**SMLOUVA O DÍLO**

k  nadlimitní veřejné zakázce na dodávky s názvem:

**„Rozvoj informačních a komunikačních systémů města Kaplice – část 8 –** Aktivita: A2 Elektronizace vnitřních formulářů, A7 eIDAS, B2 Elektronizace vnějších formulářů**“**

zadávané v otevřeném řízení podle § 56 zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, a v souladu s Obecnými pravidly pro žadatele a příjemce Integrovaného operačního programu (vydání 1.10, platnost od 27. 10. 2017), **v rámci projektu „Rozvoj informačních a komunikačních systémů města“ spolufinancovaného z**Integrovaného regionálního operačního programu, prioritní osa 06.3 „Dobrá správa území a zefektivnění veřejných institucí“, Výzva „28. Výzva IROP - specifické informační a komunikační systémy a infrastruktura II. - SC 3.2“, registrační číslo projektu CZ.06.3.05/0.0/0.0/16\_044/0005225, uzavřené dle zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, v platném znění (dále jen „občanský zákoník“) níže uvedeného dne, měsíce a roku, kterou uzavřely tyto

**Smluvní strany**

**Město Kaplice**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Sídlo | Náměstí 70, 382 41 Kaplice | | |
| Zastoupené | Mgr. Pavlem Talíř, starostou města | | |
| Bankovní spojení | 0580009369/0800 | | |
| IČ | 00245941 | DIČ | CZ00245941 |

dále jen **Objednatel**

a

**Software602 a.s.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Sídlo | Hornokrčská 15, 140 00 Praha 4 | | |
| Odpovědný zástupce | Ing. Jan Petr, výkonný ředitel  Ing. Pavel Nemrava, ředitel divize Public  (oba na základě plné moci) | | |
| Bankovní spojení | Česká spořitelna a.s., | | |
| Číslo účtu | 976652/0800 | | |
| IČ | 63078236 | DIČ | CZ63078236 |

dále jen **Zhotovitel**

**Prohlášení smluvních stran**

Zhotovitel prohlašuje, že na jeho majetek nebyl prohlášen konkurz, nebylo proti němu zahájeno konkurzní ani vyrovnávací řízení a nebyl zamítnut konkurz pro nedostatek majetku, není v likvidaci a nemá v evidenci daní zachyceny daňové nedoplatky. Dále prohlašuje, že odpovědný zástupce Zhotovitele nebyl v době posledních tří let disciplinárně potrestán ani pravomocně odsouzen pro trestný čin hospodářský, proti majetku, ani pro trestný čin, jehož skutková podstata souvisí s předmětem podnikání Zhotovitele.

Objednatel prohlašuje, že na jeho majetek nebyl prohlášen konkurz, nebylo proti němu zahájeno konkurzní ani vyrovnávací řízení a nebyl zamítnut konkurz pro nedostatek majetku, není v likvidaci a nemá v evidenci daní zachyceny daňové nedoplatky.

1. **Předmět smlouvy a způsob plnění**
   1. Předmětem plnění této smlouvy je závazek Zhotovitele vytvořit pro Objednatele dílo, jehož podrobná specifikace je obsažena v Příloze č. 1 „Specifikace předmětu plnění“ této smlouvy, za cenu a podmínek stanovených v této smlouvě.
   2. Splnění závazku Zhotovitele vytvořit a předat dílo specifikované touto smlouvou a jejími přílohami podléhá odsouhlasení Objednatelem. Odsouhlasení bude vždy provedeno na základě akceptačního řízení formou akceptačního protokolu o akceptaci a předání díla nebo jeho části. Kopie akceptačního protokolu o akceptaci a předání díla nebo jeho části podepsaného oběma smluvními stranami je povinnou přílohou faktury a podmínkou zahájení produktivního provozu.
   3. Zhotovitel garantuje, že jím vytvořený a předaný předmět plnění dle této smlouvy bude v celém životním cyklu vždy v souladu s aktuálně platnou legislativou České republiky. Bude poskytována technická podpora, údržba a maintenance po dobu udržitelnosti projektu Konsolidace IT a nové služby TC ORP Kaplice – podmínky a rozsah technické podpory bude předmětem samostatné smlouvy.
   4. Zhotovitel prohlašuje, že plnění svých závazků vyplývajících z této smlouvy bude zajišťovat odbornými pracovníky s kvalifikací odpovídající předmětu zakázky.
   5. Pro plnění předmětu zakázky Zhotovitel sestavil tým osob odpovědných za plnění předmětu této smlouvy – realizační tým vedený vedoucím týmu s kvalifikací a praxí odpovídající plně zadávacím podmínkám Objednatele. Seznam osob odpovědných za splnění předmětu této smlouvy (realizační tým) je uveden v Příloze č. 3 „Realizační tým“ této smlouvy.
2. **Termíny a místo plnění**
   1. Zhotovitel se zavazuje poskytnout Objednateli plnění dle této smlouvy kompletně, kvalitně a v souladu se závazným harmonogramem dle přílohy č. 2 této smlouvy.
   2. Zahájení produktivního provozu bude předcházet úspěšně ukončené akceptační řízení podepsání akceptačního protokolu o akceptaci a předání díla nebo jeho části.
   3. Plnění dle této smlouvy bude Zhotovitel poskytovat Objednateli v sídle Objednatele.
3. **Cena plnění Zhotovitele a platební podmínky**
   1. Smluvní strany se dohodly na tom, že cena díla za veškeré plnění Zhotovitele dle této smlouvy,   
      tj. za plnění uvedené v Příloze č. 1., jakož i za veškeré další plnění Zhotovitele uvedené v kterémkoli ujednání této smlouvy, je uvedena odstavci 3.3 tohoto článku.
   2. Celková cena díla za plnění předmětu dle této smlouvy je uvedena jako nejvýše přípustná a nelze ji překročit vyjma změny daňových právních předpisů týkajících se DPH. Cena díla zahrnuje veškeré náklady nezbytné k řádnému, úplnému a kvalitnímu provedení předmětu díla včetně všech rizik a vlivů během provádění díla.
   3. Celková a konečná cena za provedení díla je stanovena dohodou smluvních stran ve výši:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Předmět plnění** | **Cena v Kč bez DPH** | **Výše DPH dle aktuální sazby DPH** | **Cena v Kč s DPH dle aktuální sazby DPH** |
| Rozvoj informačních a komunikačních systémů města Kaplice – část 8 – Aktivita: A2 Elektronizace vnitřních formulářů, A7 eIDAS, B2 Elektronizace vnějších formulářů | **1 430 000,00** | **300 300,00** | **1 730 300,00** |

V ceně jsou započítány veškeré náklady Zhotovitele na provedení díla (investice a realizace). Cena díla bude uhrazena Objednatelem na základě faktury Zhotovitele.

* 1. Objednatel nebude poskytovat finanční zálohy.
  2. Smluvní strany se dohodly na následujících termínech vystavení faktur Zhotovitelem:

Zhotovitel vystaví konečnou fakturu nejdéle ke dni ukončení činností dle této smlouvy, tj. v termínu dle harmonogramu v Příloze č. 2.

