webový interface musí být škálovatelný – poskytovat možnost více pohledů na obsah a možnost uživatelského přizpůsobení bez znalosti programového kódu.		
8	Umožní definovat přístupová práva na úrovni jednotlivých položek.		
9	Umožní zadávat období platnosti dokumentů a definovat akce při vypršení platnosti dokumentů.		
10	Sledování změn a verzí jednotlivých dokumentů se zachováním originálu dokumentu.		
11	Vytváření životních situací ze šablon.		
12	Ukládání elektronického obsahu do společného úložiště.		
13	Musí být založen na objektech, které je možné do systému vkládat a rozšiřovat tím jeho		

### Příloha č. 3.a. Zadávací dokumentace veřejné zakázky „ICT v rámci Výzvy 22“

#### TECHNICKÁ SPECIFIKACE

**Tabulka č.8 : K3 - City HelpDesk**

Parametr	Popis	Uchazeč popíše způsob naplnění tohoto povinného parametru včetně značkové specifikace nabízených dodávek	Uchazeč uvede odkaz na příloženou část nabídky, kde je možné ověřit naplnění parametru
		funkce.	
14	Musí být uživatelsky konfigurovatelný (bez nutnosti programování)		
15	Musí být otevřený, s podporou standardních formátů, API nebo SDK		
16	Musí umožnit vytvářet k dokumentům definovatelná metadata.		
17	Obsahuje fulltextové vyhledávání v rámci celého svého obsahu.		

**Tabulka č.9 : K3 - Systém pro přípravu usnesení**

Parametr	Popis	Uchazeč popíše způsob naplnění tohoto povinného parametru včetně značkové specifikace nabízených dodávek	Uchazeč uvede odkaz na příloženou část nabídky, kde je možné ověřit naplnění parametru
1	Přístup do aplikace prostřednictvím webového prohlížeče		
2	Ověřování uživatelů		
3	Digitální podpis		
4	Kopírování bodu mezi jednáními		
5	Kopírování návrhu mezi jednáními		
6	Uživatel ve více rolích		

**Příloha č. 3.a. Zadávací dokumentace veřejné zakázky „ICT v rámci Výzvy 22“**

**TECHNICKÁ SPECIFIKACE**

**Tabulka č.9 : K3 - Systém pro přípravu usnesení**

Parametr	Popis	Uchazeč popíše způsob naplnění tohoto povinného parametru včetně značkové specifikace nabízených dodávek	Uchazeč uvede odkaz na příloženou část nabídky, kde je možné ověřit naplnění parametru
7	Generování čísla jednání – funkce pro automatizované generování čísla jednání v rámci roku a v závislosti na typu jednání (jednání rady, zastupitelstva, komise).		
8	Přístupová oprávnění - Součástí založení prostoru je i nastavení přístupových oprávnění k prostoru.		
9	Notifikace – workflow notifikující uživatele o založení prostoru a možnosti zakládat prostory		
10	Uzavření/ukončení/zrušení jednání – workflow nastavující právo pouze pro čtení pro všechny uživatele.		
11	Notifikace – workflow notifikující uživatele před ukončením možnosti založení bodů k jednání		
12	Notifikace vlastníka – funkce notifikující vlastníka o změnách v bodu		
13	Ukončení podání bodů – workflow pro ukončení podání bodů – upraví oprávnění k bodu na seznamu "Body k jednání" pro všechny uživatele pouze pro čtení. Vyjma skupiny „Organizátoři“. Workflow se spustí v den specifikovaný v atributu „termín pro podání bodů jednání“. Výsledkem je status bodu uzavřeno. Uzavřený bod není možné editovat.		
14	Připomínkování bodu – workflow pro připomínkování resp. naplnění bodu pro definované připomínkovatele		
15	Tisk bodu – tisk bodu vč. Návrhů		
16	Vynechání neveřejného obsahu – funkce která zajistí, že neveřejný obsah bude při generování/tisku vynechán.		



## Příloha č. 3.a. Zadávací dokumentace veřejné zakázky „ICT v rámci Výzvy 22“

### TECHNICKÁ SPECIFIKACE

**Tabulka č.9 : K3 - Systém pro přípravu usnesení**

Parametr	Popis	Uchazeč popíše způsob naplnění tohoto povinného parametru včetně značkové specifikace nabízených dodávek	Uchazeč uvede odkaz na příloženou část nabídky, kde je možné ověřit naplnění parametru
17	Kopírování bodu – funkce kopírování bodu z jiného jednání		
18	Notifikace – workflow notifikující uživatele před ukončením možnosti založení návrhů k bodům		
19	Ukončení podání návrhů – workflow pro ukončení podání návrhů – upraví oprávnění na seznamu "Návrhy k bodům" a „Důvodové zprávy“ pro všechny uživatele pouze pro čtení. Vyjma skupiny „Organizátoři“, kteří smějí editovat pouze pořadí. Workflow se spustí v den specifikovaný v atributu „termín pro podání návrhů k bodům jednání“. Výsledkem je nastavený status uzavřeno. Uzavřený bod není možné editovat.		
20	Označení neveřejného obsahu – funkce např. definovaný styl v textu, kterým zakladatel označí text, který nesmí být zveřejněn. Typicky např. osobní údaje.		
21	Generování čísla návrhu – funkce generující číslo návrhu k bodu		
22	Generování zprávy do návrhu – možnost vygenerovat zprávu přímo k bodu návrhu.		
23	Kopírování návrhu – možnost kopírovat návrh z jiného nebo i stejného jednání do otevřeného bodu. Do uzavřeného není možné		
24	Omezení přístupu – funkce umožňující omezit přístupová oprávnění uživatelů k zprávě.		
25	Generování pozvánky – funkce umožňující vložit atributy z definice jednání do wordové pozvánky.		
26	Generování podkladů – funkce generující dokument s podklady pro jednání		

## Příloha č. 3.a. Zadávací dokumentace veřejné zakázky „ICT v rámci Výzvy 22“

### TECHNICKÁ SPECIFIKACE

Tabulka č.9 : K3 - Systém pro přípravu usnesení			
Parametr	Popis	Uchazeč popíše způsob naplnění tohoto povinného parametru včetně značkové specifikace nabízených dodávek	Uchazeč uvede odkaz na příloženou část nabídky, kde je možné ověřit naplnění parametru
27	Generování návrhu účastníků – funkce, která vyplní seznam účastníků jednání na základě typu jednání z hlavičky jednání.		
28	Rozeslání pozvánky na jednání s podklady – funkce rozesílající na účastníky jednání podklady vč. pozvánky emailem		
29	Příprava na jednání - funkce přenese schválené body k jednání do seznamu Usnesení.		
30	Kontrola úkolů – generování sestavy pro kontrolu úkolů z předcházejícího jednání		
31	Ověření účasti – funkce kdy zapisovatel zaznamená přítomné účastníky jednání		
32	Ukončení jednání – funkce pro ukončení jednání – upraví oprávnění na seznamu "Usnesení" a připraví podklady pro zápis z jednání.		
33	Generování čísla usnesení – funkce generující číslo usnesení podle číselné řady, možnost „organizátora“ přednastavit počáteční číslo usnesení (např. pro 1. jednání ve volebním období), informativním usnesení se nepřiděluje číslo usnesení		
34	Generování úkolu – na základě klíčových slov systém vyhledá v usnesení návrhy na úkoly aby je vlastník mohl ručně vložit do úkolů. Do popisu úkolu se přenese text usnesení popř. se vloží další text.		
35	Rozpad úkolů – funkce umožňující úkoly rozpadat na dílčí řešitele.		
36	Delegace úkolů – možnost delegovat úkoly na jinou osobu		
37	Eskalace úkolů – možnost eskalovat úkol		



INTEGROVANÝ  
OPERAČNÍ  
PROGRAM



EVROPSKÁ UNIE  
EVROPSKÝ FOND PRO REGIONÁLNÍ ROZVOJ  
ŠANCE PRO VÁŠ ROZVOJ



MINISTERSTVO  
PRO MÍSTNÍ  
ROZVOJ ČR

### Příloha č. 3.a. Zadávací dokumentace veřejné zakázky „ICT v rámci Výzvy 22“

#### TECHNICKÁ SPECIFIKACE

**Tabulka č.9 : K3 - Systém pro přípravu usnesení**

Parametr	Popis	Uchazeč popíše způsob naplnění tohoto povinného parametru včetně značkové specifikace nabízených dodávek	Uchazeč uvede odkaz na příloženou část nabídky, kde je možné ověřit naplnění parametru
38	Revokace usnesení, je-li schválené usnesení následně zrušeno, označit toto usnesení jako zrušené.		
39	Schválení zápisu ověřovatelem – workflow pro schválení/zamítnutí zápisu ověřovatelem.		
40	Generování názvu dokumentu – funkce generující název dokumentu dle parametrů jako je např. poř. číslo jednání a typ jednání apod.		

## Příloha č. 3.a. Zadávací dokumentace veřejné zakázky „ICT v rámci Výzvy 22“

### TECHNICKÁ SPECIFIKACE

## 4. Hodnocené parametry nabízeného řešení

### 4.1. Požadavky na vlastnosti technického řešení

- (1) Zadavatel požaduje kromě splnění minimálních povinných parametrů také další funkční vlastnosti nabízeného řešení. Na rozdíl od povinných parametrů není uchazeč při nesplnění některého z požadovaného hodnoceného parametru vyloučen.
- (2) Zadavatel přidělí každému uchazeči, který splní požadavky na hodnocené parametry 1 bod za každou splněnou parametru a 0 bodů za každý nesplněný parametru.

Hodnocené parametry			
Parametr	Popis	Uchazeč popíše způsob naplnění tohoto hodnoceného parametru včetně značkové specifikace nabízených dodávek	Uchazeč uvede odkaz na příloženou část nabídky, kde je možné ověřit naplnění parametru
<b>Formulářový systém</b>			
1	Zobrazení presence autora nebo správce dokumentu nebo formuláře		
2	Navázání IM komunikace s autorem nebo správcem dokumentu/formuláře		
3	Možnost navázání audio/video komunikace 1:1 s autorem nebo správcem dokumentu/formuláře		
4	Náhled dostupnosti autora/správce dokumentu nebo formuláře s možností naplánování schůzky prostřednictvím emailového systému		
<b>City HelpDesk</b>			
6	Z pohledu občana využívajícího City Helpdesk systém musí být zajištěna možnost obrátit se v kterékoli fázi procesu řešení určité životní situace na kvalifikovanou pomoc na straně magistrátu.		



## Příloha č. 3.a. Zadávací dokumentace veřejné zakázky „ICT v rámci Výzvy 22“

### TECHNICKÁ SPECIFIKACE

Hodnocené parametry		
Parametr	Popis	Uchazeč popíše způsob naplnění tohoto hodnoceného parametru včetně značkové specifikace nabízených dodávek
7	Způsob komunikace s pověřeným pracovníkem magistrátu (centrální dispečink, asistent(ka)) může být realizován různými způsoby – telefonicky, instant messaging komunikací, PC-to-PC audio/video včetně integrace se sociálními sítěmi.	Uchazeč uvede odkaz na příloženou část nabídky, kde je možné ověřit naplnění parametru
8	Pověřený pracovník magistrátu musí být schopen na základě komunikace s občanem/klientem identifikovat aktuální stav procesu vyřizování životní situace.	
9	Pověřený pracovník magistrátu musí být schopen na základě struktury City Helpdesk systému občanovi/klientovi poradit s dalším zpracováním řešení konkrétní životní situace.	
10	Portálová platforma pro City HelpDesk včetně formulářového řešení musí být integrovatelná se současným řešením interní komunikace mezi zaměstnanci úřadu, které umožňuje okamžitou komunikaci prostřednictvím rychlých zpráv (instant messaging – IM), zobrazování stavu presence uživatele, možnost vyvolání audio/video komunikace 1:1, náhled kalendáře a možnost naplňování schůzek.	
11	V rámci portálové platformy musí tyto komunikační možnosti být dostupné u jednotlivých dokumentů portálu v návaznosti na autora nebo správce příslušného dokumentu.	
12	Položka, reprezentující jméno autora nebo správce, musí být propojena s komunikačním systémem a musí umožňovat zobrazení aktuálního stavu presence tohoto uživatele s možností vyvolat okamžitou komunikaci prostřednictvím IM nebo A/V komunikace.	
13	Na základě zobrazení informace o dostupnosti tohoto uživatele musí být možné prostřednictvím emailového systému napláňovat s tímto uživatelem schůzku	
14	Výše uvedené komunikační možnosti musí být umožněny také účastníkům workflow procesů	

## Příloha č. 3.a. Zadávací dokumentace veřejné zakázky „ICT v rámci Výzvy 22“

### TECHNICKÁ SPECIFIKACE

Hodnocené parametry			
Parametr	Popis	Uchazeč popíše způsob naplnění tohoto hodnoceného parametru včetně značkové specifikace nabízených dodávek	Uchazeč uvede odkaz na příloženou část nabídky, kde je možné ověřit naplnění parametru
	vzhledem ke stavu zpracování jednotlivých žádostí.		
15	Umožňuje budoucí propojení na sociální síť		
<b>Systém pro přípravu usnesení</b>			
16	Provoz na tabletech.		
17	Delegovaný přístup - možnost zadat informace za někoho jiného.		
18	Automatizované notifikace autora dokumentu, bodu apod.		
19	Založení prostoru pro jednání – workflow, které na základě vyplněných atributů založí webový prostor pro jednání na základě definované šablony.		
20	Schválení návrhu – workflow pro schválení návrhu pro definované schvalovatele.		
21	Připomínkování návrhu – workflow pro připomínkování návrhu pro definované připomínkovatele.		
22	Generování PDF verze – generování finální verze dokumentu ve formátu PDF.		
23	Publikování PDF mimo aplikaci – workflow publikující zápis do veřejného úložiště zápisů např. webové stránky města prostřednictvím volání webové služby nebo uložení dokumentu na file systém popř. zasláním dokumentu uživateli, který ho v cílovém umístění vypublikuje ručně.		
24	Možnost přímé komunikace s autory (vlastníky) jednotlivých dokumentů v rámci přípravného procesu schvalování prostřednictvím sledování stavu presence, IM, audio/video komunikace		

## Příloha č. 3.a. Zadávací dokumentace veřejné zakázky „ICT v rámci Výzvy 22“

### TECHNICKÁ SPECIFIKACE

Hodnocené parametry			
Parametr	Popis	Uchazeč popíše způsob naplnění tohoto hodnoceného parametru včetně značkové specifikace nabízených dodávek	Uchazeč uvede odkaz na příloženou část nabídky, kde je možné ověřit naplnění parametru
	1:1 popř. s možností sjednání schůzky prostřednictvím emailového systému.		
25	Aplikace musí být integrovatelná se současným řešením interní komunikace mezi zaměstnanci úřadu, které umožňuje okamžitou komunikaci prostřednictvím rychlých zpráv (instant messaging – IM), zobrazování stavu presence uživatele, možnost vyvolání audio/video komunikace 1:1, náhled kalendáře a možnost naplánování schůzky.		
26	V rámci aplikace by tyto komunikační možnosti měly být dostupné u jednotlivých dokumentů a podkladů pro jednání v návaznosti na autora nebo správce příslušného dokumentu.		

**Příloha č. 3.a. Zadávací dokumentace veřejné zakázky „ICT v rámci Výzvy 22“****TECHNICKÁ SPECIFIKACE**

## **5. Implementační služby**

### **5.1. Obecné požadavky**

(1) Zadavatel požaduje provést minimálně následující implementační práce na dodaných komponentech a případně dalších zařízeních. Uchazeč je dále povinen zahrnout do nabídky veškeré další činnosti a prostředky, které jsou nezbytné pro provedení díla v rozsahu doporučeném výrobcí a dle tzv. nejlepších praktik, i v případě pokud nejsou explicitně uvedeny, ale jsou pro realizaci předmětu plnění podstatné. Implementační služby budou minimálně v následujícím rozsahu:

(2) Pro celek K1: Páteří síťové prvky a vysoce dostupný NextGeneration Firewall:

- (a) Zpracování předimplementační analýzy,
- (b) Zpracování prováděcí dokumentace,
- (c) Zajištění projektového vedení realizace předmětu plnění,
- (d) Dodávku nabízeného hardware a software,
- (e) Kompletní implementaci řešení všech komodit dle doporučení výrobců splňující povinné a nabízené hodnocené parametry technického řešení
- (f) Provedení školení v rozsahu 3 dní
- (g) Provedení akceptačních testů,
- (h) Předání do ostrého provozu do 10 týdnů od podpisu smlouvy o dílo

(3) Pro celek K2: Digitalizační linka pro potřeby Živnostenského úřadu:

- (a) Zpracování předimplementační analýzy,
- (b) Zpracování prováděcí dokumentace,
- (c) Dodávku nabízeného hardware a software,
- (d) Kompletní implementaci řešení všech komodit dle doporučení výrobců splňující povinné a nabízené hodnocené parametry technického řešení ,
- (e) Provedení školení v rozsahu 2 dní (proškoleno bude max. 16 lidí),
- (f) Provedení akceptačních testů,
- (g) Předání do ostrého provozu do 4 týdnů od podpisu smlouvy o dílo.

(4) Pro celek K3: Systém pro komunikaci s občany - City HelpDesk včetně formulářového řešení a Systém pro přípravu usnesení (aplikace pro přípravu jednání rady a zastupitelstva):

- (a) Zpracování předimplementační analýzy,
- (b) Zpracování prováděcí dokumentace,
- (c) Zajištění projektového vedení realizace předmětu plnění,
- (d) Dodávku nabízeného software,

**Příloha č. 3.a. Zadávací dokumentace veřejné zakázky „ICT v rámci Výzvy 22“****TECHNICKÁ SPECIFIKACE**

- (e) Kompletní implementaci řešení splňující povinné a nabízené hodnocené parametry technického řešení,
  - (f) Provedení školení v rozsahu 5 dní.
  - (g) Zajištění zkušebního provozu,
  - (h) Provedení akceptačních testů,
  - (i) Předání do ostrého provozu,
  - (j) Zajištění ostatních služeb potřebných pro realizaci projektu.
- (5) Náklady na provedení implementačních služeb musí být zahrnuty v nabídkové ceně k položce, ke které se vztahují a nelze je vyčíslit zvlášť.
- (6) Veškerá dokumentace musí být zhotovena výhradně v českém jazyce, bude dodána ve 2x kopiích v elektronické formě ve standardních formátech (např. MS Office) používaných zadavatelem na datovém nosiči a 1x kopii v papírové formě.

**5.2. Požadavky na předimplementační analýzu**

- (1) Před implementací řešení zpracuje Uchazeč předimplementační analýzu, minimálně pro následující oblasti
- (2) Pro celek K1: Páteří síťové prvky a vysoce dostupný NextGeneration Firewall:
  - (a) Současný stav páteří LAN a firewall řešení
  - (b) Způsob začlenění nabízených komodit do prostředí TC
  - (c) Konfigurace dodávaného ve vztahu k plánovanému využití
  - (d) Rekonfigurace stávajících systémů,
  - (e) Dopady implementace na dostupnost stávajících služeb,
  - (f) Posouzení dopadů na non-IT technologie (spotřeba energií, tepelný výkon),
  - (g) Požadované součinnosti Zadavatele.
- (3) Pro celek K2: Digitalizační linka pro potřeby Živnostenského úřadu:
  - (a) Způsob začlenění nabízených komodit do prostředí Živnostenského úřadu,
  - (b) Požadované součinnosti Zadavatele.
- (4) Pro celek K3: Systém pro komunikaci s občany - City HelpDesk včetně formulářového řešení a Systém pro přípravu usnesení (aplikace pro přípravu jednání rady a zastupitelstva):
  - (a) Současný systém práce s formuláři, řešením životních situací a podpora přípravy usnesení,
  - (b) Způsob začlenění nabízených řešení do stávající SW a aplikační infrastruktury,
  - (c) Požadované součinnosti Zadavatele.
- (5) Výstupem předimplementační analýzy bude písemná zpráva, která podléhá schválení Zadavatelem.

**Příloha č. 3.a. Zadávací dokumentace veřejné zakázky „ICT v rámci Výzvy 22“****TECHNICKÁ SPECIFIKACE****5.3. Požadavky na zpracování prováděcí dokumentace**

(1) Uchazeč před zahájením implementačních prací zpracuje prováděcí dokumentaci, která bude důsledně vycházet z předimplementační analýzy a bude zahrnovat všechny aktivity potřebné pro řádné zajištění implementace předmětu plnění do stávajícího prostředí technologického centra.

(2) Prováděcí dokumentace musí být před zahájením prací schválena zadavatelem.

(3) Prováděcí dokumentace musí zohlednit podmínky stávajícího stavu, požadavky cílového stavu a musí obsahovat minimálně tyto části:

(4) Pro celek K1: Páteří sítě a prvky a vysoce dostupný NextGeneration Firewall:

- (a) Detailní popis cílového stavu včetně funkcionalit jednotlivých částí systému,
- (b) Způsob zajištění potřebného HW a SW,
- (c) Způsob zajištění koordinace realizace předmětu plnění s běžným provozem
- (d) Detailní návrh a popis postupu implementace předmětu plnění,
- (e) Detailní harmonogram projektu včetně uvedení kritických milníků,
- (f) Vazby na stávající systémy a jejich konfigurace,
- (g) Návrh akceptačních kritérií a akceptačních testů,
- (h) Detailní popis navrhovaných školení.

(5) Pro celek K2: Digitalizační linka pro potřeby Živnostenského úřadu:

- (a) Detailní popis cílového stavu včetně funkcionalit jednotlivých částí systému,
- (b) Způsob zajištění potřebného HW a SW,
- (c) Vazby na stávající systémy a jejich konfigurace,
- (d) Návrh akceptačních kritérií a akceptačních testů,
- (e) Detailní popis navrhovaných školení.

(6) Pro celek K3: Systém pro komunikaci s občany - City HelpDesk včetně formulářového řešení a Systém pro přípravu usnesení (aplikace pro přípravu jednání rady a zastupitelstva):

- (a) Detailní popis cílového stavu včetně funkcionalit jednotlivých částí systému,
- (b) Způsob zajištění potřebného HW a SW,
- (c) Způsob zajištění koordinace realizace předmětu plnění s běžným provozem,
- (d) Detailní návrh a popis postupu implementace předmětu plnění,
- (e) Detailní popis zajištění bezpečnosti informací,
- (f) Detailní harmonogram projektu včetně uvedení kritických milníků,
- (g) Vazby na stávající systémy a jejich konfigurace,



**Příloha č. 3.a. Zadávací dokumentace veřejné zakázky „ICT v rámci Výzvy 22“**
**TECHNICKÁ SPECIFIKACE**

- (h) Návrh akceptačních kritérií a akceptačních testů,
- (i) Detailní popis navrhovaných školení.

**5.4. Požadavky na zajištění projektového vedení**

(1) Uchazeč zajistí pro celek K3: Systém pro komunikaci s občany - City HelpDesk včetně formulářového řešení a Systém pro přípravu usnesení (aplikace pro přípravu jednání rady a zastupitelstva) projektové vedení po celou dobu realizace zakázky projektovým manažerem. Součástí nabídky bude popis metodiky, která bude pro projektové řízení použita.

(2) Zadavatel vyžaduje dodržení následujícího harmonogramu plnění – zde jsou uvedeny maximální možné lhůty pro jednotlivé kritické milníky. Údaj D značí datum podpisu smlouvy o dílo. Čísla značí počet kalendářních dnů.

Aktivita	Začátek	Termín
Podpis smlouvy	D	D
Zahájení projektu – úvodní projektová schůzka	D	D+7
Předimplementační analýza - zpracování	D+7	D+17
Předimplementační analýza – připomínkové řízení, schválení	D+17	D+24
Prováděcí dokumentace – zpracování	D+24	D+34
Prováděcí dokumentace – připomínkové řízení, schválení	D+34	D+41
Realizace předmětu plnění	D+41	D+111
Školení administrátorů	D+111	D+115
Zkušební provoz	D+115	D+145
Akceptační testy	D+145	D+147
Zahájení ostrého provozu	D+147	-
Rezerva projektu		15

(3) Uchazeč může dle svého uvážení výše uvedené maximální lhůty trvání zkrátit při dodržení všech částí předmětu plnění a bez snížení kvality dodávaných služeb.

(4) Maximální lhůty trvání nesmí uchazeč při tvorbě detailního harmonogramu prodloužit.

(5) Uchazeč uvede závazný harmonogram plnění ve své nabídce a zároveň v návrhu smlouvy o dílo.

(6) Uchazeč uvede potřebnou součinnost zadavatele pro splnění harmonogramu plnění ve své nabídce.

**5.5. Požadavky na školení**

(1) Uchazeč zajistí školení pracovníků Zadavatele – administrátorů – na zařízení a systémy, dodávané v rámci této veřejné zakázky, a to minimálně v rozsahu předávané provozní dokumentace.

(2) Školení zajistí seznámení pracovníků Zadavatele se všemi podstatnými částmi díla v rozsahu potřebném pro provoz, údržbu a identifikaci nestandardních stavů systému a jejich

**Příloha č. 3.a. Zadávací dokumentace veřejné zakázky „ICT v rámci Výzvy 22“****TECHNICKÁ SPECIFIKACE**

příčin. Školení bude zakončeno písemnou zkouškou potvrzující požadovanou úroveň znalostí pracovníků a úspěšným pracovníkům bude vystaveno osvědčení o školení.

- (3) Minimální rozsah školení je 8 hodin.
- (4) Školení bude probíhat v sídle Zadavatele.
- (5) Předpokládá se účast max. 5 administrátorů.
- (6) Náklady na školení musí být zahrnuty v nabídkové ceně k položce, ke které se vztahují a nelze je vyčíslit zvlášť.

**5.6. Požadavky na provedení akceptačních testů, zkušební provoz a přechod do ostrého provozu**

- (1) Uchazeč navrhne způsob a provedení akceptačních testů.
- (2) O provedení akceptace a jejím výsledku musí být vyhotoven písemný protokol
- (3) Přechodem do ostrého provozu se rozumí okamžik úspěšné akceptace díla včetně vypořádání všech vad a nedodělků.

**6. Záruky a servisní podmínky**

- (1) Zadavatel požaduje standardní záruku na veškeré dodané technologie v délce trvání minimálně 24 měsíců (není-li u konkrétní technologie uvedeno jinak) od okamžiku předání do provozu. Případné náklady na zajištění standardní záruky musí uchazeč zahrnout do pořizovací hodnoty položky, ke které se vztahují.
- (2) Zadavatel dále požaduje rozšířenou záruku na veškeré dodané technologie v délce trvání od doby ukončení standardní záruky do doby uplynutí 60 měsíců od okamžiku předání do provozu. Náklady na zajištění rozšířené záruky musí uchazeč zahrnout do kalkulace nabídkové ceny do položky "Rozšířená záruka".
- (3) Veškeré záruční opravy po dobu záruky budou bez dalších nákladů pro provozovatele.
- (4) Veškeré komponenty, náhradní díly a práce, poskytnuté v rámci záruky budou poskytnuty bezplatně.
- (5) **V případě že dodané zařízení/ software/ systém obsahuje software, budou záruky obsahovat i tzv. software maintenance, tzn. aktualizace software vydávané výrobcem zařízení/software/ systému.** Náklady na maintenance uchazeč uvede v kalkulaci nabídkové ceny do položky "SW maintenance".
- (6) Po dobu udržitelnosti projektu, tj. 60 měsíců od předání díla jako celku do ostrého provozu, musí dodavatel nebo výrobce všech zařízení garantovat běžnou dostupnost náhradních komponentů a dostupnost servisu.
- (7) **Uchazeč ve své nabídce výslovně uvede všechny podmínky nabízených záruk.**
- (8) **Uchazeč ve své nabídce výslovně uvede požadavky předmětu plnění na rozsah a frekvenci pozáručního servisu** nutného pro udržení dodaného zařízení ve spolehlivém a provozuschopném stavu.
- (9) Dále uchazeč ve své nabídce výslovně uvede **předpokládanou životnost zařízení** při běžném způsobu použití zařízení v obdobných podmínkách.



**Příloha č. 3.a. Zadávací dokumentace veřejné zakázky „ICT v rámci Výzvy 22“****TECHNICKÁ SPECIFIKACE****7. Podpora zajištění provozu**

- (1) Předmětem plnění této veřejné zakázky je také **podpora zajištění provozu** tzn. zajištění servisních služeb v režimu, který zajišťuje optimální poměr mezi náklady na zajištění provozu a pokrytím kritických komponent.
- (2) Služby podpory zajištění provozu bude uchazeč zajišťovat po dobu udržitelnosti projektu, tj. 60 měsíců od předání díla jako celku do ostrého provozu.
- (3) Pokud dojde k závadě na zařízení, na které se vztahuje záruka, pak je uchazeč povinen zajistit náhradní prvek nebo ekvivalentní funkční řešení a to do doby než vadné zařízení v rámci záruky nahradí funkčním zařízením a to v následujících termínech:

<b>Zařízení</b>	<b>Termín</b>
K1: Pátevní síťové prvky a vysoce dostupný NextGeneration Firewall	Oprava zařízení musí být provedena do 2 pracovních dnů.
K2: Digitalizační linka pro potřeby Živnostenského úřadu	Oprava zařízení musí být provedena do 3 pracovních dnů.

- (4) Pro hlášení veškerých servisních požadavků zajistí Uchazeč Zhotoviteli přístup ke svému helpdeskovému systému s on-line přístupem pro kompletní správu požadavků včetně uchování historie požadavků a jejich řešení. Provozní doba helpdeskového systému musí být minimálně 8-17 hod. v pracovních dnech.
- (5) Kromě přístupu do helpdeskového systému uchazeč zajistí servisní telefonní číslo a e-mailovou adresu, včetně uvedení kontaktních osob se zpětnou vazbou zalogování požadavku zadavatele do 4 pracovních hodin s totožnou provozní dobou 8-17 v pracovních dnech.
- (6) **Detailní popis helpdeskového systému musí být součástí nabídky.**
- (7) Uchazeč zpracuje provozní dokumentaci, která bude detailně popisovat konfiguraci zhotoveného díla a jeho vazby na stávající systémy.
- (8) Součástí provozní dokumentace bude popis úkonů doporučené údržby a specifikace intervalů jejich provádění.
- (9) Veškeré činnosti budou prováděny po dohodě se Zadavatelem takovým způsobem a v takových časech, aby neomezili provoz zadavatele.
- (10) O veškerých činnostech bude prováděn písemný záznam, který bude předložen Zadavateli.
- (11) **Veškeré náklady na zajištění požadovaných služeb podpory provozu zahrne uchazeč ve své nabídce a uvede v kalkulaci nabídkové ceny.**

## **Zadávací dokumentace**

k nadlimitní veřejné zakázce na dodávky

### **„ICT v rámci Výzvy 22“**

Veřejná zakázka je zadávána  
dle zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách v platném znění  
(dále jen „ZVZ“)

### **v otevřeném řízení**

veřejným zadavatelem:

**Statutární město Pardubice**

Pernštynské náměstí 1, 530 21 Pardubice, IČ 00274046

Osobou oprávněnou jednat za zadavatele je Ing. Martin Charvát, primátor.

1. Kontaktní údaje, způsob komunikace .....	2
2. Vymezení veřejné zakázky .....	2
3. Způsob zpracování nabídkové ceny .....	5
4. Požadavky na sestavení nabídky .....	5
5. Kvalifikace .....	8
6. Další podmínky zadávacího řízení .....	17
7. Příprava a podání nabídek .....	18
8. Otevírání obálek .....	19
9. Posouzení a hodnocení nabídek .....	20
10. Přílohy – nedílná součást zadávací dokumentace: .....	22

Zadávací dokumentace veřejné zakázky ICT v rámci Výzvy 22	
Zadavatel veřejné zakázky:	Statutární město Pardubice
Poradce veřejné zakázky:	PFI s.r.o., www.pfi.cz

Tato zadávací dokumentace slouží jako podklad pro vypracování nabídek uchazečů. Práva a povinnosti neuvedené v této zadávací dokumentaci se řídí zákonem č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, v platném znění.

## 1. Kontaktní údaje, způsob komunikace

### 1.1. Kontaktní údaje

- (1) Zadavatel pověřil výkonem činností zadavatele při této veřejné zakázce v souladu s § 151 ZVZ poradce PFI s.r.o., IČ 27208389, se sídlem Prvního pluku 206/7, Praha 8.
- (2) Pro účely komunikace v průběhu zadávacího řízení (např. pro příjem žádostí o dodatečné informace k zadávacím podmínkám) se stanovuje tato kontaktní osoba:
  - **Mgr. Martina Šnoblová, e-mail mmp-v22@pfi.cz, tel. 221 874 868.**

### 1.2. Profil zadavatele

- (1) Zadavatel využívá pro uveřejňování profil zadavatele v souladu se ZVZ.
- (2) Adresa profilu zadavatele je <https://www.vzmmp.cz/>.

### 1.3. Způsob komunikace v průběhu zadávacího řízení

- (1) Zadavatel při komunikaci s uchazeči používá též certifikovaný elektronický nástroj odesílání.cz. Tento nástroj je elektronickým nástrojem dle ZVZ a Vyhlášky o elektronických úkonech a nástrojích (vyhl. č. 9/2011 Sb.), zajišťujícím elektronickou komunikaci zadavatele s ostatními subjekty při zadávání veřejných zakázek.
- (2) Certifikovaný elektronický nástroj odesílání.cz zabezpečuje komunikaci vyhovující všem legislativním požadavkům prostřednictvím běžné elektronické pošty.
- (3) Dodavatel je při komunikaci prostřednictvím elektronické pošty povinen potvrdit neprodleně zadavateli přijetí každé zprávy. Za takovéto potvrzení se považuje též automatické potvrzení o přečtení zprávy (jejím zobrazení na monitoru příjemce) nebo automatické potvrzení o doručení na poštovní server.
- (4) Za dobu doručení se považuje okamžik přijetí zprávy poštovním serverem dodavatele.
- (5) Zadavatel požaduje opatření každé zaslané zprávy platným uznávaným elektronickým podpisem nebo platnou elektronickou značkou založenou na kvalifikovaném systémovém certifikátu; tento požadavek neplatí pro potvrzení o doručení zprávy.

