

STÁTNÍ TISKÁRNA CENIN, státní podnik

se sídlem Praha 1, Růžová 6, čp. 943, PSČ 110 00
zapsaný v OR vedeném Městským soudem v Praze, oddíl A LX, vložka 296
zastoupený
Tomášem Hebelkou, MSc
generálním ředitelem

**STÁTNÍ TISKÁRNA CENIN, státní podnik je držitelem certifikátu ISO 14298
(Management řízení tiskových procesů) a ISO 27001 (Řízení bezpečnosti informací)**



ZADÁVACÍ DOKUMENTACE

(dále jen „tato ZD“)

pro zpracování nabídky k veřejné zakázce na služby zadávané v otevřeném nadlimitním řízení dle ustanovení § 56 zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon“)

Document Management System – provozní podpora

(dále jen „veřejná zakázka“ nebo „tato veřejná zakázka“)

1. IDENTIFIKAČNÍ ÚDAJE ZADAVATELE

Zadavatel:	STÁTNÍ TISKÁRNA CENIN, státní podnik
Sídlo:	Praha 1, Růžová 6, čp. 943, PSČ 110 00, Česká republika
IČO:	00001279
Statutární orgán:	Tomáš Hebelka, MSc, generální ředitel
Kontaktní osoba zadavatele:	Monika Řeháčková
E-mail:	rehackova.monika@stc.cz
Profil zadavatele:	https://mfcr.ezak.cz/profile_display_53.html
Identifikátor datové schránky:	hqe39ah

(dále jen „zadavatel“)

2. PŘEDMĚT VEŘEJNÉ ZAKÁZKY

2.1 Předmětem této veřejné zakázky je závazek dodavatele provádět pro zadavatele plnění spočívající v poskytování:

2.1.1 Rozvoje systému,

2.1.2 Incident Managementu;

a to dle specifikace uvedené v Příloze č. 1 – „Specifikace služeb“ návrhu smlouvy, který tvoří přílohu č. 1 této ZD (dále jen „**návrh smlouvy**“) a v rámci čtvrtletní paušální ceny uvedené v čl. V odst. 1 návrhu smlouvy.

(body 2.1.1 a 2.1.2 dále souhrnně jen jako „**služby podpory**“)

2.2 Zadavatel je dále oprávněn nad rámec služeb podpory specifikovaný v čl. 2.1 této ZD a v Příloze č. 1 návrhu smlouvy požadovat ad hoc služby, a to služby:

2.2.1 Change Managementu, včetně rozvojových požadavků, jež jsou definovány v příloze č. 2 návrhu smlouvy („Specifikace rozvojových požadavků“) (dále jen „**rozvojové požadavky**“);

2.2.2 Konzultace.

Obsahová náplň Change Managementu a Konzultace je blíže specifikována v Příloze č. 1 návrhu smlouvy. Rozvojové požadavky, jež jsou součástí Change Managementu, jsou definovány v příloze č. 2 návrhu smlouvy.

(body 2.2.1 a 2.2.2 dále souhrnně jen jako „**ad hoc služby**“)

2.3 Služby podpory a ad hoc služby dále dohromady také jako „**služby**“ nebo „**plnění**“.

2.4 Součástí plnění dodavatele dle návrhu smlouvy je zajištění provozu helpdesku prostřednictvím sw aplikace, umožňující zadavateli zadávání požadavků na jednotlivé kategorie služeb (dále jen „**Helpdesk**“).

2.5 Detailní popis předmětu plnění této veřejné zakázky je podrobně vymezen v návrhu smlouvy.

2.6 Aspekty sociálně odpovědného zadávání

V souladu s ustanovením § 6 odst. 4 zákona je zadavatel povinen při vytváření zadávacích podmínek, hodnocení nabídek a výběru dodavatele dodržovat principy a zásady sociálně odpovědného zadávání, environmentálně odpovědného zadávání a inovací za předpokladu, že to bude vzhledem k povaze a smyslu veřejné zakázky možné. Zadavatel zohlednil tuto povinnost v rámci přípravy této ZD.

2.7 Předpokládaná hodnota VEŘEJNÉ ZAKÁZKY

Předpokládaná hodnota veřejné zakázky v souladu s § 16 zákona činí 8 000 000 Kč bez DPH.

3. KLASIFIKACE PŘEDMĚTU VEŘEJNÉ ZAKÁZKY

Kód CPV	Předmět veřejné zakázky
72261000-2	Podpora programového vybavení
72262000-9	Vývoj programového vybavení
72267000-4	Údržba a opravy programového vybavení
72000000-5	Informační technologie: poradenství, vývoj programového vybavení, internet a podpora

4. POŽADAVKY NA VARIANTY

Zadavatel nepřipouští variantní řešení.

5. DOBA A MÍSTO PLNĚNÍ VEŘEJNÉ ZAKÁZKY

5.1 Předpokládaný termín podpisu smlouvy: **ihned po výběru dodavatele, tj. předběžně září/říjen 2022. Skutečný termín uzavření smlouvy se může změnit v závislosti na délce trvání zadávacího řízení.**

5.2 Termín realizace plnění:

- **Doby plnění jsou specifikovány v čl. IV odst. 3 návrhu smlouvy,**
- **Doba trvání smlouvy je specifikována v čl. XIII návrhu smlouvy**
- Doba trvání smlouvy zohledňuje dobu tzv. povinné udržitelnosti projektu „POŘÍZENÍ VÝROBNÍHO A PERSONÁLNÍHO SYSTÉMU A DMS PRO STÁTNÍ TISKÁRNU CENIN STÁTNÍ PODNIK“, CZ.06.3.05/0.0/0.0/16_028/0006532, spolufinancovaného z 23. výzvy IROP, která je vázána na měsíc květen roku 2027. Vázanost ukončení smlouvy do konce daného kalendářního roku, tj. do 31.12.2027, souvisí také s platností zakoupených SW licencí, které jsou zpravidla poskytovány na celých 12 měsících a rovněž souvisí s plánováním nákladů zadavatele na základě ročního výhledu.

5.3 Místem plnění jsou následující výrobní závody zadavatele na adrese:

- Výrobní závod I, Růžová 6, čp. 943, 110 00 Praha 1,
- Výrobní závod II, Za Viaduktem 1143/8, 170 00 Praha 7.

6. POŽADAVKY NA JEDNOTNÝ ZPŮSOB ZPRACOVÁNÍ NABÍDKOVÉ CENY

6.1 Účastník zadávacího řízení (dále jen „**účastník**“) je povinen v rámci své nabídky stanovit a vyplnit své nabídkové ceny do čl. V odst. 1 a 2 návrhu smlouvy. Pro účely hodnocení je povinen účastník vyplnit totožné ceny v souladu s přílohou č. 2 této ZD („**Stanovení nabídkové ceny**“).