* 1. Faktura jako daňový a účetní doklad bude obsahovat náležitosti dle obchodních zvyklostí a obecně závazných právních předpisů a bude pokladem pro zaplacení dodávky. Faktura bude obsahovat číslo smlouvy o dílo, číslo projektu v rámci IOP a splňovat pravidla povinné publicity. Přílohou faktury bude kopie akceptačního protokolu o akceptaci a předání díla nebo jeho části podepsaného oběma smluvními stranami a kopie předávacího protokolu potvrzeného pověřenou osobou Zadavatele s podrobným rozpisem provedených prací a dodávek. Pokud faktura nebude vystavena v souladu s platebními podmínkami nebo nebude splňovat požadované náležitosti, je Zadavatel oprávněn ji dodavateli vrátit a požadovat její opravu. Vrácením pozbývá faktura splatnosti a termín splatnosti opravené faktury začíná běžet nově po doručení řádné faktury do sídla Objednatele.
  2. Faktura Zhotovitele bude splatná ve lhůtě 30 dnů ode dne jejich doručení do sídla Objednatele uvedeného v záhlaví této smlouvy.
  3. Platby budou probíhat výhradně v CZK a rovněž veškeré cenové údaje budou v této měně, nebude-li dohodnuto jinak.
  4. DPH bude účtována v zákonné sazbě podle platných právních předpisů v době vystavení faktury.
  5. V případě, že Objednatel bude v prodlení se zaplacením oprávněně vystavené faktury, jejíž přílohou je akceptační protokol potvrzený oběma smluvními stranami, zavazuje se dle této smlouvy Objednatel zaplatit Zhotoviteli úrok z prodlení ve výši 0,05 % z nezaplacené částky za každý započatý den prodlení.

1. **Způsob předání a převzetí předmětu plnění smlouvy**
   1. Předání a převzetí částí díla proběhne na základě akceptačního řízení, které zahrnuje porovnání a odsouhlasení shody skutečných vlastností díla a výsledků testovacího provozu se specifikací díla uvedenou v  Příloze č. 1 této smlouvy Objednatelem. Akceptační řízení je úspěšně ukončeno podpisem akceptačního protokolu o akceptaci a předání díla nebo jeho části oběma stranami.
   2. Objednatel není povinen převzít a akceptovat plnění jednotlivé etapy předmětu díla od Zhotovitele, pokud Zhotovitel neposkytnul Objednateli veškerá plnění bez vad a nedodělků.
   3. V případě, že rozpracovaný předmět díla bude v jakémkoliv okamžiku zkušebního provozu vykazovat vady   
      a nedodělky, je Zhotovitel povinen do tří pracovních dnů od termínu upozornění Objednatelem navrhnout další postup řešení.
   4. Dílo se považuje za dokončené po provedení všech prací a dodávek, které jsou předmětem plnění Zhotovitele dle této smlouvy a po odstranění všech vad a nedodělků zjištěných při zkušebním provozu a akceptačním řízení.
2. **Vady plnění Zhotovitele, záruční podmínky** 
   1. Záruční lhůta činí 24 měsíců od řádného předání díla podle této smlouvy bez vad a nedodělků.
   2. Záruční doba začíná dnem zahájení produktivního provozu. Podmínkou pro zahájení produktivního provozu je úspěšně ukončené akceptační řízení dle 4.1.
   3. Po dobu záruční lhůty se Zhotovitel zavazuje, na základě písemné reklamace s popisem vady, bezodkladně odstranit tuto vadu na vlastní náklady a v souladu s podmínkami uvedenými ve smlouvě o technické podpoře uzavřené mezi Objednatelem a Zhotovitelem.
   4. Zhotovitel odpovídá Objednateli za vady plnění poskytnutého dle této smlouvy, a to za vady v době předání díla Objednateli, i za vady, které se projeví po předání díla Objednateli v záruční lhůtě. Vadou se rozumí stav, který je v rozporu:
      * se standardní funkčností předaných HW/SW komponent předmětu plnění,
      * s funkcionalitou definovanou v akceptačním protokolu implementace systému,
      * s platnou legislativou ČR k datu hlášení incidentu Objednatelem.
   5. Vada se považuje za odstraněnou okamžikem písemného potvrzení o odstranění vady ze strany Objednatele.
   6. Zhotovitel nese plnou zodpovědnost za to, že veškerá jeho činnost je bez výhrady v souladu   
      s platnou legislativou ČR či obecně uznávanou výkladovou praxí, vztahující se k plnění předmětu plnění dle této smlouvy a činnosti Zhotovitele v souvislosti s plněním této smlouvy.
   7. Není-li stanoveno jinak, je Zhotovitel odpovědný za vady plnění podle ust. § 2615-2619 zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník.
3. **Vlastnické právo, užívání díla**
   1. Dojde-li při plnění této smlouvy k vytvoření díla, které bude mít povahu autorského díla ve smyslu autorského zákona č. 121/2000 Sb., řídí se poměry k takto nově vytvořenému dílu platnými právními předpisy.
   2. Objednatel bude mít nevýhradní, časově neomezené, množstevně a teritoriálně neomezené právo užívat produkt vytvořený prostřednictvím předmětu díla, a to včetně studií, přípravných materiálů, návrhů dokumentů, software, licenčních práv, vytvořené Zhotovitelem nebo jeho subdodavatelem či partnerem při plnění smlouvy.
   3. Zhotovitel je povinen zajistit pro Objednatele licence k autorským dílům svým i třetích osob, jestliže jsou nutné k užívání díla. Náklady na tyto veškeré licence jsou součástí celkové ceny díla.
   4. Informace shromážděné a data vytvořená při provádění díla jsou od počátku výlučným vlastnictvím Objednatele.
4. **Ochrana dat a informací**
   1. Smluvní strany jsou povinny zajistit utajení získaných důvěrných informací obvyklým způsobem pro utajování takových informací, není-li výslovně sjednáno jinak. Tato povinnost platí bez ohledu na ukončení účinnosti této smlouvy. Strany jsou povinny zajistit utajení důvěrných informací i u svých zaměstnanců, zástupců, a i jiných spolupracujících třetích stran, pokud jim takové informace byly poskytnuty.
   2. Právo užívat, poskytovat a zpřístupnit důvěrné informace mají obě strany pouze v rozsahu a za podmínek nezbytných pro řádné plnění povinností vyplývajících z této smlouvy.
   3. Povinnost mlčenlivosti a ochrany důvěrných informací dle této smlouvy se vztahuje i na všechny třetí osoby, které některá ze smluvních stran s předchozím písemným souhlasem strany druhé přizve, byť i k parciálnímu jednání nebo které se vzájemně sdělovanými skutečnostmi jinak seznámí.
   4. Zhotovitel je oprávněn sdělit za podmínek důvěrnosti dle této smlouvy důvěrné informace svým subdodavatelům, pokud je to třeba k plnění této smlouvy. Smluvní strany jsou dále oprávněny nehledě na výše uvedená ustanovení týkající se důvěrných informací sdělovat důvěrné informace osobám, které jsou samy ze zákona vázány povinností mlčenlivosti (advokáti, daňoví poradci apod.) a sdělovat důvěrné informace příslušným orgánům na základě povinnosti vyplývající ze zákona nebo na základě rozhodnutí soudu.
   5. Zhotovitel se zavazuje zachovat mlčenlivost o všech informacích, jež se při poskytování služeb nebo v souvislosti s tímto poskytováním služeb dozví (ústně, písemně, prostřednictvím prostředků elektronických komunikací nebo jakýmkoliv jiným způsobem, případně prostřednictvím jakéhokoliv nosiče informací) a:
      1. které Objednatel označí jako tajné či důvěrné, nebo
      2. o nichž je podle příslušných právních předpisů povinen mlčenlivost zachovávat též Objednatel resp. členové jeho orgánů, zaměstnanci či osoby činné pro Objednatele, nebo
      3. o nichž se Zhotovitel může důvodně domnívat, že Objednatel bude mít zájem na jejich utajení nebo že jejich utajení je v zájmu Objednatele.