## 2. Vymezení veřejné zakázky

### 2.1. Předmět veřejné zakázky

- (1) Předmětem plnění veřejné zakázky jsou dodávky a služby pro realizaci projektu "Konsolidace HW a SW úřadu, zvýšení zabezpečení a elektronizace agend statutárního města

Verze: 1.0	Poslední uložení dokumentu: 9.2.2015 20:13:00
------------	---

Zadávací dokumentace veřejné zakázky ICT v rámci Výzvy 22	
Zadavatel veřejné zakázky:	Statutární město Pardubice
Poradce veřejné zakázky:	PFI s.r.o., www.pfi.cz

Pardubice", včetně podpory po dobu udržitelnosti. Jedná se o smíšený předmět VZ s převažujícím charakterem dodávky doplněným o poskytnutí služeb.

(2) Zadavatel rozdělil zakázku na 3 části:

- (a) Část 1 – K1: Pátevní síťové prvky a vysoce dostupný NextGeneration Firewall,
- (b) Část 2 – K2: Digitalizační linka pro potřeby Živnostenského úřadu a
- (c) Část 3 – K3: Systém pro komunikaci s občany  
přičemž
- (d) rozsah plnění jednotlivých částí veřejné zakázky je určen v Příloze 3 (Technická specifikace) a Příloze 4 (Smluvní podmínky),
- (e) způsob plnění obou částí je totožný a
- (f) dodavatel je oprávněn podat nabídku na libovolnou část, resp. libovolné části veřejné zakázky.
- (g) Není-li dále řečeno jinak, platí vše uvedené společně pro všechny výše uvedené Části veřejné zakázky.

(3) Bližší specifikace plnění této veřejné zakázky je uvedena v Příloze 3 (Technická specifikace) a Příloze 4 (Smluvní podmínky).

(4) Vymezení předmětu veřejné zakázky dle klasifikace služeb stanovené zvláštním právním předpisem (CPV kód) je uvedeno v Oznámení o zakázce – a je následující:

- (a) pro Část 1:
  - (i.) 32571000-6 Komunikační infrastruktura
  - (ii.) 48800000-6 Informační systémy a servery
  - (iii.) 32424000-1 Síťová infrastruktura
  - (iv.) 32413100-2 Síťové routery
  - (v.) 72250000-2 Systémové a podpůrné služby
- (b) pro Část 2:
  - (i.) 30216110-0 Skenery pro počítačové využití
  - (ii.) 48318000-0 Balík programů pro skenery
  - (iii.) 48330000-0 Balík programů pro plánování a produktivitu
  - (iv.) 72263000-6 Implementace programového vybavení
  - (v.) 72250000-2 Systémové a podpůrné služby
- (c) pro Část 3:
  - (i.) 48330000-0 Balík programů pro plánování a produktivitu
  - (ii.) 72263000-6 Implementace programového vybavení

Verze: 1.0	Poslední uložení dokumentu: 9.2.2015 20:13:00
------------	---

Zadávací dokumentace veřejné zakázky ICT v rámci Výzvy 22	
Zadavatel veřejné zakázky:	Statutární město Pardubice
Poradce veřejné zakázky:	PFI s.r.o., www.pfi.cz

(iii.) 72000000-5 Informační technologie: poradenství, vývoj programového vybavení, internet a podpora

(iv.) 72250000-2 Systémové a podpůrné služby

(5) Předpokládaná hodnota veřejné zakázky (při zaokrouhlení na celé koruny) je 5.949.587,- Kč (bez DPH), z toho

- (a) 1 649 587 Kč pro implementační část Části 1,
- (b) 1 012 397 Kč pro zabezpečení podpory provozu Části 1,
- (c) 2 200 000 Kč pro implementační část Části 2,
- (d) 437 851 Kč pro zabezpečení podpory provozu Části 2,
- (e) 529 752 Kč pro implementační část Části 3 a
- (f) 120 000 Kč pro zabezpečení podpory provozu Části 3

Předpokládaná hodnota byla stanovena na základě Studie proveditelnosti projektu spolufinancovaného z Fondů EU s názvem „Konsolidace HW a SW úřadu, zvýšení zabezpečení a elektronizace agend statutárního města Pardubice“.

(6) Zadavatel dále upozorňuje uchazeče na skutečnost, že zadávací dokumentace je souhrnem požadavků zadavatele a nikoliv konečným souhrnem veškerých požadavků vyplývajících z obecně známých platných právních předpisů a odborných norem. Uchazeč se tak musí při zpracování své nabídky vždy řídit nejen požadavky obsaženými v zadávací dokumentaci, ale též ustanoveními příslušných obecně závazných norem.

## 2.2. Další požadavky vzhledem k předmětu veřejné zakázky

(1) Uchazeč bere na vědomí, že on sám i jeho subdodavatelé jsou povinni spolupodílet se a umožnit kontrolu vynaložených prostředků vyplývajících ze zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů.

(2) Předmět veřejné zakázky je spolufinancován z Fondů EU, konkrétně z Integrovaného operačního programu (IOP), Výzva 22.

Uchazeč se zavazuje respektovat a dodržet veškeré povinnosti z této skutečnosti vyplývající.

## 2.3. Smluvní podmínky

(1) Dodavatel si nesmí upravit podmínky a požadavky zadavatele tak, aby zhoršil postavení zadavatele definované zadávacími podmínkami. Dodavatel nesmí zejména v návrhu smlouvy požadovat žádné závazky ani povinnosti zadavatele nad rámec ustanovení uvedených v bodě 2 zadávací dokumentace nebo takových, které by zadavateli přinesly vedlejší organizační či jiné náklady.

(2) Zadavatel stanoví obchodní a platební podmínky formou závazného návrhu smlouvy (viz Příloha 4 této zadávací dokumentace).

(3) Dodavatel si může upravit výše uvedený návrh smlouvy, musí ovšem dodržet podmínky uvedené v odst. (1) a musí provedené změny výrazně označit (např. barevně, jiným písmem).

Verze: 1.0	Poslední uložení dokumentu: 9.2.2015 20:13:00
------------	---

Zadávací dokumentace veřejné zakázky ICT v rámci Výzvy 22	
Zadavatel veřejné zakázky:	Statutární město Pardubice
Poradce veřejné zakázky:	PFI s.r.o., www.pfi.cz

## 2.4. Doba a místo plnění veřejné zakázky

- (1) Předpokládaná doba zahájení je závislá na ukončení zadávacího řízení, zahájení plnění nastane okamžitě po podpisu smlouvy vzešlé z tohoto zadávacího řízení.
- (2) Termín ukončení plnění předmětu veřejné zakázky se požaduje
  - (a) do 147 dnů od uzavření smlouvy pro implementační fázi a
  - (b) do 60 měsíců od ukončení implementační fáze pro zabezpečení podpory provozu.
- (3) Podrobný harmonogram plnění je uveden v Příloze 3 (Technická specifikace).
- (4) Místem plnění veřejné zakázky je sídlo a dotčené lokality působnosti zadavatele. Podrobnosti viz též Projektová dokumentace, která je Přílohou 3 této Zadávací dokumentace.

## 2.5. Vybrané instrumenty ZVZ ve vztahu k předmětu veřejné zakázky

### 2.5.1. Varianty nabídky

Zadavatel nepřipouští varianty nabídky.

### 2.5.2. Zadávací lhůta

Zadavatel stanovil zadávací lhůtu na 120 dní.

## 3. Způsob zpracování nabídkové ceny

- (1) Uchazeč navrhne nabídkovou cenu, která bude zpracována jako smluvní, pevná a nejvýše přípustná a musí zahrnovat veškeré náklady spojené s plněním předmětu veřejné zakázky.
- (2) Nabídková cena bude uvedena v členění cena bez DPH, cena s DPH a sazba a výše DPH. Veškeré ceny budou uvedeny v absolutních hodnotách v korunách českých.
- (3) Hodnota nabídkové ceny musí být kladná, tj. zejména nesmí být nulová.
- (4) Nabídková cena nesmí překročit předpokládanou hodnotu specifikovanou v bodě 2.1.
- (5) Nabídková cena bude zpracována oceněním položek položkového rozpočtu uvedeného v Příloze 3.b této Zadávací dokumentace. Uchazeč je povinen vysvětlit ocenění kterékoli položky nulovou nebo neobvykle nízkou cenou; pokud tak neučiní, může být vyzván k vysvětlení nejasností v nabídce nebo vyloučen ze zadávacího řízení.
- (6) Uchazeč tímto způsobem zpracuje nabídkovou cenu pro každou část veřejné zakázky, na kterou podává nabídku.

## 4. Požadavky na sestavení nabídky

### 4.1. Obecné požadavky na nabídky

#### 4.1.1. Obecné věcné požadavky

- (1) Nabídka musí být zpracována v českém jazyce na základě této zadávací dokumentace. Doklady prokazující splnění kvalifikačních předpokladů mohou být předloženy též ve slovenském

Verze: 1.0	Poslední uložení dokumentu: 9.2.2015 20:13:00
------------	---

Zadávací dokumentace veřejné zakázky ICT v rámci Výzvy 22	
Zadavatel veřejné zakázky:	Statutární město Pardubice
Poradce veřejné zakázky:	PFI s.r.o., www.pfi.cz

jazyce. Pokud jsou v rámci technické kvalifikace požadovány certifikáty nebo osvědčení, mohou být předloženy též v anglickém jazyce. Pokud je v rámci technické kvalifikace požadován doklad o vzdělání, může být předložen též v anglickém či latinském jazyce.

- (2) Nabídka nesmí obsahovat přepisy a opravy, které by mohly zadavatele uvést v omyl.
- (3) Pokud uchazeč podá nabídku na více Částí veřejné zakázky, předloží nabídku na každou Část veřejné zakázky zvlášť (ve zvláštní obálce).
- (4) Nabídka bude zadavateli doručena v řádně uzavřené zapečetěné obálce, která bude výrazně označena „NABÍDKA – ICT v rámci Výzvy 22 – Část X – NEOTVÍRAT“. Dále budou na obálce uvedeny identifikační údaje o uchazeči obsahující obchodní firmu, sídlo, právní formu, identifikační číslo a daňové identifikační číslo, byla-li přidělena a kontaktní adresu, na kterou lze zaslat oznámení dle čl. 7.1, odst. (3), je-li tato adresa odlišná od adresy sídla uchazeče.

#### 4.1.2. Obecné formální požadavky

- (1) Nabídka bude seřazena dle požadavků specifikovaných v bodě 4.2, jednotlivé listy nabídky musí být spolu pevně spojeny a musí být zabezpečeny proti manipulaci, očíslované nepřerušovanou vzestupnou číselnou řadou a druhá stránka (součást krycího listu) bude obsahovat přehled jednotlivých dokumentů s uvedením stránky nabídky.
- (2) Součástí nabídky bude též doklad prokazující oprávněnost osoby podepisující návrh smlouvy k podpisu smlouvy.  
Takovým dokladem je typicky doklad prokazující způsob jednání za uchazeče (např. výpis z Obchodního rejstříku, výpis ze Seznamu kvalifikovaných dodavatelů). Pokud návrh smlouvy podepisuje osoba neuvedená na dokladu prokazujícím způsob jednání za uchazeče, bude součástí nabídky též plná moc vystavená pro takovou osobu a podepsaná v souladu s doloženým způsobem jednání za uchazeče.
- (3) Uchazeč předloží nabídku v originále a jedné kopii elektronicky na CD. V případě zjištění rozdílů mezi papírovou a elektronickou nabídkou je rozhodující papírová podoba.
- (4) Pro elektronické provedení na CD smějí být použity obecně dostupné formáty a programy (Microsoft Office (Word, Excel), Adobe Reader, Open Office apod.)

## 4.2. Vlastní sestavení nabídky

Nabídka bude obsahovat následující části v níže uvedeném řazení (viz též Příloha 1 – Krycí list; některé požadované části nabídky jsou dále upřesněny v bodech 5 a 3 Zadávací dokumentace):

- (1) Krycí list nabídky dle Přílohy 1 s uvedením obsahu a uvedením stránky kde se příslušná část nabídky nachází. Tento krycí list musí též obsahovat identifikační údaje uchazeče.
- (2) Doklady, kterými dodavatel prokazuje kvalifikaci v pořadí:
  - (a) základní kvalifikační předpoklady (viz bod 5.3),
  - (b) profesní kvalifikační předpoklady (viz bod 5.4),
  - (c) čestné prohlášení o ekonomické a finanční způsobilosti splnit veřejnou zakázku (ve smyslu § 50 odst. 1) písm. c) ZVZ) (viz vzor prohlášení v Příloze 2.c),

Verze: 1.0	Poslední uložení dokumentu: 9.2.2015 20:13:00
------------	---

Zadávací dokumentace veřejné zakázky ICT v rámci Výzvy 22	
Zadavatel veřejné zakázky:	Statutární město Pardubice
Poradce veřejné zakázky:	PFI s.r.o., www.pfi.cz

(d) technické kvalifikační předpoklady (viz bod 5.5).

(3) Čestné prohlášení ve smyslu § 68 odst. 3) ZVZ (viz vzor prohlášení v Příloze 2.b).

(4) Návrh smlouvy splňující veškeré požadavky zadavatele dle této zadávací dokumentace (včetně obchodních a platebních podmínek) podepsaný osobou oprávněnou jednat jménem či za uchazeče. Návrh smlouvy musí splňovat požadavky obecně závazných právních předpisů, které se vztahují na provádění příslušné veřejné zakázky.

Uchazeč nemusí k návrhu smlouvy přikládat jako přílohu svou nabídku ani Zadávací dokumentaci a její Přílohy; tyto budou připojeny až ke skutečně podepsané smlouvě.

(5) Kalkulaci nabídkové ceny dle bodu 3.

(6) Čestné prohlášení o tom, kterou část veřejné zakázky má dodavatel v úmyslu zadat jednomu či více subdodavatelům, včetně uvedení identifikačních údajů každého uvedeného subdodavatele.

(7) Popis nabízeného technického řešení zpracovaný dle požadavků Přílohy 3 - Technická specifikace. Popis nabízeného technického řešení musí být konkrétní, úplný a včetně kompletní značkové specifikace nabízených dodávek a musí prokazovat, že nabízené řešení jednoznačně splňuje všechny požadavky zadavatele. Popis nabízeného technického řešení bude zpracovaný v níže uvedeném členění:

(a) Detailní návrh cílového stavu respektující požadavky podle kapitoly 3, resp. 4 Přílohy 3 - Technická specifikace včetně uceleného detailního popisu jednotlivých částí systému a jejich vzájemných vazeb. Detailní návrh cílového stavu musí dále obsahovat detailní popis postupu implementace předmětu plnění včetně detailního popisu způsobu realizace implementačních služeb uvedených v kapitole 5.2, resp. 5.3 Přílohy 3 - Technická specifikace.

(b) Detailní popis funkčních vlastností nabízeného plnění ve struktuře a rozsahu uvedených v kapitolách 3, resp. 4 Přílohy 3 - Technická specifikace.

(c) Detailní harmonogram projektu (vycházející a dodržující lhůty ze základního harmonogramu viz kapitola 5.4 Přílohy 3 - Technická specifikace) včetně popisu jednotlivých činností v dostatečném detailu. Z harmonogramu musí zejména vyplývat, že realizace předmětu zakázky proběhne v požadovaných termínech.

(d) Návrh akceptačních scénářů a návrh způsobu provedení akceptačních testů pro položky K1, resp. K2, resp. K3 (viz kapitola 1 Přílohy 3 - Technická specifikace), v rozsahu, který zajistí prověření všech požadovaných funkcí a případnou vazbu na ostatní položky/systémy se kterými konkrétní dodávka komunikuje nebo ke kterým je nějakým způsobem připojena, tzn., dochází v jakékoliv formě k výměně dat.

(e) Detailní popis navrhovaných školení v rozsahu požadovaném v kapitole 5.5 Přílohy 3 - Technická specifikace.

(f) Detailní popis záručního a pozáručního servisu alespoň v rozsahu požadovaném v kapitole 6 Přílohy 3 - Technická specifikace.

Verze: 1.0	Poslední uložení dokumentu: 9.2.2015 20:13:00
------------	---



Zadávací dokumentace veřejné zakázky ICT v rámci Výzvy 22	
Zadavatel veřejné zakázky:	Statutární město Pardubice
Poradce veřejné zakázky:	PFI s.r.o., www.pfi.cz

(g) Detailní popis zajištění provozu tzn. servisních služeb alespoň v rozsahu dle kapitoly 7 Přílohy 3 - Technická specifikace.

(8) Další dokumenty dle potřeby a požadavků této zadávací dokumentace.

(9) Pokud uchazeč podá nabídku na více částí veřejné zakázky, může předložit dokumenty k prokázání splnění kvalifikace dle odst. (2) (dále jen „kvalifikační doklady“), které jsou společné pro všechny části veřejné zakázky, na kterou podal nabídku, ve zvláštní obálce. Tato obálka bude náležitě označena obdobně, jak je požadováno v bodě 4.1.1 odst. (4). V takovém případě uchazeč nemusí kvalifikační doklady uvádět explicitně do nabídek podávaných na jednotlivé části veřejné zakázky.

## 5. Kvalifikace

### 5.1. Splnění kvalifikace

(1) Kvalifikaci splní dodavatel, který prokáže splnění základních kvalifikačních předpokladů podle § 53 ZVZ, profesních kvalifikačních předpokladů v souladu s § 54 ZVZ, technických kvalifikačních předpokladů v souladu s § 56 ZVZ a předloží čestné prohlášení o ekonomické a finanční způsobilosti splnit veřejnou zakázku v souladu s § 50 odst. 1) písm. c) ZVZ.

(2) Uchazeč je povinen prokázat svoji kvalifikaci ve lhůtě pro podání nabídek.

### 5.2. Pravost a stáří dokladů k prokázání kvalifikace

(1) Není-li v zadávacích podmínkách stanoveno jinak, doklady o kvalifikaci předloží dodavatel v prosté kopii jako součást nabídky.

(2) Zadavatel může po uchazeči, se kterým bude na základě výsledku zadávacího řízení uzavírat smlouvu, požadovat předložení originálů nebo úředně ověřených kopií dle odst. (1); nepředložení těchto dokladů bude mj. zadavatelem považováno za neposkytnutí řádné součinnosti k uzavření smlouvy dle § 82 odst. 4) ZVZ.

(3) Doklady pro prokázání základních kvalifikačních předpokladů a výpis z Obchodního rejstříku nesmějí být starší než 90 kalendářních dnů ke dni podání nabídky.

### 5.3. Prokázání základních kvalifikačních předpokladů

(1) Základní kvalifikační předpoklady splňuje dodavatel:

(a) který nebyl pravomocně odsouzen pro trestný čin spáchaný ve prospěch organizované zločinecké skupiny, trestný čin účasti na organizované zločinecké skupině, legalizace výnosů z trestné činnosti, podílnictví, přijetí úplatku, podplacení, nepřímého úplatkářství, podvodu, úvěrového podvodu, včetně případů, kdy jde o přípravu nebo pokus nebo účastenství na takovém trestném činu, nebo došlo k zahazení odsouzení za spáchání takového trestného činu; jde-li o právnickou osobu, musí tento předpoklad splňovat jak tato právnická osoba, tak její statutární orgán nebo každý člen statutárního orgánu a je-li statutárním orgánem dodavatele či členem statutárního orgánu dodavatele právnická osoba, musí tento předpoklad splňovat jak tato právnická osoba, tak její

Zadávací dokumentace veřejné zakázky ICT v rámci Výzvy 22“	
Zadavatel veřejné zakázky:	Statutární město Pardubice
Poradce veřejné zakázky:	PFI s.r.o., www.pfi.cz

statutární orgán nebo každý člen statutárního orgánu této právnické osoby; podává-li nabídku či žádost o účast zahraniční právnická osoba prostřednictvím své organizační složky, musí předpoklad podle tohoto písmene splňovat vedle uvedených osob rovněž vedoucí této organizační složky; tento základní kvalifikační předpoklad musí dodavatel splňovat jak ve vztahu k území České republiky, tak k zemi svého sídla, místa podnikání či bydliště,

(b) který nebyl pravomocně odsouzen pro trestný čin, jehož skutková podstata souvisí s předmětem podnikání dodavatele podle zvláštních právních předpisů nebo došlo k zahlazení odsouzení za spáchání takového trestného činu; jde-li o právnickou osobu, musí tuto podmínku splňovat jak tato právnická osoba, tak její statutární orgán nebo každý člen statutárního orgánu a je-li statutárním orgánem dodavatele či členem statutárního orgánu dodavatele právnická osoba, musí tento předpoklad splňovat jak tato právnická osoba, tak její statutární orgán nebo každý člen statutárního orgánu této právnické osoby; podává-li nabídku či žádost o účast zahraniční právnická osoba prostřednictvím své organizační složky, musí předpoklad podle tohoto písmene splňovat vedle uvedených osob rovněž vedoucí této organizační složky; tento základní kvalifikační předpoklad musí dodavatel splňovat jak ve vztahu k území České republiky, tak k zemi svého sídla, místa podnikání či bydliště,

(c) který v posledních 3 letech nenaplnil skutkovou podstatu jednání nekalé soutěže formou podplácení podle zvláštního právního předpisu,

(d) vůči jehož majetku neprobíhá nebo v posledních 3 letech neproběhlo insolvenční řízení, v němž bylo vydáno rozhodnutí o úpadku nebo insolvenční návrh nebyl zamítnut proto, že majetek nepostačuje k úhradě nákladů insolvenčního řízení, nebo nebyl konkurs zrušen proto, že majetek byl zcela nepostačující nebo zavedena nucená správa podle zvláštních právních předpisů,

(e) který není v likvidaci,

(f) který nemá v evidenci daní zachyceny daňové nedoplatky, a to jak v České republice, tak v zemi sídla, místa podnikání či bydliště dodavatele,

(g) který nemá nedoplatek na pojistném a na penále na veřejné zdravotní pojištění, a to jak v České republice, tak v zemi sídla, místa podnikání či bydliště dodavatele,

(h) který nemá nedoplatek na pojistném a na penále na sociální zabezpečení a příspěvku na státní politiku zaměstnanosti, a to jak v České republice, tak v zemi sídla, místa podnikání či bydliště dodavatele,

(j) který není veden v rejstříku osob se zákazem plnění veřejných zakázek a

(k) kterému nebyla v posledních 3 letech pravomocně uložena pokuta za umožnění výkonu nelegální práce podle zvláštního právního předpisu,

(2) Dodavatel prokazuje splnění základních kvalifikačních předpokladů podle předchozího odstavce předložením:

(a) výpisů z evidence Rejstříku trestů dodavatele (právnické osoby) a statutárních orgánů, resp. členů statutárních orgánů (fyzické osoby) [písm. a) a b)],

Verze: 1.0	Poslední uložení dokumentu: 9.2.2015 20:13:00
------------	---

Zadávací dokumentace veřejné zakázky ICT v rámci Výzvy 22	
Zadavatel veřejné zakázky:	Statutární město Pardubice
Poradce veřejné zakázky:	PFI s.r.o., www.pfi.cz

- (b) potvrzení příslušného finančního úřadu a ve vztahu ke spotřební dani čestného prohlášení [písm. f)],
- (c) potvrzení příslušného orgánu či instituce [písm. h)],
- (d) čestného prohlášení [písm. c) až e), g), j) až k)];  
vzor tohoto čestného prohlášení je v Příloze 2.a této zadávací dokumentace.

(3) Dodavatelé zapsaní v seznamu kvalifikovaných dodavatelů (§ 125 a násl. ZVZ) mohou prokázat splnění základních kvalifikačních předpokladů též výpisem ze seznamu kvalifikovaných dodavatelů; tento výpis nesmí být ke dni podání nabídek starší než 3 měsíce.

## 5.4. Prokázání profesních kvalifikačních předpokladů

- (1) Profesní kvalifikační předpoklady splňuje dodavatel, který předloží:
  - (a) Výpis z obchodního rejstříku, pokud je v něm zapsán, či výpis z jiné obdobné evidence, pokud je v ní zapsán.
  - (b) Doklad o oprávnění k podnikání podle zvláštních právních předpisů v rozsahu odpovídajícím předmětu veřejné zakázky, zejména doklad prokazující příslušné živnostenské oprávnění či licenci.
- (2) Dodavatelé zapsaní v seznamu kvalifikovaných dodavatelů (§ 125 a násl. ZVZ) mohou prokázat splnění profesních kvalifikačních předpokladů též výpisem ze seznamu kvalifikovaných dodavatelů; tento výpis nesmí být ke dni podání nabídek starší než 3 měsíce.

## 5.5. Prokázání technických kvalifikačních předpokladů

### 5.5.1. Prokázání technických kvalifikačních předpokladů – Část 1

K prokázání technických kvalifikačních předpokladů dodavatel předloží:

- (1) K prokázání technických kvalifikačních předpokladů dodavatel předloží **seznam významných dodávek** realizovaných dodavatelem v posledních 3 letech s uvedením jejich rozsahu a doby plnění.

Významnou dodávkou (referencí) se pro potřeby této zadávací dokumentace rozumí dodávka obdobná předmětu plnění veřejné zakázky (dodávky a implementace páteřních síťových prvků, firewallu) v objemu min. 0,8 mil. Kč bez DPH pro každou z těchto dodávek.

Vyžaduje se předložení seznamu min. 3 významných dodávek.

Přílohou tohoto seznamu musí být:

- (i.) osvědčení vydané či podepsané veřejným zadavatelem, pokud bylo zboží dodáno veřejnému zadavateli, nebo
- (ii.) osvědčení vydané jinou osobou, pokud bylo zboží dodáno jiné osobě než veřejnému zadavateli, nebo
- (iii.) smlouva s jinou osobou a doklad o uskutečnění plnění uchazeče, není-li současně možné osvědčení podle bodu ii. od této osoby získat z důvodů spočívajících na její straně;

Verze: 1.0	Poslední uložení dokumentu: 9.2.2015 20:13:00
------------	---

Zadávací dokumentace veřejné zakázky ICT v rámci Výzvy 22"	
Zadavatel veřejné zakázky:	Statutární město Pardubice
Poradce veřejné zakázky:	PFI s.r.o., www.pfi.cz

tato osvědčení (prohlášení) musí prokazovat, že poskytnutá plnění byla obdobná předmětu plnění této veřejné zakázky z hlediska předmětu a objemu, a dále plnění bylo provedeno řádně bez vad a nedostatků.

- Z důvodu úplnosti, správnosti a bezespornosti prokázání splnění tohoto kvalifikačního předpokladu žádáme o předložení seznamu referencí podle vzoru uvedeného v Příloze 2.d1 Zadávací dokumentace.

(2) K prokázání technických kvalifikačních předpokladů dodavatel předloží **osvědčení o vzdělání a odborné kvalifikaci** dodavatele nebo vedoucích zaměstnanců dodavatele nebo osob v obdobném postavení a osob odpovědných za poskytování příslušných služeb.

Pro plnění veřejné zakázky se vyžaduje sestavení minimálně 2 členného týmu, přičemž musí být obsazeny následující pozice a splněny následující požadavky na členy týmu i jednotlivé pozice:

(a) technický specialista hardware;

na pozici jsou kladeny následující požadavky:

- (i.) alespoň SŠ vzdělání,
- (ii.) alespoň 5 let praxe v oboru síťových technologií,
- (iii.) alespoň 3 referenční projekty obdobného zaměření jako předmět veřejné zakázky, na kterých se podílel v obdobné pozici, ve výši alespoň 0,5 mil. Kč bez DPH za každý jednotlivý projekt;
- (iv.) prokázání dosažení certifikace pro návrh a implementaci navrženého síťového řešení;

(b) technický specialista software;

na pozici jsou kladeny následující požadavky:

- (i.) alespoň SŠ vzdělání,
- (ii.) alespoň 5 let praxe v oboru firewall technologií,
- (iii.) alespoň 3 referenční projekty obdobného zaměření jako předmět veřejné zakázky, na kterých se podílel v obdobné pozici, ve výši alespoň 0,5 mil. Kč bez DPH za každý jednotlivý projekt;
- (iv.) prokázání dosažení certifikace pro návrh a implementaci navrženého firewall řešení.

Zadavatel dále požaduje, aby výše uvedené pozice byly obsazeny osobami schopnými komunikovat v českém jazyce, případně aby osobě, která takové komunikace není schopna, zabezpečil v rámci svých nákladů tlumočníka.

Požadované skutečnosti doloží uchazeč strukturovanými profesními životopisy jednotlivých členů týmu včetně jejich čestného prohlášení o pravdivosti údajů v životopise obsažených podepsaných těmito členy týmu. Pokud je pro danou pozici vyžadováno prokázání určitého vzdělání, certifikace či profesní způsobilosti, jako přílohu strukturovaného profesního životopisu daného člena týmu uchazeč předloží doklady o vzdělání (VŠ diplom nebo maturitní vysvědčení), certifikáty nebo obdobná osvědčení či doklady o profesní způsobilosti, a to alespoň v rozsahu odbornosti

Verze: 1.0	Poslední uložení dokumentu: 9.2.2015 20:13:00
------------	---

Zadávací dokumentace veřejné zakázky ICT v rámci Výzvy 22	
Zadavatel veřejné zakázky:	Statutární město Pardubice
Poradce veřejné zakázky:	PFI s.r.o., www.pfi.cz

uvedených u každé pozice. Požadované certifikáty mohou být předloženy v českém, latinském nebo anglickém jazyce.

Strukturované životopisy musí obsahovat minimálně následující údaje:

1. Jména a příjmení člena týmu
2. Funkci při plnění veřejné zakázky
3. Pracovně-právní vztah k uchazeči (*V případě, že člen týmu není zaměstnancem uchazeče, musí doložit rovněž doklady v souladu § 51 odst. 4 ZVZ.*)
4. Dosažené vzdělání
5. Délku odborné praxe relevantní k funkci v týmu a k vykonávaným činnostem
6. Relevantní významné a ověřitelné služby, na kterých se člen podílel včetně popisu role a vykonávaných aktivit a kontaktních údajů k ověření
7. Přehled certifikátů nebo osvědčení
8. Vlastnoruční podpis člena týmu

Členové týmu budou tvořit realizační tým, který bude odpovědný za plnění této veřejné zakázky. Změny členů týmu budou možné pouze po předchozím schválení zadavatelem.

- Z důvodu úplnosti, správnosti a bezspornosti prokázání splnění tohoto kvalifikačního předpokladu žádáme o předložení profesních životopisů podle vzoru uvedeného v Příloze 2.e Zadávací dokumentace.

#### 5.5.2. Prokázání technických kvalifikačních předpokladů – Část 2

K prokázání technických kvalifikačních předpokladů dodavatel předloží:

(1) K prokázání technických kvalifikačních předpokladů dodavatel předloží **seznam významných dodávek** realizovaných dodavatelem v posledních 3 letech s uvedením jejich rozsahu a doby plnění.

Významnou dodávkou (referencí) se pro potřeby této zadávací dokumentace rozumí dodávka obdobná předmětu plnění veřejné zakázky (dodávky a implementace digitalizačních linek) v objemu min. 0,3 mil. Kč bez DPH pro každou z těchto dodávek.

Vyžaduje se předložení seznamu min. 3 významných dodávek.

Přílohou tohoto seznamu musí být:

- (i.) osvědčení vydané či podepsané veřejným zadavatelem, pokud bylo zboží dodáno veřejnému zadavateli, nebo
- (ii.) osvědčení vydané jinou osobou, pokud bylo zboží dodáno jiné osobě než veřejnému zadavateli, nebo
- (iii.) smlouva s jinou osobou a doklad o uskutečnění plnění uchazeče, není-li současně možné osvědčení podle bodu ii. od této osoby získat z důvodů spočívajících na její straně;

Verze: 1.0	Poslední uložení dokumentu: 9.2.2015 20:13:00
------------	---

Zadávací dokumentace veřejné zakázky ICT v rámci Výzvy 22	
Zadavatel veřejné zakázky:	Statutární město Pardubice
Poradce veřejné zakázky:	PFI s.r.o., www.pfi.cz

tato osvědčení (prohlášení) musí prokazovat, že poskytnutá plnění byla obdobná předmětu plnění této veřejné zakázky z hlediska předmětu a objemu, a dále plnění bylo provedeno řádně bez vad a nedostatků.

- Z důvodu úplnosti, správnosti a bezspornosti prokázání splnění tohoto kvalifikačního předpokladu žádáme o předložení seznamu referencí podle vzoru uvedeného v Příloze 2.d2 Zadávací dokumentace.

(2) K prokázání technických kvalifikačních předpokladů dodavatel předloží **osvědčení o vzdělání a odborné kvalifikaci** dodavatele nebo vedoucích zaměstnanců dodavatele nebo osob v obdobném postavení a osob odpovědných za poskytování příslušných služeb.

Pro plnění veřejné zakázky se vyžaduje sestavení týmu, přičemž musí být obsazena následující pozice a splněny následující požadavky na členy týmu i jednotlivé pozice:

(a) technický specialista hardware;

na pozici jsou kladeny následující požadavky:

- (i.) alespoň SŠ vzdělání,
- (ii.) alespoň 5 let praxe v oboru skenovacích technologií,
- (iii.) alespoň 3 referenční projekty obdobného zaměření jako předmět veřejné zakázky, na kterých se podílel v obdobné pozici, ve výši alespoň 0,3 mil. Kč bez DPH za každý jednotlivý projekt;
- (iv.) prokázání dosažení certifikace pro návrh a implementaci navrženého skenovacího řešení.

Zadavatel dále požaduje, aby výše uvedené pozice byly obsazeny osobami schopnými komunikovat v českém jazyce, případně aby osobě, která takové komunikace není schopna, zabezpečil v rámci svých nákladů tlumočníka.