Účastník je povinen vyplnit do přílohy č. 2 této ZD („Stanovení nabídkové ceny“) nejen jednotkové ceny, ale i **počet hodin pro jednotlivé rozvojové požadavky**, a to v souladu s přílohou č. 2 této ZD („Stanovení nabídkové ceny“)

6.2 Celková nabídková cena bude tvořena součtem jednotkových cen, které byly vynásobeny předpokládaným počtem dané měrné jednotky ze strany zadavatele v případě ceny za služby podpory a ceny za ad hoc služby mimo rozvojové požadavky, a doplněným počtem hodin v případě rozvojových požadavků, a to za dobu trvání smlouvy ve struktuře dle přílohy č. 2 této ZD. Předpokládaný počet v případě položky ceny za ad hoc služby mimo rozvojové požadavky slouží pouze pro účely hodnocení nabídek a zadavatel není povinen daná množství odebrat.

(dále jen „**celková nabídková cena**“)

6.3 Počet hodin za jednotlivé rozvojové požadavky, které dodavatel v nabídce uvede v příloze č. 2 této ZD, resp. cena stanovená tímto způsobem pro jednotlivé rozvojové požadavky, bude v souladu s čl. V odst. 3 a navazujícími ustanoveními zejména v čl. III návrhu smlouvy nepřekročitelná po uzavření smlouvy s vybraným dodavatelem.

6.4 Celková nabídková cena, popřípadě kterákoliv její součást, uvedená v nabídce na základě této ZD, musí mít kladnou hodnotu. Zadavatel nepřipouští u žádné z položek nulovou cenu. Celková nabídková cena zahrnuje veškeré náklady dodavatele spojené s plněním veřejné zakázky.

6.5 Dodavatel není oprávněn podmínit jím navrhovanou celkovou nabídkovou cenu další podmínkou. Podmínění nebo uvedení několika rozdílných hodnot celkové nabídkové ceny na různých místech v nabídce je důvodem pro vyřazení nabídky a vyloučení dodavatele ze zadávacího řízení.

6.6 Cena za jednotlivé položky, stejně tak celková nabídková cena, musí být uvedeny v Kč bez DPH.

6.7 Před odesláním oznámení o výběru dodavatele provede zadavatel posouzení mimořádně nízké nabídkové ceny v souladu s ustanovením § 113 zákona. Zadavatel podle § 48 odst. 4 zákona může vyloučit účastníka zadávacího řízení, pokud jeho nabídka obsahuje mimořádně nízkou nabídkovou cenu, která nebyla účastníkem zadávacího řízení zdůvodněna.

6.8 Maximální cena

Zadavatel stanovuje maximální výši nabídkových cen pro jednotlivé položky k ocenění. Tyto **maximální výše nabídkových cen jsou uvedeny v příloze č. 2**

této ZD („Stanovení nabídkové ceny“).

7. KVALIFIKACE DODAVATELE

7.1 Splnění kvalifikace

- a) Dodavatel je povinen ve lhůtě pro podání nabídek prokázat svoji kvalifikaci. Toto zadávací řízení je zahájeno ve smyslu ustanovení § 56 odst. 1 zákona dnem odesláním oznámení o zahájení zadávacího řízení k uveřejnění způsobem podle § 212 zákona.
- b) Kvalifikaci splní účastník, který prokáže splnění:
- základní způsobilosti ve smyslu ustanovení § 74 zákona podle ustanovení § 75 zákona,
 - profesní způsobilosti podle ustanovení § 77 zákona,
 - technické kvalifikace podle ustanovení § 79 zákona.

Dodavatel může pro účely podání nabídky v souladu s ustanovením § 86 odst. 2 zákona nahradit doklady požadované v rámci základní způsobilosti podle ustanovení § 74 zákona čestným prohlášením. Dodavatel může využít vzor prohlášení v příloze č. 4a této ZD (Čestné prohlášení o splnění základní způsobilosti).

Doklady požadované v rámci profesní způsobilosti podle ustanovení § 77 odst. 1 zákona a technické kvalifikace podle ustanovení § 79 zákona je dodavatel povinen dle požadavků zadavatele v této ZD.

Dle ustanovení § 87 zákona lze prokázat splnění kvalifikace také jednotným evropským osvědčením pro veřejné zakázky.

Zadavatel si může v průběhu tohoto zadávacího řízení vyžádat předložení originálů nebo úředně ověřených kopií dokladů o kvalifikaci.

Vybraný dodavatel je povinen v návaznosti na ustanovení § 122 odst. 3 zákona před podpisem smlouvy předložit originály či úředně ověřené kopie dokladů o jeho kvalifikaci, pokud již nebyly v tomto zadávacím řízení předloženy.

Doklady prokazující základní způsobilost podle § 74 zákona a profesní způsobilost podle § 77 odst. 1 zákona musí prokazovat splnění požadovaného kritéria způsobilosti nejpozději v době 3 měsíců PŘEDE DNEM ZAHÁJENÍ TOHOTO ZADÁVACÍHO ŘÍZENÍ.

7.2 Základní způsobilost

7.2.1 Způsobilým není dodavatel, který:

- a) byl v zemi svého sídla v posledních 5 letech před zahájením zadávacího řízení pravomocně odsouzen pro trestný čin uvedený v příloze č. 3 k zákonu nebo obdobný trestný čin podle právního řádu země sídla dodavatele; k zahlazeným odsouzením se nepřihlíží; jde-li o právnickou osobu, musí tento předpoklad splňovat jak tato právnická osoba, tak

zároveň každý člen statutárního orgánu. Je-li členem statutárního orgánu dodavatele právnická osoba, musí výše uvedené podmínky splňovat jak tato právnická osoba, tak každý člen statutárního orgánu této právnické osoby a také osoba zastupující tuto právnickou osobu v statutárním orgánu dodavatele.

Podává-li nabídku či žádost o účast pobočka závodu zahraniční právnické osoby, musí výše uvedené podmínky splňovat tato právnická osoba a vedoucí pobočky závodu.

Podává-li nabídku či žádost o účast pobočka závodu české právnické osoby, musí výše uvedené podmínky splňovat vedle výše uvedených osob (tj. jak tato právnická osoba, tak zároveň každý člen statutárního orgánu, a je-li členem statutárního orgánu dodavatele právnická osoba, musí výše uvedené podmínky splňovat jak tato právnická osoba, tak každý člen statutárního orgánu této právnické osoby a také osoba zastupující tuto právnickou osobu v statutárním orgánu dodavatele) rovněž vedoucí pobočky;

- b) má v České republice nebo v zemi svého sídla v evidenci daní zachycen splatný daňový nedoplatek,
- c) má v České republice nebo v zemi svého sídla splatný nedoplatek na pojistném nebo na penále na veřejné zdravotní pojištění,
- d) má v České republice nebo v zemi svého sídla splatný nedoplatek na pojistném nebo na penále na sociální zabezpečení a příspěvku na státní politiku zaměstnanosti,
- e) je v likvidaci, nebylo proti němu vydáno rozhodnutí o úpadku, nebyla vůči němu nařízena nucená správa podle jiného právního předpisu nebo v obdobné situaci podle právního řádu země sídla dodavatele.