Tato povinnost neplatí pro případy, kdy je zpřístupnění určitých informací vyžadováno právními předpisy.

* 1. Smluvní strany se zavazují zajistit utajení důvěrných informací definovaných v průběhu plnění této smlouvy také po skončení účinnosti této smlouvy.
  2. Žádné ustanovení této smlouvy nebrání nebo neomezuje Zhotovitele zveřejnit nebo obchodně využít jakékoliv technické znalosti, dovednosti nebo zkušenosti obecné povahy, kterou získal při plnění této smlouvy.
  3. V případě, že jedna ze smluvních stran poruší povinnost dle předchozích odstavců, má druhá smluvní strana nárok požadovat smluvní pokutu ve výši 50 000 Kč (padesáttisíc korun českých), což ji nezbavuje práva na náhradu škody způsobenou únikem informací v prokázané výši, maximálně však do výše ceny předmětu plnění této smlouvy.

1. **Odpovědnost za škodu, sankce**
   1. Zhotovitel ručí za dodržení všech příslušných zákonných ustanovení, nařízení vlády, nebo dotčených orgánů státní správy, technických norem, technologických předpisů, podmínek BOZP, požadavků Objednatele a ostatních zúčastněných.
   2. Zhotovitel zodpovídá za škody jím způsobené Objednateli i třetím osobám. Zhotovitel na sebe přejímá zodpovědnost za škody způsobené všemi osobami a subjekty (včetně subdodavatelů) podílejícími se na provádění předmětného díla, a to po celou dobu realizace, tzn. do převzetí díla Objednavatelem bez vad a nedodělků, stejně tak za škody způsobené svou činností Objednavateli nebo třetí osobě na zdraví nebo majetku tzn., že v případě jakéhokoliv narušení či poškození majetku nebo poškození zdraví osob je zhotovitel povinen bez zbytečného odkladu tuto škodu odstranit a není-li to možné, tak finančně uhradit.
   3. Smluvní strany se zavazují upozornit druhou smluvní stranu bez zbytečného odkladu na vzniklé okolnosti vylučující odpovědnost bránící řádnému plnění této smlouvy. Smluvní strany se zavazují k vyvinutí maximálního úsilí k odvrácení a překonání okolností vylučujících odpovědnost.
   4. Na odpovědnost za škodu prokazatelně způsobenou činností příslušné smluvní strany a náhradu škody se vztahují příslušná ustanovení zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník.
   5. Smluvní strany se dohodly, že Zhotovitel bude platit Objednateli smluvní pokuty za prodlení s termínem ukončení jednotlivých částí předmětu plnění v termínech dle přílohy č. 2 této smlouvy, a to jednorázově 10 000 Kč a 2 000 Kč za každý započatý den prodlení.
   6. Smluvní strany se dohodly, že v případě podstatného porušení této smlouvy (dle bodu 9.10 této smlouvy) zaplatí Zhotovitel Objednateli smluvní jednorázovou pokutu ve výši 200 000 Kč a 1 000 Kč za každý započatý den prodlení.
   7. Zhotovitel se zavazuje řádně a včas plnit své povinnosti vztahující se ke správě DPH po dobu trvání této smlouvy či trvání některého ze závazků z této smlouvy pro něj plynoucích, zejména tuto daň řádně a včas zaplatit.
2. **Další práva, povinnosti a součinnost**
   1. Smluvní strany se zavazují vzájemně spolupracovat a poskytovat si veškeré informace potřebné pro řádné plnění svých závazků. Smluvní strany jsou povinny informovat druhou smluvní stranu o veškerých skutečnostech, které jsou nebo mohou být důležité pro řádné plnění této smlouvy. Smluvní strany deklarují svůj úmysl spolupracovat na provádění díla i nad rámec vynutitelný dle této smlouvy, a to z důvodu, že jsou si vědomy, že kvalita díla závisí podstatnou měrou i na součinnosti Objednatele, poskytnutí dostatku vstupních informací a zpětné vazby Zhotoviteli.
   2. Zhotovitel bude při plnění předmětu této smlouvy brát zřetel na provozní potřeby a požadavky Objednatele a jednotlivá plnění bude provádět s náležitou péčí a v úzké součinnosti s Objednatelem. Zhotovitel je povinen vynaložit maximální úsilí, aby docílil nejlepšího možného výsledku při plnění předmětu této smlouvy prostřednictvím využití svých zkušeností a znalostí.
   3. Zhotovitel je oprávněn pověřit plněním této smlouvy nebo její části třetí osoby a to v souladu s předloženou nabídkou. V takovém případě odpovídá Zhotovitel za plnění poskytnuté třetí osobou, jako kdyby příslušné plnění poskytl sám.
   4. Objednatel se zavazuje poskytnout, případně zajistit, plnění veškerých svých povinností vyplývajících z této smlouvy, zejména poskytnout obvyklou součinnost tak, aby mohl Zhotovitel řádně plnit své povinnosti stanovené v této smlouvě. Součinnost by měla být poskytována minimálně v rozsahu:

zajištění jednací místnosti pro realizaci schůzek a workshopů,

zajištění součinnosti specialistů Objednatele,

zajištění přístupu k potřebným podkladům a informacím souvisejícím s řešením předmětu smlouvy.