Požadované skutečnosti doloží uchazeč strukturovanými profesními životopisy jednotlivých členů týmu včetně jejich čestného prohlášení o pravdivosti údajů v životopise obsažených podepsaných těmito členy týmu. Pokud je pro danou pozici vyžadováno prokázání určitého vzdělání, certifikace či profesní způsobilosti, jako přílohu strukturovaného profesního životopisu daného člena týmu uchazeč předloží doklady o vzdělání (VŠ diplom nebo maturitní vysvědčení), certifikáty nebo obdobná osvědčení či doklady o profesní způsobilosti, a to alespoň v rozsahu odborností uvedených u každé pozice. Požadované certifikáty mohou být předloženy v českém, latinském nebo anglickém jazyce.

Strukturované životopisy musí obsahovat minimálně následující údaje:

9. Jména a příjmení člena týmu
10. Funkci při plnění veřejné zakázky
11. Pracovně-právní vztah k uchazeči (*V případě, že člen týmu není zaměstnancem uchazeče, musí doložit rovněž doklady v souladu § 51 odst. 4 ZVZ.*)
12. Dosažené vzdělání
13. Délku odborné praxe relevantní k funkci v týmu a k vykonávaným činnostem

Verze: 1.0	Poslední uložení dokumentu: 9.2.2015 20:13:00
------------	---

Zadávací dokumentace veřejné zakázky ICT v rámci Výzvy 22	
Zadavatel veřejné zakázky:	Statutární město Pardubice
Poradce veřejné zakázky:	PFI s.r.o., www.pfi.cz

14. Relevantní významné a ověřitelné služby, na kterých se člen podílel včetně popisu role a vykonávaných aktivit a kontaktních údajů k ověření

15. Přehled certifikátů nebo osvědčení

16. Vlastnoruční podpis člena týmu

Členové týmu budou tvořit realizační tým, který bude odpovědný za plnění této veřejné zakázky. Změny členů týmu budou možné pouze po předchozím schválení zadavatelem.

- Z důvodu úplnosti, správnosti a bezespornosti prokázání splnění tohoto kvalifikačního předpokladu žádáme o předložení profesních životopisů podle vzoru uvedeného v Příloze 2.e Zadávací dokumentace.

### 5.5.3. Prokázání technických kvalifikačních předpokladů – Část 3

K prokázání technických kvalifikačních předpokladů dodavatel předloží:

(1) K prokázání technických kvalifikačních předpokladů dodavatel předloží **seznam významných dodávek** realizovaných dodavatelem v posledních 3 letech s uvedením jejich rozsahu a doby plnění.

Významnou dodávkou (referencí) se pro potřeby této zadávací dokumentace rozumí

- dodávka a implementace portálového řešení v objemu min. 0,45 mil. Kč bez DPH pro každou z těchto dodávek a
- dodávka a implementace formulářového řešení v objemu min. 0,45 mil. Kč bez DPH pro každou z těchto dodávek.

Vyžaduje se předložení seznamu

- min. 2 významných dodávek podle písm. (a) a
- min. 2 významných dodávek podle písm. (b).

Přílohou tohoto seznamu musí být:

- osvědčení vydané či podepsané veřejným zadavatelem, pokud bylo zboží dodáno veřejnému zadavateli, nebo
- osvědčení vydané jinou osobou, pokud bylo zboží dodáno jiné osobě než veřejnému zadavateli, nebo
- smlouva s jinou osobou a doklad o uskutečnění plnění uchazeče, není-li současně možné osvědčení podle bodu ii. od této osoby získat z důvodů spočívajících na její straně;

tato osvědčení (prohlášení) musí prokazovat, že poskytnutá plnění byla obdobná předmětu plnění této veřejné zakázky z hlediska předmětu a objemu, a dále plnění bylo provedeno řádně bez vad a nedostatků.

- Z důvodu úplnosti, správnosti a bezespornosti prokázání splnění tohoto kvalifikačního předpokladu žádáme o předložení seznamu referencí podle vzoru uvedeného v Příloze 2.d3 Zadávací dokumentace.

Verze: 1.0	Poslední uložení dokumentu: 9.2.2015 20:13:00
------------	---



Zadávací dokumentace veřejné zakázky ICT v rámci Výzvy 22"	
Zadavatel veřejné zakázky:	Statutární město Pardubice
Poradce veřejné zakázky:	PFI s.r.o., www.pfi.cz

(2) K prokázání technických kvalifikačních předpokladů dodavatel předloží **osvědčení o vzdělání a odborné kvalifikaci** dodavatele nebo vedoucích zaměstnanců dodavatele nebo osob v obdobném postavení a osob odpovědných za poskytování příslušných služeb.

Pro plnění veřejné zakázky se vyžaduje sestavení minimálně 4 členného týmu, přičemž musí být obsazeny následující pozice a splněny následující požadavky na členy týmu i jednotlivé pozice:

(a) projektový manažer;

na pozici jsou kladeny následující požadavky:

- (i.) alespoň SŠ vzdělání,
- (ii.) alespoň 3 roky praxe v oboru informačních technologií,
- (iii.) alespoň tři referenční projekty v oblasti informačních technologií, na kterých se podílel v obdobné pozici, ve výši minimálně 0,75 mil. Kč bez DPH za každý jednotlivý projekt;
- (iv.) minimálně tříletou praxi v projektovém řízení na požadované úrovni;

(b) architekt projektu;

na pozici jsou kladeny následující požadavky:

- (i.) alespoň SŠ vzdělání,
- (ii.) alespoň 5 let praxe v oblasti návrhu a implementace systémů obdobného zaměření jako předmět veřejné zakázky,
- (iii.) alespoň tři referenční projekty obdobného zaměření jako předmět veřejné zakázky, na kterých se podílel v obdobné pozici ve výši minimálně 0,75 mil. Kč bez DPH za každý jednotlivý projekt;

(c) technický specialista informačních systémů;

na pozici jsou kladeny následující požadavky:

- (i.) alespoň SŠ vzdělání,
- (ii.) alespoň 3 roky praxe v oblasti realizace a implementace systémů obdobného zaměření jako předmět veřejné zakázky,
- (iii.) alespoň 3 referenční projekty obdobného zaměření jako předmět veřejné zakázky, na kterých se podílel v obdobné pozici, ve výši alespoň 0,75 mil. Kč bez DPH za každý jednotlivý projekt;

(d) technický specialista pro komunikační systém zadavatele;

na pozici jsou kladeny následující požadavky:

- (i.) alespoň SŠ vzdělání,
- (ii.) alespoň 5 let praxe v oblasti informačních technologií,
- (iii.) alespoň tři referenční projekty obdobného zaměření jako předmět veřejné zakázky, na kterých se podílel v obdobné pozici, ve výši alespoň 0,3 mil. Kč bez DPH za každý jednotlivý projekt;

Verze: 1.0	Poslední uložení dokumentu: 9.2.2015 20:13:00
------------	---

Zadávací dokumentace veřejné zakázky ICT v rámci Výzvy 22	
Zadavatel veřejné zakázky:	Statutární město Pardubice
Poradce veřejné zakázky:	PFI s.r.o., www.pfi.cz

(iv.) prokázání dosažení certifikace komunikační systém zadavatele (např. certifikace Microsoft Certified IT Professional nebo obdobné; více ke komunikačnímu systému zadavatele viz též Příloha 3 – Technická specifikace)

Zadavatel dále požaduje, aby výše uvedené pozice byly obsazeny osobami schopnými komunikovat v českém jazyce, případně aby osobě, která takové komunikace není schopna, zabezpečil v rámci svých nákladů tlumočníka.

Požadované skutečnosti doloží uchazeč strukturovanými profesními životopisy jednotlivých členů týmu včetně jejich čestného prohlášení o pravdivosti údajů v životopise obsažených podepsaných těmito členy týmu. Pokud je pro danou pozici vyžadováno prokázání určitého vzdělání, certifikace či profesní způsobilosti, jako přílohu strukturovaného profesního životopisu daného člena týmu uchazeč předloží doklady o vzdělání (VŠ diplom nebo maturitní vysvědčení), certifikáty nebo obdobná osvědčení či doklady o profesní způsobilosti, a to alespoň v rozsahu odborností uvedených u každé pozice. Požadované certifikáty mohou být předloženy v českém, latinském nebo anglickém jazyce.

Strukturované životopisy musí obsahovat minimálně následující údaje:

17. Jména a příjmení člena týmu
18. Funkci při plnění veřejné zakázky
19. Pracovně-právní vztah k uchazeči (*V případě, že člen týmu není zaměstnancem uchazeče, musí doložit rovněž doklady v souladu § 51 odst. 4 ZVZ.*)
20. Dosažené vzdělání
21. Délku odborné praxe relevantní k funkci v týmu a k vykonávaným činnostem
22. Relevantní významné a ověřitelné služby, na kterých se člen podílel včetně popisu role a vykonávaných aktivit a kontaktních údajů k ověření
23. Přehled certifikátů nebo osvědčení
24. Vlastnoruční podpis člena týmu

Členové týmu budou tvořit realizační tým, který bude odpovědný za plnění této veřejné zakázky. Změny členů týmu budou možné pouze po předchozím schválení zadavatelem.

- Z důvodu úplnosti, správnosti a bezespornosti prokázání splnění tohoto kvalifikačního předpokladu žádáme o předložení profesních životopisů podle vzoru uvedeného v Příloze 2.e Zadávací dokumentace.

## 5.6. Prokazování kvalifikace prostřednictvím subdodavatelů

Dodavatel je v souladu s § 51 odst. 4 ZVZ oprávněn splnit kvalifikaci podle § 50 odst. 1 písm. b) a d) ZVZ v chybějícím rozsahu prostřednictvím subdodavatele. V takovém případě přiloží k nabídce

- (a) doklady prokazující splnění základního kvalifikačního předpokladu podle § 53 odst. 1) písm. j) ZVZ (tj. čestné prohlášení subdodavatele, že není veden v rejstříku osob se zákazem plnění veřejných zakázek) a profesního kvalifikačního předpokladu podle § 54 písm. a) ZVZ (tj. výpis z Obchodního rejstříku či obdobné evidence) subdodavatelem a

Verze: 1.0	Poslední uložení dokumentu: 9.2.2015 20:13:00
------------	---

Zadávací dokumentace veřejné zakázky ICT v rámci Výzvy 22	
Zadavatel veřejné zakázky:	Statutární město Pardubice
Poradce veřejné zakázky:	PFI s.r.o., www.pfi.cz

(b) smlouvu uzavřenou se subdodavatelem, z níž vyplývá závazek subdodavatele k poskytnutí plnění určeného k plnění veřejné zakázky uchazečem či poskytnutí věcí či práv, s nimiž bude uchazeč oprávněn disponovat v rámci plnění veřejné zakázky, a to alespoň v rozsahu, v jakém subdodavatel prokázal splnění kvalifikace podle § 50 odst. 1) písm. b) a d).

## 5.7. Společná nabídka více dodavatelů

(1) Má-li být předmět veřejné zakázky plněn několika dodavateli společně a za tímto účelem podávají či hodlají podat společnou nabídku, je každý z dodavatelů povinen prokázat splnění základních kvalifikačních předpokladů podle § 50 odst. 1 písm. a) a profesního kvalifikačního předpokladu podle § 54 písm. a) ZVZ v plném rozsahu. Splnění kvalifikace podle § 50 odst. 1 písm. b) a d) ZVZ musí prokázat všichni dodavatelé společně. V případě prokazování splnění kvalifikace v chybějícím rozsahu prostřednictvím subdodavatele se bod 5.6 použije obdobně.

(2) Podává-li nabídku více dodavatelů společně (jako jeden uchazeč), jsou povinni v souladu s § 51 odst. 6 ZVZ přiložit k nabídce smlouvu, z níž vyplývá, že všichni tito dodavatelé budou vůči zadavateli a jakýmkoliv třetím osobám z jakýchkoliv závazků vzniklých v souvislosti s plněním předmětu veřejné zakázky či vzniklých v důsledku prodlení či jiného porušení smluvních nebo jiných povinností v souvislosti s plněním předmětu veřejné zakázky, zavázáni společně a nerozdílně, a to po celou dobu plnění veřejné zakázky i po dobu trvání jiných závazků vyplývajících z veřejné zakázky.

## 5.8. Zahraniční dodavatel

(1) Nevyplyvá-li ze zvláštního právního předpisu jinak, zahraniční dodavatel prokazuje splnění kvalifikace způsobem podle právního řádu platného v zemi jeho sídla, místa podnikání, případně bydliště, a to v souladu s § 51 odst. 7 ZVZ.

(2) Zjistí-li se rozdíl v obsahu, je rozhodující překlad v českém jazyce.

## 5.9. Změna kvalifikačních předpokladů v průběhu zadávacího řízení

Pokud do doby rozhodnutí o výběru nejvhodnější nabídky přestane dodavatel splňovat kvalifikaci, je dodavatel povinen nejpozději do 7 pracovních dnů tuto skutečnost veřejnému zadavateli písemně oznámit. Dodavatel je povinen předložit potřebné dokumenty prokazující splnění kvalifikace v plném rozsahu do 10 pracovních dnů od oznámení této skutečnosti veřejnému zadavateli. Veřejný zadavatel může na žádost dodavatele tuto lhůtu prodloužit nebo může zmeškání lhůty prominout.

## 6. Další podmínky zadávacího řízení

(1) Zadavatel si vyhrazuje právo neuzavřít smlouvu v případě, že nebudou zajištěny potřebné finanční zdroje, a to jak k zakázce jako celku, tak případně i jen k části zakázky.

(2) Zadavatel si vyhrazuje právo změny, upřesnění či doplnění zadávací dokumentace.

(3) Nabídky, kopie nabídek ani jednotlivé součásti hodnocených nabídek uchazečů nebo vyloučených uchazečů nebudou vráceny.

Verze: 1.0	Poslední uložení dokumentu: 9.2.2015 20:13:00
------------	---

Zadávací dokumentace veřejné zakázky ICT v rámci Výzvy 22	
Zadavatel veřejné zakázky:	Statutární město Pardubice
Poradce veřejné zakázky:	PFI s.r.o., www.pfi.cz

- (4) Podáním nabídky uchazeč souhlasí se zadávacími podmínkami této veřejné zakázky a bezvýhradně souhlasí se zveřejněním smlouvy v souladu s platnými právními předpisy.
- (5) V souladu s § 147a odst. 4 a odst. 5 ZVZ bude dodavatel, s nímž bude uzavřena smlouva, povinen předložit zástupci zadavatele (ve věcech technických) ve lhůtě nejpozději do 60 dnů od splnění smlouvy nebo do 28. 2. následujícího kalendářního roku v případě, že plnění smlouvy přesahuje 1 rok, **seznam subdodavatelů**, ve kterém dodavatel uvede subdodavatele, jimž za plnění subdodávky uhradil více než 10% z celkové ceny této zakázky nebo z části ceny veřejné zakázky uhrazené veřejným zadavatelem v jednom kalendářním roce, pokud doba plnění veřejné zakázky přesahuje 1 rok. Seznam subdodavatelů bude mít formu čestného prohlášení podepsaného osobou oprávněnou jednat jménem či za dodavatele.
- (6) V případě, že dodavatel v rámci poskytování dodávek nevyužije subdodavatele nebo v rámci poskytování služby využije pouze subdodavatele, jimž uhradil méně než 10% z celkové ceny nebo z části ceny veřejné zakázky uhrazené veřejným zadavatelem v jednom kalendářním roce, pokud doba plnění veřejné zakázky přesahuje 1 rok, pak bude dodavatel povinen předložit zástupci objednatele (ve věcech technických) ve výše uvedených lhůtách čestné prohlášení s odpovídajícím textem. Toto čestné prohlášení bude podepsáno osobou oprávněnou jednat jménem či za dodavatele.
- (7) Má-li subdodavatel formu akciové společnosti, bude přílohou seznamu i seznam vlastníků akcií, jejichž souhrnná jmenovitá hodnota přesahuje 10% základního kapitálu, vyhotovený ve lhůtě 90 dnů před dnem předložení seznamu subdodavatelů.

## 7. Příprava a podání nabídek

### 7.1. Lhůta pro podání nabídek

- (1) Lhůtou pro podání nabídek se rozumí lhůta, ve které lze nabídky podávat a která je uvedena v Oznámení o zakázce.
- **Lhůta pro podání nabídek končí dne xx.xx.2015 v xx:xx hodin.**
- (2) Nabídka je doručena včas, pokud je v rámci lhůty pro podání nabídek doručena do místa pro podání nabídek.
- (3) Nabídky podané po uplynutí lhůty pro podání nabídek nebudou otevřeny a zadavatel takového uchazeče bezodkladně vyrozumí o tom, že jeho nabídka byla podána po uplynutí lhůty pro podání nabídek.

### 7.2. Místo pro podání nabídek

Nabídka musí být doručena na odbor rozvoje a strategie Magistrátu města Pardubic - č. dveří C203a, případně nabídka může být zaslána poštou na adresu zadavatele: Statutární město Pardubice, Magistrát města Pardubice, Odbor rozvoje a strategie, Pernštýnské náměstí 1, 530 02 Pardubice tak, aby byla doručena nejpozději do výše uvedeného data a hodiny – viz čl. 7.1.

Verze: 1.0	Poslední uložení dokumentu: 9.2.2015 20:13:00
------------	---

Zadávací dokumentace veřejné zakázky ICT v rámci Výzvy 22	
Zadavatel veřejné zakázky:	Statutární město Pardubice
Poradce veřejné zakázky:	PFI s.r.o., www.pfi.cz

### 7.3. Změny a odvolání nabídky

Předloženou nabídku lze odvolat, měnit nebo doplňovat pouze ve lhůtě pro podání nabídek. Poté začíná běžet lhůta, po kterou jsou uchazeči svými nabídkami vázáni. V této lhůtě již nelze nabídku měnit. Doba závaznosti nabídky je uvedena v Oznámení o zakázce.

### 7.4. Dodatečné informace k zadávacím podmínkám

- (1) Žádost o dodatečné informace k zadávacím podmínkám nebo k organizaci zadávacího řízení (dotaz) ze strany dodavatelů, musí být zadavateli doručena pouze v písemné formě (poštou, osobně, e-mailem na adresu a způsobem uvedeným v bodě 1) a nejpozději 6 pracovních dní před koncem lhůty pro podání nabídek.
- (2) Zadavatel odešle dodatečné informace do 4 pracovních dnů od doručení požadavku dodavatele.
- (3) Zadavatel může poskytnout dodavatelům dodatečné informace k zadávacím podmínkám i bez předchozí žádosti.
- (4) **Dodatečné informace včetně přesného znění žádosti zadavatel uveřejní na profilu zadavatele: <https://vzmmp.cz/>**
- (5) Dodatečné informace k zadávacím podmínkám jsou součástí zadávacích podmínek a nedodržení požadavků v nich uvedených může vést k vyloučení uchazeče ze zadávacího řízení.

**Zadavatel z toho důvodu upozorňuje, že dodatečné informace k zadávacím podmínkám uveřejňuje na profilu zadavatele <https://vzmmp.cz/> a rozesílá je též automaticky těm dodavatelům, kteří zadavateli sdělí své kontaktní údaje (např. na profilu zadavatele při stahování Zadávací dokumentace).**

**V případě, že dodavatel neuvede své kontaktní údaje na profilu zadavatele (např. z toho důvodu, že nezískal Zadávací dokumentaci na profilu zadavatele, nebo profil zadavatele neumožňuje uvedení kontaktních údajů), zašle dodavatel své kontaktní údaje na kontaktní adresu zadavatele uvedenou v čl. 1.1 této Zadávací dokumentace.**

**Zadavatel uchazečům důrazně doporučuje provést před odevzdáním své nabídky kontrolu Profilu zadavatele, zdali zde nebyly k předmětné veřejné zakázce zveřejněny Dodatečné informace k zadávacím podmínkám.**

## 8. Otevírání obálek

Otevírání obálek se uskuteční v termínu uvedeném v Oznámení o zakázce v zasedací místnosti Rady města Pardubic, budova Magistrátu města Pardubic, Pernštýnské nám. 1, Pardubice (1. patro).

Otevírání obálek se mohou zúčastnit max. 2 zástupci každého uchazeče, jehož nabídka byla doručena ve lhůtě pro podání nabídek. Přítomnost zástupců uchazečů na otevírání obálek může komise či zadavatel podmínit prokázáním vztahu zástupce k uchazeči; v takovém případě se zástupci prokáží plnou mocí vystavenou oprávněným zástupcem uchazeče; v případě, že je zástupce statutárním orgánem uchazeče, pak průkazem totožnosti.

Verze: 1.0	Poslední uložení dokumentu: 9.2.2015 20:13:00
------------	---

Zadávací dokumentace veřejné zakázky ICT v rámci Výzvy 22	
Zadavatel veřejné zakázky:	Statutární město Pardubice
Poradce veřejné zakázky:	PFI s.r.o., www.pfi.cz

## 9. Posouzení a hodnocení nabídek

### 9.1. Posouzení kvalifikačních předpokladů

Při posuzování kvalifikace se považuje za dostatečné alespoň dosažení limitů požadovaných zadavatelem, případně jejich překročení. Uchazeči, kteří ve své nabídce neprokáží splnění některého z kvalifikačních předpokladů, mohou být ze zadávacího řízení vyloučeni. Zadavatel si vyhrazuje právo vyžádat si od uchazečů další doklady a informace oproti těm, které byly uvedeny v nabídce. Uchazeči, kteří nesplní některý z kvalifikačních předpokladů, budou ze zadávacího řízení vyloučeni. Vyloučení bude dotyčným uchazečem bezodkladně písemně oznámeno.

### 9.2. Posouzení nabídek

Nabídky, které nesplňují zákonné požadavky nebo jsou v rozporu s platnými právními předpisy, a nabídky, které nesplňují kterýkoli z požadavků zadavatele uvedených v této zadávací dokumentaci (s výjimkou formálních požadavků podle bodu 4.1.2 a čestných prohlášení), zadavatel vyřadí a uchazeče, jehož nabídka byla vyřazena, zadavatel bezodkladně vyloučí z účasti v zadávacím řízení. Zadavatel si vyhrazuje právo vyžádat si od uchazečů vysvětlení nejasností v nabídce.

### 9.3. Hodnotící kritéria

#### 9.3.1. Hodnotící kritéria pro Část 1 a Část 2

- (1) Základním hodnotícím kritériem je nejnižší nabídková cena.
- (2) Nejlépe bude hodnocena nabídka s nejnižší nabídkovou cenou včetně DPH.

#### 9.3.2. Hodnotící kritéria pro Část 3

- (1) Základním hodnotícím kritériem je ekonomická výhodnost nabídky.
- (2) Dílčí hodnotící kritéria a jejich váhy jsou:
  - (a) Výše nabídkové ceny – 70 %
  - (b) Technická úroveň – 30 %
- (3) Zadavatel stanovil následující způsob hodnocení výše uvedených hodnotících kritérií (v pořadí podle předchozího odstavce):
  - (a) Nejlépe bude hodnocena nabídka s nejnižší nabídkovou cenou včetně DPH.
  - (b) Nejlépe bude hodnocena nabídka, která získá nejvíce bodů za technickou úroveň nabízeného řešení podle tabulky hodnocených technických parametrů, která je uvedena v kapitole 4 v Příloze 3 – Technická specifikace.

#### 9.3.3. Společná ustanovení pro hodnotící kritéria

- (1) Uchazeč není oprávněn nijak podmiňovat hodnoty, které jsou předmětem hodnocení, dalšími podmínkami. Takovéto podmiňování je důvodem pro vyřazení nabídky a vyloučení uchazeče ze zadávacího řízení. Obdobně bude zadavatel postupovat v případě, že uchazeč uvede několik rozdílných hodnot pro jedno konkrétní hodnotící kritérium či subkritérium (s výjimkou

Verze: 1.0	Poslední uložení dokumentu: 9.2.2015 20:13:00
------------	---

Zadávací dokumentace veřejné zakázky ICT v rámci Výzvy 22	
Zadavatel veřejné zakázky:	Statutární město Pardubice
Poradce veřejné zakázky:	PFI s.r.o., www.pfi.cz

případů, kdy půjde o zjevnou chybu v psaní nebo snadno a jednoznačně odůvodnitelnou chybu v nabídce) nebo dojde k uvedení hodnoty, která je předmětem hodnocení, v jiné veličině či formě než zadavatel požaduje v zadávacích podmínkách (s výjimkou případů, kdy lze provést jednoznačný přepočet na požadovanou veličinu či formu).

(2) Jsou-li pro hodnoty dílčího hodnotícího kritéria jiného, než je cena, stanoveny v zadávacích podmínkách mezní (minimální či maximální) hodnoty, nabídka některého z uchazečů tyto stanovené mezní hodnoty nedodrží a v zadávacích podmínkách není ustanoveno jinak, bude této nabídce v rámci tohoto dílčího hodnotícího kritéria přiřazeno 0 bodů.

(3) Pokud dojde k tomu, že dvě či více nabídek budou hodnoceny shodně a byli tak dva či více uchazečů, se kterými by měl zadavatel uzavřít smlouvu, vyhrazuje si zadavatel právo vybrat jako nejvhodnější tu ze shodně nejlépe hodnocených nabídek nabídku, která byla zadavateli doručena jako první.

(4) Zadavatel bude hodnotit každou část veřejné zakázky zvlášť.

#### **9.4. Všeobecný způsob hodnocení nabídek pro základní hodnotící kritérium ekonomická výhodnost nabídky**

(1) Pokud je v předchozím bodě uveden pro některé z hodnotících kritérií či subkritérií způsob hodnocení odlišně od tohoto všeobecného způsobu hodnocení, má přednost před tímto všeobecným způsobem hodnocení.

(2) Pro hodnocení nabídek použije hodnotící komise bodovací stupnici v rozsahu 0 až 100.

(3) Bodové hodnocení nabídky je dáno součtem bodových hodnocení nabídky v jednotlivých dílčích hodnotících kritériích. V každém dílčím hodnotícím kritériu může nabídka získat maximálně tolik bodů, kolik je váha tohoto kritéria uvedená v procentech.

(4) Každé jednotlivé nabídce je v rámci každého dílčího hodnotícího kritéria přiděleno bodové hodnocení, které vyjadřuje úspěšnost předmětné nabídky v rámci dílčího kritéria:

(a) pro kritéria, u kterých je nejlepší umístění vyjádřeno nejvyšším číslem (např. výše smluvní pokuty), je bodová hodnota dána vzorcem  $\text{Bodové\_Hodnocení} = \text{Hodnota\_Nabídky} / \text{Hodnota\_Nejlepší\_Nabídky} * \text{Váha\_Kritéria} * 100$ ,

(b) pro kritéria, u kterých je nejlepší umístění vyjádřeno nejnižším číslem (např. výše nabídkové ceny), je bodová hodnota dána vzorcem  $\text{Bodové\_Hodnocení} = \text{Hodnota\_Nejlepší\_Nabídky} / \text{Hodnota\_Nabídky} * \text{Váha\_Kritéria} * 100$ .

(5) Údaj Hodnota\_Nabídky se každé jednotlivé nabídce v rámci každého dílčího hodnotícího kritéria určí

(a) pro kritéria, která jsou jednoznačně číselně vyjádřitelná (např. výše nabídkové ceny), jako přímá číselná hodnota nabídnutá uchazečem,

(b) pro kritéria, která nejsou jednoznačně číselně vyjádřitelná (např. úroveň technického řešení) a pro která je přesně stanoven způsob hodnocení (např. pomocí hodnotící tabulky), jako výsledek hodnocení, které nabídka získá podle stanoveného způsobu,

Verze: 1.0	Poslední uložení dokumentu: 9.2.2015 20:13:00
------------	---



Zadávací dokumentace veřejné zakázky ICT v rámci Výzvy 22“	
Zadavatel veřejné zakázky:	Statutární město Pardubice
Poradce veřejné zakázky:	PFI s.r.o., www.pfi.cz

(c) pro kritéria, která nejsou jednoznačně číselně vyjádřitelná (např. úroveň navržené metodiky postupu plnění veřejné zakázky) a pro která není přesně stanoven způsob hodnocení, jako součet bodů, které nabídce v rámci dílčího kritéria přidělí jednotliví členové hodnotící komise tak, že dle svého názoru nejvhodnější nabídce přiřadí 100 bodů a každé následující nabídce přiřadí takové bodové ohodnocení, které vyjadřuje míru splnění dílčího kritéria ve vztahu k nejvhodnější nabídce.

(6) Pokud se dílčí hodnotící kritérium rozpadá do dalších hodnotících kritérií, použije se výše uvedený postup obdobně.

## 10. Přílohy – nedílná součást zadávací dokumentace:

1. Krycí list
2. Vzorové dokumenty pro zpracování nabídky:
  - 2.a. Vzor čestného prohlášení o prokázání základních kvalifikačních předpokladů
  - 2.b. Vzor čestného prohlášení podle § 68 ZVZ
  - 2.c. Vzor čestného prohlášení o ekonomické a finanční způsobilosti splnit veřejnou zakázku
  - 2.d. Vzor formuláře pro prokázání splnění kvalifikačních požadavků na reference
    1. pro Část 1
    2. pro Část 2
    3. pro Část 3
  - 2.e. Vzor profesního životopisu
  - 2.f. Vzor čestného prohlášení o subdodavatelích
3. Technická specifikace
  - 3.a. Technická specifikace – společně pro Část 1, 2 a 3
  - 3.b. Položkový rozpočet
    1. pro Část 1
    2. pro Část 2
    3. pro Část 3
4. Závazný vzor smlouvy o dílo
  - 4.a. pro Část 1
  - 4.b. pro Část 2
  - 4.c. pro Část 3



**AUTOCONT**

**Pardubice**

**NABÍDKA PRO VEŘEJNOU ZAKÁZKU  
PRO STATUTÁRNÍ MĚSTO PARDUBICE**

„ICT v rámci Výzvy 22 - Část 3 – K3: Systém  
pro komunikaci s občany“

**ČÁSTI PODSTATNÉ  
PRO PLNĚNÍ ZAKÁZKY**

Datum vytvoření nabídky:

22.5.2015

## **OBSAH**

<b>1. POPIS ŘEŠENÍ .....</b>	<b>3</b>
<b>2. POPIS FUNKČNÍCH VLASTNOSTÍ .....</b>	<b>41</b>
<b>3. HODNOCENÉ PARAMETRY NABÍZENÉHO ŘEŠENÍ .....</b>	<b>59</b>
<b>4. DEFINICE ROZSAHU IMPLEMENTAČNÍCH SLUŽEB .....</b>	<b>66</b>
<b>5. PROVOZNÍ PODMÍNKY .....</b>	<b>72</b>

## 1. POPIS ŘEŠENÍ

Tato nabídka v jednotlivých kapitolách popisuje všechny 3 části z požadovaného K3 - Systému pro komunikaci s občany tj.

- Formulářový systém,
- City HelpDesk,
- Systému pro přípravu usnesení (aplikace pro přípravu jednání rady a zastupitelstva).

Námi navržené řešení je pro všechny 3 části postavené na platformě MS SharePoint 2013 Foundation doplněné o specifické funkcionality společnosti Autocont, nebo produkty 3-tích stran, které zajistí plné pokrytí všech požadavků zadavatele specifikovaných v zadávací dokumentaci.

V rámci dodávky předpokládáme tedy dodávku následujících technologií a produktů:

- MS SharePoint 2013 Foundation
- Nintex WorkFlow 2013 WorkGroup edice
- Nintex Forms 2013

Portálová platforma SharePoint pro řešení City HelpDesku a formulářového řešení bude implementována jako integrovatelná součást stávajícího. SharePoint platforma umožňuje integraci více řešení a vazeb na stávající systémy a aplikace úřadu vč. podpory funkcí pro pořízení a zpracování jak životních situací, tak podání žádosti pomocí elektronických formulářů. Navržené řešení je koncipováno jako otevřené tzn. umožňuje pracovníkům úřadu provádět uživatelské, administrátorské a vývojové úpravy vlastními silami.

Platforma SharePoint má zároveň možnost nově dodané nástroje využívat a dále rozvíjet vlastními silami zadavatele včetně zásadní možnosti napojení na agendové systémy úřadu vč. možného budoucího zajištění vazby na ISZR. Navržené řešení splňuje hlavní cíle celého zadání - zjednodušení komunikace občana s úřadem včetně elektronizace procesů s touto komunikací souvisejících vč. digitalizace a ukládání dat.

Formulářový systém je přímo propojený a umožňuje řízení procesů - workflow (WF) spojených se zpracováním žádosti. Dodané řešení formulářového systému zajišťuje možnost využívat prostředky pro řízení WF vnitřních i vnějších agend, aby systém pokryl podrobnější členění úkonů a pokryl celou plochu procesů a agend úřadu. Řešení umožní komunikaci s ostatními systémy pomocí webových služeb. V rámci dodávky předpokládáme komunikaci se systémem spisové služby. WorkFlow je integrovanou součástí celého dodávaného řešení a bude využito ve všech částech nabízeného řešení zejména u komponent City HelpDesk a formulářový systém, aby tyto systémy mohly spolu efektivně komunikovat a bylo možné integrovat jejich rozhraní (vstupy a výstupy).

Pro procesy typů žádostí implementace v rámci formulářového systému zajistí i potřebné workflow, které bude nejen evidovat stav jednotlivých položek (žádostí), ale dokáže pomocí vestavěných vlastností zajistit i potřebné notifikace aktérů, případně i další operace např. při zjišťování stavu vyřízení žádosti.

Workflow systém od společnosti Nintex je navržen právě díky své otevřenosti z pohledu nutnosti komunikace s velkou škálou různých aplikací a s možností z těchto aplikací čerpat potřebná data. Zároveň umožňuje definici samotných workflow procesů pomocí grafického designeru bez nutnosti znalosti programování viz. Popis Nintex WorkFlow. Zajišťuje tedy výbornou uživatelskou přívětivost při návrhu, změnách a zobrazení stavu jednotlivých procesů včetně dostupnosti zobrazení (i pro běžné

uživatelé) stavu dané úlohy pomocí grafických schémat a také úpravy již existujících workflow, bez potřeby odborného supportu dodavatele nebo výrobce.