7.2.2 Prokázání splnění základní způsobilosti dodavatelem se sídlem v České republice

Dodavatel prokazuje splnění podmínek základní způsobilosti **ve vztahu k České republice jako zemi svého sídla** předložením:

- a) výpisu z evidence Rejstříku trestů ve vztahu k 7.2.1 písm. a) této ZD,
- b) potvrzení příslušného finančního úřadu ve vztahu k 7.2.1 písm. b) této ZD,
- c) písemného čestného prohlášení ve vztahu ke spotřební dani ve vztahu k 7.2.1 písm. b) této ZD,
- d) písemného čestného prohlášení ve vztahu k 7.2.1 písm. c) této ZD,
- e) potvrzení příslušné okresní správy sociálního zabezpečení ve vztahu k 7.2.1 písm. d) této ZD,
- f) výpisu z obchodního rejstříku, nebo předložením písemného čestného prohlášení v případě, že není v obchodním rejstříku zapsán, ve vztahu k 7.2.1 písm. e) této ZD.

7.2.3 Prokázání splnění základní způsobilosti dodavatelem se sídlem mimo Českou republiku

Dodavatel prokazuje splnění podmínek základní způsobilosti **ve vztahu k České republice** předložením:

- a) potvrzení příslušného českého finančního úřadu ve vztahu k 7.2.1 písm. b) této ZD,
- b) písemného čestného prohlášení ve vztahu ke spotřební dani ve vztahu k 7.2.1 písm. b) této ZD,
- c) písemného čestného prohlášení ve vztahu k 7.2.1 písm. c) této ZD,
- d) potvrzení příslušné české okresní správy sociálního zabezpečení ve vztahu k 7.2.1 písm. d) této ZD,
- e) výpisu z českého obchodního rejstříku, nebo předložením písemného čestného prohlášení v případě, že není v obchodním rejstříku zapsán, ve vztahu k 7.2.1 písm. e) této ZD.

Dodavatel prokazuje splnění podmínek základní způsobilosti **ve vztahu k zemi svého sídla** předložením v souladu s ustanovením § 81 zákona doklady vydanými podle právního řádu země, ve které byla získána, a to v rozsahu požadovaném zadavatelem.

V rámci základní způsobilosti je zahraniční dodavatel povinen prokázat **ve vztahu k zemi svého sídla** skutečnosti dle k 7.2.1 písm. a), b), c) a d) této ZD.

Pokud se podle příslušného právního řádu požadovaný doklad nevydává, může být v souladu s ustanovením § 45 odst. 3 zákona nahrazen **písemným čestným prohlášením**.

Veškeré doklady je dodavatel povinen předložit v jazyce požadovaném zadavatelem dle čl. 14.2. této ZD.

7.2.4 Pro účely podání nabídky může dodavatel nahradit jednotlivé požadované doklady v rámci základní způsobilosti čestným prohlášením, které tvoří přílohu č. 4a této ZD.

7.3 Profesionální způsobilost

7.3.1 Dle § 77 odst. 1 zákona výpis z obchodního rejstříku nebo jiné obdobné evidence, pokud jiný právní předpis zápis do takové evidence vyžaduje.

7.4 Technická kvalifikace

7.4.1 K prokázání technické kvalifikace zadavatel požaduje podle ustanovení § 79 odst. 2 písm. b) zákona **předložení seznamu významných služeb poskytnutých za poslední 3 roky** před zahájením zadávacího řízení včetně uvedení ceny a doby jejich poskytnutí a identifikace objednatele.

- **Minimální požadovaná úroveň kvalifikace**

Minimální zadavatelem požadovanou úroveň seznamu významných služeb jsou alespoň **2 významné služby**, obdobného charakteru, jako je předmět této veřejné zakázky, tj.:

- Dokončená realizace nebo rozvoj systému správy a oběhu digitálních dokumentů, včetně školení a poskytování provozní podpory, přičemž daná podpora musela vždy probíhat **soustavně minimálně v délce 12 kalendářních měsíců ve výše uvedeném referenčním období 3 let před zahájením zadávacího řízení**, přičemž **finanční objem každé z významných služeb činil v daném referenčním období minimálně 2 500 000,- Kč bez DPH.**
 - Systém správy a oběhu digitálních dokumentů musí alespoň u jedné z předložených významných služeb využívat technologie **MS SharePoint**, workflow nástroj **Datapolis Process System** a důvěryhodný elektronický archiv **ICZ DESA**. Není nutné, aby byly všechny technologie součástí jedné a té samé významné služby, nicméně každá z uvedených technologií musí být u některé z významných služeb využita.
- **Způsob prokázání**
Účastník tento seznam významných služeb předloží ve své nabídce, ve formě čestného prohlášení, které tvoří přílohu č. 4b této ZD, kde budou strukturovaně uvedeny u každé z těchto významných služeb údaje rozhodné pro prokázání dané kvalifikace, minimálně však následující údaje:
 - identifikace dodavatele, který dané plnění poskytl;
 - identifikace objednatele, kterému bylo dané plnění poskytnuto;
 - doba plnění s přesností na kalendářní měsíce;
 - stručný popis předmětu plnění včetně požádaných informací;
 - finanční objem (celkovou cenu v Kč bez DPH);
 - kontaktní osoba objednatele pro účely ověření uvedených informací (jméno, telefon a e-mail).

7.4.2 Dodavatel předloží ve formě čestného prohlášení, jehož vzor tvoří přílohu č. 4c této ZD, v souladu s ustanovením § 79 odst. 2 písm. c) a d) zákona, **seznam členů realizačního týmu, kteří se budou podílet na plnění této veřejné zakázky**. Seznam musí obsahovat členy realizačního týmu, kteří disponují **kvalifikací** dle níže uvedených požadavků:

- Min. 1 fyzická osoba na pozici **projektový manažer**, který splňuje níže uvedené požadavky:
 - min. SŠ vzdělání;
 - praxe na obdobné pozici min. 5 let;

- aktivní účast min. ve 2 případech na poskytování provozní podpory a rozvoje informačního systému **soustavně minimálně v délce 12 kalendářních měsíců** v posledních 3 letech před zahájením zadávacího řízení;
 - znalost českého jazyka na úrovni rodilého mluvčího.
- min.1 fyzická osoba na pozici **architekt / IT analytik**, který splňuje níže uvedené požadavky:
 - min. SŠ vzdělání;
 - praxe na obdobné pozici min. 5 let;
 - aktivní účast min. ve 2 případech na poskytování provozní podpory a rozvoje informačního systému **soustavně minimálně v délce 12 kalendářních měsíců** v posledních 3 letech před zahájením zadávacího řízení;
 - znalost českého jazyka na komunikativní úrovni.
 - min. 1 fyzická osoba na pozici **manažer vývoje a testování**, který splňuje níže uvedené požadavky:
 - min. SŠ vzdělání;
 - praxe na obdobné pozici min. 5 let;
 - aktivní účast min. ve 2 případech na poskytování provozní podpory a rozvoje informačního systému **soustavně minimálně v délce 12 kalendářních měsíců** v posledních 3 letech před zahájením zadávacího řízení;
 - znalost českého jazyka na komunikativní úrovni.
 - min. 1 fyzická osoba na pozici **konzultant / školitel**, kteří splňují níže uvedené požadavky:
 - min. SŠ vzdělání;
 - praxe na obdobné pozici min. 5 let;
 - aktivní účast min. ve 2 případech na poskytování provozní podpory a rozvoje informačního systému **soustavně minimálně v délce 12 kalendářních měsíců** v posledních 3 letech před zahájením zadávacího řízení;
 - znalost českého jazyka na komunikativní úrovni.