* 1. Smluvní strany berou na vědomí, že tato smlouva i následné dodatky k ní můžou podléhat informační povinnosti dle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím.
  2. Zhotovitel je zaváván povinností umožnit osobám oprávněným k výkonu kontroly projektu, z něhož je zakázka hrazena, provést kontrolu dokladů souvisejících s plněním zakázky, a to po dobu danou podmínkami poskytovatele dotace a právními předpisy ČR k jejich archivaci (zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, a zákon č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty).
  3. 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. Po tuto dobu je Zhotovitel povinen umožnit osobám oprávněným k výkonu kontroly projektů provést kontrolu dokladů souvisejících s plněním této smlouvy.
  4. Zhotovitel je povinen všechny písemné zprávy, písemné výstupy a prezentace opatřit vizuální identitou projektů dle Pravidel pro provádění informačních a propagačních opatření (viz příloha č. 4 Příručky pro žadatele a příjemce IOP – výzva č. 22). Zhotovitel prohlašuje, že ke dni nabytí této smlouvy je s těmito pravidly seznámen. V případě, že v průběhu plnění této smlouvy dojde ke změně těchto pravidel, je Objednatel povinen o této skutečnosti Zhotovitele bezodkladně informovat.
  5. Jestliže kterákoli strana poruší podstatným způsobem tuto smlouvu, je druhá strana oprávněna písemně vyzvat druhou stranu ke splnění jejích závazků. Pokud do patnácti dnů od doručení této výzvy strana, která porušila smlouvu, neučiní uspokojivé kroky k nápravě, nebo do doby dohodnuté stranami tato strana neodstraní porušení závazků, může druhá strana od smlouvy odstoupit, aniž by se tím zbavovala výkonu jakýchkoli jiných práv nebo prostředků k dosažení nápravy.
  6. Za podstatné porušení této smlouvy Zhotovitelem se považuje prodlení zhotovitele s termínem ukončení akceptačního řízení dílčí činnosti o více než 7 dní.
  7. V případě odstoupení od smlouvy ze strany Objednatele uhradí Objednatel Zhotoviteli pouze náklady za dílo prokazatelně vynaložené ke dni odstoupení od smlouvy, pokud se smluvní strany nedohodnou jinak.
  8. Pokud bude kterákoli smluvní strana v úpadku, v likvidaci nebo nebude schopna z jiných důvodů dostát svým závazkům, může druhá strana, aniž by se tím zbavovala jakýchkoli jiných práv nebo možných prostředků k nápravě, odstoupit od této smlouvy, včetně všech objednávek, oznámením této skutečnosti první straně.
  9. Odstoupení od této smlouvy je účinné dnem doručení oznámení o odstoupení. Smluvní strany se dohodly, že narovnání veškerých práv na peněžitá a nepeněžitá plnění bude realizováno ve lhůtě do 30 dnů od nabytí platnosti odstoupení od smlouvy. Pro odstoupení od smlouvy platí příslušná ustanovení obchodního zákoníku.
  10. Pokud se splnění této smlouvy stane nemožným v důsledku vyšší moci, strana, která se bude chtít na vyšší moc odvolat, požádá druhou stranu o úpravu smlouvy ve vztahu k předmětu, ceně a době plnění. Pokud nedojde k dohodě, má strana, která se odvolala na vyšší moc právo odstoupit od této smlouvy. Účinnost odstoupení nastává v tomto případě dnem doručení oznámení o odstoupení od této smlouvy. V odstoupení musí být dále uveden důvod.
  11. Pro účely této smlouvy se za vyšší moc považují případy, které nejsou závislé na smluvních stranách a které smluvní strany nemohou ovlivnit. Jedná se např. o válku, mobilizaci, povstání, živelné pohromy apod.

1. **Vzájemná komunikace, oprávněné osoby a realizační tým**
   1. Všechna oznámení mezi smluvními stranami budou učiněna v písemné podobě a druhé straně doručena buď osobně, nebo doporučeným dopisem, není-li mezi smluvními stranami dohodnuto jinak.
   2. Každá ze smluvních stran jmenuje oprávněnou osobu, která bude zastupovat smluvní stranu v projektových, odborných a obchodních záležitostech souvisejících s plněním této smlouvy.

Oprávněná osoba ve věci realizace zakázky za Objednatele:

* Jiří Štika, informatik; telefon: +420 773 444 556; email: [stika@mestokaplice.cz](mailto:stika@mestokaplice.cz)

Oprávněná osoba ve věci realizace zakázky za Zhotovitele:

* Roman Dvořák, projektový manažer, telefon: +420 222011313, email: [dvorak@602.cz](mailto:dvorak@602.cz)
  1. Veškerá projektová komunikace mezi smluvními stranami bude probíhat v českém jazyce a prostřednictvím nebo s vědomím oprávněných osob smluvních stran. Smluvní strany jsou povinny bezodkladně se vzájemně informovat o změnách v těchto osobách.
  2. V případě, že nastane situace, kdy zhotovitel bude nucen změnit osobu člena realizačního týmu uvedeného v příloze 3 této smlouvy a kterou prokazoval splnění kvalifikačních předpokladů v rámci zadávacího řízení, podléhá tato změna schválení Objednatelem, přičemž nahrazující osoba musí splnit stejné kvalifikační předpoklady.

1. **Závěrečná ustanovení**
   1. Tato smlouva se řídí právním řádem České republiky, a to zejména ustanovením § 2586 a násl. zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, není-li touto smlouvou výslovně stanoveno jinak. Místem k projednávání veškerých sporů v souvislosti se smlouvou o dílo budou příslušné soudy České republiky.
   2. Tato smlouva nabývá platnosti a účinnosti dnem jejího podpisu smluvními stranami.
   3. Tato smlouva tvoří úplnou dohodu mezi smluvními stranami v záležitostech jí upravených a nahrazuje veškerá předchozí ústní i písemná ujednání a dohody.
   4. Zhotovitel se seznámil v rámci zadávacího řízení ke shora citované veřejné zakázce s potřebami objednatele a požadovaným rozsahem předmětu plnění (specifikovaného zadávací dokumentací a Přílohou č. 1 této smlouvy), považuje tyto informace za dostatečný a vhodný podklad pro provedení díla.
   5. Účastnící této smlouvy vyslovují svůj souhlas se zveřejněním této smlouvy za podmínek a v souladu se zákonem č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů.
   6. Zhotovitel si je dále vědom, že ve smyslu ustanovení § 2 písm. e) zákona č. 320/2001 Sb.,   
      o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, je osobou povinnou spolupůsobit při výkonu finanční kontroly prováděné v souvislosti s úhradou zboží nebo služeb z veřejných výdajů.
   7. Tuto smlouvu je možné měnit pouze písemnou dohodou smluvních stran ve formě číslovaných dodatků.
   8. Smluvní strany prohlašují, že si tuto smlouvu přečetli, že s jejím obsahem souhlasí a na důkaz toho k ní připojují svoje podpisy.
   9. Nedílnou součást smlouvy tvoří:
      1. Příloha č. 1 - Specifikace předmětu plnění
      2. Příloha č. 2 - Závazný harmonogram realizace
      3. Příloha č. 3 - Realizační tým Zhotovitele – nepoužije se
      4. Příloha č. 4 **-** Název, typ a verze dodávaných licencí
      5. Příloha č. 5 – Plná moc
   10. Tato smlouva je vyhotovena ve čtyřech originálních výtiscích, z nichž Objednatel i Zhotovitel obdrží shodně po dvou stejnopisech.

**Zhotovitel Objednatel**

V Praze dne 31. 7. 2018 V Kaplici dne……………………………

………………………………………….………………………. ……………………………………………………………….

Ing. Jan Petr, výkonný ředitel Mgr. Pavel Talíř, starosta města Kaplice

za Zhotovitele za Objednatele

(na základě plné moci)

………………………………………….……………………….