Systém pro přípravu usnesení (aplikace pro přípravu jednání rady a zastupitelstva) nahradí současný systém, který úřad provozuje. Nabízená aplikace pokrývá celý proces spojený jak s přípravou podkladů pro jednání rady a zastupitelstva nebo komisí úřadu. Aplikace je díky platformě SharePoint (produkt z rodiny MS Office) úzce integrovaná s produkty MS Office zejména MS Word, ve kterých bude probíhat základní práce uživatelů.

## 1.1. ARCHITEKTURA ŘEŠENÍ

Navržené řešení všech 3 částí K3 - Systému pro komunikaci s občany vyžaduje vybudování 2 SharePoint farm, kdy jedna farma bude umístěna v DMZ zóně a bude dostupná z webových stránek města a druhá bude umístěná v interní síti úřadu.

SharePoint farma v DMZ (dále jen SFExt) bude provozovat aplikace:

- Pro formulaře žádostí – část pro podání žádosti např. <http://ext.pardubice.eu/zadosti>
- Pro City HelpDesk např. <http://ext.pardubice.eu/chd>

Pro provoz těchto aplikací bude:

- Vytvořena minimálně jedna webová aplikace zajišťující přístup na tyto části dodávaného řešení.
- Upraven výchozí design aplikací do podoby podobné webovým stránkám města v rozsahu, který bude z pohledu technologie a rozsahu projektu realizovatelný.

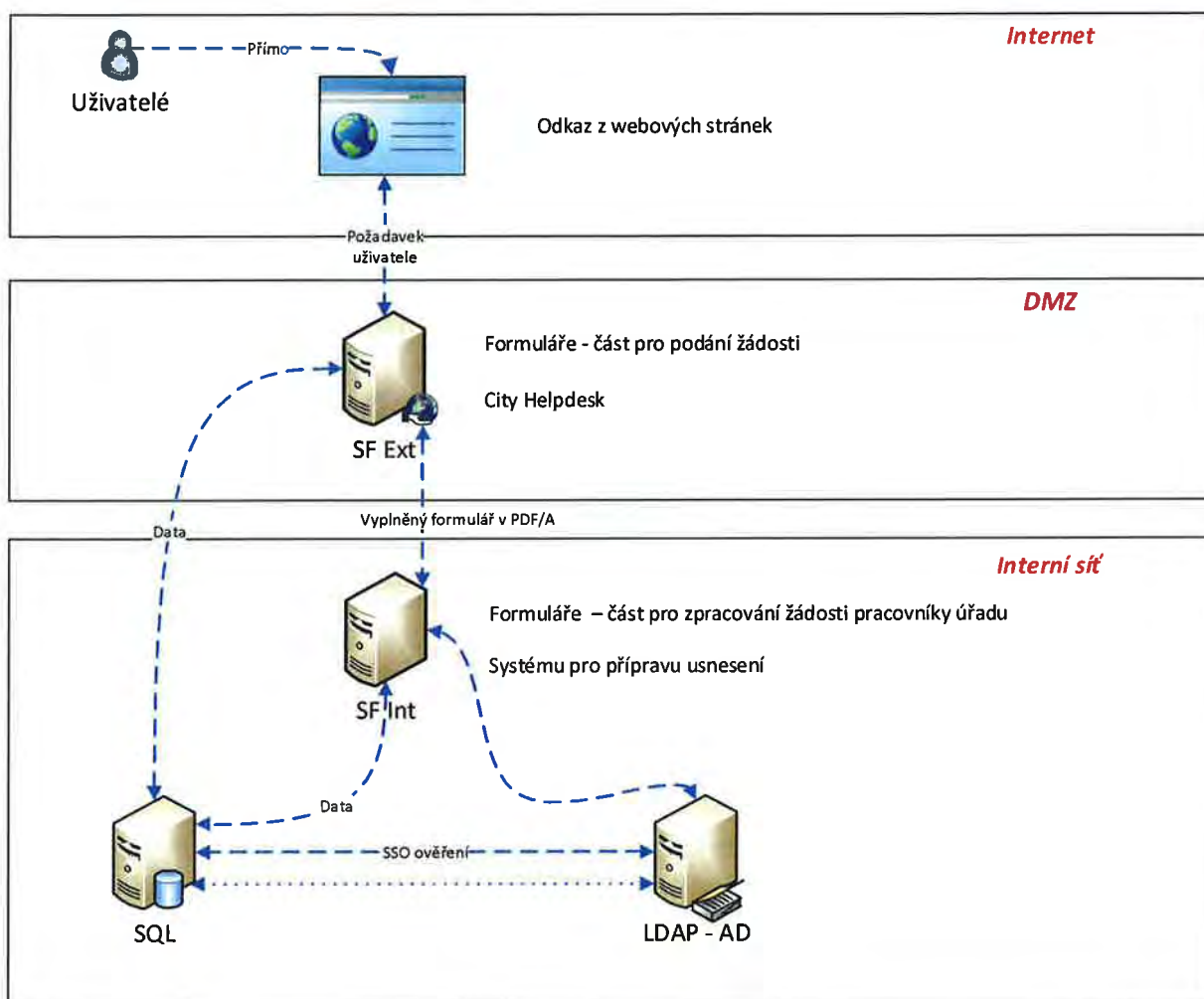
SharePoint farma umístěná v interní síti úřadu (dále jen SFInt) bude provozovat aplikace:

- Pro formulaře žádostí – část pro zpracování žádosti pracovníky úřadu např. <http://int.mmpce.local/zadosti>
- Systému pro přípravu usnesení <http://int.mmpce.local/zadosti>

Pro provoz těchto aplikací bude:

- Vytvořena minimálně jedna webová aplikace zajišťující přístup na tyto části dodávaného řešení.

Návrh cílové topologie je uveden na následujícím obrázku:



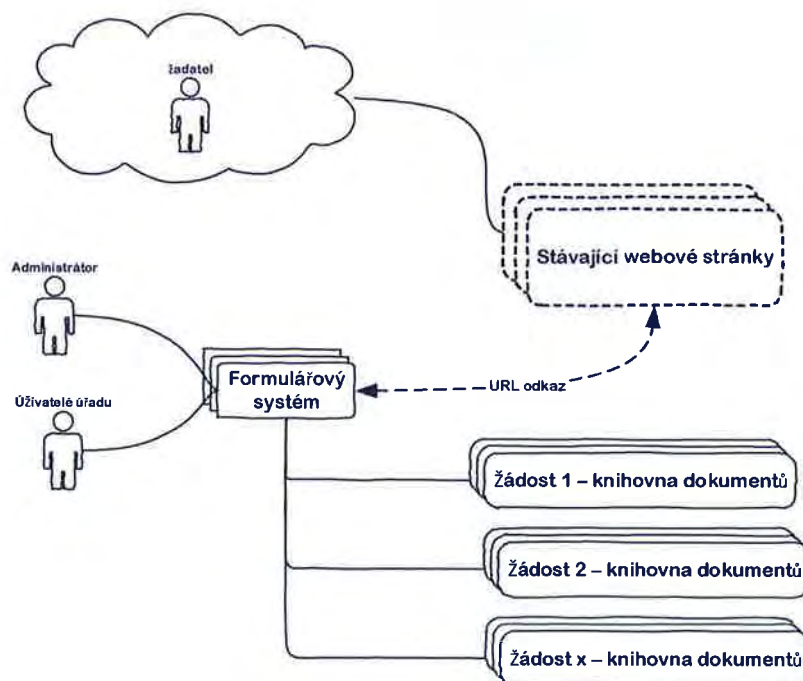
## 1.2. FORMULÁŘOVÝ SYSTÉM

Navržené řešení formulářového systému předpokládá využití platformy SharePoint 2013 Foundation doplněné o produkty Nintex zajišťující funkcionalitu formulářů a workflow pro jejich zpracování.

Cílem předloženo návrhu je vytvořit takové prostředí, které je možno dále rozvíjet vlastními silami pracovníků úřadu, tedy bez nutnosti hlubokých programátorských zásahů dodavatele s těmito vlastnostmi:

- Uživatelé budou k systému přistupovat prostřednictvím webového prohlížeče, kdy na webových stránkách města bude umístěn odkaz, který uživateli otevře příslušný formulář.
- Navržený systém je modulární a umožní značné rozšiřování funkcionality vlastními kapacitami úřadu, bez nutnosti externí dodávky dalších komponent.

Níže navržené funkční schéma řešení:



Navržené schéma předpokládá přístup autorizovaných žadatelů. Nabízené řešení umožní buď vytvoření databáze uživatelů přímo v rámci dodávané technologie SharePoint nebo popř. využití nějaké jiné autentizační technologie jako je JIP popř. např. MojeID apod. Detailní návrh bude specifikován až v rámci analýzy. Za účelem dílčích notifikací konkrétních žadatelů musí každá žádost obsahovat minimálně kontaktní email na základě kterého budou probíhat notifikace k žádosti.

Nabízené řešení umožní (ve formě odkazu umístěném v specifické části aplikace) navázat komunikaci s správcem dokumentu/ formuláře. Komunikaci bude možné navázat prostřednictvím produktu Skype, kdy na straně úřadu bude možné komiunikovat s předem definovaným uživatele, který bude mít tento typ komunikace povolený. Předpokládané typy komunikace, které jsou v rámci této technologie podporované jsou:

- Textové zprávy
- Audio volání
- Video volání.

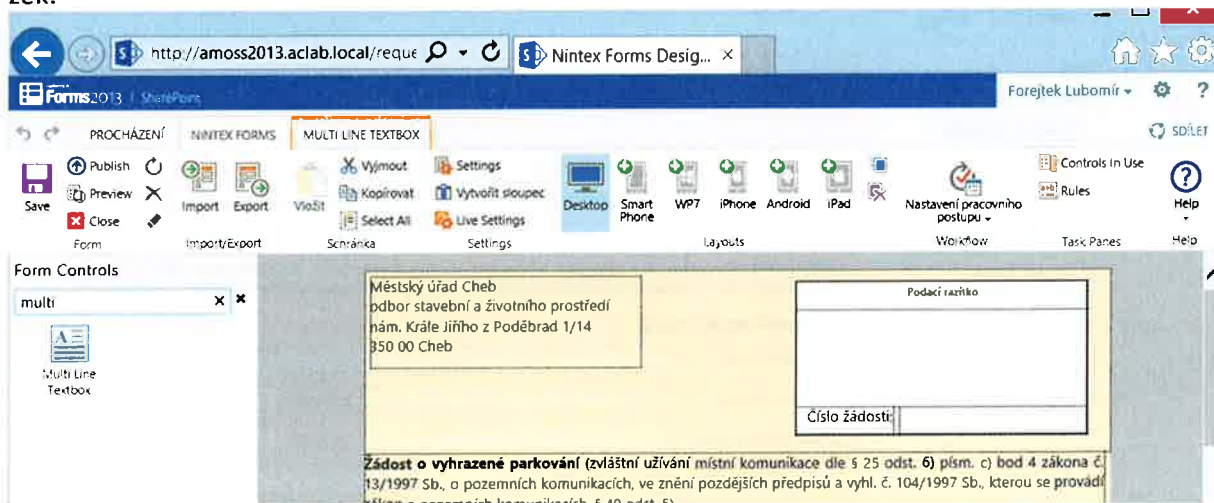
V případě nedostupnosti správce dokumentu/formuláře bude mít možnost uživatel vytvořit požadavek na rezervaci času dané osoby. Požadavek bude odeslán prostřednictvím workflow a ten prověří a vrátí nejbližší možný čas, kdy bude možné se s správcem spojit. Současně bude v rámci řešení publikován kalednář, zobrazující dostupnost daného správce. Detailní popis funkcionality bude upřesněn v rámci analytické fáze.



## 1.2.1. DETAILNÍ POPIS PRÁCE S FORMULÁŘI

### 1.2.1.1 Vytváření formulářů

Navržené řešení disponuje vlastním designerem formulářů, který umožňuje samotnou tvorbu nových či úpravu existujících formulářů. Tento nástroj je přímo integrován do prostředí MS SharePoint viz. Obrázek:



V rámci navrženého řešení předpokládáme vytvoření požadovaných 5 vybraných formulářů vč. zaškolení klíčových pracovníků úřadu do jejich tvorby tak, aby je mohli následně vytvářet vlastními silami.

Samotná tvorba formulářů probíhá v tzv. wysiwyg režimu. Při ddefinici je možné vytvářet různé varianty formulářů pro zobrazení na jednotlivých typech zařízení jako např. mobilní zařízení nebo tablety. Formuláře zároveň umožňují definici pravidel a závislostí, které povolují nebo naopak zakazují dílčí funkce nebo hodnoty v závislosti na definici těchto pravidel. V případě potřeby nebo funkčního omezení technologie, je možné formuláře doplnit o JavaScript specifický kód.

### 1.2.1.2 Publikace formulářů

Na webové stránky města budou umístěny odkazy směřující na vytvořené formuláře, které jsou nativně uloženy právě v SharePointu, kdy data z jednotlivých vyplněných formulářů jsou uložena jako metadata v samostatné knihovně dokumentů. Samotný vyplněný formulář po odeslání již nebude žadateli dostupný.

Postup při vyplnění formuláře je potom následující:

- (a) Uživatel klikne na odkaz příslušného formuláře na webu úřadu, který se mu následně otevře v samostatném okně

- (b) Následně vyplní požadovaná data ve formuláři a formulář uloží
- (c) Data z formuláře jsou uložena jako metadata v knihovně asociované s příslušným formulářem a zároveň pomocí definovaného workflow dojde vygenerování PDF/A verze formuláře, která bude následně zaslána žadateli na jeho email jako potvrzení podání žádosti. Pokud bude formulář el. Potvrzen potom bude v případě jeho uložení možnost ověřit platnost tohoto el. Podpisu resp. certifikátu.
- (d) Navržené workflow zpracovávající podanou žádost provede následující činnosti:
  1. Odešle PDF/A verzi žádosti v podobě přílohy emailu na příslušného řešitele na straně úřadu. Formulář bude zároveň opatřen el. Podpisem a časovým razítkem, aby byla zajištěna jeho věrohodnost.
  2. Zašle notifikaci na příslušného zpracovatele o podání žádosti a zároveň dojde k nastavení stavu žádosti na „Podáno“
  3. Uložit PDF verzi vyplněného formuláře do samostatné knihovny za účelem archivace podané žádosti.

Pozn.: Z důvodu ochrany formulářů před neoprávněným vyplněním pomocí automaticky generovaných údajů bude možné jednotlivé formuláře opatřit polem typu Capcha, které vyžaduje přepis kódu generovaného ve formě obrázku.

### 1.2.1.3 Zpracování dat z formulářů

Následné zpracování dat je potom závislé na detailních požadavcích úřadu, které budou detailně popsány až v rámci analýzy řešení. Nicméně řešení podporuje následující možnosti:

- (a) Zaslání formuláře pomocí webových služeb do dalšího systému ke zpracování. Např. do spisové služby.

*Pozn.: Navržené řešení podporuje komunikaci s okolními systémy prostřednictvím webových služeb. Samotná realizace napojení na další systém není součástí kalkulace projektu.*

- (b) Export jednotlivých údajů formuláře jako metadat pomocí nativních funkcí SharePointu např. do Excelu nebo CSV, XML souboru na účelem jejich dalšího zpracování.

- (c) Vytěžení vybraných údajů k formuláři pomocí QR kódu.

Každá žádost vložená do formulářového systému bude identifikovatelná z pohledu Stavu vyřízení. Součástí dodávky je výše popsáný workflow proces, který bude stav vyřízení žádosti řídit. Jednotlivé fáze vyřízení budou měněny pomocí workflow, která na základě informací od uživatelů úřadu, kteří budou žádost zpracovávat provedou dokončení jim přiřazeného úkolu na zpracování žádosti. Workflow bude sledovat právě dokončení úkolů ve soecifických stavech a podle toho měnit status žádosti.

V rámci dodávky je každá žádost evidována včetně vytěžení metadat a vytvoření PDF verze žádosti. V okamžiku vyřízení žádosti bude tato nastavena do stavu dokončena. V závislosti na požadavcích zadavatele bude potom vytvořeno workflow, které zajistí její případnou archivaci do oddělené knihovny žádostí.

Detailní princip fungování aplikace bude popsám až v rámci analytické fáze projektu.

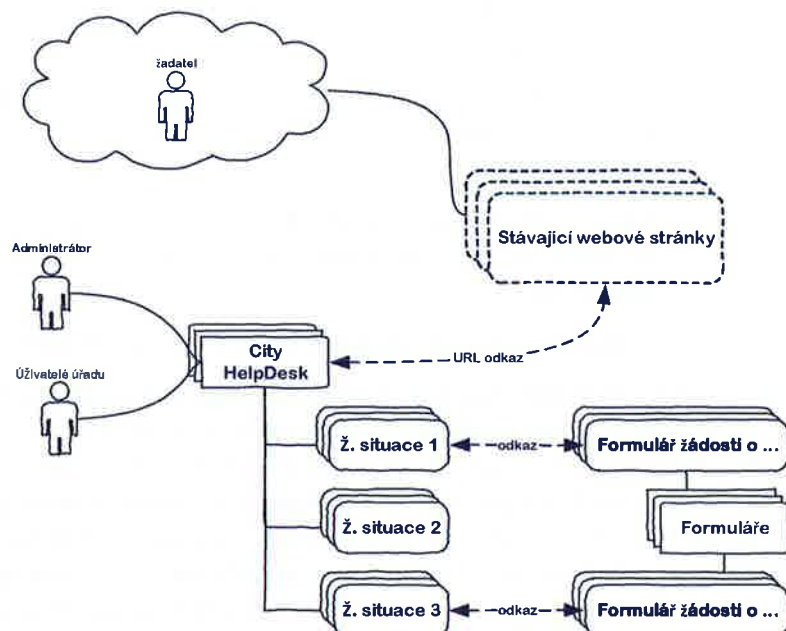
## 1.3. CITY HELPDESK

---

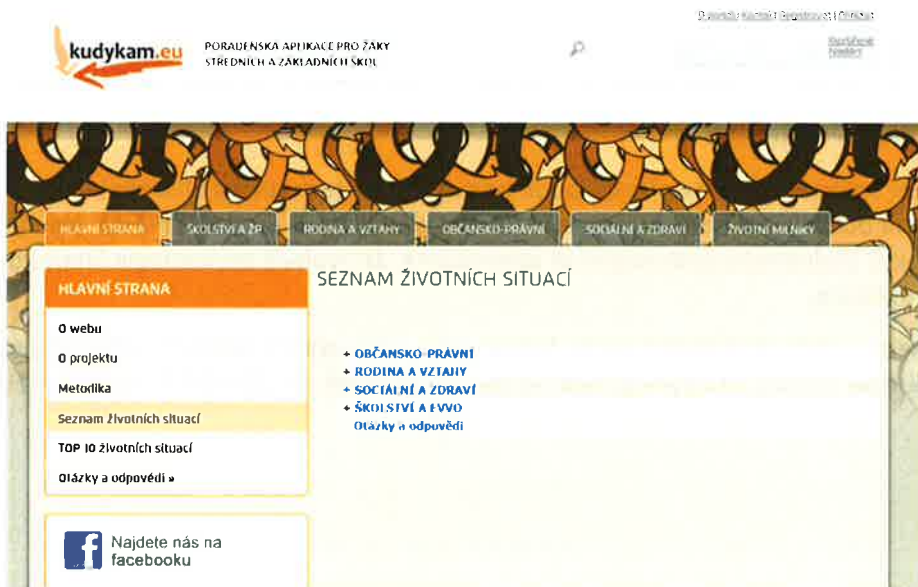
### 1.3.1. POPIS ŘEŠENÍ

Řešení aplikace „City HelpDesk“ bude postavené na technologii SharePoint Foundation 2013, které bude formou odkazů ma jednotlivé životní situace integrované do webu města. Na základě našich zkušeností z projektů obdobného charakteru se domníváme, že zvolená technologie SharePoint je vhodná pro řešení této aplikace.

Aplikace „CITY HELPDESK“ bude řešena jako samostatné kolekci webů případně s vlastní doménou. Jednotlivé odkazy na CityHelpDesk budou integrované do stávajících stránek města formou URL odkazů.



Řešení umožní vložení životních situací dělených dle jednotlivých oblastí, s možností definovat klíčová slova a kategorie situací pro vyhledávání a hierarchické třídění.



Systém bude podporovat možnost úpravy – editaci a vkládání životních situací vlastními silami úřadu.

Webové prostředí nabídne uživateli jednak fultextové vyhledávání, jednak může uživatel pomocí odpovědí na strukturované otázky dosáhnout zúžení výběru témat životních situací, pro které hledá informace.

Modul bude integrován s formulářovým řešením, kdy jako výsledek řešení dané životní situace bude odkaz na související formulář. City HelpDesk bude koncipován tak, aby poskytoval informace srozumitelně a efektivně s maximálním provázáním datových struktur a informací s formulářovým řešením.

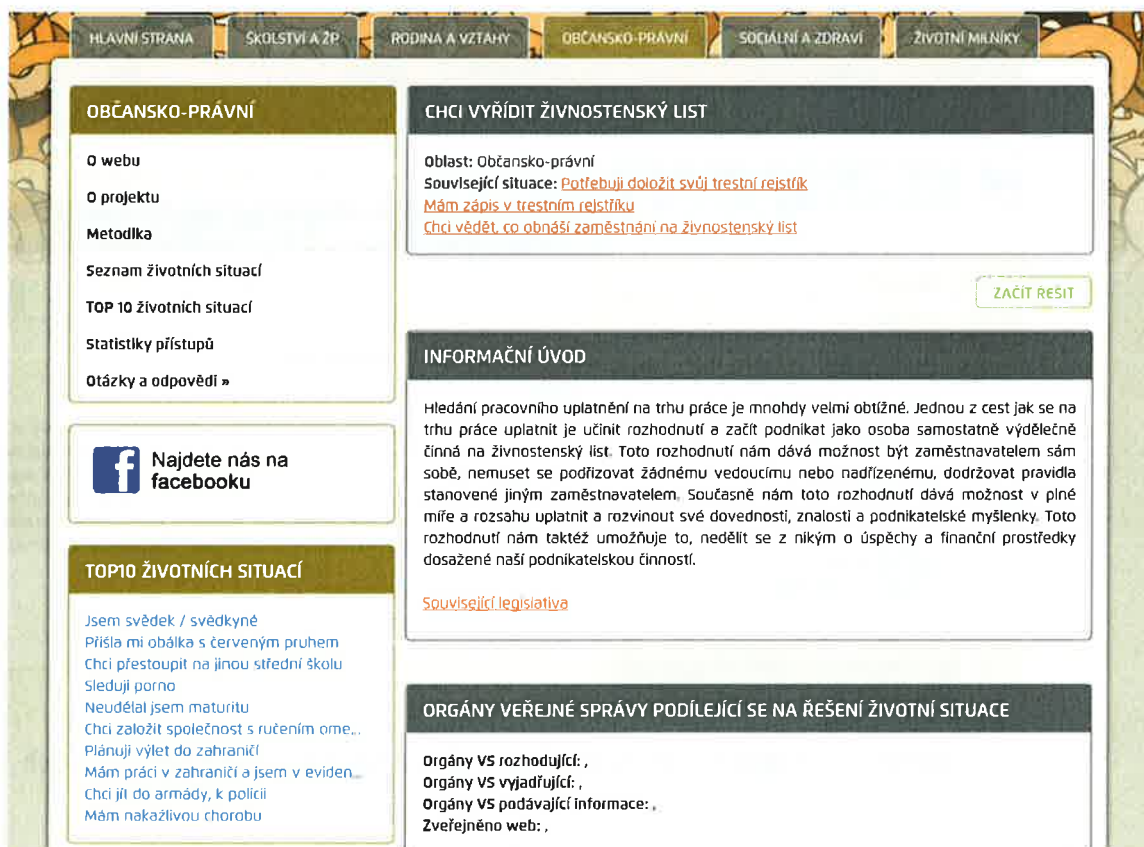
Aplikace provozovaná v rámci webového prostředí umožní:

- Přístup pro anonymní uživatele
- Přístup pro registrované uživatele
- Přístup pro editory a administrátory obsahu

Implementace modulu CITY HELPDESK bude postavená na nativní funkcionalitě SharePointu, která je určena pro sdílení informací tohoto typu tzv. Wiki stránky. Tento typ stránek umožňuje jednoduchým způsobem vkládat a editovat text vložený to těchto stránek. Vytvářet odkazy mezi stránkami, definovat jednotlivé sekce stránek atd.

Předpokládáme, že bude vytvořeno několik specifických typů wiki stránek, které budou následně použity jako šablony pro vkládání a editaci samotných životních situací. Předpokládáme vytvoření těchto šablon stránek:

- Stránka životní situace** – dělená na sekce (Informační úvod, popis situace, související legislativa atd.) dle definice Katalogu situací, který je součástí přílohy č. 3 zadávací dokumentace. Stránka bude obsahovat metadata umožňující definici klíčových slov a kategorie pro vyhledávání, hodnocení kvality obsahu apod.



- Stránka dotazů** – stránka pro definici procesu otázek a odpovědí jejích výsledkem bude od-kaz na konkrétní životní situaci.



HLAVNÍ STRANA ŠKOLSTVÍ A ŽP RODINA A VZTAHY OBČANSKO-PRÁVNÍ SOCIÁLNÍ A ZDRAVÍ ŽIVOTNÍ MILNÍKY

**ŠKOLSTVÍ A ŽP**

O webu

O projektu

Metodika

Seznam životních situací

TOP 10 životních situací

Statistiky přístupů

Otázky a odpovědi »

**NEUDĚLAL JSEM MATURITU**

Tisk řešení Na začátek

U které části/zkoušky jste byl/a neúspěšný/á

Pokud jste byl/a neúspěšný/á u některé ze zkoušek profilové části (u písemné zkoušky společné části nebo u ústní zkoušky společné části), pokračujte [ZDE](#)

Pokud jste neuspěl/a u didaktického testu, pokračujte [ZDE](#)

Mohlo by Vás zajímat: [Vyloučení ze zkoušky](#)

Zpět

**f** Najdete nás na facebooku

HLAVNÍ STRANA ŠKOLSTVÍ A ŽP RODINA A VZTAHY OBČANSKO-PRÁVNÍ SOCIÁLNÍ A ZDRAVÍ ŽIVOTNÍ MILNÍKY

**ŠKOLSTVÍ A ŽP**

O webu

O projektu

Metodika

Seznam životních situací

TOP 10 životních situací

Statistiky přístupů

Otázky a odpovědi »

**NEUDĚLAL JSEM MATURITU**

Tisk řešení Na začátek

U které části/zkoušky jste byl/a neúspěšný/á

[Zkoušky profilové části](#) [Didaktický test](#)

**Řešení**

Můžete písemně požádat Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy, a to do 5 dnů ode dne, kdy vám byl oznámen výsledek zkoušky, o přezkoumání výsledku této zkoušky. Ministerstvo vám odešle písemné vyrozumění o výsledku přezkoumání nejpozději do 30 dnů ode dne doručení žádosti. Důrazně upozorňujeme: nečekejte na vyřízení vaší žádost a přihlaste se k opravné maturitní zkoušce!!! Termín je pro podzimní zkušební období do 25. června. Ministerstvo vás s největší pravděpodobností vyrozumí až po tomto datu.

Mohlo by Vás zajímat: [Důležité kontakty](#)

Mohlo by Vás zajímat: [Co musí obsahovat žádost?](#)

Zpět

**f** Najdete nás na facebooku

**TOP 10 ŽIVOTNÍCH SITUACÍ**

c. **Stránka rozcestníku – stránka definující základní navigaci v životních situacích**



Pro vkládání samotného obsahu předpokládáme využití nativního SharePoint rtf editoru obsahu, který umožňuje vkládání a editaci samotného obsahu podobně jak to uživatelé znají z jiných editorů jako např. MS Word.



Součástí funkcionality tohoto editoru je možnost definování odkazů mezi jednotlivými stránkami, čímž bude umožněno jednoduché procházení pro návštěvníky mezi znalostmi i vytvoření sofistikovaného systému nápoředných otázek a předefinovaných odpovědí, které povedou návštěvníka k cíli.

Pro jednotlivé typy životních stituací bude možné vytvářed předem definované šablony usnadňující jejich tvorbu.

Řešení umožní (ve formě odkazu umístěném v specifické části aplikace) navázat komunikaci s správcem dokumentu/ formuláře. Komunikací bude možné navázat prostřednictvím produktu Skype, kdy na straně úřadu bude možné komiünikovat s předem definovaným uživatelem, který bude mít tento typ komunikace povolený. Předpokládané typy komunikace, které jsou v rámci této technologie podporované jsou:

- Textové zprávy



- Audio volání
- Video volání.

CityHelpDesk umožní ještě komunikaci prostřednictvím:

- Telefonicky – bude zveřejněn telefonický kontakt na správce informací
- Soc. sítí – odkazem na uživatele v rámci soc. sítě, který bude komunikaci zajišťovat. Součástí řešení je komunikace prostřednictvím Facebook.

Součástí komunikace bude možnost zaslat správci URL odkaz daný stav životní situace. Pracovník úřadu bude mít k dispozici stejné prostředí jako občan aby mohl občana navést na správné řešení. V případě nedostupnosti správce dokumentu/formuláře bude mít možnost uživatel vytvořit požadavek na rezervaci času dané osoby. Požadavek bude odeslán prostřednictvím workflow a ten prověří a vrátí nejblíží možný čas, kdy bude možné se s správcem spojit. Současně bude v rámci řešení publikován kalendář, zobrazující dostupnost daného správce.

Detailní popis funkcionality bude upřesněn v rámci analytické fáze.

Součástí nabízeného řešení je zpracování jedné vzorové životní situace.

### 1.3.2. IMPLEMENTACE GRAFICKÉHO VZHLEDU A STYLOVÁNÍ

Součástí implementace modulu bude i definice grafického vzhledu odpovídajícího stávajícím stránkám města [www.pardubice.eu](http://www.pardubice.eu). Tento vzhled bude následně aplikován na modul CITY HELPDESK.

Detailní popis funkcionality bude upřesněn v rámci analytické fáze.

## 1.4. SYSTÉMU PRO PŘÍPRAVU USNESENÍ (APLIKACE PRO PŘÍPRAVU JEDNÁNÍ RADY A ZASTUPITELSTVA)

APLIKACE PRO PŘÍPRAVU JEDNÁNÍ RADY A ZASTUPITELSTVA bude řešena jako samostatná kolekce webů případně s vlastní doménou. Řešení aplikace bude postavené na technologii SharePoint Foundation 2013. Na základě našich zkušeností z projektů obdobného charakteru se domníváme, že zvolená technologie SharePoint je vhodná pro řešení této aplikace.

Aplikace je jednou z důležitých aplikací úřadu, která vytváří podkladový materiál pro jednání rady města, zastupitelstva města nebo jednotlivých komisí. Aplikace umožňuje přípravu návrhů na jednání jednotlivých „zástupců“ úřadu (Rada, Zastupitelstvo, Komise, Výbor apod.). S návrhy se pracuje na základě workflow, které odpovídá schvalovacímu procesu úřadu.

Veškeré dokumenty jsou ukládány v rámci specializované „složky“, která sdružuje společné informace k danému jednání a umožňuje založit a vkládat návrhy na jednání, vytvářet nové verze návrhů, přidávat úkoly, přílohy a poznámky, provázat mezi sebou související jednání apod. Všechny verze návrhů jsou v aplikaci verzovány, lze se k nim v případě potřeby vracet.

Navržené řešení bude koncipováno jako otevřené a schopné rozvoje kdykoliv v budoucnu a to jak prostředky dodavatele, tak i v určitých oblastech (nevývojových) vlastními silami pracovníků úřadu.

Uživatelé budou k aplikaci přistupovat autorizovaně. Jejich ověření bude nastavené vůči stávajícímu AD úřad. V rámci implementace může být upřesněno. V závislosti na roli uživatele v rámci aplikace mu potom budou definována přístupová oprávnění.

### 1.4.1. PŘEHLED TERMÍNŮ A POJMŮ

**Jednání** - činnost vybrané skupiny lidí např. zastupitelů za účelem řešení správy a činnosti jim uložení z pozice jejich funkce

**Bod jednání** - dílčí jednotlivý obsah, který je v rámci jednání projednáván. Výsledkem projednávání bodu je nějaký závěr nebo rozhodnutí.

**Návrh** - jednotlivé upřesnění k bodu jednání. Jeden bod může obsahovat více návrhů.

**Důvodová zpráva** - zpráva upřesňující návrh, popř. doporučení k návrhu.

**Významové sloveso** - specifické slovo, na základě kterého např. aplikace upozorní na možnost vytvoření úkolu.

**AD** – Active Directory. Adresářová služba sloužící pro ověření uživatelů.

### 1.4.2. ZÁKLADNÍ BĚH PROCESU APLIKACE

Proces se skládá z následujících fází:

1. Přípravná fáze obsahující kroky:

- a. Vytvoření prostoru pro jednání
- b. Zakládání bodů jednání
- c. Příprava návrhů usnesení k bodům jednání
- d. Vytvoření Pozvánky a programu

2. Fáze usnesení obsahující kroky:

- Vlastní jednání – přijímání usnesení (schválení/neschválení návrhů)
- Vytvoření zápisu/zprávy z jednání
- Příprava textů schválených usnesení

### 1.4.3. SPECIFIKACE JEDNOTLIVÝCH KROKŮ

#### 1.4.3.1 Fáze I. – Vytvoření prostoru pro Jednání

Každé jednání bude koncipováno jako samostatný webový prostor zakládáný ze šablony na základě atributů vyplněných organizátorem jednání v seznamu jednání. Tento prostor bude obsahovat strukturu pro vložení bodů, návrhů a důvodových zpráv.