Pro vyloučení jakýchkoliv pochybností zadavatel stanovuje, že počet fyzických osob, které budou tvořit realizační tým, jsou minimálně **4 fyzické osoby**.

Způsob prokázání:

- Seznam členů **realizačního týmu** bude doložen ve formě čestného prohlášení (příloha č. 4c této ZD) a musí obsahovat minimálně informace prokazující splnění výše vymezené minimální úrovně technické kvalifikace, zejména:
 - jméno a příjmení fyzické osoby,
 - nejvyšší relevantní dosažené vzdělání,
 - jazyková vybavenost,

- informaci, v jakém pracovněprávním či jiném vztahu je daná fyzická osoba vůči dodavateli, tj. zejména zda je poddodavatelem dodavatele,
- délka dosavadní praxe v oboru na obdobné pozici,
- seznam významných služeb, který bude obsahovat následující údaje:
 - identifikace dodavatele, který dané plnění poskytl, a uvedení v jaké pozici;
 - identifikace objednatele, kterému bylo dané plnění poskytnuto;
 - doba plnění s přesností na kalendářní měsíce;
 - předmět plnění (min. název informačního systému, rozsah plnění apod.);
 - kontaktní osoba objednatele pro účely ověření uvedených informací (jméno, telefon a e-mail).

7.5 Prokázání kvalifikace získané v zahraničí

V případě, že byla kvalifikace jak dodavatele se sídlem v České republice, tak zahraničního dodavatele, získána v zahraničí, prokazuje se dle ustanovení § 81 zákona doklady vydanými podle právního řádu země, ve které byla získána, a to v rozsahu požadovaném zadavatelem.

Pokud se podle příslušného právního řádu požadovaný doklad nevydává, může být v souladu s ustanovením § 45 odst. 3 zákona nahrazen písemným čestným prohlášením. To platí jednak v situacích, kdy požadovaný doklad nemá v právním řádu země, kde byla kvalifikace získána, ekvivalent (tj. požadovaný doklad v zahraničním právním řádu neexistuje), a jednak v situacích, kdy v zahraničním právním řádu vůbec neexistuje povinnost, jejíž splnění zadavatel požaduje prokázat předložením dokladu. Ve druhém z uvedených případů dodavatel učiní čestné prohlášení o neexistenci povinnosti, jejíž splnění zadavatel požaduje prokázat.

7.6 Prokázání kvalifikace prostřednictvím jiné osoby

Pokud není dodavatel schopen prokázat splnění určité části kvalifikace v plném rozsahu vyjma základní způsobilosti a profesní způsobilosti v souladu s § 77 odst. 1 zákona, je oprávněn v souladu s § 83 zákona splnění kvalifikace v chybějícím rozsahu prokázat prostřednictvím jiné osoby.

Dodavatel je v takovém případě povinen zadavateli předložit:

- a) doklady prokazující splnění profesní způsobilosti podle ustanovení § 77 odst. 1 zákona touto jinou osobou,
- b) doklady prokazující splnění chybějící části kvalifikace prostřednictvím jiné osoby,
- c) doklady prokazující splnění úplné základní způsobilosti podle ustanovení § 74 odst. 1 zákona (touto) jinou osobou,
- d) písemný závazek jiné osoby k poskytnutí plnění určeného k plnění veřejné zakázky nebo k poskytnutí věcí nebo práv, s nimiž bude dodavatel oprávněn

disponovat v rámci plnění veřejné zakázky, a to alespoň v rozsahu, v jakém jiná osoba prokázala kvalifikaci za dodavatele.

Má se za to, že požadavek podle písm. d) tohoto ustanovení je splněn, pokud obsahem písemného závazku jiné osoby je společná a nerozdílná odpovědnost této osoby za plnění veřejné zakázky společně s dodavatelem. Prokazuje-li však dodavatel prostřednictvím jiné osoby kvalifikaci a předkládá doklady podle § 79 odst. 2 písm. a), b) nebo d) zákona (jsou-li požadovány) vztahující se k takové osobě, musí dokument podle písm. d) tohoto ustanovení obsahovat závazek, že jiná osoba bude vykonávat plnění, ke kterým se prokazované kritérium kvalifikace vztahuje.

7.7 Prokázání kvalifikace v případě společné nabídky

Má-li být předmět veřejné zakázky plněn ve smyslu ustanovení § 82 zákona několika dodavateli společně a za tímto účelem podávají či hodlají podat společnou nabídku, je každý z dodavatelů povinen prokázat splnění základní způsobilosti podle ustanovení § 74 odst. 1 zákona a profesní způsobilosti podle ustanovení § 77 odst. 1 zákona samostatně v plném rozsahu.

V případě, že má být předmět veřejné zakázky plněn podle ustanovení § 82 zákona společně několika dodavateli, jsou veřejnému zadavateli povinni předložit současně s doklady prokazujícími splnění kvalifikačních předpokladů smlouvu, ve které je obsažen závazek, že všichni tito dodavatelé budou vůči zadavateli a třetím osobám z jakýchkoliv právních vztahů vzniklých v souvislosti s veřejnou zakázkou zavázáni společně a nerozdílně, a to po celou dobu plnění veřejné zakázky i po dobu trvání jiných závazků vyplývajících z veřejné zakázky.

7.8 Požadavek na uvedení poddodavatelů

V souladu s ustanovením § 105 odst. 1 zákona zadavatel požaduje, aby účastník ve své nabídce specifikoval části veřejné zakázky, které má v úmyslu zadat jednomu či více poddodavatelům.

Účastník ve své nabídce předloží seznam poddodavatelů spolu s uvedením, jaká část této veřejné zakázky bude realizována poddodavatelem – s uvedením druhu dodávek, služeb nebo stavebních prací a s uvedením procentuálního (%) finančního podílu na veřejné zakázce (příloha č. 5a této ZD).

Pokud účastník nemá v úmyslu zadat žádnou část veřejné zakázky poddodavateli, je rovněž povinen předložit čestné prohlášení o této skutečnosti v rámci své nabídky (příloha č. 5a této ZD).

7.9 Účastník může podat v zadávacím řízení jen jednu nabídku

Dodavatel, který podal nabídku v zadávacím řízení, nesmí být v souladu s § 107 odst. 4 zákona současně osobou, jejímž prostřednictvím jiný dodavatel v tomtéž zadávacím řízení prokazuje kvalifikaci.

Zadavatel vyloučí účastníka, který podal více nabídek samostatně nebo společně s jinými dodavateli, nebo podal nabídku a současně je osobou, jejímž prostřednictvím jiný účastník v tomtéž zadávacím řízení prokazuje kvalifikaci.