Ing. Pavel Nemrava, ředitel divize Public

za Zhotovitele

(na základě plné moci)

**Příloha č. 1 – Specifikace předmětu plnění dle ZD**

**TECHNICKÁ SPECIFIKACE PŘEDMĚTU VEŘEJNÉ ZAKÁZKY**

k  nadlimitní veřejné zakázce na dodávky s názvem:

**„Rozvoj informačních a komunikačních systémů města Kaplice – část 8“**

zadávané v otevřeném řízení podle § 56 zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, a v souladu s Obecnými pravidly pro žadatele a příjemce Integrovaného operačního programu (vydání 1.10, platnost od 27. 10. 2017), **v rámci projektu „Rozvoj informačních a komunikačních systémů města“ spolufinancovaného z**Integrovaného regionálního operačního programu, prioritní osa 06.3 „Dobrá správa území a zefektivnění veřejných institucí“, Výzva „28. Výzva IROP - specifické informační a komunikační systémy a infrastruktura II. - SC 3.2“, registrační číslo projektu CZ.06.3.05/0.0/0.0/16\_044/0005225.

**Zadavatel:**

Název/Obchodní firma: **Město Kaplice**

Sídlo: Náměstí 70, 382 41 Kaplice

Zastoupen: Mgr. Pavel Talíř

IČ: 002 45 941

DIČ: CZ00245941

**A2 Elektronizace vnitřních formulářů, A7 eIDAS, B2 Elektronizace vnějších formulářů**

# Požadavky zákazníka – požadavky na aplikace a technologie

Zadavatel, město Kaplice, požaduje dodání a zavedení systému inteligentních formulářových aplikací, které umožní elektronizaci komunikace a procesů úřadu. Aplikace budou řešit interní procesy uvnitř úřadu i žádosti a procesy vně úřadu, směrem k občanům města a správního obvodu Obce s rozšířenou působností Kaplice. Dále umožnění práce s dokumenty v PDF formátu v souladu s legislativními požadavky vyplývajícími z evropského nařízení 910/2014 (eIDAS) a naplnění těchto požadavků v podmínkách města. Město Kaplice má 100 uživatelů.

## Požadavky na dodanou technologii formulářového serveru:

Formulářový server musí umožňovat integraci na bázi formulářového systému – musí být zavedením jednotného centrálně spravovaného systému formulářů koexistujících se stávajícími aplikacemi města. Formuláře procesně doplní a podpoří vybrané činnosti vykonávané mimo stávající informační systémy Zadavatele, případně bude provedena podle analýzy také účelová integrace dílčích formulářů s aplikacemi, které budou k integraci připraveny. Další technické specifikace jsou uvedeny níže v samostatných bodech:

* Formulářový systém umožní zavedení formulářového serveru, který je schopen řešit vnější   
  a interní procesy elektronickými formuláři.
* V návaznosti na formulářové procesy musí být umožněno sledování koloběhu daného procesu od počátku do konce a veškeré stavy procesu bude možné dohledat i zpětně pro možnou kontrolu.
* Formulářový server musí umožnit spravování vlastních uživatelských účtů, práv uživatelů, skupin uživatelů a rolí cestou synchronizace s ActiveDirectory / IDM.
* Mezi jeho další funkční vlastnosti musí patřit e-mailová notifikace, fulltextové vyhledávání   
  a přístup přes webové rozhraní.
* Formulářový systém musí podporovat otevřené standardy:
  + podporovat otevřený formát XML (http://www.w3.org/XML/), v němž budou datové výstupy v budoucnu dostupné, tak i stávající formát CSV/ DTA.
  + grafická podoba zpracovávaných dokumentů musí vycházet z otevřeného formátu standardu XSL:FO (http://www.w3.org/TR/xsl/) s podporou stránkového formátování dokumentů, včetně podpory uživatelsky definovaných rozměrů stránek (obálek, formátů větších formátů např. A3 apod.). Souborový formát zpracovávaných dokumentů by měl umožňovat uložení v komprimovaném formátu.
  + Software musí podporovat možnost podepsání dokumentu kvalifikovaným elektronickým podpisem podle standardu XML Signature (http://www.w3.org/Signature/). To znamená, že schvalování u vnitřních procesů musí být řešeno pomocí elektronického podpisu, tak aby byly dodrženy všechny zákonné požadavky.
* Vnější procesy musí být zaměřeny na oblast přenesené působnosti a zajistit komunikaci klientů úřadu a to jak obyvatel, tak i podnikatelských subjektů s úřadem podle zvoleného způsobu a to prostřednictvím e-mailu, informačního systému datových schránek anebo papírové podoby daného procesu včetně 2D nebo QR čárového kódu generovaného z vyplněných evidenčních dat ve formuláři.
* Elektronické formuláře zaměřené na vnitřní procesy budou nasazeny tak, aby umožnily efektivní nahrazení papírové podoby vybraných současných agend bez nutnosti změn vnitřních směrnic a organizačních opatření, vyjma možnosti schvalování procesů pomocí elektronických nástrojů.
* U vnitřních procesů založených na elektronických formulářích musí být umožněno sledování veškerých úkonů probíhajícího procesu a zajištění kontroly jeho průběhu od počátku až do konce. Dále systém musí umožnit zpětnou kontrolu každého procesu i po jeho ukončení.
* SW musí umožnit online i offline vyplňování těchto formulářů s možností průběžného ukládání souboru a odeslání dat až po připojení k síti.
* SW musí mít kontrolu dat již při vyplňování formulářů a pomoc při vyplňování s kontextovou nápovědou (automatické výpočty, kontrola pravopisu v češtině).
* SW musí poskytovat možnost převodu formulářů do PDF formátu, tisk formulářů na tiskárnu, dynamické číselníky a skripty, WYSIWYG návrh šablon a rychlé nasazení, upozorňování uživatelů na novou verzi formuláře v případě změny formuláře, zálohování a evidenci formulářů, možnost dalšího použití SW k elektronickému zpracování formulářů v resortních IS.
* SW musí dále poskytovat bezplatný nástroj pro WYSIWYG návrh šablon ve formě formulářů   
  a vytváření vlastních formulářů pro rychlé nasazení a shromažďování.
* SW musí umožnit odeslání vyplněného formuláře na webový server (HTTP/HTTPS, SOAP   
  a GovTalk), dále jako příloha e-mailu a musí umožnit vytvoření datové zprávy podle zákona   
  č. 300/2008 Sb. ve znění pozdějších předpisů s umístěním vyplněného formuláře jako přílohy k této datové zprávě.
* SW musí podporovat dynamické číselníky a skripty.
* K SW musí existovat SDK nástroj pro ovládání z třetích aplikací.
* Nabízené SW řešení musí mít možnost upozornění uživatele na novou verzi formuláře v případě změny formuláře.
* Formuláře musí být přizpůsobeny designu Zadavatele.
* SW musí podporovat vyplnění formuláře a jeho digitální podepsání z webového prohlížeče,   
  a současně i z tlustého klienta.
* Provozní platforma nového informačního systému může být provozovaná ve fyzickém nebo virtualizovaném prostředí na platformě MS Windows Server.
* SW musí mít možnost ve formuláři vybrat z číselníku konečného příjemce, a nahradit tím funkci natvrdo vybraného konečného příjemce (dynamický výběr konečného příjemce z předem definované množiny konečných příjemců).
* SW musí mít možnost definovat pro každý formulářový proces samostatnou e-mailovou notifikaci, možnost vložení dynamických maker, která se doplní z DB nebo funkcí.
* SW musí umožnit zpracovávat formuláře nezávisle na použité platformě, musí podporovat standardní počítače (PC, notebook) i mobilní zařízení (tablet, smartphone).
* SW musí umožnit práci s formuláři minimálně na zařízeních s těmito operačními systémy – iOS, Android, Windows a Windows Phone.
* SW musí splňovat minimálně tyto požadavky na hesla
  + vynucení změny hesla v případě prvního přihlášení
  + unikátnost hesla – kolik hesel musím rotovat
  + trvanlivost hesla – za jak dlouho mě vyzve systém ke změně hesla.
* SW musí podporovat jednoduchou formou změny, které se týkají hromadných operací, minimálně v tomto rozsahu:
  + předání agendy – možnost vybrat, komu předat jaký formulář nebo proces, kdy automaticky dojde k nahrazení člověka ve formulářích nebo procesech (nový člověk dostane kompletní agendu po předchozím člověku).
* Rozhraní:
  + Klíčové funkce aplikací musí být dostupné formou otevřeného a rozhraní, které v případě potřeby bude snadno a bez dodatečných úprav dostupné prostřednictvím Webových služeb (http, SOAP).
  + Případná integrace mezi jednotlivými systémy, musí být provedena prostřednictvím Webových služeb (http, SOAP, pro binární data s optimalizací MTOM).
* Součástí dodávky musí být následující dokumentace:
  + Funkční dokumentace.
  + Schválený funkční popis jednotlivých systémů.
* Technická dokumentace:
  + Schválený technický popis architektury navrženého řešení.
  + Detailní technický popis jednotlivých vrstev řešení a jejích částí.
* Uživatelská dokumentace:
  + Uživatelský manuál.
  + Měl by být dostupný z menu aplikace.
* Administrátorská (provozní) dokumentace.
* Testovací dokumentace:
  + Seznam testovacích scénářů, včetně popisu jednotlivých kroků a způsobu vyhodnocení.