**Atributy vyplňované organizátorem:**

- Číslo (číselná řada v rámci roku - rada a zastupitelstvo mají vlastní řady, popř. i komise mají vlastní řady),

- Typ jednání – seznam typů jednání důležitých pro generování čísla (jednání rady, zastupitelstva, komise, apod.)
- Datum a hodina jednání,
- Termín pro podání bodů jednání,
- Termín pro podání návrhů k bodům jednání - po tomto termínu nelze již editovat body,
- Osoby, které se budou jednání účastnit,
- Zpracovatel – organizátor,
- Účastníci – seznam účastníků
- Zapisovatel
- Ověřovatel
- Status jednání – stavové pole upravující jednotlivé stavy prostoru

#### **Oprávnění:**

Vlastníci – administrátoři prostorů

Organizátoři – možnost založit nové jednání, nastavit oprávnění k prostoru

Příspěvatelé – skupina uživatelů s oprávněním navrhopvat jednotlivé body, návrhy a důvodové zprávy

Čtenáři – skupina uživatelů s oprávněním číst vložení informace

#### **Specifické vlastnosti:**

1. **Šablona prostoru** – v rámci nasazení aplikace bude vytvořena šablona obsahující strukturu dokumentových knihoven a seznamu potřebou pro řešení obou fází jednání. Šablona bude obsahovat následující seznamy nebo knihovny:
  - a. **Body k jednání** – zde budou uživatelé zadávat jednotlivé návrhy bodů k jednání
  - b. **Návrhy k bodům** - jednotlivé upřesnění k navrženým bodům jednání. Jeden bod může obsahovat více návrhů. Seznam bude verzovat změny.
  - c. **Důvodové zprávy** – určeno pro uložení zprávy upřesňující jednotlivé návrhy, popř. doporučení k návrhům. Seznam bude verzovat změny.
  - d. **Podklady k jednání** – knihovna určená k uložení podkladů pro jednání tj. pozvánky a bodů k projednání.
  - e. **Usnesení** – seznam, do kterého se budou převádět jednotlivé projednané body s výsledným rozhodnutím
  - f. **Úkoly** – určeno pro definici úkolů, které budou vznikat manuálně na základě usnesení
  - g. **Zápis z jednání** – určeno k uložení a následnému schválení zápisu z jednání
  - h. **Prezence** – seznam pro evidenci pozvaných a zúčastněných účastníků jednání
2. **Procesy a funkce:**
  - a. **Generování čísla jednání** – funkce pro automatizované generování čísla jednání v rámci roku (popř. v rámci volebního období) a v závislosti na typu jednání (jednání rady, zastupitelstva, komise). Např. R201301 – jednání rady v roce 2013 číslo 1.

- b. **Založení prostoru pro jednání** – workflow, které na základě vyplněných atributů založí webový prostor pro jednání na základě definované šablony.
- c. **Přístupová oprávnění** - Součástí založení prostoru je i nastavení přístupových oprávnění k prostoru.
- d. **Notifikace** – workflow notifikující uživatele o založení prostoru a možnosti zakládat prostory (body, návrhy)
- e. **Uzavření/ukončení/zrušení jednání** – workflow nastavující právo pouze pro čtení pro všechny uživatele.

#### 1.4.3.2 Fáze I. – Zakládání bodů jednání

V rámci prostoru - webu jednání bude vytvořen seznam Body k jednání. Oprávnění uživatelé budou moci založením záznamu navrhovat jednotlivé body k jednání.

Seznam bude verzovat jednotlivé změny tzn. bude možné dohledat kdy a kdo provedl úpravy.

##### Atributy seznamu:

- Vlastník – vlastník bodu
- Předkladatel – seznam kdo a za koho navrhuje autor bodu - odbor, komise, apod.
- Nadpis bodu
- Popis bodu
- Status (otevřeno, uzavřeno)
- Připojené důvodové návrhy – vazební pole mezi bodem a návrhem. Vazba 1:M.
- Pořadí v jednání – ručně zadávané pole potřebné pro generování pozvánky
- Schvalovatelé – osoby určené pro schválení bodu
- Zpracovatelé – osoby určené k připomínkování-naplnění obsahu bodu
- Konzultováno s – osoba s níž byl bod konzultován
- Projednáno - jméno osoby
- Vliv na rozpočet – výběr z číselníku Rozpočtové kapitoly

##### Oprávnění

Příspěvatelé – skupina uživatelů s oprávněním navrhovat jednotlivé body, návrhy a důvodové zprávy

Čtenáři – skupina uživatelů s oprávněním číst vložené informace

##### Procesy a funkce:

- a. **Notifikace** – workflow notifikující uživatele před ukončením možnosti založení bodů k jednání
- b. **Notifikace vlastníka** – funkce notifikující vlastníka o změnách v bodu
- c. **Ukončení podání bodů** – workflow pro ukončení podání bodů – upraví oprávnění k bodu na seznamu "Body k jednání" pro všechny uživatele pouze pro čtení. Vyjma skupiny „Or-

ganizátoři“. Workflow se spustí v den specifikovaný v atributu „termín pro podání bodů jednání“. Výsledkem je status bodu uzavřeno. Uzavřený bod není možné editovat.

- d. **Připomínkování bodu** – workflow pro připomínkování resp. naplnění bodu pro definované připomínkovatele
- e. **Tisk bodu** – tisk bodu vč. Návrhů
- f. **Vynechání neveřejného obsahu** – funkce která zajistí, že neveřejný obsah bude při generování/tisku vynechán. Princip funkce bude založena na označení neveřejného obsahu specifickým formátem textu, který v případě generování veřejného obsahu bude rozpoznán a vynechán.
- g. **Kopírování bodu** – funkce kopírování bodu z jiného jednání

#### 1.4.3.3 Fáze I. – Příprava návrhů usnesení k bodům jednání

V rámci prostoru - webu jednání bude vytvořen seznam:

1. **Návrhy k bodům jednání.** Oprávnění uživatelé budou moci založením záznamu navrhovat jednotlivé návrhy. Seznam bude verzovat jednotlivé změny tzn. bude možné dohledat kdy a kdo provedl úpravy.

##### Atributy seznamu:

- Vlastník – autor návrhu
- Číslo návrhu – automaticky generované pole čísel návrhů k bodu
- Nadpis návrhu
- Popis návrhu – možno vložit přílohu
- Stav návrhu
  - označení doporučeného/nedoporučeného návrhu na výsledné usnesení
  - další možnosti: Staženo, řádné, informativní
- Návrh k bodu – vazební pole mezi bodem a návrhem. Vazba M:1
- Důvodové zprávy – vazební pole mezi návrhem a důvodovou zprávou
- Status – otevřeno/uzavřeno
- Schvalovatelé – osoby určené pro schválení návrhu
- Připomínkovatelé – osoby určené k připomínkování resp. doplnění návrhu

##### Oprávnění

Příspěvatelé – skupina uživatelů s oprávněním navrhovat jednotlivé body, návrhy a důvodové zprávy

Čtenáři – skupina uživatelů s oprávněním číst vložení informace

2. **Důvodové zprávy.** Oprávnění uživatelé budou moci založením záznamu vkládat důvodové zprávy k návrhům. Seznam bude verzovat jednotlivé změny tzn. bude možné dohledat kdy a kdo provedl úpravy.

**Atributy seznamu:**

- Vlastník – autor zprávy
- Nadpis zprávy
- Popis zprávy – možno vložit přílohu
- Zpráva k návrhu – vazební pole mezi zprávou a návrhem. Vazba 1:1.

**Oprávnění**

**Příspěvatelé** – skupina uživatelů s oprávněním navrhovat jednotlivé body, návrhy a důvodové zprávy

**Čtenáři** – skupina uživatelů s oprávněním číst vložení informace

**Procesy a funkce nad seznamem Návrhy k bodům jednání:**

- h. **Notifikace** – workflow notifikující uživatele před ukončením možnosti založení návrhů k bodům
- i. **Notifikace vlastníka** – funkce notifikující vlastníka o změnách v návrzích k bodu
- j. **Ukončení podání návrhů** – workflow pro ukončení podání návrhů – upraví oprávnění na seznamu "Návrhy k bodům" a „Důvodové zprávy“ pro všechny uživatele pouze pro čtení. Vyjma skupiny „Organizátoři“, kteří smějí editovat pouze pořadí. Workflow se spustí v den specifikovaný v atributu „termín pro podání návrhů k bodům jednání“. Výsledkem je nastavený status uzavřeno. Uzavřený bod není možné editovat.
- k. **Schválení návrhu** – workflow pro schválení návrhu pro definované schvalovatele
- l. **Připomínkování návrhu** – workflow pro připomínkování návrhu pro definované připomínkovatele
- m. **Označení neveřejného obsahu** – funkce např. definovaný styl v textu, kterým zakladatel označí text, který nesmí být zveřejněn. Typicky např. osobní údaje.
- n. **Generování čísla návrhu** – funkce generující číslo návrhu k bodu
- o. **Vynechání neveřejného obsahu** – funkce, která zajistí, že neveřejný obsah bude při generování vynechán.
- p. **Generování zprávy do návrhu** – možnost vygenerovat zprávu přímo k bodu návrhu.
- q. **Kopírování návrhu** – možnost kopírovat návrh z jiného nebo i stejného jednání od otevřeného bodu. Do uzavřeného není možné

**Procesy a funkce nad seznamem Důvodové zprávy:**

- a. **Omezení přístupu** – funkce umožňující omezit přístupová oprávnění uživatelů k zprávě.
- b. **Označení neveřejného obsahu** – funkce např. definovaný styl v textu, kterým zakladatel označí text, který nesmí být zveřejněn. Typicky např. osobní údaje.

**1.4.3.4 Fáze I. – Vytvoření Pozvánky a programu**

Po ukončení podání jednotlivých návrhů a bodů bude organizátor jednání moci vygenerovat podklady k jednání a pozvánku s programem ve formě Docx souboru. Oboje bude vygenerováno do knihovny

dokumentů Podklady k jednání. Knihovna bude verzovat jednotlivé změny tzn. Bude možné dohledat kdy a kdo provedl úpravy.

Organizátor jednání je schopen upravit další údaje např. program na pozvánce.

Organizátor jednání nemá oprávnění upravit údaje z generovaných podkladů pro jednání.

#### Atributy knihovny:

- Nadpis
- Název dokumentu
- Datum vytvoření
- Datum poslední změny

#### Oprávnění

Organizátoři – skupina uživatelů s oprávněním úpravy pozvánky

Čtenáři – skupina uživatelů s oprávněním číst vložení informace

#### Procesy a funkce:

- a. **Generování pozvánky** – funkce umožňující vložit atributy z definice jednání do wordové pozvánky.
- b. **Generování podkladů** – funkce generující dokument s podklady pro jednání
- c. **Vynechání neveřejného obsahu** – funkce, která zajistí, že neveřejný obsah bude při generování vynechán.
- d. **Generování návrhu účastníků** – funkce, která vyplní seznam účastníků jednání na základě typu jednání z hlavičky jednání.
- e. **Rozeslání pozvánky na jednání s podklady** – funkce rozesílající na účastníky jednání podklady vč. Pozvánky emailem
- f. **Příprava na jednání** - funkce přenesení **schválené body** k jednání do seznamu Usnesení.
- g. **Kontrola úkolů** – generování sestavy pro kontrolu úkolů z předcházejícího jednání

#### 1.4.3.5 Fáze II. – Vlastní jednání – přijímání usnesení

V rámci této fáze probíhá:

1. Prezenze účastníků zaznamenaná v seznamu Prezenze
2. Konkrétní jednání dle programu s tím, že zapisovatel může jednotlivé projednávané body v seznamu Usnesení upravovat podle výsledků jednání a zároveň k nim doplňovat výsledek usnesení.

Seznam bude verzovat jednotlivé změny tzn. Bude možné dohledat kdy a kdo provedl úpravy.

#### Atributy seznamu Usnesení:

- Autor – přeneseno ze seznamu Body k jednání, needitovatelné



- Navrženo za útvar/odbor/komise – přeneseno ze seznamu Body k jednání, needitovatelné
- Nadpis bodu - přeneseno ze seznamu Body k jednání, needitovatelné
- Popis bodu - přeneseno ze seznamu Body k jednání, editovatelné dle výsledku jednání
- Status (schváleno/neschváleno, ...)
- Připojené důvodové návrhy - přeneseno ze seznamu Body k jednání, needitovatelné
- Pořadí v jednání - přeneseno ze seznamu Body k jednání, needitovatelné, skryté
- Číslo usnesení – editovatelné pole s možností automatizovaného vygenerování
- Poznámka – určeno pro interní poznámky k usnesení

#### **Atributy seznamu Prezenze:**

- Jméno účastníka – jméno a příjmení účastníka
- Přítomen – ano/ne
- Poznámka

#### **Oprávnění pro oba seznamy**

Zapisovatel – skupina uživatelů s oprávněním upravovat seznam Usnesení a Návrhy k usnesení

Čtenáři – skupina uživatelů s oprávněním číst vložení informace

#### **Atributy seznamu Úkoly:**

- Nadpis úkolu
- Popis úkolu – kopie textu z bodu Usnesení
- Vlastník úkolu – osoba, které byl úkol přiřazen
- Termín splnění
- Stav úkolu – nezahájeno, probíhá, odloženo, ukončeno
- Kontrola úkolu – termín
- Kontrola úkolu – osoba

#### **Procesy a funkce:**

- Ověření účasti** – funkce kdy zapisovatel zaznamená přítomné účastníky jednání
- Ukončení jednání** – funkce pro ukončení jednání – upraví oprávnění na seznamu "Usnesení" a připraví podklady pro zápis z jednání.
- Generování čísla usnesení** – funkce generující číslo usnesení podle číselné řady
- Vynechání neveřejného obsahu** – funkce, která zajistí, že neveřejný obsah bude při generování vynechán.

- e. **Generování úkolu** – na základě klíčových slov systém vyhledá v usnesení návrhy na úkoly, aby je vlastník mohl ručně vložit do úkolů. Do popisu úkolu se přenese text usnesení popř. se vloží další text.
- f. **Rozpad úkolů** – funkce umožňující úkoly rozpadá na dílčí řešitele.
- g. **Delegace úkolů** – možnost delegovat úkoly na jinou osobu
- h. **Eskalace úkolů** – možnost eskalovat úkol

#### 1.4.3.6 Fáze II. – Vytvoření zápisu/zprávy z jednání

V rámci této fáze dojde k vygenerování zprávy z jednání ze seznamu Usnesení. Zápis bude uložen v knihovně Zápis z jednání. Dokumenty uložené v této knihovně budou verzované a to jak na úrovni konceptů, tak i na úrovni hlavních verzí.

##### Atributy knihovny:

- Název dokumentu
- Status (schválený, neschválený)
- Ověřovatel – uživatel, který provede ověření zápisu

##### Oprávnění

**Zapisovatel** – skupina uživatelů s oprávněním upravovat seznam Usnesení a Návrhy k usnesení a generovat zápis z jednání

**Ověřovatel** – skupina uživatelů, kteří budou ověřovat (schvalovat) výsledný zápis z jednání

**Čtenáři** – skupina uživatelů s oprávněním číst vložení informace. Viditelný bude pouze schválený zápis.

##### Procesy a funkce:

- a. **Generování čísla usnesení** – funkce generující číslo usnesení podle číselné řady
- b. **Schválení zápisu ověřovatelem** – workflow pro schválení/zamítnutí zápisu ověřovatelem.

#### 1.4.3.7 Fáze II. – Příprava textů schválených usnesení

V rámci této fáze dojde k vygenerování finálních veřejných textů ze schváleného zápisu z jednání. Dokument bude uložen v knihovně Zápis z jednání jako jediná finální verze. Generovaný text bude respektovat vlastnost Označení neveřejného obsahu a tuto do finálního dokumentu nezařadí.

##### Atributy knihovny:

- Název dokumentu – systémem generovaný název
- Ověřovatel – uživatel, který provede ověření zápisu

##### Oprávnění

**Zapisovatel** – skupina uživatelů s oprávněním upravovat seznam Usnesení a Návrhy k usnesení a generovat zápis z jednání

**Ověřovatel** – skupina uživatelů, kteří budou ověřovat (schvalovat) výsledný zápis z jednání

**Čtenáři** – skupina uživatelů s oprávněním číst vložení informace. Viditelný bude pouze schválený zápis.

#### Procesy a funkce:

- a. **Generování názvu dokumentu** – funkce generující název dokumentu dle parametrů jako je např. popř. Číslo jednání a typ jednání apod.
- b. **Vynechání neveřejného obsahu** – funkce, která zajistí, že neveřejný obsah bude při generování vynechán.
- c. **Generování PDF verze** – generování finální verze dokumentu ve formátu PDF.
- d. **Publikování PDF mimo aplikaci** – workflow publikující zápis do veřejného úložiště zápisů např. webové stránky města prostřednictvím volání webové služby nebo uložení dokumentu na souborový systém popř. zasláním dokumentu uživateli, který ho v cílovém umístění vypublicuje ručně.
- e. **Revokace** – zrušení schválení finálního usnesení

#### 1.4.3.8 Sdílené číselníky

V rámci aplikace budou existovat sdílené číselníky umožňující udržovat jednotně vybrané hodnoty v seznamech nebo specifické funkce. Jedná se zejména o tyto:

- **Typy jednání** – číselník bude obsahovat hodnoty (rada, zastupitelstvo, komise,...)
- **Významová slovesa** - určeno pro definici usnesení (návrhů usnesení), jsou centrálně spravované - vč. tvarů, nejsou negativní. Např. Pověřuje, Schvaluje, ....
- **Osoby** - Jméno a příjmení, funkce, organizace., vč. zaměstnanců organizací (např. ředitel) má v AD účet – může mít přidělen přístup do aplikace (standardně jen omezené právo čtení). Vazba na uživatele z AD.
- **Organizace** – seznam organizací zřizovaných městem. Bez vazby na oprávnění.
- **Rozpočtové kapitoly** – seznam rozpočtových kapitol organizace

#### 1.4.3.9 Vyhledávání

Aplikace umožní fultextové vyhledávání v jednotlivých informacích z jednání. Vyhledávání bude probíhat prostřednictvím specializované aplikační stránky, která umožní vyhledávat nad daty z celé aplikace v závislosti na zadáných parametrech. Jedná se zejména o tyto:

- Dle osob zpracovatele
- Podle atributů (schváleno/neschváleno , ....)
- Dle roku - možnost vybrat rozmezí
- Dle čísla zasedání - možnost výběru více čísel
- Podle významového slovesa

- Fulltextově (možno zadat dva výrazy spojené logickou spojkou)
- Požadováno omezení výsledků hledání podle oprávnění k dokumentům
- Vyhledávat i v přílohách
- Vyhledávání pouze ve vybraném typu obsahu např. Usnesení, návrh, apod.
- Typ jednání – číselník (rada, zastupitelstvo, komise,...)

Ostatní vyhledávání bude probíhat fulltextově.

#### 1.4.3.10 Exporty z aplikace

Rekapitulace exportů z aplikace:

- Zpráva pro jednání (ke každému bodu)- do RTF šablony se exportují Body a návrhy s možností doplnit text, odmazat osobní údaje
  - Zpráva se tiskne a podepisuje se tištěná
- Pozvánka na jednání - Program
  - Do RTF šablony - možnost upravit text, pořadí bodů
  - Tiskne se
- Zápis z jednání
  - Do RTF šablony
  - Body jednání, usnesení
- Zápis z bodu jednání
  - Možnost exportovat do Wordu obsah bodu jednání a usnesení
  - Zasílá se např. třetí straně, které se bod týká
  - Opět možnost odmazat osobní údaje
- Export úkolů a jejich stavu pro kontrolní výbor
  - Tabulka s přehledem úkolů a jejich stavu plnění

Finální usnesení je možné publikovat do sdíleného umístění dle potřeb úřadu.

#### 1.4.3.11 Digitální podpis

Vybrané údaje bude možné podepsat pomocí digitálního podpisu. V zásadě budou existovat 2 přístupy k aplikaci digitálního podpisu. Podpis uživatelským certifikátem v případech např. schválení zápisu a podpis serverovým certifikátem v případech finalizace vybraných činností. Detailní specifikace, kdy bude digitální podpis využitý bude provedena v rámci analytické fáze.

## 1.5. POPIS DODÁVANÝCH TECHNOLOGIÍ

### 1.5.1. MS SHAREPOINT 2013 FOUNDATION

Služba Microsoft SharePoint usnadňuje spolupráci mezi lidmi. Pomocí služby SharePoint mohou uživatelé vytvářet weby určené ke sdílení informací s jinými uživateli, správě dokumentů od začátku do konce a publikování sestav usnadňujících rozhodování.

Sharepoint představuje platformu, na které se dá dále stavět. SharePoint obsahuje otevřené API, pomocí kterého je možné s touto platformou komunikovat z jiných systémů nebo technologií. Detailní popis API je uveden na <https://msdn.microsoft.com/en-us/library/office/jj193038.aspx>



**Sites (podnikové weby):** poskytuje jednu infrastrukturu pro všechny vaše podnikové weby. Můžete sdílet dokumenty s kolegy, spravovat projekty s partnery a publikovat informace určené zákazníkům

**Communities(komunity):** přináší skvělé nástroje pro spolupráci a jednu platformu pro jejich správu. Uživatelé mohou snadno sdílet nápady a spolupracovat tak, jak sami chtějí.

**Composites (řešení):** nabízí nástroje a součásti pro vytváření svépomocných obchodních řešení. Pomocí řešení nepoužívajících kód můžete rychle reagovat na obchodní potřeby.

**Content (Obsah):** usnadňuje správu obsahu. Umožňuje nastavit opatření pro dodržování předpisů, která nejsou na první pohled viditelná, včetně funkcí pro typy dokumentů, zásady uchovávání informací a

automatické řazení obsahu, a potom nechat uživatele přirozeným způsobem pracovat v systému Microsoft Office.

**Insights:** poskytuje všem uživatelům přístup k informacím v databázích, sestavách a obchodních aplikacích. Usnadňuje vyhledání informací, které uživatelé potřebují k přijímání dobrých rozhodnutí.

**Search (Vyhledávání):** provede uživatele záplavou informací. Představuje jedinečnou kombinaci relevance, upřesnění a sociálních podnětů, která uživatelům pomáhá nalézt informace a kontakty potřebné ke splnění pracovních úkolů.

#### 1.5.1.1 SharePoint Sites: Jedna infrastruktura pro všechny podnikové weby

Součást SharePoint Sites můžete používat jako centrální umístění pro všechny podnikové weby. Obsahuje úplnou sadu nástrojů, jejichž pomocí mohou vaši pracovníci vytvořit libovolný typ webu, a představuje jednotnou infrastrukturu zjednodušující správu webů. Uživatelé mohou sdílet a publikovat informace od týmového webu pro kolegy přes extranetový web pro partnery až po web v Internetu pro zákazníky pomocí jednoho známého systému.

#### Přínosy:

##### Snadné sdílení a publikování informací

Weby služby SharePoint lze snadno vytvářet. Pomocí úplné sady funkcí součásti SharePoint Sites může kdokoli vytvořit web od začátku do konce. Několik předem připravených funkcí prokáže svou okamžitou

hodnotu tím, že usnadní vlastníkovu webu rychlé vytvoření první stránky. Další funkce zjednodušují úpravy stránek, například změnu obsahu, přidání interakce nebo použití motivu návrhu. Začátečník i odborník může rychle vytvořit, přizpůsobit a publikovat web, který skvěle vypadá a odpovídá konkrétním obchodním potřebám.

#### **Zajištění širokého přijetí**

Weby služby SharePoint se nejen snadno vytvářejí, ale i používají. Je to zásluhou dobré spolupráce součásti SharePoint Sites s ostatními technologiemi, které uživatelé při práci používají. Díky připojení k systému Microsoft Office nepředstavuje přímé ukládání dokumentů na weby služby SharePoint žádný problém. Uživatelé mohou i v off-line režimu zobrazit weby, dokumenty a seznamy pomocí aplikace Microsoft SharePoint Workspace a pouhým opětovným připojením synchronizovat změny. Podpora různých prohlížečů a skvělé možnosti práce pro mobilní uživatele znamenají, že zobrazit a sdílet obsah může kdokoli, ať již v kanceláři, nebo na cestách.

#### **Přizpůsobení potřebám**

Součást SharePoint Sites nabízí uživatelům obsah, který potřebují, způsobem, jakým jej chtějí získat. Funkce, jako jsou směřování na cílovou skupinu, podpora vícejazyčného rozhraní a uživatelské označování, zajišťují vysoce přizpůsobené možnosti práce s webem.

#### **1.5.1.2 SharePoint Communities: Integrovaná platforma pro spolupráci**

Součást SharePoint Communities umožňuje uživatelům spolupracovat způsobem, který je pro ně nejúčinnější. Jak? Tím, že poskytuje skvělé nástroje pro spolupráci, které může každý uživatel použít ke sdílení nápadů, vyhledání osob a odborných informací a zjištění podnikových informací. A co je ještě lepší, služba SharePoint umožňuje správu těchto nástrojů z jediné, výkonné platformy. Součást SharePoint Communities pomůže vašim pracovníkům zvýšit kreativitu a produktivitu. Vy se zase můžete spolehnout na to, že pracují v zabezpečeném, dobře spravovaném prostředí.

#### **Přínosy:**

##### **Spolupráce požadovaným způsobem**

Součást SharePoint Communities uživatelům umožňuje spolupracovat tak, jak chtějí, a používat úplnou sadu nástrojů pro spolupráci, od wikiwebů přes pracovní postupy a týmové weby až po označování. Jediná, flexibilní platforma usnadňuje správu těchto nástrojů a navrhování vhodného prostředí pro spolupráci pro různé obchodní potřeby.

##### **Zabezpečená platforma pro spolupráci**

Platforma spolupráce služby SharePoint je zabezpečená, snadno spravovatelná a škálovatelná. Uživatelé mohou bezpečněji spolupracovat díky podrobným ovládacím prvkům platformy pro správu zabezpečení a ochrany osobních údajů, centralizovanému nastavení zásad a tvorbě podrobných sestav a analýz.

##### **Rozšíření hodnoty komunitních řešení**

Služba SharePoint představuje jednotnou platformu pro spolupráci, jež uživatelům umožňuje používat nástroje a aplikace, které již znají. SharePoint 2010:

- Bezproblémově spolupracuje se zbývajícími součástmi infrastruktury Microsoft Business Productivity, k nimž patří aplikace systému Microsoft Office, Microsoft Exchange Server, Microsoft Office Communications Server, Microsoft SQL Server a řešení Microsoft Dynamics.
- Pracuje s otevřenými standardy, takže uživatelé mohou používat aplikace a systémy jiných výrobců.
- Pomocí služby Podnikové připojení zpracovává informace z jiných obchodních aplikací.



### 1.5.1.3 SharePoint Content: Nástroj ECM pro všechny

Součást SharePoint Content přináší snadnou správu podnikového obsahu (ECM) pro každého uživatele. Spojuje v sobě tradiční správu obsahu, sociální funkce a výkonné vyhledávání. Její správa je stejně snadná jako její použití. Díky její jednoduché a nenápadné správě můžete rychle nastavit zásady dodržování předpisů a její známé rozhraní umožňuje uživatelům pracovat stejně jako v systému Microsoft Office. Výsledkem jsou dobře spravované informace, které lze snadno najít, sdílet a používat.

#### **Přínosy:**

##### **Zvýšení produktivity a hodnoty informací**

Součást SharePoint Content je úzce spojena se systémem Microsoft Office a poskytuje známé uživatelské prostředí. Práce s tímto systémem je pro uživatele pohodlná, a proto jej používají. Potřebné informace naleznou snadněji a jejich práce je spravována od začátku až do konce.

##### **Podpora dodržování předpisů a omezení rizika**

Součást SharePoint Content usnadňuje označování obsahu, vynucení plánů uchovávání informací, deklarování záznamů a použití právních zadržení. Pomocí těchto opatření můžete řešit potřebu dodržování předpisů a omezit riziko chyb při archivaci nebo likvidaci informací.

##### **Méně systémů a snadnější integrace**

Služba SharePoint spravuje dokumenty, záznamy, webový obsah a multimedia na jedné platformě a přispívá tak ke snížení nákladů na IT. Pro připojení ke starším systémům ECM používá služba SharePoint standardy pro interoperabilitu, jako jsou CMIS, XML a REST, což společnosti rovněž umožňuje získat větší hodnotu z aktuálních investic.

### 1.5.1.4 SharePoint Search: Relevance, upřesnění a lidé

Součást SharePoint Search usnadňuje vyhledávání informací, které jsou nezbytné ke splnění pracovních úkolů. Nabízí možnost vyhledávání v intranetu, vyhledávání osob a platformu pro vytváření aplikací používajících vyhledávání, to vše v jedné infrastruktuře s nízkými náklady. Jedinečnost součásti SharePoint Search je dána spojením relevance, upřesnění a lidí. Toto nové pojetí vyhledávání poskytuje možnosti práce, které jsou vysoce personalizované, efektivní a výkonné.

#### **Přínosy:**

##### **Rychlejší nalezení obsahu**

Pokud se vaše společnost podobá většině ostatních, pracuje se spoustou informací ve velkém množství různých formátů. Abyste se v záplavě informací vyznali, poskytuje součást SharePoint Search prostředí pro interaktivní, vizuální vyhledávání. Vizuální podněty pomáhají rychle najít informace a funkce pro upřesnění umožňují přejít k podrobným výsledkům a proniknout do podstaty.

##### **Snadné spojení mezi lidmi**

Lidé jsou klíčovým aktivem vaší společnosti. Čím rychleji a snadněji naleznou jeden druhého, tím více mohou sdílet nápady a zkušenosti při řešení problémů, zlepšování procesů a rozvíjení inovací. Přečtěte si další informace o vyhledávání osob na serveru SharePoint Server 2010.

##### **Přizpůsobení možností vyhledávání**

Pracovníci používají vyhledávání mnoha různými způsoby. Součást SharePoint Search umožňuje vyhovět vyhledávacím potřebám všech uživatelů na jedné platformě. Můžete přidat vlastní slovník, upřesnit relevanci a pomocí konkrétních informací jednotlivých osob zajistit skvělé vyhledávání.

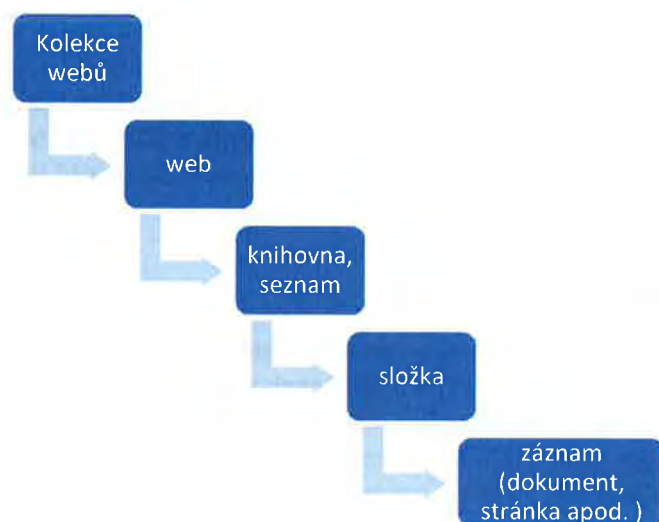


#### 1.5.1.5 Vybrané vlastnosti technologie

- **Přístupová oprávnění:** pro jednotlivé části (weby, knihovny, seznamy, jednotlivé články nebo dokumenty) je možné definovat tzv. distribuční skupiny, které reprezentují role uživatele nebo skupiny v systému. Ve výchozím nastavení SharePointu budou existovat minimálně tyto skupiny pro jednotlivé části portálu:
  - Návštěvníci – uživatelé s oprávněním pouze pro čtení
  - Přispěvatelé (editoři) – uživatelé s oprávněním vložení, změna zápisu popř. Mazání v dané části
  - Vlastníci – uživatelé s plným přístupem do celé části tj. vč. vytváření objektů (knihoven dokumentů apod.), definováním oprávnění pro jiné uživatele, vytvářením podwebů apod.

Uživatelské oprávnění je možné udělit jak na skupiny tak přímo na uživatelské účty.

Oprávnění v prostředí SharePoint jsou děděna z nadřazeného objektu, dokud není dědění přerušeno a nejsou nastaveny nové asociace oprávnění. Sharepoint dodržuje princip dědičnosti, tj. uživatel dědí práva ze skupiny, skupina ze své nadřazené skupiny atd., datové objekty dědí práva ze složky, složka ze své nadřazené složky atp.



Nativní vlastností SharePointu je možnost nastavit přístupová oprávnění v těchto úrovních objektů:

- Kolekce webů
  - Web
  - Knihovna (dokumentů, obrázků, digitálního obsahu, článků webu apod.), seznam
  - Jednotlivé položky (článek, dokument, apod.).
- 
- **Vytváření dynamických pohledů na dokumenty:** Sharepoint poskytuje systém vytváření a používání metadat nad dokumenty a stránkami, kdy metadata je možné zadávat a editovat přímo v aplikacích typu Word, Excel a PowerPoint a technologie SharePoint 2010 nabízí nástroje na automatické vytvoření metadat z nového dokumentu.

- **Metadata** – veškeré záznamy nebo dokumenty a stránky vložené do SharePointu je možné identifikovat pomocí rozšířených metadat. V závislosti na typu vložené informace, potom možné k této přidávat metadata, která vložené údaje upřesňuje. Na základě těchto metadat je potom možné informace filtrovat, vyhledávat, třídit a od.

Zároveň umožňuje vytvářet nad záznamy s metadaty různé pohledy ať už ad-hoc metodou, kdy si metadata uživatel setřídí nebo vyfiltruje přímo v daném zobrazení nebo statické pohledy tzv. view, které mají dopředu definovanou strukturu, třídění, filtr nebo seskupení.