8. HODNOCENÍ NABÍDEK

8.1 Kritéria hodnocení

Základním kritériem hodnocení pro zadání této veřejné zakázky je v souladu s ustanovením § 114 odst. 1 zákona ekonomická výhodnost nabídky.

Ekonomická výhodnost nabídky bude hodnocena podle **nejnižší celkové nabídkové ceny v Kč bez DPH**.


8.2 Způsob hodnocení

Nabídky budou seřazeny podle **výše celkové nabídkové ceny v Kč bez DPH**. Jako nejvýhodnější bude zadavatelem hodnocena nabídka s nejnižší celkovou nabídkovou cenou.

Dodavatel není oprávněn podmínit jím navrhované hodnoty (údaje), které jsou předmětem hodnocení, další podmínkou. Podmínění nebo uvedení několika rozdílných hodnot, které jsou předmětem hodnocení, je důvodem pro vyřazení nabídky a následné vyloučení dodavatele ze zadávacího řízení. Obdobně bude zadavatel postupovat v případě, že dojde k uvedení hodnoty, která je předmětem hodnocení, v jiné veličině či formě, než zadavatel požaduje.

9. OBCHODNÍ A PLATEBNÍ PODMÍNKY

9.1 Platební a obchodní podmínky této veřejné zakázky jsou stanoveny v závazném návrhu smlouvy.

9.2 Návrh smlouvy je pro dodavatele závazný. Účastník je oprávněn doplnit do návrhu smlouvy pouze údaje, které jsou označeny jako nedoplněné  nebo upravit nebo doplnit údaje tam, kde to návrh smlouvy výslovně požaduje, takto vyplněnou smlouvou předložit v rámci nabídky.

9.3 Návrh smlouvy nemusí být v nabídce předložen podepsaný, nicméně dodavatel je povinen v návrhu smlouvy vyplnit na titulní stránce a v podpisové doložce osobu/y oprávněnou/é jednat jménem či za účastníka, která bude danou smlouvu v případě výběru dodavatele podepisovat. V případě zastoupení musí být součástí nabídky prostá kopie plné moci, nejpozději bude takový dodavatel povinen předložit plnou moc v rámci součinnosti před podpisem smlouvy.

9.4 V případě společné nabídky budou v návrhu smlouvy uvedeny osoby oprávněné jednat za každého účastníka a bude uveden zmocněnec k podepisování společné nabídky a součástí bude prostá kopie jeho plné moci.

10. POSKYTNUTÍ ZADÁVACÍ DOKUMENTACE

Ve smyslu ustanovení § 96 odst. 1 zákona uveřejní zadavatel tuto ZD v plném rozsahu, jakož i její případná vysvětlení, změny či doplnění na svém profilu zadavatele / elektronickém nástroji.

https://mfcr.ezak.cz/profile_display_53.html.

11. ŽÁDOST O VYSVĚTLENÍ ZADÁVACÍ DOKUMENTACE, KOMUNIKACE V PRŮBĚHU ZADÁVACÍHO ŘÍZENÍ

11.1 Dodavatel je ve smyslu ustanovení § 98 odst. 3 zákona oprávněn písemně

požadovat po zadavateli vysvětlení této ZD, a to prostřednictvím datové schránky zadavatele, elektronicky e-mailem na adrese: rehackova.monika@stc.cz nebo prostřednictvím elektronického nástroje.

- 11.2** Zadavatel uveřejní písemné vysvětlení této ZD včetně přesného znění dotazu bez identifikace dodavatele, případně související dokumenty, nejpozději do 3 pracovních dnů ode dne doručení žádosti dodavatele, a to na svém profilu zadavatele / elektronickém nástroji.
- 11.3** Zadavatel může poskytnout účastníkům písemné vysvětlení této ZD i bez předchozí žádosti.
- 11.4** V rámci dodržení principu rovného zacházení se všemi účastníky nemohou být případná vysvětlení, změny či doplnění zadávací dokumentace poskytována telefonicky. **Dodavatel je doporučeno pravidelně sledovat profil zadavatele / elektronický nástroj** https://mfc.ezak.cz/profile_display_53.html.
- 11.5** Zadavatel zdůrazňuje, že v souladu s ustanovením § 4 odst. 1 vyhlášky č. 260/2016 Sb., o stanovení podrobnějších podmínek týkajících se elektronických nástrojů, elektronických úkonů při zadávání veřejných zakázek a certifikátu shody, při komunikaci uskutečňované prostřednictvím **elektronického nástroje** je dokument doručen již **okamžikem přijetí datové zprávy na elektronickou adresu adresáta datové zprávy v elektronickém nástroji**.
- 11.6** Zadavatel dále zdůrazňuje, že v souladu s ustanovením § 211 odst. 6 zákona při komunikaci uskutečňované prostřednictvím **datové schránky** je dokument doručen **odáním do datové schránky adresáta**.

12. DALŠÍ ZADÁVACÍ PODMÍNKY ZADAVATELE

12.1 Tato ZD je pro dodavatele závazná.

12.2 Právní forma dodavatele

Zadavatel je povinen ve smyslu ustanovení § 48 odst. 9 zákona vyloučit vybraného účastníka z účasti v zadávacím řízení, pokud zjistí, že jsou naplněny důvody pro vyloučení dle ustanovení § 48 odst. 7 zákona, to znamená, že vybraný účastník, který je akciovou společností nebo má právní formu obdobnou akciové společnosti nemá vydány výlučně zaknihované akcie.

12.3 Střet zájmů

Obchodní společnost, ve které veřejný funkcionář uvedený v § 2 odst. 1 písm. c) zákona č. 159/2006 Sb., o střetu zájmů, ve znění pozdějších předpisů, nebo jím ovládaná osoba vlastní podíl představující alespoň 25 % účasti společníka v obchodní společnosti, se nesmí účastnit zadávacích řízení dle zákona jako účastník zadávacího řízení nebo jako poddodavatel, prostřednictvím kterého účastník zadávacího řízení prokazuje kvalifikaci.

Účastník je povinen předložit o této skutečnosti čestné prohlášení v rámci své nabídky (příloha č. 5b této ZD).