## Formuláře musí:

* být zcela v souladu s platnou legislativou,
* být plně kompatibilní s prostředím zadavatele,
* umožňovat použití v prostředí webových prohlížečů,
* umožňovat natažení osobních údajů z datové schránky žadatele,
* umožňovat odeslání prostřednictvím datové schránky přímo z prostředí formuláře,
* umožňovat podání prostřednictvím elektronické adresy e-podatelny zadavatele přímo z prostředí formuláře,
* umožňovat podepsání kvalifikovaným certifikátem,
* generovat 2D čárový kód se základními identifikačními údaji pro načtení a evidenci do elektronické spisové služby zadavatele,
* umožňovat vytištění v podobě použitelné pro následné podání v listinné podobě,
* musí být propojené s portálem úředníka zadavatele, který zadavatel realizuje v rámci této dotace,
* mít jednotnou grafickou podobu zejména fontů a tlačítek pro snazší použitelnost,
* umožňovat změnou konfigurace nastavit, zda mají v záhlaví zobrazovat hlavičku zadavatele,
* elektronické formulářové aplikace zaměřené na vnitřní i na vnější procesy budou nasazeny tak, aby umožnily efektivní nahrazení papírové podoby vybraných současných agend,
* grafická podoba zpracovávaných dokumentů musí vycházet z otevřeného formátu standardu XSL:FO (http://www.w3.org/TR/xsl/) s podporou stránkového formátování dokumentů, včetně podpory uživatelsky definovaných rozměrů stránek (obálek, formátů větších formátů např. A3 apod.). Souborový formát zpracovávaných dokumentů musí umožňovat uložení v komprimovaném formátu,
* důležitým předpokladem musí být možnost integrace formulářů se stávajícími systémy úřadu,
* schvalování u vnitřních procesů bude řešeno pomocí elektronického podpisu, tak aby byly dodrženy všechny zákonné požadavky podle zákona 227/2000 Sb. O elektronickém podpisu. Aplikace elektronického podpisu bude umožněna i parciálně, tak aby bylo možné data (formuláře) podepisovat po částech a tím zaručit odpovídající procesní požadavky konkrétní agendy,
* software musí umožnit offline vyplňování těchto formulářů s možností průběžného ukládání souboru a odeslání dat až po připojení k síti. Klient pro práci offline musí být k dispozici bezplatně,
* software musí mít kontrolu dat již při vyplňování formulářů a pomoc při vyplňování s kontextovou nápovědou (automatické výpočty, kontrola pravopisu v češtině),
* software musí poskytovat možnost převodu formulářů do PDF formátu, tisk formulářů na tiskárnu, dynamické číselníky a skripty,
* softwarové řešení musí umožnit zobrazování procesů (formulářů) ve webové podobě,
* softwarové řešení musí umožnit práci s formuláři i na mobilních zařízeních a dostupných platformách (minimálně Windows, iOS, Android).
* softwarové řešení musí umožnit aplikaci elektronického podpisu na webově zobrazovaném formuláři, a to minimálně na platformách Windows, iOS, Android.