- **Ukládání** - přístup přímo z menu aplikací Microsoft Office na SharePoint, funkce předvyplňování formulářů a detekce chyb ve formulářích
- **Verzování** - automatická tvorba a řízení verzí a revizí dokumentů. Verzování je v SharePointu 2-úrovňové. Verzovat lze libovolné záznamy (dokumenty i textové položky) vč. metadat a to jako „hlavní“ verze nebo koncepty.

Koncepty pak lze publikovat jako „hlavní“ verze, případně je možné publikaci zrušit. Možnost verzování lze individuálně nastavit nad seznamy/knihovny. Verze lze porovnávat a velice snadno vyhledávat, např. k platnému datu.

V aplikacích MS Word je možné přímo porovnávat obsahy jednotlivých verzí dokumentu.

Z pohledu nastavení oprávnění lze definovat odděleně uživatele, která mají přístup pouze na hlavní verze a uživatele, kteří mají přístup i na koncepty.

- **Historie** - evidence historie práce s dokumenty
- **Týmová spolupráce** - podpora práce více uživatelů s jedním dokumentem
- **Vyhledávání** – Platforma SharePoint obsahuje vyhledávací stroj s ovládacími prvky a umožní uživatelům vyhledat požadované dokumenty či obsah z jednoduchého vstupního boxu. Při vyhledávání musí být možné kombinovat povinná a zakázaná slova a logické operátory. Platforma SharePoint při všech zobrazeních výsledků hledání respektuje uživatelská oprávnění aktuálně přihlášeného uživatele, to znamená, že uživateli nebude zobrazen ve výsledcích hledání dokument, na který nemá oprávnění.

Indexování obsahu podporuje nativně tzv. ifiltery pro dokumenty rodiny Microsoft Office a tím pádem je zajištěno fulltextové vyhledávání i v obsahu dokumentů MS Office. Pro soubory formátu Adobe PDF je společností Adobe k dispozici ifilter, který bude v rámci implementace také instalován do indexovacího stroje a rozšíří tím schopnost vyhledávání v obsahu i DFP souborů.

Vyhledávací stroj platformy SharePoint automaticky indexuje soubory a dokumenty včetně všech jejich metadat, tím pádem je možné i v těchto atributech vyhledávat.

- **Správa šablon dokumentů**, podpora vytváření standardizovaných dokumentů
- **Řízení životního cyklu dokumentů** - smysluplné retenční politiky proti zastarávání obsahu úložiště. Jedná se o nativní vlastnost technologie SharePoint, která umožňuje definovat tzv. retenční politiky pro jednotlivé dokumenty nebo stránky. Každá politika potom obsahuje definici akce, nejčastěji v podobě workflow, která po uplynutí platnosti daného objektu je automaticky spuštěna.

- **Zobrazení prezence uživatele** – v případech, kdy je v rámci úřadu provozována instant messagingová technologie společnosti Microsoft, jsou messagingové funkce zaintegrované přímo do SharePointu, kdy u každého zobrazení jména uživatele resp. pole typu peoplepicker je přímo zobrazena i ikona zobrazující jeho prezenci (stav zda je přítomen či ne viz. Obrázek:

Moje úkoly na portále

Položka	Pracovní postup	Čekání od	Iniciátor	Aktuální akce
<a href="#">Nařízení o používání společných prostor</a>	Tvorba dokumentu	21.3.2014 14:29	Forejtek Lubomír 	<a href="#">Schválení požadavku Metodik</a>
<a href="#">Cestovní příkazy</a>	Revize dokumentu	12.8.2014 10:08	Forejtek Lubomír 	<a href="#">Přidělit úkol Flexi</a>
<a href="#">Revize dokumentu Směrnice 1234.docx</a>	schvalení	17.9.2014 11:18	Forejtek Lubomír 	<a href="#">Přidělit úkol Flexi</a>
* Položka nebyla nalezena.	Odebrat úkol	9.10.2014 10:35	Forejtek Lubomír 	<a href="#">Přidělit úkol Flexi</a>
* Položka nebyla nalezena.	Odebrat úkol	14.1.2015 10:07	Návrat Filip 	<a href="#">Přidělit úkol Flexi</a>
* Položka nebyla nalezena.	Odebrat úkol	15.1.2015 14:45	Návrat Filip 	<a href="#">Přidělit úkol Flexi</a>

V rámci této funkcionality a při použití produktu MS Lync resp. Skype je možné navázat komunikaci s uživatelem. Tato možnost navázání komunikace je možná na úrovni jednotlivé položky seznamu/ dokumentu/stránky. Prostřednictvím definovaného SIP odkazu je potom možné navázat komunikaci s tímto uživatelem.

- **Otevřené API** – Platforma sharepoint obsahuje otevřené Api umožňující rozvoj v rámci této platformy. Typickým příkladem je např. napojení na soc. síť. Detailní popis API je uveden na <https://msdn.microsoft.com/en-us/library/office/jj193038.aspx>.

### 1.5.2. NINTEX 2013 WORKFLOW

Pro vytváření pracovních postupů (workflow) v prostředí webového prohlížeče tak, aby byly uživatelsky snadno konfigurovatelné, je možné využít produktu Nintex Workflow. Nintex Workflow umožňuje vytvářet pokročilé schvalovací procesy, včetně nastavení rolí dle jednotlivých workflow a významně tak rozšiřuje standardní vlastnosti SharePointu. Nintex Workflow poskytuje:

- Grafické rozhraní pro definování procesu.
- Vlastní modelování procesů.
- Podporu „sériových“, „paralelních“ nebo kombinovaných procesů.
- Emailové notifikace, ukládání komentářů jednotlivých kroků „schvalovacího procesu“.
- Monitorování a reporting všech aktivit realizovaných v rámci knihoven dokumentů.
- Monitorování stavu „schvalovacího procesu“.
- Automatická notifikace a eskalační mechanismy.
- Logování událostí.
- Možnost publikace dokumentů do jiných složek v rámci SharePoint systému nebo do systémů třetích stran.
- Integrace se systémy třetích stran prostřednictvím webových služeb.

Nintex Workflow je produkt australské společnosti Nintex, která je certifikovaným Gold partnerem společnosti Microsoft. Produkt je plně integrován s produkty společnosti Microsoft a vhodně doplňuje portálovou platformu Microsoft SharePoint. Nintex Workflow je lokalizován do českého jazyka. Jedná se o prověřený a stabilní produkt, který prošel rozvojem v několika verzích, přičemž jeho další rozvoj je připravován ve vztahu k rozvoji nástrojů společnosti Microsoft.

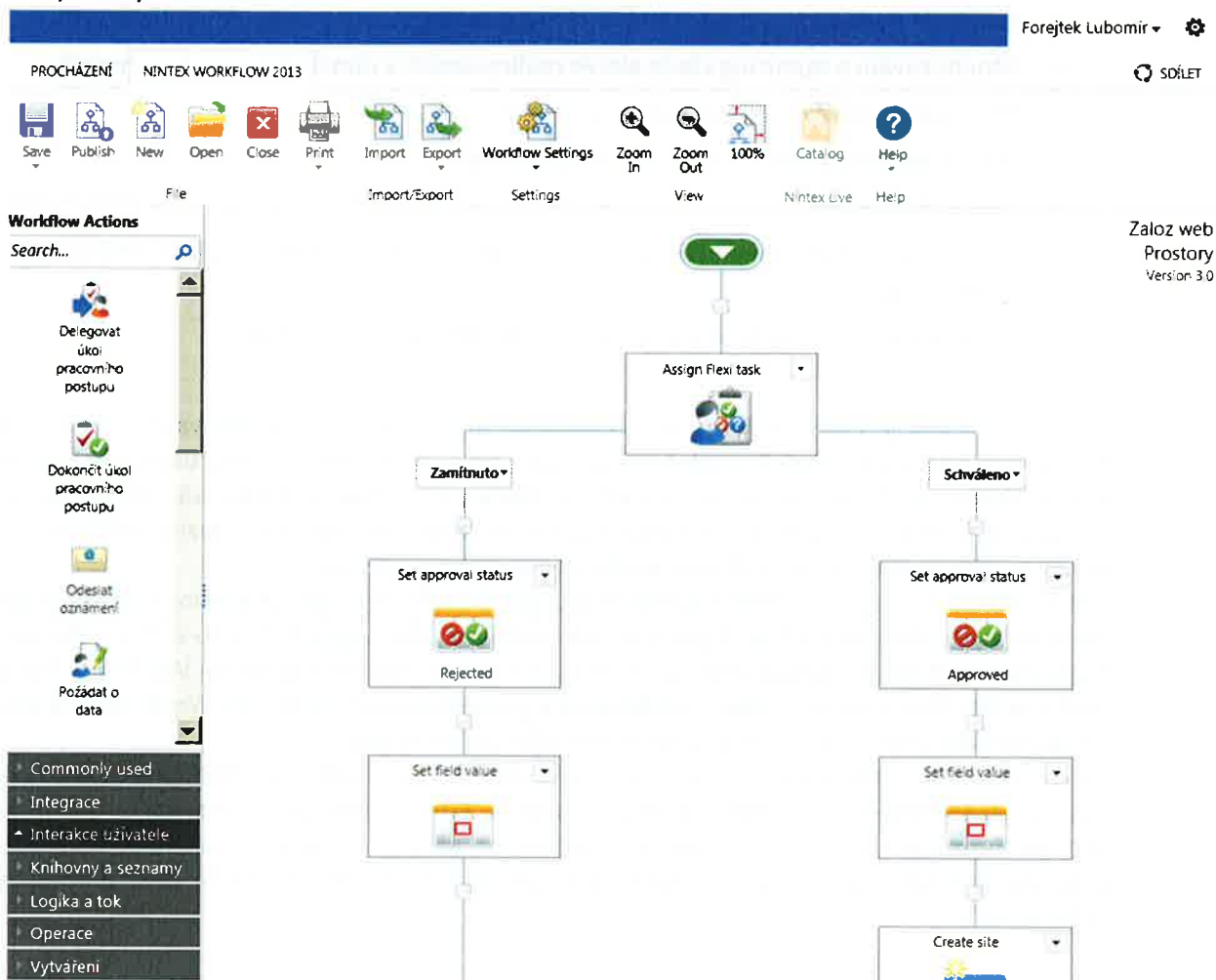
MS SharePoint se svou základní funkcionalitou MS SharePoint Designer nativně umožňuje vytváření jednoduchých schvalovacích postupů. Z našich zkušeností však vyplývá, že tyto nejsou velmi často pro organizace obdobného typu dostačující a je vhodné je doplnit o nástroj Nintex Workflow, který rozšíří funkcionalitu SharePointu v oblasti modelování a provádění procesů. Nintex Workflow pak mimo jiné přináší vizualizaci procesu i možnost sledování průběhu workflow.

Klíčoví uživatelé – administrátoři mohou po seznámení s produktem vytvářet pracovní postupy bez znalosti jakéhokoliv programování. Výhodou nástroje Nintex Workflow je také to, že poskytuje flexibilní platformu pro další rozvoj systému v budoucnu, přičemž organizace není v té chvíli závislá na externím dodavateli v případě, že potřebujete provést úpravy nebo vytvořit další pracovní postup nebo proces.

## FUNKCIONALITY NINTEX WORKFLOW

### Kreslení namísto psaní kódu

- Intuitivní, snadno použitelný nástroj pro navrhování pracovních postupů založený na internetovém prohlížeči a používající funkci „táhni a pusť“
- Umožňuje všem uživatelům platformy SharePoint během několika málo minut zautomatizovat jejich procesy



návrhu lze workflow přímo aplikovat. K dispozici je velké množství různých funkcí (podmínky, schvalování, změna položky, atd.), které se do diagramu vkládají jednoduše přetažením myši a následně se ve webovém prohlížeči konfigurují.

### Měření a řízení

- Sleduje stav vašich pracovních postupů v reálném čase
- Měří a zlepšuje výkonnostní parametry vašich procesů

Administrátor má prostřednictvím webového rozhraní přehled o životním cyklu pracovních postupů s možností jeho řízení.

## NABÍDKA PRO VEŘEJNOU ZAKÁZKU PRO STATUTÁRNÍ MĚSTO PARDUBICE

Workflow Statistics			
Last modified:	7.6.2012 21:04:07	Total Runs:	14
Completed:	4	In progress:	9
Errored:	1	Cancelled:	1
Min. Duration	1 hour 24 minutes 54 Seconds	Max. Duration	90 days 18 hours 31 minutes 56 Seconds
Expected Duration:	Not specified.	Avg. Duration:	31 days 4 hours 32 minutes 59 Seconds
Std. Variance:	40 days 15 hours 24 minutes 53 Seconds		

Přidělit úkol Flexi				
				
Occurrences	16			
Currently waiting	7			
Avg. duration	15 days 8 hours 11 minutes			
Exp. duration	0 minutes			
User	Responses	Pending	Delegated	Avg. Response Time
				14 days 16 hours 41 minutes 49 seconds
 Forejtek Lubomir	Schválit: 5 Zamítnout: 2	5	1	
 Toman David		1	0	
 salajka		1	1	
<input type="button" value="Zamítnout"/>		<input type="button" value="Schválit"/>		

Dvě webové části, které jsou k dispozici hned po instalaci („Moje úkoly pracovních postupů“ a „Pracovní postupy iniciované mnou“), lze konfigurovat na úrovni farmy, takže uživatelé mohou sledovat veškeré pracovní postupy, které se jich týkají, na jednom místě.

Statistiky pracovních postupů nabízejí celkový náhled na výsledky pracovních postupů a jsou k dispozici pro každý pracovní postup. Zahrnují informace o průměrné době spuštění, celkovém počtu spuštění, počtu probíhajících pracovních postupů a dále také o výsledcích uživatele, což je důležitá funkce pro zjištění úzkých míst v obchodních procesech.

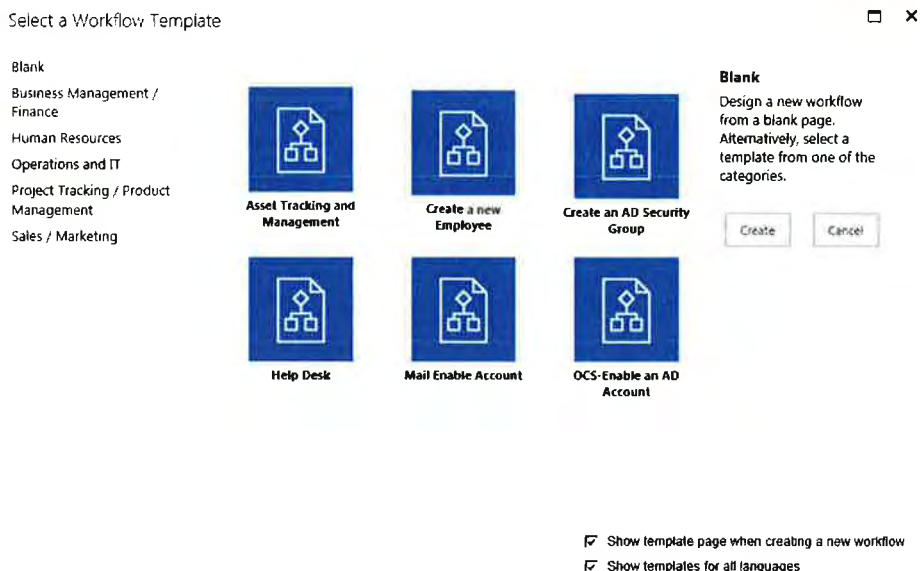
Funkce vytváření sestav jsou dále rozšířeny o grafické webové části podle dat, včetně sestav jako např. ‘průměrná doba dokončení pracovního postupu’, ‘standardní odchylky’, ‘minimální a maximální doba dokončení’ a ‘doba odpovědi uživatele’.

### Opakované využití jednou vytvořeného návrhu

- Opakovaně použitelné šablony a moduly
- Sdílené a sjednocené pracovní postupy napříč týmy



## NABÍDKA PRO VEŘEJNOU ZAKÁZKU PRO STATUTÁRNÍ MĚSTO PARDUBICE



### Postaveno na platformě SharePoint a pro ni

- Jednoduché nasazení a řízení, není zapotřebí žádný klientský software
- Chrání vaši investici do platformy SharePoint
- Eliminuje dodatečné investice do infrastruktury

### Rychlá návratnost vynaložené investice

- Větší efektivita a menší náklady na zpracování
- Menší zátěž rozpočtu na IT

### Integrované funkce SharePoint 2010

- Plovoucí pás karet
- Služby podnikové konektivity
- Služby Excel
- Formuláře InfoPath
- Opakovaně použitelné pracovní postupy
- Pracovní postupy webu
- Pracovní postupy typu obsahu
- Sady dokumentů

Vlastností Nintexu je jeho plná integrace do systému SharePoint. Ihned po instalaci jsou z adekvátních menu a kontextových nabídek přítomné možnosti nastavení i práce se samotným workflow. Také tvorba workflow je plně integrována a probíhá, stejně jako práce v celém prostředí SharePointu, prostřednictvím webového prohlížeče. Prvky v diagramu i prvky z galerie je možné přenášet prostřednictvím funkcionality „táhni a pusť“. Samozřejmostí je také verzování jednotlivých workflow.

Pracovní postupy mohou odesílat dokumenty na weby center záznamů serveru SharePoint a mohou tak prostřednictvím jednoduchého uživatelského rozhraní s minimálními nároky na uživatele pomoci spravovat přípravu obsahu v průběhu celého jeho životního cyklu.



## NABÍDKA PRO VEŘEJNOU ZAKÁZKU PRO STATUTÁRNÍ MĚSTO PARDUBICE

Všechny položky   Moje prostory   Projektové weby   ...

✓	Název	Úpl	Typ webu	Status	Schválit
✓	IT sdílený prostor	IT	Týmový	Aktivní	im
	amoss2013	...	Založ web	Čeká na vyřízení	im
	Projekt AC	...	Zobrazit položku	Aktivní	For
	Projekt TSK 1	...	Upravit položku	Aktivní	For
	IT	...	Schválit či odmítnout	Aktivní	For
	Imperial projekt	...	Pracovní postupy	Aktivní	For
	Projekt výrobní linka XY	...	View Workflow History	Čeká na vyřízení	For
	Projekt 2014	...	Schedule Workflows	Čeká na vyřízení	For
		...	Upozornit		
		...	Sdílení	Čeká na vyřízení	For
		...	Odstranit položku		

Akce pracovního postupu pro vytváření úkolů a schůzek v Outlooku a pro načítání návrhů časů schůzek. Například pracovní postup pro schválení dovolené by mohl přidat schválenou dovolenou do kalendáře žadatele i jeho nadřízeného. Jelikož se využívají rozhraní API webové služby Exchange Server, hodí se tato metoda také pro nejrozumnější on-premises (ve vlastní budově umístěné), hostované a hybridní architektury.

Pracovní postupy mohou vytvářet a využívat modely excelového listu. Služby Excel Services pro server SharePoint mohou využívat výpočetní modely a data tabulky prostřednictvím služby SOAPWeb. Díky této akci pracovního postupu mohou uživatelé snadno poskytovat vstupy a načítat výsledky z listů tabulky.

Akce pracovního postupu ke zpracování dokumentů Word prostřednictvím služeb Word Services. Umožňují tvorbu dokumentů, aktualizaci formulářových polí a převod dokumentu do PDF-ka jiných formátů prostřednictvím serverové aplikace

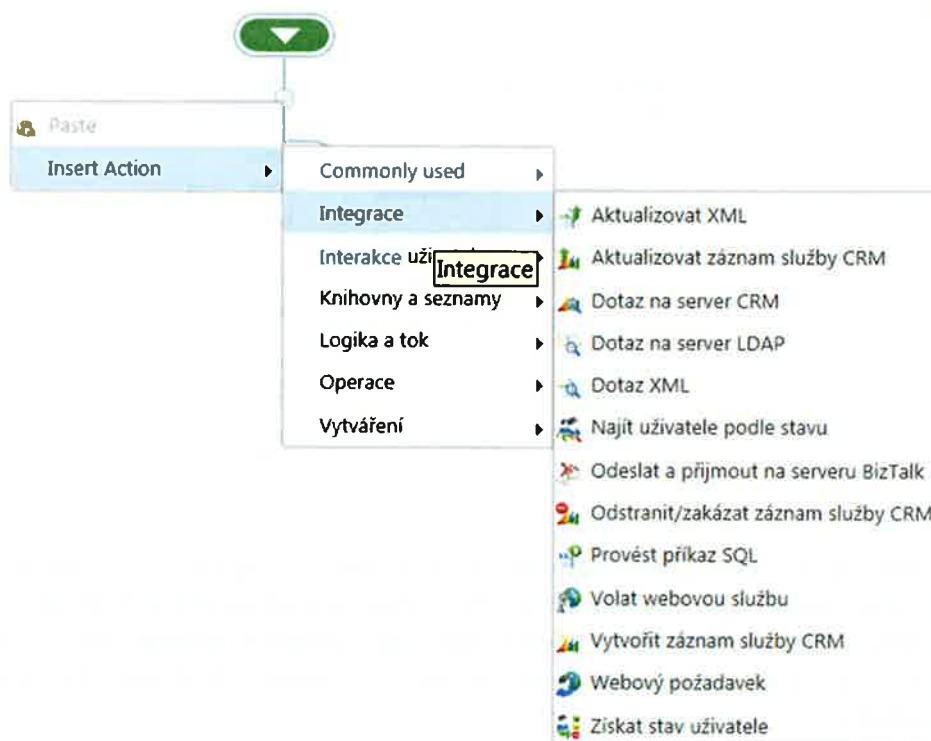
Můžete spouštět dotazy na podnikové vyhledávání ve vyhledávacím modulu serveru SharePoint a výsledky zařadit do pracovních postupů. Tento postup funguje jak pro fulltextové dotazy, tak i pro dotazy založené na vlastnostech.

### UŽIVATELSKÉ ÚČTY, PROFILY UŽIVATELE A CÍLOVÉ SKUPINY

Nintex Workflow umožňuje nativně převzít uživatelská oprávnění ze systému SharePoint. Při integraci systému SharePoint s LDAP/Active Directory jsou tak zároveň integrovány uživatelské účty Ninntex Workflow a tím je zjednodušena autentizace uživatelů Nintex Workflow.

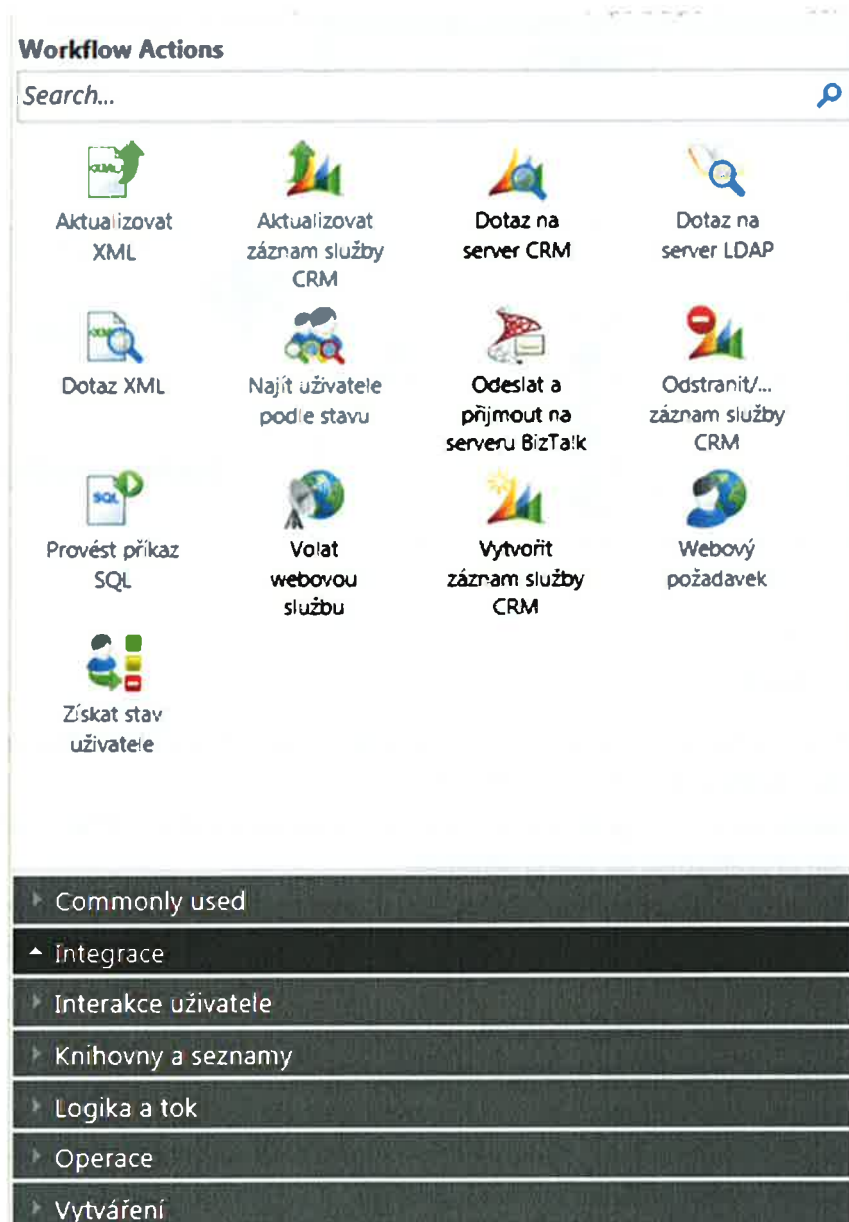
Akce pracovních postupů podporují přidávání/aktualizaci/odstraňování v úložišti profilů uživatele na serveru SharePoint, včetně vlastností, skupiny členů a členství. Cílové skupiny lze vytvářet, odstraňovat, měnit a přepočítávat.

Akce pracovního postupu podporují také automatické zpracování následujících úkolů: přidání/odstranění uživatelů ze skupin Active Directory (AD); vytváření, aktualizování a mazání účtů Active Directory.



## MOŽNOSTI NAPOJENÍ NA OSTATNÍ SYSTÉMY

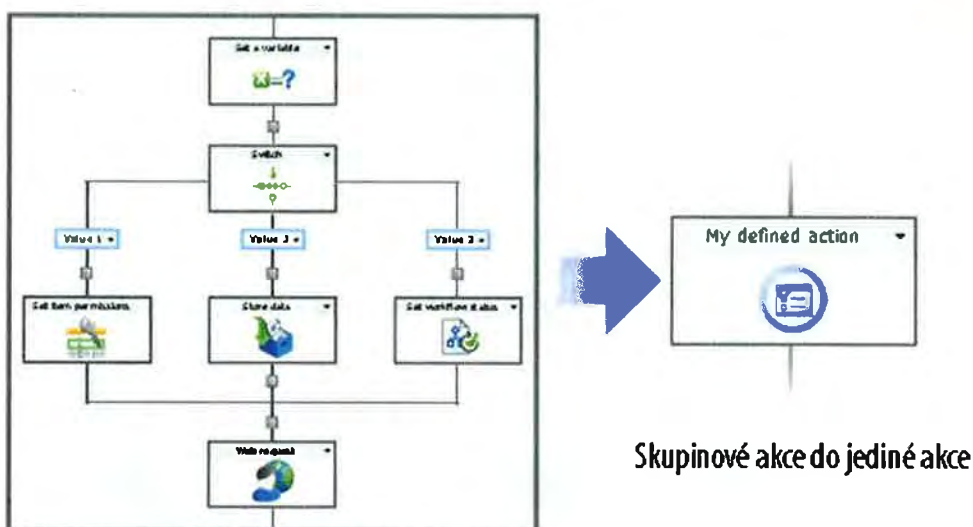
- Vytváření uživatelských účtů ve službách Active Directory, Exchange Server
- Načítání a zápis dat pomocí Webových složeb
- Nastavení položek kalendáře a úkolů ve službě Exchange Server
- Snadný přístup k datům a procesům z podnikových a externích systémů za pomoci webových služeb, SQL, LDAP, XML, BizTalk a jiných běžných aplikačních programů a otevřených rozhraní



Umožňuje například interakci se serverem BizTalk. Tato akce dokáže posílat zprávy do orchestrace BizTalk, případně počkat na zprávu ze serveru BizTalk. Tato akce umožňuje, aby probíhala interakce mezi pracovním postupem a libovolným externím systémem, se kterým spolupracuje server BizTalk.

#### ROZŠÍŘITELNOST A INDIVIDUALIZACE

- Vytváření „User Defined Actions“ pomocí návrháře pracovních postupů s podporou funkce „táhni a pusť“
- Vytváření vlastních akcí pomocí aplikace Visual Studio
- Export pracovních postupů do aplikace Visual Studio
- K dispozici je celá řada doplňků, rozšíření a konektorů nezávislých výrobců



## DALŠÍ FUNKCE

- Exkluzivní systém LazyApproval , odpovědi na požadavky v reálném jazyce, i když jste v pohybu a nemáte přístup k portálu SharePoint
- Delegování umožňuje ad hoc delegování úkolů pracovního postupu, nebo lze úkoly na stanovenou dobu předelegovat na jiného uživatele
- Plánované a časově vymezené pracovní postupy pro opakované procesy
- Bohaté možnosti upozorňování na pracovní postupy prostřednictvím elektronické pošty, instant messagingu a SMS
- Řízení přístupu uživatelů k akcím
- Anotace procesního diagramu a náhled pro tisk
- Proces schvalování změn pro publikované pracovní postupy
- Individuálně upravitelný panel nástrojů s funkcemi hledání a změny velikosti
- Možnost změny velikosti pohledu návrháře

### 1.5.3. NINTEX 2013 FORMS

#### SharePoint Formuláře pro každého a každé zařízení

Nintex Forms jsou webové formuláře, které je možné jednoduše upravovat pomocí designeru přímo v prostředí SharePointu. Forms designer umožňuje formuláře vytvářet jednoduše a rychle. Výraznou předností těchto formulářů je skutečnost, že je možné v rámci jednoho návrhu připravit více rozvržení, která je automaticky přizpůsobí zařízení na kterém jsou zobrazeny. Tedy například jednoduše vytvoříte formulář, který zobrazíte nejen na PC ale i na jakémkoliv mobilním zařízení kdekoli a kdykoliv. Nintex Form spolu s Nintex Workflow tvoří integrální celek který pomáhá automatizovat zpracování informací v organizaci.

**NABÍDKA PRO VEŘEJNOU ZAKÁZKU PRO STATUTÁRNÍ MĚSTO PARDUBICE**

Forejtec Lubomír ▾ ⚙ ?

SDÍLET

**Nintex Forms** PROCHÁZENÍ NINTEX FORMS

Save Form Import Export Settings Live Settings

Form Controls

Search...

CAPTCHA

Bezpečnostní incidenty - Položka - Version: 4.1

700X600 - Desktop

Nadpis	
Datum incidentu	0 00:00
Kategorie	Interních pravidla ▾
Závažnost	<input type="radio"/> Nízká <input type="radio"/> Střední <input type="radio"/> Vysoká
Popis	

NINTEX FORMS

Vytvořit sloupec Form Variables

Settings Live Settings

Schránka Settings

Desktop Smart Phone Nintex Mobile Phone Nintex Mobile Tablet

325X700

Nadpis	
Datum incidentu	
Kategorie	Interních pravidla
Závažnost	<input type="radio"/> Nízká <input type="radio"/> Střední <input type="radio"/> Vysoká
Popis	

Nintex Mobile for Windows  
 Nintex Mobile for Windows Snap View  
 Nintex Mobile for iPad  
 Nintex Mobile for Windows Phone  
 Nintex Mobile for iPhone  
 iPhone  
 Android  
 iPad  
 Windows Phone

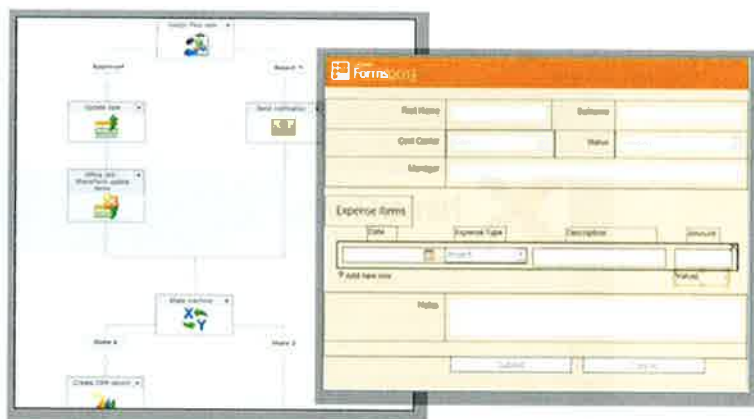
**1.5.3.1 Základní vlastnosti Nintex Forms**
**Rychlý a snadný návrh formuláře:**

- Automatické předgenerování vzhledu formuláře
- Podpora více typů rozložení formuláře v závislosti na rozlišení koncových zařízení např. mobilních.