12.4 Sankce v souvislosti s ruskou agresí na území Ukrajiny

V souvislosti zejména s:

- nařízením Rady (EU) Rady (EU) č. 833/2014 ze dne 31. července 2014, o omezujících opatřeních vzhledem k činnostem Ruska destabilizujícím situaci na Ukrajině, ve znění nařízení Rady (EU) č. 2022/576 ze dne 8. dubna 2022;
- a nařízením Rady (EU) č. 269/2014 ze dne 17. března 2014, o omezujících opatřeních vzhledem k činnostem narušujícím nebo ohrožujícím územní celistvost, svrchovanost a nezávislost Ukrajiny, v platném znění, nařízení Rady (EU) č. 208/2014 ze dne 5. března 2014, o omezujících opatřeních vůči některým osobám, subjektům a orgánům vzhledem k situaci na Ukrajině, v platném znění, nařízení Rady (ES) č. 765/2006 ze dne 18. května 2006, o omezujících opatřeních vůči prezidentu Lukašenkovi a některým představitelům Běloruska, v platném znění, včetně aktuálních příloh těchto všech nařízení;

je dodavatel povinen předložit o této skutečnosti čestné prohlášení v rámci své nabídky (příloha č. 5c této ZD)

13. SOUČINNOST PŘED UZAVŘENÍM SMLOUVY (TJ. VZTAHUJE SE POUZE NA VYBRANÉHO DODAVATELE)

13.1 Pojistná smlouva

Vybraný dodavatel je povinen v souladu s ustanovením § 104 písm. a) zákona před podpisem každé smlouvy předložit **prostou kopii pojistné smlouvy v souladu s čl. VIII odst. 13 návrhu smlouvy**. Rovnocenným dokladem pro prokázání tohoto požadavku je také prostá kopie pojistného certifikátu nebo prostá kopie potvrzení o uzavření pojistné smlouvy vystaveného pojistitelem.

13.2 Skuteční majitelé

13.2.1 Účastník, který je českou právnickou osobou

Nelze-li zjistit údaje o skutečném majiteli vybraného dodavatele, který je **českou** právnickou osobou, postupem dle ustanovení § 122 odst. 4 zákona, má zadavatel povinnost vybraného dodavatele vyloučit z další účasti v zadávacím řízení dle § 122 odst. 7 písm. a) zákona.

K zápisu zpřístupněnému v evidenci skutečných majitelů po odeslání oznámení o vyloučení dodavatele zadavatel dle § 122 odst. 7 písm. a) zákona nepřihlíží.

Povinnost vyloučení se nevztahuje na právnické osoby, které skutečného majitele nemají ve smyslu ustanovení § 7 zákona č. 37/2021 Sb., o evidenci skutečných majitelů.

13.2.2 Účastník, který je zahraniční právnickou osobou

Nelze-li zjistit údaje o skutečném majiteli vybraného dodavatele, který je **zahraniční** právnickou osobou, postupem dle ustanovení § 122 odst. 5 zákona, zadavatel ve výzvě podle ustanovení § 122 odst. 3 zákona vyzve vybraného dodavatele k předložení výpisu z evidence obdobné evidenci údajů o skutečných majitelích nebo:

- a) ke sdělení identifikačních údajů všech osob, které jsou jeho skutečným majitelem, a
- b) k předložení dokladů, z nichž vyplývá vztah všech osob podle písmene a) k dodavateli; těmito doklady jsou zejména:
 - 1. výpis z obchodního rejstříku nebo jiné obdobné evidence,
 - 2. seznam akcionářů,
 - 3. rozhodnutí statutárního orgánu o vyplacení podílu na zisku,
 - 4. společenská smlouva, zakladatelská listina nebo stanoví.

Veškeré doklady je dodavatel povinen předložit v jazyce požadovaném zadavatelem dle této ZD.

V případě, že vybraný dodavatel nepředloží požadované informace a doklady, je zadavatel v souladu s ustanovením § 122 odst. 7 zákona povinen vybraného dodavatele vyloučit z další účasti v zadávacím řízení.

13.3 Originály či ověření kopie dokladů ke kvalifikaci

V souladu s ustanovením § 122 odst. 3 písm. a) zákona je dále vybraný dodavatel povinen před podpisem smlouvy předložit originály nebo ověřené kopie dokladů, jimiž prokazoval kvalifikaci, pokud již nebyly předloženy v nabídce.

V souladu s úpravou stanovenou ustanovením § 211 zákona je vybraný dodavatel povinen předložit doklady ke kvalifikaci, které byly vydány jako elektronický originál, nebo byly konvertovány státní autoritou z listinného originálu do elektronického, tj. nepostačují naskenované kopie.

13.4 Spolehlivost plátce DPH

13.4.1 V souladu s ustanovením § 6 odst. 4 zákona zadavatel požaduje, aby vybraný dodavatel, který je tuzemským plátcem DPH v České republice, byl spolehlivým plátcem daně podle § 106a zákona č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů. Prokázání splnění tohoto požadavku bude v souladu s ustanovením § 39 odst. 5 zákona opatřeno ze strany zadavatele, a to pořízením exportu či printscreenu výpisu z registru plátců DPH z databáze zveřejněné správcem daně způsobem umožňujícím dálkový přístup. Číslo účtu, vyplněné dodavatelem do návrhu smlouvy, v souladu s požadavkem uvedeném v čl. 9.2 této ZD, musí být shodné s číslem účtu uvedeném v registru plátců DPH.

13.4.2 Vzhledem k současné právní úpravě a skutečnosti, že zadavatel nenese odpovědnost za DPH dodavatele, který není tuzemským plátcem DPH (v České republice), požadavek stanovený v čl. 13.4.1 této ZD se nevztahuje na dodavatele, který není tuzemským plátcem DPH (v České republice).

13.5 Bankovní účet

Vybraný dodavatel, který není plátcem DPH v České republice, je povinen v souladu s ustanovením § 104 písm. e) zákona před podpisem smlouvy předložit prostou kopii potvrzení či prohlášení banky, že bankovní účet uvedený vybraným dodavatelem v nabídce patří vybranému dodavateli.

14. PODMÍNKY PRO PODÁNÍ NABÍDKY

- 14.1** Zadavatel nepožaduje po účastníkovi, aby veškeré doklady či prohlášení byly podepsány statutárním orgánem účastníka nebo osobou oprávněnou jednat jménem či za účastníka. **Účastník podáním nabídky prostřednictvím elektronického nástroje stvrzuje, že nabídku podala osoba oprávněná činit tyto úkony a podáním nabídky zároveň účastník souhlasí se zadávacími podmínkami stanovenými zadavatelem a zákonem.**
- 14.2** Nabídka bude podána v **českém jazyce**. Pokud bude jakákoli část nabídky v jiném jazyce než českém, musí být přeložena (prostý překlad) do českého jazyka.
- 14.3** Podaná nabídka musí obsahovat veškeré dokumenty požadované zákonem a zadavatelem, včetně požadovaných dokladů a informací.
- 14.4** Veškeré části nabídky musí být dobře čitelné. Žádná část nabídky nesmí obsahovat opravy a přepisy, které by zadavatele mohly uvést v omyl.