## Součástí požadovaného řešení jsou minimálně následující procesy:

* **Inteligentní formuláře/žádosti přenesené působnosti dle specifikace níže:**
  + **Agenda stavební**
    - Žádost o vydání rozhodnutí o umístění stavby
    - Žádost o vydání rozhodnutí o změně využití stavby
    - Žádost o vydání rozhodnutí o změně vlivu užívání stavby
    - Žádost o vydání rozhodnutí o dělení nebo scelování pozemku
    - Žádost o vydání rozhodnutí o ochranném pásmu
    - Žádost o vydání společného územního rozhodnutí a stavebního povolení
    - Žádost o územní souhlas
    - Ohlášení stavby
    - Žádost o stavební povolení
    - Oznámení stavebního záměru s certifikátem autorizovaného inspektora
    - Oznámení o užívání stavby
    - Žádost o vydání kolaudačního souhlasu
    - Žádost o povolení předčasného užívání stavby
    - Oznámení změny v užívání stavby
    - Ohlášení odstranění staveb, terénních úprav a zařízení
    - Žádost o vyjádření ke stavbě, projektové dokumentaci.
  + **Agenda dopravní**
    - Žádost o vydání mezinárodního řidičského průkazu
    - Potvrzení o odevzdání řidičského průkazu nebo mezinárodního řidičského průkazu
    - Evidenční karta řidiče
    - Žádost o schválení technické způsobilosti
    - Žádost o povolení výroby jednotlivého vozidla, o povolení přestavby vozidla
    - Žádost o uznání testování silničního vozidla
    - Žádost o výdej dat z registru silničních vozidel
    - Žádost o vyřazení vozidla z registru vozidel
    - Žádost o zápis změn údajů z registru silničních vozidel
    - Žádost o zapsání vymazání zástavního práva k vozidlu v registru vozidel
    - Přihláška k registraci vozidla do registru SV
    - Žádost o vydání tabulky s registrační značkou
    - Žádost o vydání tabulky s registrační značkou na vývoz
    - Oznámení o ztrátě, zničení nebo odcizení tabulky s registrační značkou
    - Žádost o vyřazení silničního vozidla z provozu a zápis zániku silničního vozidla
    - Žádost o zápis změny vlastníka nebo provozovatele silničního vozidla
    - Žádost o zápis silničního vozidla do registru silničních vozidel
    - Žádost o zápis změn údajů v registru silničních vozidel
    - Žádost o poskytnutí údajů z registru silničních vozidel.
  + **Agenda Životního prostředí**
    - Žádost o povolení k nakládání s povrchovými nebo podzemními vodami nebo jeho změnu
    - Žádost o povolení k odběru podzemních vod pro potřeby jednotlivých občanů (domácností) nebo o jeho změnu
    - Žádost o povolení k vypouštění odpadních vod do vod povrchních nebo   
      o jeho změnu
    - Žádost o povolení k vypouštění odpadních vod do vod podzemních z jednotlivých bytových domů a z jednotlivých staveb poskytujících služby nebo o jeho změnu
    - Žádost o povolení k vypouštění odpadních vod do vod povrchových pro potřeby jednotlivých občanů (domácností) nebo o jeho změnu
    - Žádost o povolení k vypouštění odpadních vod do vod podzemních pro potřeby jednotlivých občanů (domácností) nebo o jeho změnu
    - Žádost o povolení k některým činnostem nebo o jeho změnu
    - Žádost o stavební povolení k vodním dílům
    - Žádost o stavební povolení k domovní čistírně odpadních vod, studni nebo jinému vodnímu dílu potřebnému k odběru podzemních vod pro potřeby jednotlivých občanů (domácností)
    - Žádost o povolení k užívání vodních děl
    - Žádost o povolení k vypouštění odpadních vod s obsahem zvlášť nebezpečné závadné látky do kanalizace nebo o jeho změnu
    - Žádost o udělení souhlasu
    - Žádost o vyjádření
    - Žádost o vydání kolaudačního souhlasu k užívání vodního díla
    - Oznámení o užívání stavby vodního díla
    - Ohlášení
    - Žádost o povolení k odběru podzemních vod pro potřeby jednotlivých občanů (domácností) a o stavební povolení ke studni nebo jinému vodnímu dílu potřebnému k takovému odběru
    - Žádost o povolení k vypouštění odpadních vod do vod povrchových pro potřeby jednotlivých občanů (domácností) a o stavební povolení k domovní čistírně odpadních vod potřebné k takovému vypouštění
    - Žádost o povolení k vypouštění odpadních vod do vod podzemních pro potřeby jednotlivých občanů (domácností) a o stavební povolení k domovní čistírně odpadních vod potřebné k takovému vypouštění
    - Ohlášení vodních děl určených pro čištění odpadních vod do kapacity 50 ekvivalentních obyvatel

* **V rámci řešení požadujeme dodat tyto formulářové aplikace z oblasti samosprávných činností:**
  + **Odbor správy majetku a ekonomiky**
    - Přihláška k místnímu poplatku za komunální odpad – trvalý pobyt, dospělý, zástupná osoba, chataři
    - Přiznání místního poplatku za psa a odhlášení poplatku za psa
    - Registrace k místnímu poplatku z rekreačních kapacit
    - Registrace (hlášení) k místnímu poplatku z rekreačních kapacit
    - Žádost o poskytnutí dotace pro oblast kultury, TV a sportu, sociální oblast
    - Vyúčtování poskytnuté dotace, daru
    - Oznámení o změně poctu osob, které společně s nájemcem užívají byt
    - Žádost o nájem obecního bytu
    - Nabídka městu na odprodej, pronájem, směnu, darování, výpůjčku, nemovitosti
    - Žádost o zřízení věcného břemene k nemovitosti ve vlastnictví města
    - Žádost o zřízení hrobového zařízení
    - Žádost o vydání parkovací karty
    - Žádost o zábor pozemku
    - Žádost o uzavření, změnu, ukončení nájemní a pachtovní smlouvy
    - Žádost o pronájem nebytových prostor
    - Žádost o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání.
  + **Odbor životního prostředí, územního plánování a památkové péče**
    - Žádost o povolení ke kácení dřevin rostoucích mimo les (na pozemku města)
  + **Kancelář starosty a tajemníka**
    - Žádost o poskytnutí informací (sdělení) – obecně
* **Seznam požadovaných interních aplikací a procesů**
  + Cestovní příkaz s vazbou na rezervaci vozidel
    - Žádost o povolení služební cesty, následného vyúčtování cesty, včetně schvalovacích procesů
  + Nepřítomnost na pracovišti
    - Žádanka o všechny zákonné nepřítomnosti na pracovišti včetně schvalovacích procesů
  + Žádost o vzdělávací akci
    - Žádanka o povolení a schválení vzdělávací akce zaměstnanců včetně schvalovacího workflow
  + Elektronická doručenka
    - Nástroj pro předávání informací, doručení písemnosti, např. směrnice, vybrané skupině uživatelů, s možností kontroly, zda se dotyčný s písemností již seznámil či nikoli.

## Další částí řešení požadujeme dodat Document management systém (DMS) a systém pro dlouhodobou archivaci dokumentů

Jedná se o univerzální nástroj pro realizaci elektronických procesů s garantovaným oběhem, který řídí kompletní životní cyklus různých typů dokumentů, pomocí nadstavbových modulů zajišťovat další služby jako je konverze do PDF a PDF/A, ověřovat platnost elektronických podpisů a časových razítek, archivaci dokumentů a skartaci.

Nabízené řešení DMS musí být jako komplexní nástroj pro řešení problematiky dokumentů   
a elektronických procesů v organizaci. Pokrývat celý životní cyklus dokumentu, od vzniku přes elektronický oběh a schvalování až po archivaci. V rámci DMS je požadována přímá integrace na kancelářský software MS Office.

Řešení musí poskytnout plnohodnotný přístup z každého zařízení vybaveného internetovým prohlížečem. Součástí nabízeného řešení musí být speciální klientské aplikace pro různé operační systémy (minimálně Android, iOS, Windows). Mělo by zabezpečit, proces nebude přerušen z důvodu nepřítomnosti zaměstnance na pracovišti nebo z důvodu absence notebooku.

Řešení musí vyhovovat všem požadavkům platné legislativy v České republice (včetně možnosti automatického podepisování archivovaných dokladů elektronickým podpisem a razítkem. To zahrnuje zejména zákon č. 300/2008 Sb. o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů ve znění pozdějších předpisů, zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě   
a o změně některých zákonů ve znění pozdějších předpisů a zákon č. 227/2000 Sb., o elektronickém podpisu.