## NABÍDKA PRO VEŘEJNOU ZAKÁZKU PRO STATUTÁRNÍ MĚSTO PARDUBICE

- Plná integrace do prostředí MS SharePoint
- Integrace s Nintex WorkFlow

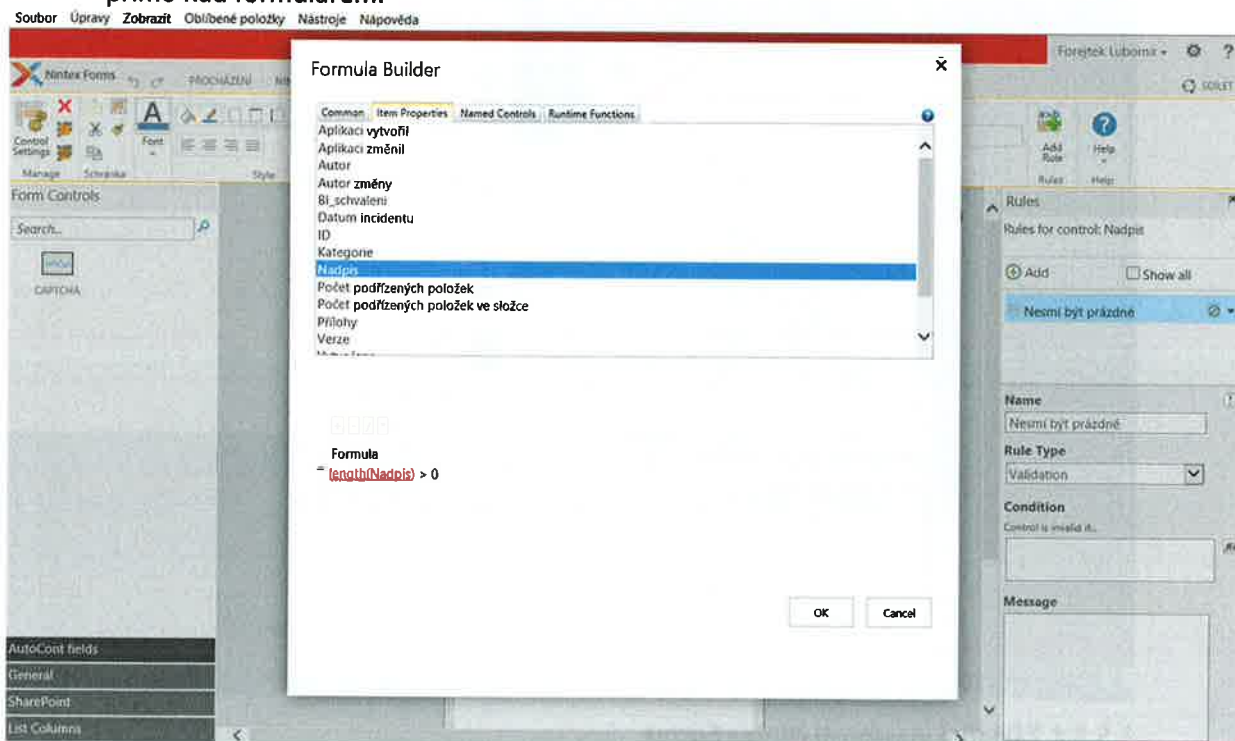


### Přístup na formuláře odkudkoliv a kdykoliv:

- Formuláře je možné připravit jak pro standardní PC, tak pro mobilní zařízení
- Pomocí produktu Nintex Mobile je možné s formuláři pracovat i když nejste zrovna připojeni k Vaší síti
- Nintex mobile podporuje platformy: Android, IOS a Windows. Produkt je volně stažitelný z App Store dané platformy.

### Definice pravidel a vzhledu formuláře podle potřeby:

- Formuláře mohou v případě potřeby obsahovat pravidla, která zajistí logické vyplnění požadovaných dat např. v závislosti na již vyplněných datech. Tato pravidla je možné definovat přímo nad formulářem.



## 2. POPIS FUNKČNÍCH VLASTNOSTÍ

Tabulka č.7 : K3 - Formulářový systém			
Parametr	Popis	Uchazeč popíše způsob naplnění tohoto povinného parametru včetně značkové specifikace nabízených dodávek	Uchazeč uvede odkaz na příloženou část nabídky, kde je možné ověřit naplnění parametru
1	Vytváření on-line formulářů pomocí integrovaného designéru formulářů včetně definice různých variant pro zobrazení na jednotlivých typech zařízení (PC, NB, tablety, smartphony...)	Splňuje. Součástí dodávky řešení je produkt Nintex Forms, který obsahuje integrovaný designér formulářů. V rámci definice formuláře je potom možné vytvářet jeho jednotlivé klony určené pro provoz na zařízeních s odlišným rozlišením např. mobilních.	Viz. kapitola <b>Nintex 2013 Forms</b>
2	Formuláře musí umožnit definici pravidel a závislostí, které povolují nebo naopak zakazují dílčí funkce nebo hodnoty v závislosti na definici těchto pravidel	Splňuje. Součástí dodávky řešení je produkt Nintex Forms, který obsahuje funkcionalitu definice pravidel. Tato pravidla je možné definovat v rámci návrhu formuláře v designeru např. nad konkrétním polem formuláře.	Viz. kapitola <b>Nintex 2013 Forms</b>
3	Přístup uživatelů prostřednictvím webového prohlížeče	Splňuje. Jedná se o nativní vlastnost SharePoint. Ostatní technologie Nintex jsou do SharePointu při integrované také nevyžadují žádného klienta na straně uživatele nebo administrátora a jsou plně provozované prostřednictvím webového prohlížeče.	Viz. Kapitola <b>Formulářový systém</b>
4	Publikaci hotových formulářů prostřednictvím odkazů na webových stránkách města	Splňuje. Nabízené řešení je takto navržené.	Viz. Kapitola <b>Publikace formulářů</b>
5	Zpracování dat z dílčích vyplněných	Splňuje. Nabízené řešení je takto navržené.	Viz. Kapitola <b>Zpracování</b>



	formulářů		<i>dat z formulářů</i>
6	Definici workflow při podání formuláře a jeho sledování	Splňuje. Uvedený požadavek bude realizovaný pomocí produktu Nintex Workflow 2013.	Viz. Kapitola Nintex 2013 Workflow
7	Elektronické podání formuláře (žádost, apod...) občanem, vč. předání těchto informací vnitřním i vnějším agendám.	Splňuje. Součástí dodávky bude definice workflow, které zajistí: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Notifikaci zodpovědných pracovníků úřadu o doručení nové žádosti</li> <li>• Vytěžení a uložení vyplněných data jako metadat k samotné uložené žádosti</li> <li>• Umožní zaslání formuláře pomocí webových služeb</li> </ul>	Viz. Kapitola Detailní práce s formuláři – Zpracování dat z formulářů
8	Provádění sběru libovolných informací včetně podpory vytěžení údajů pomocí 2D nebo QR kódu	Splňuje. Vybrané údaje bude možné ve formuláři uložit ve formě QR kódu, který umožní jejich následné jednoduché vytěžení	Viz. Kapitola Detailní práce s formuláři – Zpracování dat z formulářů
9	Z důvodu ochrany formulářů před neoprávněným vyplněním pomocí automaticky generovaných údajů je možné formuláře opatřit polem typu Capcha, které vyžaduje přepis kódu generovaného ve formě obrázku	Splňuje. Technologie Nintex forms bude obsahovat prvek Capcha, která bude možné vložit do každého jednotlivého formuláře.	Viz. Kapitola Detailní práce s formuláři – Publikace formulářů
10	Centrální správa elektronických formulářů	Splňuje. Jednotlivé formuláře budou uloženy jako samostatné položky v definované knihovně dokumentů.	Viz. Kapitola Nintex 2013 Forms
11	Elektronizace procesů spojených s vyřízením žádosti	Splňuje. Součástí dodávky je definovaný proces popsaný v uvedených kapitolách.	Viz. Kapitola Detailní práce s formuláři – Publikace formulářů a

			Zpracování dat z formulářů
12	Udržování přehledu o stavu žádosti	Splňuje. Každá žádost vložená do formulářového systému bude identifikovatelná z pohledu Stavů vyřízení. Součástí dodávky je výše popsaný workflow proces, který bude stav vyřízení žádosti řídit. Jednotlivé fáze vyřízení budou měněny pomocí workflow, která na základě informací od uživatelů úřadu, kteří budou žádost zpracovávat provedou dokončení jim přiřazeného úkolu na zpracování žádosti. Workflow bude sledovat právě dokončení úkolů ve specifických stavech a podle toho měnit status žádosti.	Viz. Kapitola Detailní práce s formuláři – Zpracování dat z formulářů
13	Získávání dat v otevřeném formátu pro další zpracování	Splňuje. Data z formuláře jsou uložena jako metadata v knihovně asociované s příslušným formulářem a zároveň pomocí definovaného workflow dojde vygenerování PDF/A verze formuláře, která bude následně zaslána žadateli na jeho email jako potvrzení podání žádosti.	Viz. Kapitola Detailní práce s formuláři – Publikace formulářů
14	Aplikace elektronického podpisu a časového razítka	Splňuje. Vyplněný formulář je převeden do PDF/A verze a zároveň opatřen el. Podpisem a časovým razítkem, aby byla zajištěna jeho věrohodnost. Zároveň tato metoda umožňuje i přímo el. Podepsat vlastní vyplňovaný formulář žadatelem.	Viz. Kapitola Detailní práce s formuláři – Publikace formulářů
15	Možnost ověření platnosti elektronického podpisu	Splňuje. Systém umožní u el. podepsaného formuláře ověření podpisu pomocí implementované funkce.	Viz. Kapitola Detailní práce s formuláři – Publikace formulářů
16	Garance nezpochybnitelnosti a integrity v rámci procesu zpracování žádosti	Splňuje. Data z formuláře jsou uložena jako metadata v knihovně asociované s příslušným formulářem a zároveň pomocí definovaného workflow dojde vygenerování PDF/A verze formuláře, která bude	Viz. Kapitola Detailní práce s formuláři – Publikace formulářů

		následně zaslána žadateli na jeho email jako potvrzení podání žádosti.	
17	Automatizace archivace podaných a vyřízených žádostí	Splňuje. V rámci dodávky je každá žádost evidována včetně vytěžení metadat a vytvoření PDF verze žádosti. V okamžiku vyřízení žádosti bude tato nastavena do stavu dokončena. V závislosti na požadavcích zadavatele bude potom vytvořeno workflow, které zajistí její případnou archivaci do oddělené knihovny žádostí.	Viz. Kapitola Detailní práce s formuláři – Zpracování dat z formulářů
18	Automatizace propojení se agendami a systémy určenými pro zpracování žádosti	Splňuje. Součástí nabízeného řešení je i produkt Nintex workflow, který mimo jiné obsahuje funkcionalitu, která umožňuje komunikaci s externími aplikacemi pomocí webových služeb nebo prostřednictvím SQL databáze. Vybrané údaje konkrétní žádosti bude možné exportovat jako metadata pomocí nativních funkcí dodávaných technologií např. do Excelu nebo CSV, XML souboru na účelem jejich dalšího zpracování. Předpokládáme, že komunikace s externími agendami bude zajištěna prově jedním z těchto způsobů.	Viz. Kapitola Nintex 2013 WorkFlow Nintex 2013 Forms
19	Evidence identity žadatele vč. řízení přístupu k vlastním informacím	Splňuje. Každý uživatel, bude k formulářům přistupovat autorizovaně prostřednictvím přidělené identity. Nabízené řešení umožní bud' vytvoření databáze uživatelů přímo v rámci dodávané technologie SharePoint nebo popř. využití nějaké jiné autentizační technologie jako je JIP popř. např. MojID apod. Detailní návrh bude specifikován až v rámci analýzy.	Viz. Kapitola Formulářový systém
20	Autorizovaná konverze dokumentů do pdf formátů	Splňuje. Vo vyplnění žádosti bude provedena autorizovaná konverze odeslané žádosti do PDF/A.	Viz. Kapitola Detailní práce s formuláři –

			<b>Publikace formulářů</b>
21	Vytvoření 5 interaktivních formulářů, vč. definice workflow a zaškolení zadavatele pro vlastní tvorbu formulářů a workflow	Splňuje. Součástí nabídky je vytvoření 5-ti interaktivních formulářů. Jejich výběr bude domluven v rámci analytické fáze projektu.	Viz. Kapitola Detailní práce s formuláři – Vytváření formulářů

Tabulka č.8 : K3 - City HelpDesk			
Parametr	Popis	Uchazeč popíše způsob naplnění tohoto povinného parametru včetně značkové specifikace nabízených dodávek	Uchazeč uvede odkaz na příloženou část nabídky, kde je možné ověřit naplnění parametru
1	Musí umožnit vložení životních situací dělených dle jednotlivých oblastí, s možností definovat klíčová slova a kategorií slova a kategorií slova a hierarchické třídění.	Splňuje. Řešení umožní vložení životních situací dělených dle jednotlivých oblastí, s možností definovat klíčová slova a kategorie situací pro vyhledávání a hierarchické třídění.	Viz. Kapitola City HelpDesk – popis řešení
2	Nad všemi částmi musí fungovat fulltextové vyhledávání a podporovat možnost úpravy – editaci a vkládání životních situací vlastními silami úřadu.	Splňuje. Jedná se o nativní možnost technologie SharePoint a nad tím postaveného řešení.	Viz. Kapitoly: - City HelpDesk – popis řešení - MS SharePoint 2013 Foundation
3	Funkcí webového prostředí bude kontextové vyhledávání v životních situacích, ve kterých se uživatel dostane k řešení volbami odpovědí na otázky, které s danou životní situací souvisí.	Splňuje. Řešení umožní vložení životních situací dělených dle jednotlivých oblastí, s možností definovat klíčová slova a kategorie situací pro vyhledávání a hierarchické třídění.  Jednotlivé odkazy na CityHelpDesk budou integrované do stávajících stránek města formou URL odkazů.	Viz. Kapitola City HelpDesk – popis řešení

	musí být integrován do stávající webové prezentace úřadu a koncipován tak, aby poskytoval informace srozumitelně a efektivně.		
4	<p>Webové prostředí musí obsahovat:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Přístup pro anonymní uživatele</li> <li>• Přístup pro registrované uživatele</li> <li>• Přístup pro editory a administrátory obsahu</li> </ul>	<p>Splňuje. Aplikace provozovaná v rámci webového prostředí umožní:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Přístup pro anonymní uživatele</li> <li>▪ Přístup pro registrované uživatele</li> <li>▪ Přístup pro editory a administrátory obsahu</li> </ul>	Viz. Kapitola <b>City HelpDesk</b> – popis řešení
5	Musí být integrován s klientskými aplikacemi systému Microsoft Office.	Splňuje. Jedná se o nativní vlastnost technologie MS SharePoint	Viz. Kapitola - <b>MS SharePoint</b> <b>2013 Foundation</b>
6	Poskytne snadno ovladatelné funkce vytváření, schvalování a publikování webového obsahu. podpora češtiny.	<p>Splňuje. Implementace modulu CITY HELPDESK bude postavená na nativní funkcionalitě SharePointu, která je určena pro sdílení informací tohoto typu tzv. Wiki stránky. Tento typ stránek umožňuje jednoduchým způsobem vkládat a editovat text vložený to těchto stránek. Vytvářet odkazy mezi stránkami, definovat jednotlivé sekce stránek atd.</p> <p>Pro vkládání samotného obsahu předpokládáme využití nativního SharePoint rtf editoru obsahu, který umožňuje vkládání a editaci samotného obsahu podobně jak to uživatelé znají z jiných editorů jako např. MS Word.</p>	Viz. Kapitola <b>City HelpDesk</b> – popis řešení
7	Webový interface musí být	Splňuje. Jedná se o nativní vlastnost technologie	Viz. Kapitola



	škálovatelný – poskytovat možnost více pohledů na obsah a možnost uživatelského přizpůsobení bez znalosti programového kódu.	SharePoint, která umožňuje vytváření tzv. pohledů nad specifickými daty pomocí jednoduché konfigurační stránky. SharePoint umožňuje vytvářet nad záznamy s metadaty různé pohledy ať už ad-hoc metodou, kdy si metadata uživatel seřadí nebo vyfiltruje přímo v daném zobrazení nebo statické pohledy tzv. view, které mají dopředu definovanou strukturu, třídění, filtr nebo seskupení.	<b>MS SharePoint 2013 Foundation</b>
8	Umožní definovat přístupovou práva na úrovni jednotlivých položek.	Splňuje. Nativní vlastností portálu je možnost nastavit přístupovou oprávnění v těchto úrovních objektů: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Kolekce webů</li> <li>▪ Web</li> <li>▪ Knihovna (dokumentů, obrázků, digitálního obsahu, článků webu apod.), seznam</li> <li>▪ Jednotlivé položky (článek, dokument, apod.).</li> </ul>	Viz. Kapitola <b>MS SharePoint 2013 Foundation</b>
9	Umožní zadávat období platnosti dokumentů a definovat akce při vypršení platnosti dokumentů.	Splňuje. Jedná se o nativní vlastnost technologie SharePoint, která umožňuje definovat tzv. retenční politiky pro jednotlivé dokumenty nebo stránky. Každá politika potom obsahuje definici akce, nejčastěji v podobě workflow, která po uplynutí platnosti daného objektu je automaticky spuštěna.	Viz. Kapitola <b>MS SharePoint 2013 Foundation</b>
10	Sledování změn a verzí jednotlivých dokumentů se zachováním originálu dokumentu.	Splňuje. Verzování je v sharepointu 2-úrovňové. Verzovat lze libovolné záznamy (dokumenty i textové položky) vč. metadat a to jako „hlavní“ verze nebo koncepty. Koncepty pak lze publikovat jako „hlavní“ verze, případně je možné publikaci zrušit. Možnost verzování lze individuálně nastavit nad seznamy/knihovnamy. Verze lze porovnávat a	Viz. Kapitola <b>MS SharePoint 2013 Foundation</b>

NABÍDKA PRO VĚŘEJNOU ZAKÁZKU PRO STATUTÁRNÍ MĚSTO PARDUBICE

		velice snadno vyhledávat, např. k platnému datu.	
11	Vytváření životních situací ze šablon.	Splňuje. Pro jednotlivé typy životních situací bude možné vytvářet předem definované šablony usnadňující jejich tvorbu.	Viz. Kapitola <b>City HelpDesk</b> – popis řešení
12	Ukládání elektronického obsahu do společného úložiště.	Splňuje. Jedná se o nativní funkcionalitu technologie SharePointy, která umožňuje vytvářet objekty typu web, knihovna dokumentů a stránek, které jsou určeny právě jako úložiště společného el. Obsahu.	Viz. Kapitola <b>MS SharePoint 2013 Foundation</b>
13	Musí být založen na objektech, které je možné do systému vkládat a rozšiřovat tím jeho funkce.	Splňuje. Jedná se o nativní vlastnost technologie SharePoint, která je právě z principu postavená na objekovém přístupu. SharePoint umožňuje rozšiřování funkcionality o funkce pomocí tzv. WSP balíčků.	Viz. Kapitola <b>MS SharePoint 2013 Foundation</b>
14	Musí být uživatelsky konfigurovatelný (bez nutnosti programování)	Splňuje. Jedná se o nativní vlastnost všech dodávaných technologií.	Viz. Kapitoly <b>MS SharePoint 2013 Foundation</b> <b>Nintex 2013 WorkFlow</b> <b>Nintex 2013 Forms</b>
15	Musí být otevřený, s podporou standardních formátů, API nebo SDK	Splňuje. Platforma SharePoint má otevřené API rozhraní popsané na <a href="https://msdn.microsoft.com/en-us/library/office/jj193038.aspx">https://msdn.microsoft.com/en-us/library/office/jj193038.aspx</a> .	Viz. Kapitola <b>MS SharePoint 2013 Foundation</b>
16	Musí umožnit vytvářet k dokumentům definovatelná metadata.	Splňuje. Veškeré záznamy nebo dokumenty a stránky vložené do SharePointu je možné identifikovat pomocí rozšířených metadat. V závislosti na typu vložené informace, potom možné k této přidávat metadata, která vložené údaje upřesňuje. Na základě těchto metadat je potom možné informace filtrovat, vyhledávat,	Viz. Kapitola <b>MS SharePoint 2013 Foundation</b>



		třídít atd	
17	Obsahuje fulltextové vyhledávání v rámci celého svého obsahu.	Splňuje. Platforma SharePoint obsahuje vyhledávací stroj s ovládacími prvky a umožní uživatelům vyhledat požadované dokumenty či obsah z jednoduchého vstupního boxu. Při vyhledávání musí být možné kombinovat povinná a zakázaná slova a logické operátory. Platforma SharePoint při všech zobrazeních výsledků hledání respektuje uživatelská oprávnění aktuálně přihlášeného uživatele, to znamená, že uživatelé nebude zobrazen ve výsledcích hledání dokument, na který nemá oprávnění.	Viz. Kapitola <b>MS SharePoint 2013 Foundation</b>
<b>Tabulka č.9 : K3 - Systém pro přípravu usnesení</b>			
<b>Parametr</b>	<b>Popis</b>	Uchazeč popíše způsob naplnění tohoto povinného parametru včetně značkové specifikace nabízených dodávek	Uchazeč uvede odkaz na příloženou část nabídky, kde je možné ověřit naplnění parametru
1	Přístup do aplikace prostřednictvím webového prohlížeče	Splňuje. Řešení je postavené na platformě SharePoint, která používá jako klienta webový prohlížeč.	Viz. Kapitola <b>MS SharePoint 2013 Foundation</b>
2	Ověřování uživatelů	Splňuje. Jedná se o nativní vlastnost platformy SharePoint, která v rámci konfigurace bude pro tuto aplikaci nastavená tak, že bude vyžadovat autorizovaný přístup uživatelů. Každý uživatel se bude ověřovat vůči AD úřadu a v závislosti na jeho roli v rámci aplikace mu potom budou definovaná přístupová oprávnění.	Viz. Kapitola <b>Systém pro přípravu usnesení (aplikace pro přípravu jednání rady a zastupitelstva)</b>
3	Digitální podpis	Splňuje. Součástí funkcionality aplikace bude možnosť digitálně podepsat vybrané údaje např. Zápis z jednání.	Viz. Kapitola <b>Systém pro přípravu usnesení (aplikace pro přípravu jednání rady a</b>

NABÍDKA PRO VEŘEJNOU ZAKÁZKU PRO STATUTÁRNÍ MĚSTO PARDUBICE

Tabulka č.9 : K3 - Systém pro přípravu usnesení			
Parametr	Popis	Uchazeč popíše způsob naplnění tohoto povinného parametru včetně značkové specifikace nabízených dodávek	Uchazeč uvede odkaz na příloženou část nabídky, kde je možné ověřit naplnění parametru
4	Kopírování bodu mezi jednáními	Splňuje. Systém umožní tento požadavek.	<b>zastupitelstva)</b>  Viz. Kapitola <b>Systém pro přípravu usnesení (aplikace pro přípravu jednání rady a zastupitelstva)</b>
5	Kopírování návrhu mezi jednáními	Splňuje. Systém umožní tento požadavek.	Viz. Kapitola <b>Systém pro přípravu usnesení (aplikace pro přípravu jednání rady a zastupitelstva)</b>
6	Uživatel ve více rolích	Splňuje. Systém umožní tento požadavek.	Viz. Kapitola <b>Systém pro přípravu usnesení (aplikace pro přípravu jednání rady a zastupitelstva)</b>
7	Generování čísla jednání – funkce pro automatizované generování čísla jednání v rámci roku a v závislosti na typu jednání (jednání rady, zastupitelstva, komise).	Splňuje. Systém umožní tento požadavek.	Viz. Kapitola <b>Systém pro přípravu usnesení (aplikace pro přípravu jednání rady a zastupitelstva)</b>
8	Přístupová oprávnění - Součástí založení prostoru je i nastavení přístupových oprávnění k prostoru.	Splňuje. Systém umožní tento požadavek.	Viz. Kapitola <b>Systém pro přípravu usnesení (aplikace pro</b>

<b>Tabulka č.9 : K3 - Systém pro přípravu usnesení</b>			
<b>Parametr</b>	<b>Popis</b>	<b>Uchazeč popíše způsob naplnění tohoto povinného parametru včetně značkové specifikace nabízených dodávek</b>	<b>Uchazeč uvede odkaz na příloženou část nabídky, kde je možné ověřit naplnění parametru</b>
			<b>přípravu jednání rady a zastupitelstva)</b>
9	Notifikace – workflow notifikující uživatele o založení prostoru a možnosti zakládat prostory	Splňuje. Toto workflow je součástí námi dodávaného řešení.	Viz. Kapitola <b>Systém pro přípravu usnesení (aplikace pro přípravu jednání rady a zastupitelstva)</b>
10	Uzavření/ukončení/zrušení jednání – workflow nastavující právo pouze pro čtení pro všechny uživatele.	Splňuje. Toto workflow je součástí námi dodávaného řešení.	Viz. Kapitola <b>Systém pro přípravu usnesení (aplikace pro přípravu jednání rady a zastupitelstva)</b>
11	Notifikace – workflow notifikující uživatele před ukončením možnosti založení bodů k jednání	Splňuje. Toto workflow je součástí námi dodávaného řešení.	Viz. Kapitola <b>Systém pro přípravu usnesení (aplikace pro přípravu jednání rady a zastupitelstva)</b>
12	Notifikace vlastníka – funkce notifikující vlastníka o změnách v bodu	Splňuje. Tato funkce je součástí námi dodávaného řešení.	Viz. Kapitola <b>Systém pro přípravu usnesení (aplikace pro přípravu jednání rady a zastupitelstva)</b>
13	Ukončení podání bodů – workflow pro ukončení podání bodů – upraví	Splňuje. Toto workflow je součástí námi dodávaného řešení.	Viz. Kapitola <b>Systém pro přípravu</b>

<b>Tabulka č.9 : K3 - Systém pro přípravu usnesení</b>			
<b>Parametr</b>	<b>Popis</b>	<b>Uchazeč popíše způsob naplnění tohoto povinného parametru včetně značkové specifikace nabízených dodávek</b>	<b>Uchazeč uvede odkaz na příloženou část nabídky, kde je možné ověřit naplnění parametru</b>
	oprávnění k bodu na seznamu "Body k jednání" pro všechny uživatele pouze pro čtení. Vyjma skupiny „Organizátoři“. Workflow se spustí v den specifikovaný v atributu „termín pro podání bodů jednání“. Výsledkem je status bodu uzavřeno. Uzavřený bod není možné editovat.		<b>usnesení (aplikace pro přípravu jednání rady a zastupitelstva)</b>
14	Připomínkování bodu – workflow pro připomínkování resp. naplnění bodu pro definované připomínkovatele	Splňuje. Toto workflow je součástí námi dodávaného řešení.	Viz. Kapitola <b>Systém pro přípravu usnesení (aplikace pro přípravu jednání rady a zastupitelstva)</b>
15	Tisk bodu – tisk bodu vč. Návrhů	Splňuje. Tato funkce je součástí námi dodávaného řešení.	Viz. Kapitola <b>Systém pro přípravu usnesení (aplikace pro přípravu jednání rady a zastupitelstva)</b>
16	Vynechání neveřejného obsahu – funkce která zajistí, že neveřejný obsah bude při generování/tisku vynechán.	Splňuje. Tato funkcionalita je součástí námi dodávaného řešení. Neveřejný obsah bude označen specifickým formátem textu, který v případě generování veřejného obsahu bude rozpoznán a vynechán.	Viz. Kapitola <b>Systém pro přípravu usnesení (aplikace pro přípravu jednání rady a zastupitelstva)</b>
17	Kopírování bodu – funkce	Splňuje. Tato funkce je součástí námi dodávaného řešení.	Viz. Kapitola



<b>Tabulka č.9 : K3 - Systém pro přípravu usnesení</b>		
<b>Parametr</b>	<b>Popis</b>	<b>Uchazeč popíše způsob naplnění tohoto povinného parametru včetně značkové specifikace nabízených dodávek</b>
	kopírování bodu z jiného jednání	Uchazeč uvede odkaz na příloženou část nabídky, kde je možné ověřit naplnění parametru  <b>Systém pro přípravu usnesení (aplikace pro přípravu jednání rady a zastupitelstva)</b>
18	Notifikace – workflow notifikující uživatele před ukončením možnosti založení návrhů k bodům	Viz. Kapitola <b>Systém pro přípravu usnesení (aplikace pro přípravu jednání rady a zastupitelstva)</b>
19	Ukončení podání návrhů – workflow pro ukončení podání návrhů – upravit oprávnění na seznamu "Návrhy k bodům" a „Důvodové zprávy“ pro všechny uživatele pouze pro čtení. Vyjma skupiny „Organizátoři“, kteří smějí editovat pouze pořadí. Workflow se spustí v den specifikovaný v atributu „termín pro podání návrhů k bodům jednání“. Výsledkem je nastavený status uzavřeno. Uzavřený bod není možné editovat.	Viz. Kapitola <b>Systém pro přípravu usnesení (aplikace pro přípravu jednání rady a zastupitelstva)</b>
20	Označení neveřejného obsahu – funkce např. definovaný styl v textu, kterým zakladatel označí text, který nesmí být zveřejněn.	Viz. Kapitola <b>Systém pro přípravu usnesení (aplikace pro přípravu jednání rady a zastupitelstva)</b>

Tabulka č.9 : K3 - Systém pro přípravu usnesení			
Parametr	Popis	Uchazeč popíše způsob naplnění tohoto povinného parametru včetně značkové specifikace nabízených dodávek	Uchazeč uvede odkaz na příloženou část nabídky, kde je možné ověřit naplnění parametru
	Typicky např. osobní údaje.	vynechán.	<b>zastupitelstva)</b>
21	Generování čísla návrhu – funkce generující číslo návrhu k bodu	Splňuje. Tato funkcionalita je součástí námi dodávaného řešení.	Viz. Kapitola <b>Systém pro přípravu usnesení (aplikace pro přípravu jednání rady a zastupitelstva)</b>
22	Generování zprávy do návrhu – možnost vygenerovat zprávu přímo k bodu návrhu.	Splňuje. Tato funkcionalita je součástí námi dodávaného řešení.	Viz. Kapitola <b>Systém pro přípravu usnesení (aplikace pro přípravu jednání rady a zastupitelstva)</b>
23	Kopírování návrhu – možnost kopírovat návrh z jiného nebo i stejného jednání do otevřeného bodu. Do uzavřeného není možné	Splňuje. Tato funkcionalita je součástí námi dodávaného řešení.	Viz. Kapitola <b>Systém pro přípravu usnesení (aplikace pro přípravu jednání rady a zastupitelstva)</b>
24	Omezení přístupu – funkce umožňující omezit přístupová oprávnění uživatelů k zprávě.	Splňuje. Tato funkcionalita je součástí námi dodávaného řešení.	Viz. Kapitola <b>Systém pro přípravu usnesení (aplikace pro přípravu jednání rady a zastupitelstva)</b>
25	Generování pozvánky – funkce umožňující vložit atributy z definice jednání do wordové	Splňuje. Tato funkcionalita je součástí námi dodávaného řešení.	Viz. Kapitola <b>Systém pro přípravu usnesení (aplikace pro</b>



Tabulka č.9 : K3 - Systém pro přípravu usnesení			
Parametr	Popis	Uchazeč popíše způsob naplnění tohoto povinného parametru včetně značkové specifikace nabízených dodávek	Uchazeč uvede odkaz na příloženou část nabídky, kde je možné ověřit naplnění parametru
	pozvánky.		<b>přípravu jednání rady a zastupitelstva)</b>
26	Generování podkladů – funkce generující dokument s podklady pro jednání	Splňuje. Tato funkcionalita je součástí námi dodávaného řešení.	Viz. Kapitola <b>Systém pro přípravu usnesení (aplikace pro přípravu jednání rady a zastupitelstva)</b>
27	Generování návrhu účastníků – funkce, která vyplní seznam účastníků jednání na základě typu jednání z hlavičky jednání.	Splňuje. Tato funkcionalita je součástí námi dodávaného řešení.	Viz. Kapitola <b>Systém pro přípravu usnesení (aplikace pro přípravu jednání rady a zastupitelstva)</b>
28	Rozeslání pozvánky na jednání s podklady – funkce rozesílající na účastníky jednání podklady vč. pozvánky emailem	Splňuje. Tato funkcionalita je součástí námi dodávaného řešení.	Viz. Kapitola <b>Systém pro přípravu usnesení (aplikace pro přípravu jednání rady a zastupitelstva)</b>
29	Příprava na jednání - funkce přenesse schválené body k jednání do seznamu Usnesení.	Splňuje. Tato funkcionalita je součástí námi dodávaného řešení.	Viz. Kapitola <b>Systém pro přípravu usnesení (aplikace pro přípravu jednání rady a zastupitelstva)</b>
30	Kontrola úkolů – generování sestavy pro kontrolu úkolů z	Splňuje. Tato funkcionalita je součástí námi dodávaného řešení.	Viz. Kapitola <b>Systém pro přípravu</b>

Tabulka č.9 : K3 - Systém pro přípravu usnesení			
Parametr	Popis	Uchazeč popíše způsob naplnění tohoto povinného parametru včetně značkové specifikace nabízených dodávek	Uchazeč uvede odkaz na příloženou část nabídky, kde je možné ověřit naplnění parametru
	předcházejícího jednání		<b>usnesení (aplikace pro přípravu jednání rady a zastupitelstva)</b>
31	Ověření účasti – funkce kdy zapisovatel zaznamená přítomné účastníky jednání	Splňuje. Tato funkcionalita je součástí námi dodávaného řešení.	Viz. Kapitola <b>Systém pro přípravu usnesení (aplikace pro přípravu jednání rady a zastupitelstva)</b>
32	Ukončení jednání – funkce pro ukončení jednání – upraví oprávnění na seznamu "Usnesení" a připraví podklady pro zápis z jednání.	Splňuje. Tato funkcionalita je součástí námi dodávaného řešení.	Viz. Kapitola <b>Systém pro přípravu usnesení (aplikace pro přípravu jednání rady a zastupitelstva)</b>
33	Generování čísla usnesení – funkce generující číslo usnesení podle číselné řady, možnost „organizátora“ přednastavit počáteční číslo usnesení (např. pro 1. jednání ve volebním období), informativním usnesení se nepřiděluje číslo usnesení	Splňuje. Tato funkcionalita je součástí námi dodávaného řešení.	Viz. Kapitola <b>Systém pro přípravu usnesení (aplikace pro přípravu jednání rady a zastupitelstva)</b>
34	Generování úkolu – na základě klíčových slov systém vyhledá v usnesení návrhy na úkoly aby je vlastník mohl ručně vložit do	Splňuje. Tato funkcionalita je součástí námi dodávaného řešení.	Viz. Kapitola <b>Systém pro přípravu usnesení (aplikace pro přípravu jednání rady a</b>