15. FORMÁLNÍ POŽADAVKY NA ZPRACOVÁNÍ NABÍDKY, PODÁNÍ NABÍDKY

15.1 Lhůta pro podání nabídek končí **dne 28.09.2022 v 09:00 hod.**

15.2 Nabídku dodavatel zpracuje **písemně v elektronické podobě**.

15.3 Podání nabídek v elektronické podobě:

- Nabídka bude podána prostřednictvím elektronického nástroje E-ZAK dostupného na internetové adrese:
https://mfc.ezak.cz/profile_display_53.html.
- Veškeré části nabídky musí být dobře čitelné. Žádná část nabídky nesmí obsahovat opravy a přepisy, které by zadavatele mohly uvést v omyl.
- **Dodavatel je za účelem podání nabídky povinen se registrovat v elektronickém nástroji (respektive do jeho propojených databází „CDD“ a „FEN“).**
- Další informace ohledně registrace do databáze FEN a ověření identity jsou dostupné na:
<https://sites.google.com/fen.cz/napovedafen/>

Před zahájením registrace dodavatele se ujistěte, že máte k dispozici:

- doklad prokazující subjektivitu organizace (např. výpis z obchodního rejstříku nebo jiný relevantní dokument),
- plnou moc k jednání jménem či za organizaci (v případě, kdy jste zároveň statutárním zástupcem nebo budete registraci provádět s využitím datové schránky, plnou moc nepotřebujete), vzor plné moci naleznete zde,
- elektronický podpis založený na kvalifikovaném certifikátu (pro elektronický způsob ověření dodavatele).

Pokud dodavatel nedisponuje odpovídající kvalitou elektronického podpisu, který je požadován v průběhu proces ověření identity, je možné ověřit identitu

„Mimo systém“, což obnáší stažení odpovídající žádosti, která musí být v listinné podobě podepsána a spolu s dalšími dokumenty zaslána poštou technickému provozovateli. Následujte instrukcí v uvedených manuálech.

- **Proces registrace dodavatele může trvat několik dnů.**
- Systémové požadavky na PC pro podání nabídek jsou k dispozici na internetové adrese:
<http://www.ezak.cz/faq/pozadavky-na-system>.
- Test nastavení prohlížeče a systému je možno provést na internetové adrese:
https://mfcr.ezak.cz/test_index.html.
- Podrobné instrukce elektronického nástroje se nacházejí v „uživatelské příručce“ na internetové adrese:
<https://mfcr.ezak.cz/manual.html>.
- Pro vyloučení všech pochybností zadavatel uvádí, že **není požadováno nabídku podepsat elektronicky.**

15.4 Zadavatel doporučuje níže uvedené řazení nabídky.

- Obsah nabídky
- Krycí list nabídky (příloha č. 3 této ZD)
- Závazný návrh smlouvy vč. všech příloh (příloha č. 1 této ZD)
- Vyplněná příloha č. 2 této ZD „Stanovení nabídkové ceny“
- Doklady prokazující splnění kvalifikace, a to v tomto řazení (částečně lze využít přílohy č. 4 této ZD):
 - základní způsobilost,
 - profesní způsobilost,
 - technická kvalifikace.
- Seznam poddodavatelů (příloha č. 5a této ZD)
- Čestné prohlášení ke střetu zájmů (příloha č. 5b této ZD)
- Čestné prohlášení k aplikovaným sankcím (příloha č. 5c této ZD)

15.5 V případě, že zadavatel v rámci této ZD požaduje předložení dokumentů, které jsou zároveň jako povinná součást návrhu smlouvy, postačí, když účastník do své nabídky tyto dokumenty předloží v 1 vyhotovení.

15.6 Za obsahovou úplnost nabídky odpovídá výhradně účastník – výčet dokumentů obsažený v tomto článku této ZD slouží pouze pro usnadnění orientace účastníka při kompletaci nabídky – pokud v tomto výčtu nebude uveden dokument, povinnost, jehož doložení do nabídky by event. vyplývala ze zadávacích podmínek nebo ze zákona, nemůže se účastník zbavit odpovědnosti za obsahovou neúplnost nabídky poukazem na tento výčet dokumentů.

16. OTEVÍRÁNÍ NABÍDEK

Otevírání nabídek proběhne bez zbytečného odkladu po uplynutí lhůty pro podání nabídek, a to bez přítomnosti veřejnosti. Zadavatel poskytne anonymizovaný

seznam doručených nabídek na základě písemné žádosti účastníka zadávacího řízení (tj. fyzické nebo právnické osoby, která podala nabídku v daném řízení).

17. OSTATNÍ USTANOVENÍ

- 17.1** Zadavatel nehradí účastníkům náklady vzniklé z účasti v řízení.
- 17.2** Podáním nabídky účastník bere na vědomí, že zadavatel je jako povinný subjekt dle zákona č. 340/2015 Sb., o zvláštních podmínkách účinnosti některých smluv, uveřejňování těchto smluv a o registru smluv (zákon o registru smluv) povinen po uzavření smlouvy s vybraným dodavatelem tuto smlouvu uveřejnit v registru smluv. Uveřejnění smlouvy v registru smluv je obligatorní podmínkou účinnosti smlouvy. Zadavatel upozorňuje, že některá práva a povinnosti ze smlouvy, resp. s nimi související lhůty mohou být vázány na toto uveřejnění.
- 17.3** Po uzavření smlouvy s vybraným dodavatelem je zadavatel povinen ve smyslu ustanovení § 219 zákona zveřejnit na svém profilu zadavatele, resp. v registru smluv text uzavřené smlouvy s vybraným dodavatelem, včetně jejích případných změn a dodatků.
- 17.4** Zadavatel si vyhrazuje právo před rozhodnutím o výběru dodavatele ověřit, případně vyjasnit informace deklarované účastníky v nabídkách.
- 17.5** Nabídky ani jednotlivé součásti nabídek účastníků či vyloučených účastníků nebudou vráceny.

18. PŘÍLOHY

- Příloha č. 1 – Návrh smlouvy
- Příloha č. 2 – Stanovení nabídkové ceny
- Příloha č. 3 – Krycí list nabídky
- Příloha č. 4a – Čestné prohlášení o splnění základní způsobilosti
- Příloha č. 4b – Seznam významných služeb
- Příloha č. 4c – Seznam členů realizačního týmu
- Příloha č. 5a – Seznam poddodavatelů
- Příloha č. 5b – Čestné prohlášení ke střetu zájmů
- Příloha č. 5c – Čestné prohlášení k aplikovaným sankcím

V Praze dne dle elektronického podpisu

.....
Tomáš Hebelka, MSc,
generální ředitel
za zadavatele
STÁTNÍ TISKÁRNA CENIN, státní podnik

Smlouva o poskytování provozní podpory Document Management System

evidovaná u objednatele pod č. 034/OS/2022

evidovaná u poskytovatele pod č. [účastník může doplnit své interní číslo smlouvy nebo nedoplnit žádné]

uzavřená v souladu s ustanovením § 1746 odst. 2 zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „OZ“),

a

v souladu se zákonem č. 121/2000 Sb.,
o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským
a o změně některých zákonů (autorský zákon), ve znění pozdějších předpisů, (dále jen „autorský zákon“)

a

v souladu se zákonem č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, ve znění
pozdějších předpisů (dále jen „ZZVZ“)

(dále jen „smlouva“)

mezi:

STÁTNÍ TISKÁRNA CENIN, státní podnik

se sídlem Praha 1, Růžová 6, čp. 943, PSČ 110 00, Česká republika

zapsaný v obchodním rejstříku vedeném Městským soudem v Praze, oddíl ALX, vložka 296

IČO: 00001279

DIČ: CZ00001279

zastoupený: **Tomášem Hebelkou, MSc**, generálním ředitelem

bankovní spojení: UniCredit Bank Czech Republic and Slovakia, a.s.