* **Řízená dokumentace**

Řízená dokumentace musí být uceleným nástrojem pro správu dokumentů se zvýšenou potřebou kontroly jejich oběhu, zajišťovat jednotnou koncepci evidence a správy řízené dokumentace města.   
V praxi bude nasazována zejména pro správu systémů řízení kvality, evidenci řídících předpisů, sledování norem.

Základním kamenem problematiky řízení kvality je tvorba a správa řízené dokumentace. Řešení tedy musí nezbytně disponovat jednoduchou tvorbou rozsáhlých dokumentů, zajistit evidenci, schvalování a připomínkování, distribuci a archivaci.

* Požadavky:
  + rychlá a snadná orientace ve velkém množství dat
  + plná podpora práce v týmech a distribuce informací
  + jednoznačná identifikace původce
  + přehledná historie vzniku dokumentu
  + Vznik dokumentu
    - Vznikem dokumentu je myšleno řízené zajištění připomínek k dokumentu   
      a jejich následné sloučení do finálního dokumentu. Proces připomínek musí probíhat paralelně nebo sekvenčně. Výběr uživatelů probíhá výběrem ze seznamu definovaných skupin nebo výběrem jednotlivých uživatelů z distribučního seznamu.
    - Formulář musí umět pracovat s evidencí dle spisového řádu (přidělovat JID, čísla jednací, spisové znaky, zařazovat do skupin).
  + Schválení dokumentu
    - Schválení dokumentu musí probíhat sekvenčním procesem, počet úrovní schvalujících by neměl být omezen. Výběr schvalujících uživatelů musí být umožněn ze seznamu definovaných skupin nebo vyhledáním konkrétního uživatele.
    - Každý krok musí být zaznamenáván do historie dokumentu. V procesu musí být využíván elektronický podpis, což zajistí jednoznačnou identifikaci původce a prokazatelnost učiněného úkonu.
  + Distribuce dokumentu
    - Distribuce dokumentu musí být paralelní proces. Umožňovat vytvoření procesu, při kterém se data od jednotlivých uživatelů předávají do hlavního dokumentu, nebo musí být možné vytvořit podproces pro každého jednotlivého uživatele. Distribuce musí zajišťovat také finální potvrzení seznámení se s dokumentem. Uživatel, který proces řízené dokumentace inicioval, musí mít možnost jej po potvrzení jednotlivých uživatelů o seznámení se s dokumentem, odeslat do archivu.
  + Ukládání dokumentu
    - Finální podoba dokumentu musí být uložena do příslušné složky v archivním úložišti. Přístup k archivovaným dokumentům musí být řízen přístupovými oprávněními do úrovně jednotlivých složek. Také tisk dokumentu musí být umožněn pouze na základě příslušných přístupových oprávnění. Vyhledávání v archivu musí být umožněno minimálně podle názvu dokumentu, číselných označení (JID, číslo jednací, SN, apod.) nebo dle složky.
    - Nad archivovanými dokumenty musí být možnost po uplynutí skartační lhůty spuštění skartačního procesu – za předpokladu, že má archivovaný dokument přidělen spisový znak.
    - Uložení dokumentů musí být s možností dlouhodobé archivace   
      a opečování dokumentu v čase.
* Dlouhodobý digitální archiv musí
  + Zabezpečovat dokumenty proti ztrátě, pozměňování a neoprávněnému přístupu;
  + Poskytovat přístupu pouze oprávněnému uživateli;
  + Archivaci všech dokumentů vznikajících v úřadu v DDA;
  + Zajišťovat:
    - dlouhodobé digitální kontinuity dokumentů (LTV – long term validation);
    - dlouhodobé čitelnosti dokumentů (LTA – long term archiving);
    - evidence dokumentu;
    - existence dokumentu i mimo samotný archiv;
    - neměnné archivace dokumentů;
  + zabezpečit legislativní soulad podle ETSI norem (eIDAS) a ostatními právními předpisy ohledně archivace dokumentů;
  + zabezpečit integraci s aplikacemi třetích stran;
  + zabezpečit přístup k dokumentům pro aplikace třetích stran;
  + zabezpečit snadné vyhledávání dat a dokumentů;

## Další požadovanou součástí řešení je nástroj pro práci s PDF dokumenty

Systém musí splňovat legislativní požadavky v rámci eIDAS.

Musí umožňovat práci s PDF dokumenty, konkrétně jsou požadovány minimálně tyto funkcionality:

* Konverzi dokumentů do archivního formátu PDF/A, včetně archivního formátu PDF/A-3
* Práce s dokumenty podle standardů PAdES, XAdES, CAdES a ASiC dle požadavků Evropského nařízení 910/2014 (eIDAS)
* Autorizace dokumentů PDF, MS office, OpenOffice pomocí elektronického podpisu   
  a časového razítka v prostředí aplikace
* Ověření validity autorizovaných PDF dokumentů přímo vůči certifikačním autoritám minimálně z celé EU, s možností vytvoření validační doložky
* Přidat/odebrat stránky v PDF dokumentu
* Otáčet stránky v PDF souboru
* Možnost opatření obrazových PDF souborů strojově čitelnou vrstvou (OCR)
* Anonymizace dat v PDF dokumentech
* Archivní snímek webových stránek
* Možnost editace metadat
* Zprostředkování výše uvedených služeb i pro jiné AIS používané na úřadu pomocí webových služeb.

**Požadovaná integrace:**

* IDM / MS Active Directory
* VEMA – Personální systém
* GEOVAP – Elektronická spisová služba úřadu
* VITA Software

**Technologické vymezení provozního HW a SW**

* Operační systém serveru Microsoft Windows Server 2012 / Windows Server 2016
* Databázový systém Microsoft SQL Server 2016 Standard
* Počítačové stanice využívají operační systém MS Windows 10 Pro

**Příloha č. 2 – Závazný harmonogram realizace**

**Harmonogram prací a dodávek pro část 8**

Aktivita A2 – Elektronizace vnitřních formulářů

Aktivita A7 – eIDAS

Aktivita B2 – Elektronizace vnějších formulářů

1. Podpis Smlouvy o Dílo den D
2. Termín zahájení plnění veřejné zakázky 1. 4. 2019
3. Analýza požadavků do 15. 4. 2019
4. Odsouhlasení analýzy do 19. 4. 2019
5. Dodání licencí k Dílu do 30. 4. 2019
6. Tvorba a dodání formulářů a interních procesů do 31. 8. 2019
7. Školení administrátorů do 31. 8. 2019
8. Testování do 16. 9. 2019
9. Předání díla do plného provozu do 30. 9. 2019

**Příloha č. 3 – Realizační tým Zhotovitele**

Nepoužije se.

**Příloha č. 4 – Název, typ a verze dodávaných licencí**

**Licence k dodaným produktům**

* Software602 FormFlow Server … 2x (testovací a produktivní prostředí)
* Software602 FormApps Server … 2x (testovací a produktivní prostředí)
* Software602 Form Publishing … 1x
* Přístupové uživatelské licence CAL … 100x
* Software602 FormApps Designer … 1x
* Software602 FormFiller … bezplatný nástroj pro práci s formuláři
* Long-Term Docs Server SDK … 1x
* Long-Term Docs Signer … 100x