Tabulka č.9 : K3 - Systém pro přípravu usnesení		
Parametr	Popis	Uchazeč popíše způsob naplnění tohoto povinného parametru včetně značkové specifikace nabízených dodávek
	úkolů. Do popisu úkolu se přenes text usnesení popř. se vloží další text.	Uchazeč uvede odkaz na přílohou část nabídky, kde je možné ověřit naplnění parametru
35	Rozpad úkolů – funkce umožňující úkoly rozpadá na dílčí řešitele.	<b>zastupitelstva)</b>  Viz. Kapitoly: <b>Systém pro přípravu usnesení (aplikace pro přípravu jednání rady a zastupitelstva)</b> <b>Nintex 2013 workflow</b>
36	Delegace úkolů – možnost delegovat úkoly na jinou osobu	Viz. Kapitoly: <b>Systém pro přípravu usnesení (aplikace pro přípravu jednání rady a zastupitelstva)</b> <b>Nintex 2013 workflow</b>
37	Eskalace úkolů – možnost eskalovat úkol	Viz. Kapitoly <b>Systém pro přípravu usnesení (aplikace pro přípravu jednání rady a zastupitelstva)</b> <b>Nintex 2013 workflow</b>
38	Revokace usnesení, je-li schválené usnesení následně zrušeno, označit toto usnesení jako zrušené.	Viz. Kapitola <b>Systém pro přípravu usnesení (aplikace pro přípravu jednání rady a</b>

NABÍDKA PRO VEŘEJNOU ZAKÁZKU PRO STATUTÁRNÍ MÍSTO PARDUBICE

Tabulka č.9 : K3 - Systém pro přípravu usnesení			
Parametr	Popis	Uchazeč popíše způsob naplnění tohoto povinného parametru včetně značkové specifikace nabízených dodávek	Uchazeč uvede odkaz na příloženou část nabídky, kde je možné ověřit naplnění parametru
			<b>zastupitelstva)</b>
39	Schválení zápisu ověřovatelem – workflow pro schválení/zamítnutí zápisu ověřovatelem.	Splňuje. Tato funkcionality je součástí námi dodávaného řešení.	Viz. Kapitola <b>Systém pro přípravu usnesení (aplikace pro přípravu jednání rady a zastupitelstva)</b>
40	Generování názvu dokumentu – funkce generující název dokumentu dle parametrů jako je např. poř. Číslo jednání a typ jednání apod.	Splňuje. Tato funkcionality je součástí námi dodávaného řešení.	Viz. Kapitola <b>Systém pro přípravu usnesení (aplikace pro přípravu jednání rady a zastupitelstva)</b>

## 3. HODNOCENÉ PARAMETRY NABÍZENÉHO ŘEŠENÍ

Hodnocené parametry			
Parametr	Popis	Uchazeč popíše způsob naplnění tohoto hodnoceného parametru včetně značkové specifikace nabízených dodávek	Uchazeč uvede odkaz na příloženou část nabídky, kde je možné ověřit naplnění parametru
Formulářový systém			
1	Zobrazení presence autora nebo správce dokumentu nebo formuláře	Splňuje. v případech, kdy je v rámci úřadu provozována instant messagingová technologie společnosti Microsoft, jsou messagingové funkce zintegrovány přímo do SharePointu, kdy u jména uživatele je pro uživatele takového messagingového systému přímo zobrazena i ikona zobrazující jeho prezenci (stav zda je přítomen či ne).	Viz. Kapitola <b>MS SharePoint 2013 Foundation</b>
2	Navázání IM komunikace s autorem nebo správcem dokumentu/formuláře	Splňuje. Součástí nabízené řešení bude možnost (ve formě odkazu umístěném v specifické části aplikace) navázat komunikaci s správcem dokumentu/ formuláře. Komunikací bude možné navázat prostřednictvím produktu Skype, kdy na straně úřadu bude možné komunikovat s předem definovaným uživatelem, který bude mít tento typ komunikace povolený.	Viz. Kapitola <b>Formulářový systém</b>
3	Možnost navázání audio/video komunikace 1:1 s autorem nebo správcem dokumentu/formuláře	Splňuje. Viz. Popis v předcházejícím bodu, kdy navržená technologie podporuje i audio či video komunikaci.	Viz. Kapitola <b>Formulářový systém</b>
4	Náhled dostupnosti autora/správce dokumentu nebo formuláře s možností naplánování schůzky	Splňuje. V případě nedostupnosti správce dokumentu/formuláře bude mít možnost uživatel vytvořit požadavek na rezervaci času dané osoby. Požadavek bude odeslán prostřednictvím workflow, které prověří	Viz. Kapitola <b>Formulářový systém</b>



Hodnocené parametry		
Parametr	Popis	Uchazeč popíše způsob naplnění tohoto hodnoceného parametru včetně značkové specifikace nabízených dodávek
	prostřednictvím emailového systému	Uchazeč uvede odkaz na příloženou část nabídky, kde je možné ověřit naplnění parametru
		a vrátí nejblíží možný čas, kdy bude možné se s správcem spojit. Současně bude v rámci řešení publikován kalednář, zobrazující dostupnost daného správce.
<b>City HelpDesk</b>		
6	Z pohledu občana využívajícího City Helpdesk systém musí být zajištěna možnost obrátit se v kterékoli fázi procesu řešení určité životní situace na kvalifikovanou pomoc na straně magistrátu.	Splňuje. Vzhledem k jednotné použité technologii bude možné využívat shodné komunikační možnosti jako jsou popsané v přecházející tabulce pro Formuláře. Princip komunikace bude založen na protokolu SIP.
7	Způsob komunikace s pověřeným pracovníkem magistrátu (centrální dispečink, asistent(ka)) může být realizován různými způsoby – telefonicky, instant messaging komunikací, PC-to-PC audio/video včetně integrace se sociálními sítěmi.	Viz. Kapitola <b>City HelpDesk</b>
8	Pověřený pracovník magistrátu musí být schopen na základě komunikace s občanem/klientem identifikovat aktuální stav procesu vyřizování životní situace.	Splňuje. Předpokládané typy komunikace, které jsou součástí řešení jsou: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Textové zprávy</li> <li>• Audio volání</li> <li>• Video volání.</li> <li>• Telefonicky</li> <li>• Přes Soc. síť Facebook.</li> </ul>
		Viz. Kapitola <b>City HelpDesk</b>



Hodnocené parametry		
Parametr	Popis	Uchazeč popíše způsob naplnění tohoto hodnoceného parametru včetně značkové specifikace nabízených dodávek
9	Pověřený pracovník magistrátu musí být schopen na základě struktury City Helpdesk systému občanovi/klientovi poradit s dalším zpracováním řešení konkrétní životní situace.	Splňuje. Pracovník úřadu bude mít k dispozici stejné prostředí jako občan.
10	Portálová platforma pro City HelpDesk včetně formulářového řešení musí být integrovatelná se současným řešením interní komunikace mezi zaměstnanci úřadu, které umožňuje okamžitou komunikaci prostřednictvím rychlých zpráv (instant messaging – IM), zobrazování stavu presence uživatele, možnost vyvolání audio/video komunikace 1:1, náhled kalendáře a možnost naplňování schůzek.	Splňuje. Vzhledem k jednotné použité technologii bude možné využívat shodné komunikační možnosti jako jsou popsány v přecházející tabulce pro Formuláře. Princip komunikace bude založen na protokolu SIP.
11	V rámci portálové platformy musí tyto komunikační možnosti být dostupné u jednotlivých dokumentů portálu v návaznosti na autora nebo správce příslušného dokumentu.	Splňuje. V rámci této funkcionality a při použití produktu MS Lync resp. Skype for business je možné navázat komunikaci s uživatelem. Tato možnost navázání komunikace je možná na úrovni jednotlivé položky seznamu/ dokumentu/stránky.
12	Položka, reprezentující jméno autora	Splňuje. Platforma SharePoint podporuje
		Viz. Kapitola <b>City HelpDesk</b>
		Viz. Kapitola <b>City HelpDesk</b>
		Viz. Kapitola <b>SharePoint 2013 Foundation</b>
		Viz. Kapitola

Hodnocené parametry			
Parametr	Popis	Uchazeč popíše způsob naplnění tohoto hodnoceného parametru včetně značkové specifikace nabízených dodávek	Uchazeč uvede odkaz na příloženou část nabídky, kde je možné ověřit naplnění parametru
	nebo správce, musí být propojena s komunikačním systémem a musí umožňovat zobrazení aktuálního stavu presence tohoto uživatele s možností vyvolat okamžitou komunikaci prostřednictvím IM nebo A/V komunikace.	integraci s instant messagingovými technologiemi Lync resp. Skype for business společnosti Microsoft, kdy u každého zobrazení jména uživatele resp. pole typu peoplepicker je přímo zobrazena i ikona zobrazující jeho prezenci (stav zda je přítomen či ne). Prostřednictvím definovaného SIP odkazu je potom možné navázat komunikaci s tímto uživatelem.	<b>SharePoint 2013 Foundation</b>
13	Na základě zobrazení informace o dostupnosti tohoto uživatele musí být možné prostřednictvím emailového systému naplánovat s tímto uživatelem schůzku	Splňuje. V případě nedostupnosti správce dokumentu/formuláře bude mít možnost uživatel vytvořit požadavek na rezervaci času dané osoby. Požadavek bude odeslán prostřednictvím workflow, které prověří a vrátí nejbližší možný čas, kdy bude možné se s správcem spojit. Současně bude v rámci řešení publikován kalednář, zobrazující dostupnost daného správce.	Viz. Kapitola <b>City HelpDesk</b>
14	Výše uvedené komunikační možnosti musí být umožněny také účastníkům workflow procesů vzhledem ke stavu zpracování jednotlivých žádostí.	Splňuje. Funkcionalita bude dostupná pro všechny uživatele.	Viz. Kapitola <b>SharePoint 2013 Foundation</b>
15	Umožňuje budoucí propojení na sociální síť	Splňuje. Platforma SharePoint obsahuje otevřené API, které je pro tuto možnost možné využít.	Viz. Kapitola <b>SharePoint 2013 Foundation</b>
<b>Systém pro přípravu usnesení</b>			
16	Provoz na tabletech.	Splňuje. Jedná se o technologický požadavek.	Viz. Kapitoly

Hodnocené parametry		
Parametr	Popis	Uchazeč popíše způsob naplnění tohoto hodnoceného parametru včetně značkové specifikace nabízených dodávek
		Uchazeč uvede odkaz na příloženou část nabídky, kde je možné ověřit naplnění parametru
		<b>SharePoint 2013 Foundation Nintex 2013 WorkFlow</b>
17	Delegovaný přístup - možnost zadat informace za někoho jiného.	Námi navržené technologie podporují jako klienta i mobilní prohlížeč provozovaný na mobilních zařízeních jako jsou tablety.  Splňuje. Pro úkoly vytvořené prostřednictvím technologie Nintex 2013 WorkFlow je možné použít možnost delegování. Tato funkce umožňuje uživateli který dostal přidělený úkol provést delegaci na někoho jiného. Jiný způsob je delegace v nepřítomnosti, kdy před tím, než je pro vybraného uživatele úkol vygenerován, proběhne kontrola v tabulce zástupu pro dané období a pokud má uživatel nadefinovaný zástup proběhne jeho delegace na zástupce.
18	Automatizované notifikace autora dokumentu, bodu apod.	Viz. Kapitola <b>Nintex 2013 WorkFlow</b>
19	Založení prostoru pro jednání – workflow, které na základě vyplněných atributů založí webový prostor pro jednání na základě definované šablony.	Splňuje. Jedná se o nativní vlastnost platformy SharePoint.  Splňuje. Nintex workflow splňuje uvedené požadavky. Nicméně teprve na základě analýzy bude upřesněno jakým způsobem bude aplikace fungovat.
20	Schválení návrhu – workflow pro schválení návrhu pro definované schvalovatele.	Viz. Kapitola <b>Systém pro přípravu usnesení (aplikace pro přípravu jednání rady a zastupitelstva)</b>

Hodnocené parametry			
Parametr	Popis	Uchazeč popíše způsob naplnění tohoto hodnoceného parametru včetně značkové specifikace nabízených dodávek	Uchazeč uvede odkaz na příloženou část nabídky, kde je možné ověřit naplnění parametru
21	Připomínkování návrhu – workflow pro připomínkování návrhu pro definované připomínkovatele.	Splňuje. Uvedené workflow bude součástí řešení pokud v rámci analytické fáze nebude rozhodnuto jinak.	Viz. Kapitola <b>Systém pro přípravu usnesení (aplikace pro přípravu jednání rady a zastupitelstva)</b>
22	Generování PDF verze – generování finální verze dokumentu ve formátu PDF.	Splňuje. Uvedená funkcionality bude součástí dodávky.	Viz. Kapitola <b>Systém pro přípravu usnesení (aplikace pro přípravu jednání rady a zastupitelstva)</b>
23	Publikování PDF mimo aplikaci – workflow publikující zápis do veřejného úložiště zápisů např. webové stránky města prostřednictvím volání webové služby nebo uložení dokumentu na file systém popř. zasláním dokumentu uživateli, který ho v cílovém umístění vypublikuje ručně.	Splňuje. Uvedené workflow bude součástí řešení pokud v rámci analytické fáze nebude rozhodnuto jinak.	Viz. Kapitola <b>Systém pro přípravu usnesení (aplikace pro přípravu jednání rady a zastupitelstva)</b>
24	Možnost přímé komunikace s autory (vlastníky) jednotlivých dokumentů v rámci přípravného procesu schvalování prostřednictvím sledování stavu presence, IM,	Splňuje. V případech, kdy je v rámci úřadu provozována instant messagingová technologie společnosti Microsoft, jsou messagingové funkce zintegrovány přímo do SharePointu.	Viz. Kapitola <b>MS SharePoint 2013 Foundation</b>



Hodnocené parametry			
Parametr	Popis	Uchazeč popíše způsob naplnění tohoto hodnoceného parametru včetně značkové specifikace nabízených dodávek	Uchazeč uvede odkaz na příloženou část nabídky, kde je možné ověřit naplnění parametru
	audio/video komunikace 1:1 popř. s možností sjednání schůzky prostřednictvím emailového systému.		
25	Aplikace musí být integrovatelná se současným řešením interní komunikace mezi zaměstnanci úřadu, které umožňuje okamžitou komunikaci prostřednictvím rychlých zpráv (instant messaging – IM), zobrazování stavu presence uživatele, možnost vyvolání audio/video komunikace 1:1, náhled kalendáře a možnost naplánování schůzky.	Splňuje. V rámci úřadu je provozována instant messagingová technologie Lync resp. Skype for business, která pro uživatele této technologie integruje messagingové funkce přímo do SharePointu, kdy u jména uživatele je pro uživatele takového messagingového systému přímo zobrazena např. ikona zobrazující jeho prezenci (stav zda je přítomen či ne).	Viz. Kapitola <b>MS SharePoint 2013 Foundation</b>
26	V rámci aplikace by tyto komunikační možnosti měly být dostupné u jednotlivých dokumentů a podkladů pro jednání v návaznosti na autora nebo správce příslušného dokumentu.	Splňuje. Vzhledem k jednotné použité technologii bude možné využívat shodné komunikační možnosti jako jsou popsane v přecházející tabulce pro Formuláře. Princip komunikace bude založen na protokolu SIP.	Viz. Kapitola <b>MS SharePoint 2013 Foundation</b>

## 4. DEFINICE ROZSAHU IMPLEMENTAČNÍCH SLUŽEB

V rámci implementace celku K3 předpokládáme následující rozsah dodávky:

V ceně dodávky jsou zahrnuté veškeré implementační práce na dodaných komponentách nabízeného řešení vč. veškerých činností a prostředků, které jsou nezbytné pro provedení díla v rozsahu doporučeném výrobcí a dle tzv. best practises.

### 4.1. ROZSAH IMPLEMENTAČNÍCH SLUŽEB

Implementační služby pro celek K3 jsou kalkulované v následujícím rozsahu:

- (a) Zpracování předimplementační analýzy,
- (b) Zpracování prováděcí dokumentace,
- (c) Zajištění projektového vedení realizace předmětu plnění,
- (d) Dodávku nabízeného software,
- (e) Kompletní implementaci řešení splňující povinné a nabízené hodnocené parametry technického řešení,
- (f) Provedení školení v rozsahu 5 dní.
- (g) Zajištění zkušebního provozu,
- (h) Provedení akceptačních testů,
- (i) Předání do ostrého provozu,
- (j) Zajištění ostatních služeb potřebných pro realizaci projektu.

Náklady na provedení implementačních služeb jsou zahrnuty v nabídkové ceně k položce, ke které se vztahují a nelze je vyčíslit zvlášť.

Veškerá dokumentace bude zhotovena výhradně v českém jazyce, bude dodána ve 2x kopiích v elektronické formě ve standardních formátech DOCX používaných zadavatelem na datovém nosiči a 1x kopii v papírové formě.

#### 4.1.1. PŘEDIMPLEMENTAČNÍ ANALÝZA PRO ČÁST K3 BUDE PROVEDENA V NÁSLEDUJÍCÍM ROZSAHU:

- (a) Současný systém práce s formuláři, řešením životních situací a podpora přípravy usnesení,
- (b) Způsob začlenění nabízených řešení do stávající SW a aplikační infrastruktury,
- (c) Požadované součinnosti Zadavatele.

Výstupem předimplementační analýzy bude písemná zpráva, která bude předána ke schválení Zadavateli.



#### 4.1.2. PROVÁDĚCÍ DOKUMENTACE PRO ČÁST K3 BUDE PROVEDENA V NÁSLEDUJÍCÍM ROZSAHU:

Před zahájením implementačních prací bude zpracována prováděcí dokumentace, která bude důsledně vycházet z předimplementační analýzy a bude zahrnovat všechny aktivity potřebné pro řádné zajištění implementace celku K3.

Prováděcí dokumentace musí být před zahájením prací schválena zadavatelem.

Prováděcí dokumentace pro celek K3 bude zohledňovat podmínky stávajícího stavu, požadavky cílového stavu a bude obsahovat tyto části:

- (a) Detailní popis cílového stavu včetně funkcionalit jednotlivých částí systému,
- (b) Způsob zajištění potřebného HW a SW,
- (c) Způsob zajištění koordinace realizace předmětu plnění s běžným provozem,
- (d) Detailní návrh a popis postupu implementace předmětu plnění,
- (e) Detailní popis zajištění bezpečnosti informací,
- (f) Detailní harmonogram projektu včetně uvedení kritických milníků,
- (g) Vazby na stávající systémy a jejich konfigurace,
- (h) Návrh akceptačních kritérií a akceptačních testů,
- (i) Detailní popis navrhovaných školení.

#### 4.2. PROJEKTOVÁ METODIKA IMPLEMENTACE

Implementace portálu dle požadavků zadavatele bude vedena podle metodiky společnosti Microsoft SureStep. Tato metodika je upravena společností AutoCont, díky čemuž je možné do metodiky reflektovat lokální prostředí České republiky a Best Practices pracovníků Uchazeče a řešení v navržené technologii.

Metodika SureStep je variabilní rámec, který podporuje různé životní cykly – vodopádový (klasický), iterativní nebo kombinaci těchto přístupů a různé velké projekty – od malých a středně velkých projektů, po velké projekty až po velmi složité distribuované (mezinárodní) projekty. Pro implementaci poptávaného portálového řešení se společnost AutoCont rozhodla na základě charakteru projektu zvolit vodopádový životní cyklus.

Na následujícím obrázku je zobrazeno schéma vodopádového životního cyklu.



Jednotlivé fáze metodiky na sebe postupně navazují a jsou popsány v následujícím textu.

##### **Analýza**

První fází po zahájení projektu je analýza. V rámci analýzy proběhnou následující činnosti:

- Detailní rozbor požadavků na cílové řešení portálu

## NABÍDKA PRO VEŘEJNOU ZAKÁZKU PRO STATUTÁRNÍ MĚSTO PARDUBICE

Jednotlivé požadavky budou zaregistrovány do přehledné tabulky s jejich detailní specifikací vč. určení priority. Jako výchozí souhrn požadavků bude tato tabulka naplněna všemi požadavky (mandatorními i nemandatorními) na řešení specifikovanými v této zadávací dokumentaci. Tato fáze vyžaduje součinnost klíčových uživatelů pro detailní specifikaci jednotlivých požadavků.

### **Návrh**

Cílem fáze Návrh je definovat, jak budou splněny požadavky zákazníka. Tato fáze zahrnuje návrh celého řešení portálu, který definuje způsoby a rozsah řešení všech požadavků portálu. Specifické funkce pro zákazníka budou také zahrnovat návrhy na integraci nebo rozhraní do jiných systémů, které jsou nutné pro podporu zjištěných požadavků (intranet, AD, apod.). Výstupem z této fáze je dokument „Detailní návrh řešení“.

### **Implementace**

Cílem fáze implementace je zejména nakonfigurování, naprogramování a otestování všech schválených požadavků dle specifikace v Detailním návrhu řešení.

### **Nasazení**

Cílem fáze Nasazení je koordinovat všechny aktivity pro zajištění úspěšného přechodu na nové řešení portálu.

Fáze Nasazení je rozdělena do následujících částí:

- Nasazení řešení
- Testování
- Dokumentace
- Školení
- Spuštění
- Podpora ostrého provozu

Po dobu trvání projektu resp. implementace části K3 bude zajištěno projektové vedení specializovaným manažerem projektu.

### **4.2.1. ŠKOLENÍ**

V rámci dodávky bude zajištěno školení pracovníků Zadavatele – administrátorů – na zařízení a systémy, dodávané v rámci této veřejné zakázky, a to v rozsahu předávané provozní dokumentace.

Školení zajistí seznámení pracovníků Zadavatele se všemi podstatnými částmi díla v rozsahu potřebném pro provoz, údržbu a identifikaci nestandardních stavů systému a jejich příčin. Školení bude zakončeno písemnou zkouškou potvrzující požadovanou úroveň znalostí pracovníků a úspěšným pracovníkům bude vystaveno osvědčení o školení.

- (1) Minimální rozsah školení je 8 hodin.
- (2) Školení bude probíhat v sídle Zadavatele.
- (3) Předpokládá se účast max. 5 administrátorů.
- (4) Náklady na školení jsou zahrnuty v nabídkové ceně k položce, ke které se vztahují a nelze je vyčíslit zvlášť.

#### 4.2.2. AKCEPTAČNÍ TESTY, ZKUŠEBNÍ PROVOZ A PŘECHOD DO OSTRÉHO PROVOZU

Na základě provedené analýzy budou navrženy akceptační testy. Pro každou část dodávaného bude existovat minimálně jeden akceptační test který pokryje požadovanou funkcionalitu popsanou v zadávací dokumentaci.

Klíčoví uživatelé následně provedou v předem domluvených termínech akceptaci díla podle definovaných akceptačních testů. Dílo bude považováno za akceptované v případě, že všechny akceptační testy budou úspěšně dokončeny.

O provedení akceptace a jejím výsledku musí být vyhotoven písemný protokol. V případě, že akceptační test neskončí podle očekávaného výsledku, bude tento výsledek reportován dodavateli, který zajistí nápravu.

Akceptační testy mohou v rámci zkušebního běhu probíhat opakovaně až do úspěšného dokončení všech testů, přičemž je na rozhodnutí zadavatele zda bude chtít opakovat všechny testy nebo jen ty které se úspěšně nepodaří dokončit.

Přechodem do ostrého provozu se rozumí okamžik úspěšné akceptace díla včetně vypořádání všech vad a nedodělků.

Návrh akceptačních testů je uvedený v následující tabulce. Finální podoba testů bude specifikována až na základě provedené analýzy, kdy budou povně zakotveny všechny parametry řešení. Nicméně pro každou dodávanou část budou akceptační testy navrženy v této struktuře a rozsahu:

Číslo testu	Oblast testu	Kroky testu	Očekávané výsledky pro standardní nastavení oprávnění role			
			Návštěvník	Příspěvatel	Vlastník	Bez přístupu
01.01	Ověření přístupu uživatele k webu	1.Otevřete webový prohlížeč a zadejte adresu URL webu	Uživatel uvidí domovskou stránku webu	Uživatel uvidí domovskou stránku webu	Uživatel uvidí domovskou stránku webu	Zobrazí se stránka s žádostí o přístup registraci nebo stránky s informacemi o odepření přístupu.
01.02	Home Page a navigace	1.Na domovské stránce se zobrazují všechny zóny bez chyby (vyjma oblastí s jakýmkoliv úpravami)	Ano	Ano	Ano	-dtto-
		2.Horní navigační menu obsahuje správné položky	Ano	Ano	Ano	-dtto-
		3.Klikněte na horním navigačním menu - navigace vrátí očekávaný výsledek	Ano	Ano	Ano	-dtto-
		4.Quick launch menu obsahuje správné položky	Ano	Ano	Ano	-dtto-
		5.Kliknutím na Quick launch menu - navigace vrátí očekávaný výsledek	Ano	Ano	Ano	-dtto-
01.03	Přístupová práva	1.Uživatel může zobrazit - Obsah webu	Ano	Ano	Ano	-dtto-
		2.Klikněte na každý objekt (list, knihovna, kalendář, zprávy, ...), zobrazí se obsah	Ano	Ano	Ano	-dtto-
		3.Na několik náhodně vybraných	Ano	Ano	Ano	-dtto-

**NABÍDKA PRO VEŘEJNOU ZAKÁZKU PRO STATUTÁRNÍ MĚSTO PARDUBICE**

		položek v kontextovém menu zvolte funkci Zobrazení vlastností				
		3.Na několik náhodně vybraných položek v kontextovém menu vyberte funkci Upravit vlastnosti	Ne	Ano	Ano	-dtto-
		4.Můžete přidávat, upravovat a mazat položky	Ne	Ano	Ano	-dtto-
		5.Pro několik náhodně vybraných položek v kontextovém menu vyzkoušejte další funkce (verze ...)	Ne	Ano	Ano	-dtto-
<b>01.04</b>	Workflows – procesy aplikace	1.Pro vybrané položky (s definovaným workflow na manuální spuštění) *	Ne	Ano	Ano	-dtto-
		2.Pro vybrané položky (s definovaným workflow zažít, když je přidána položka) v knihovně dokumentů / přidat do seznamu položku a zkontrolujte, zda je spuštěno WorkFlow	Ne	Ne	Ano	-dtto-
		3.Pro vybrané položky (s definovaným workflow začít, když je položka změněna), v knihovně dokumentů / Editace seznamu položku a zkontrolujte, zda je spuštěno WorkFlow	Ne	Ne	Ano	-dtto-
<b>01.05</b>	Pohledy (Views)	1.Uživatel zobrazí v menu - Obsah webu	Ano	Ano	Ano	-dtto-
		2. Klikněte na každý objekt aplikace - zobrazí se obsah	Ano	Ano	Ano	-dtto-
		3.Vyberte a zobrazte všechny ostatní pohledy na zadaný objekt (Seznam nebo knihovny dokumentů)	Ano	Ano	Ano	-dtto-
<b>01.06</b>	Nastavení aplikace (Site settings)	1.Uživatel zobrazí a otevře menu - Nastavení webu	Ne	Ne	Ano	-dtto-
		2.Uživatel může přidat nové knihovny dokumentů	Ne	Ne	Ano	-dtto-
		3.Uživatel může odstranit novou přidanou knihovnu dokumentů	Ne	Ne	Ano	-dtto-
		4.Uživatel může upravit a uložit domovskou stránku	Ne	Ne	Ano	-dtto-

#### 4.3. POŽADAVKY NA SOUČINNOST ZE STRANY ZADAVATELE

Pro úspěšnou implementaci řešení uvádíme přehled dílčích kroků, které bude třeba realizovat při součinnosti na straně Zadavatele s uvedením odhadované pracovní doby:

Fáze	Činnost	Součinnost Zadavatele	Popis součinnosti
Příprava projektu a dodáv-	Zajištění přístupu	ANO	Zajištění přístupu k systémům, prostřednictvím kterých bude probíhat implementace řešení. Jedná se



<b>ka SW</b>	k infrastruktuře		zejména o účty s příslušnými oprávněními, zajištění fyzického přístupu, nebo přes VPN).
<b>Příprava in- frastruktury</b>	Konfigurace komponent in- frastruktury	ANO	Pracovníci dodavatele nakonfigurují potřebné komponenty infrastruktury, připraví DMZ a virtuální stroje potřebné pro implementaci portálu.
<b>Technické zprovoznění řešení</b>	Instalace kom- ponent portálu	ANO	Pracovníci dodavatele nakonfigurují potřebné komponenty spojené s předmětem dodávky. U vybraných systémů a aplikací, které již v infrastruktuře běží a navržené řešení s nimi bude integrováno nebo na nich závislé (AD, firewall, intra- net), předpokládáme součinnost při konfiguraci, tak aby nedošlo k ovlivnění současné konfigurace těchto systémů.
<b>Analýza pož- advků</b>	Zajištění klíčo- vých osob z pohledu analý- zy požadavků a návrhu řešení	ANO	S klíčovými osobami proběhne několik dílčích workshopů, na kterých bude konzultován návrh řeše- ní portálu.
<b>Nasazení ře- šení</b>	Testování	ANO	Testování řešení pomocí akceptačních testů. Podpora testovacího běhu bude zajištěna pracovníky dodava- tele.
<b>Nasazení ře- šení</b>	Školení	NE	Školení administrátorů a klíčových uživatelů bude vedeno pracovníky dodavatele.
<b>Nasazení ře- šení</b>	Spuštění	ANO	Předání řešení do provozu.

#### 4.4. HARMONOGRAM DODÁVKY

Navržené řešení bude realizované podle následujícího harmonogramu:

Aktivita	Začátek	Termín
Podpis smlouvy	D	D
Zahájení projektu – úvodní projektová schůzka	D	D+7
Předimplementační analýza - zpracování	D+7	D+17
Předimplementační analýza – připomínkové řízení, schválení	D+17	D+24
Prováděcí dokumentace – zpracování	D+24	D+34
Prováděcí dokumentace – připomínkové řízení, schválení	D+34	D+41
Realizace předmětu plnění	D+41	D+111
Školení administrátorů	D+111	D+115
Zkušební provoz	D+115	D+145
Akceptační testy	D+145	D+147
Zahájení ostrého provozu	D+147	-
Rezerva projektu		15

Pozn. Čísla značí počet kalendářních dnů.

## 5. PROVOZNÍ PODMÍNKY

### 5.1. PODPORA ZAJIŠTĚNÍ PROVOZU

Služby podpory zajištění provozu jsou garantované po dobu udržitelnosti projektu, tj. 60 měsíců od předání díla jako celku do ostrého provozu.

Hlášení veškerých servisních požadavků bude realizováno prostřednictvím helpdeskového systému s on-line přístupem pro kompletní správu požadavků včetně uchování historie požadavků a jejich řešení. Provozní doba helpdeskového systému je minimálně od 8-17 hod. v pracovních dnech.

Následně po předání do provozu bude specifikováno servisní telefonní číslo a e-mailová adresa, včetně uvedení kontaktních osob, které poskytnou zadavateli zpětnou vazbou zalogování požadavku zadavatele do 4 pracovních hodin v rámci provozní doby 8-17 v pracovních dnech.

#### **Helpdesk systém uchazeče:**

Veškeré požadavky zadavatele budou evidovány v helpdesk systému uchazeče takto:

- a) na telefonním čísle: +420 910 972 104, v době od 8:00 do 17:00 v pracovní dny
- b) systémem servisní podpory (HelpDesk): <http://sd.autocont.cz/ecustomer>

Telefonické zadání požadavku je zajištěno česky mluvící lidskou obsluhou, helpdesk systém dále zajišťuje zadavateli nepřetržitý přístup do webové aplikace helpdesk systému, kde lze upřesnit nebo doplnit požadavek přímo zadavatelem. Současně je také zajištěn přístup k uzavřeným požadavkům zadavatele a k databázi řešených požadavků. Helpdesk systém umožňuje export dat, včetně obsahu požadavku a způsobu vyřešení ve formátu \*.xls a \*.csv.

Součástí dodávky jsou helpdeskové služby určené na řešení požadavků zadavatele v rozsahu 2 hodiny měsíčně. Uvedené služby vychází z dokumentace zpracované uchazečem v průběhu projektu, která bude obsahovat:

- V rámci provozní dokumentace bude:
  - detailně popsána konfigurace zhotoveného díla a jeho vazby na stávající systémy.
  - popis úkonů doporučené údržby a specifikace intervalů jejich provádění.

Veškeré činnosti budou prováděny po dohodě se Zadavatelem takovým způsobem a v takových časech, aby neomezili provoz zadavatele. O veškerých činnostech bude prováděn písemný záznam, který bude předložen Zadavateli.



### **Příloha č. 3**

#### **Seznam kontaktních osob**

**Uchazeč:**

Název: AutoCont CZ a.s.  
Sídlo: Hornopolská 3322/34, 702 00 Ostrava  
IČ: 47676795  
DIČ: CZ47676795

<b>Jméno a příjmení</b>	<b>Pozice v realizačním týmu</b>
Ing. Petr Hlaváč	Projektový manažer
Martin Dušek	Projektový manažer 2
Ing. Jan Salajka	Architekt projektu
Ing. David Toman	technický specialista informačních systémů
Ing. Milan Chaloupka	technický specialista informačních systémů
Ing. Vladimír Wojnar	technický specialista pro komunikační systém zadavatele

## **Příloha č. 4**

### **Licenční podmínky licencovaných programů**

**Uchazeč:**

Název: AutoCont CZ a.s.  
Sídlo: Hornopolská 3322/34, 702 00 Ostrava  
IČ: 47676795  
DIČ: CZ47676795

Veškeré licencované programy uvedené v příloze č. 5 – Seznam poskytovaného software jsou licencovány pro používání zadavatelem bez omezení, zadavatel je výhradním vlastníkem licence. Veškeré licencované programy jsou trvalými licencemi, tzn. používání není omezeno v čase.

## **Příloha č. 5**

### **Seznam poskytovaného software**

<b>Poskytovaný SW</b>	<b>Počet</b>
Win Svr ExtConn 2012 OLP NL GOVT Qlfd	1
SQL Svr Std Core 2014 2Lic OLP NL GOVT CoreLic Qlfd	2
Nintex Forms + WorkFlow 2013 Standard bundle	1