číslo účtu: 200210002/2700

č. účtu IBAN: CZ44 2700 0000 0002 0021 0002

SWIFT banky: BACX CZPP

(dále jen „objednatel“ nebo „STC“)

a

[účastník doplní svůj obchodní název a další identifikaci]

se sídlem [účastník doplní adresu svého sídla]

zapsaný v obchodním rejstříku vedeném [účastník doplní soud, u kterého je zapsán

v obchodním rejstříku] soudem v [účastník doplní město, kde soud sídlí], oddíl [•], vložka [•]

zastoupený: [účastník doplní jméno osoby oprávněné podepsat tuto smlouvu,
včetně její funkce]

IČO: [účastník doplní své IČO]

DIČ: [účastník doplní své DIČ]

bankovní spojení: [účastník doplní své bankovní spojení, resp. název své banky]

číslo účtu: [účastník doplní své číslo účtu]

č. účtu IBAN: [účastník doplní IBAN]

SWIFT banky: [účastník doplní SWIFT]

(dále jen „poskytovatel“)

(„objednatel“ a „poskytovatel“ dále společně jen jako „smluvní strany“)

Zmocněnci pro jednání smluvní a ekonomická:

za objednatele: **Tomáš Hebelka, MSc**, generální ředitel
za poskytovatele: [účastník doplní jméno svého zmocněnce včetně jeho funkce]

Zmocněnci pro jednání věcná a technická:

za objednatele: **Ing. Daniel Eisner**, vedoucí útvaru IT
e-mail: eisner.daniel@stc.cz, tel: +420 606 606 757

za poskytovatele: [účastník doplní jméno svého zmocněnce včetně jeho funkce, e-mailu a tel. čísla]
e-mail: [•], tel: [•]

I.

ÚVODNÍ USTANOVENÍ

1. Tato smlouva je uzavírána na základě výsledku otevřeného řízení dle ZZVZ na nadlimitní veřejnou zakázku s názvem „*Document Management System – provozní podpora*“ (dále jen „**Veřejná zakázka**“), a to s poskytovatelem, který splnil všechny zadávací podmínky, a jehož nabídka byla vybrána jako ekonomicky nejvýhodnější.
2. Při výkladu obsahu této smlouvy jsou smluvní strany povinny přihlížet k zadávacím podmínkám a účelu zadávacího řízení Veřejné zakázky a dalším úkonům smluvních stran učiněným v průběhu zadávacího řízení Veřejné zakázky. Ustanovení právních předpisů o výkladu právních jednání tím nejsou nijak dotčena. Podkladem pro tuto smlouvu je rovněž nabídka poskytovatele ze dne [zadavatel doplní před podpisem smlouvy datum podání Nabídky], jejíž obsah je smluvním stranám znám (dále jen „**Nabídka**“).
3. Poskytovatel potvrzuje, že se v plném rozsahu seznámil s rozsahem a povahou předmětu Veřejné zakázky, že jsou mu známy veškeré technické, kvalitativní a jiné podmínky a že disponuje takovými kapacitami a odbornými znalostmi, které jsou k plnění nezbytné.

II.

ÚČEL SMLOUVY

1. Objednatel uzavřel se společností Allium, s.r.o., IČO: 60703521 (dále jen „**Allium**“ nebo „**Autor**“) dne 28. 2. 2019 Smlouvu o poskytnutí, implementaci a podpoře SW řešení DMS (Document Management System), evidovanou u objednatele pod č. 16/2019, ve znění pozdějších dodatků, jejímž předmětem je dodání softwarového řešení pro správu a oběh digitálních dokumentů, tzv. Document Management System (dále též „**DMS**“ nebo „**system**“), včetně poskytování záručního servisu po dobu sjednané záruční doby, dále poskytování provozní podpory po sjednanou dobu a poskytování ad hoc služeb v rámci provozní podpory (dále jen „**Stará smlouva DMS**“).
2. Na základě této Staré smlouvy DMS disponuje objednatel následujícími licenčními oprávněními:
 - a. Allium poskytlo objednateli nevýhradní a časově a teritoriálně neomezené oprávnění užívat systém DMS v podobě hromadné licence (tzv. multilicence) minimálně pro 200 uživatelů a dále svolení k jakékoli změně nebo jinému zásahu do svého autorského díla, přičemž toto svolení uděluje na dobu po ukončení poskytování provozní podpory poskytovatelem dle Staré smlouvy DMS, vyjma případů dle čl. IX odst. 7 Staré smlouvy DMS (tj. případů, kdy z důvodu

neodstranění reklamovaných vad Alliem je objednatel oprávněn podle vlastního uvážení vadu sám odstranit nebo pověřit jejím odstraněním třetí osobu). Objednatel je v rámci hromadné licence (tzv. multilicence) nad rámec autorského zákona mj. oprávněn:

- i. spojit systém DMS nebo kteroukoli jeho část s jiným autorským dílem, zařadit do jiného díla, zařadit do díla souborného, a takto jej užít způsoby dle Staré smlouvy DMS,
- ii. upravovat všechny části systému DMS (včetně dílčích zdrojových kódů a knihoven) nebo je měnit dle potřeby jeho užití, a to i prostřednictvím třetí osoby a užívat je jako součást systému nebo samostatně, a to po ukončení poskytování provozní podpory poskytovatelem.

Objednatel se stane vlastníkem médií se systémem DMS a dokumentací dnem podpisu Předávacího protokolu (ve smyslu čl. IV odst. 6 Staré smlouvy DMS). Objednatel si vyhrazuje právo zapůjčit dodanou dokumentaci třetí straně za účelem zajištění provozu nebo rozvoje systému DMS po ukončení poskytování provozní podpory poskytovatelem.

- b. Objednatel není povinen využít poskytnutou hromadnou licenci (tzv. multilicenci) ani zčásti.
 - c. Allium prohlašuje, že práva, která poskytuje Starou smlouvou DMS, mu náleží bez jakéhokoliv omezení a odpovídá za škodu, která by objednateli vznikla, pokud by se kdykoli později zjistilo, že toto prohlášení bylo nepravdivé.
 - d. Licenční ujednání poskytnuté hromadné licence (tzv. multilicence) dle Staré smlouvy DMS se vztahují i na veškeré poskytnuté aktualizace (tj. update/upgrade/patch/hotfix atd.).
3. STC disponuje dílčími zdrojovými kódy DMS, konfiguračními soubory a Autorem zpracovanou a poskytnutou uživatelskou dokumentací, které má objednatel možnost poskytnout za podmínek uvedených v této smlouvě k plnění poskytovatele definovanému touto smlouvou, a tedy k naplnění účelu této smlouvy dle odst. 4 tohoto článku smlouvy.
4. Účelem této smlouvy je zejména zajištění odborné provozní podpory pro plně funkční a bezzávadný provoz Document management system a zajištění možnosti úprav a rozvoje DMS dle potřeb STC (dále jen „**služby**“), včetně podmínek pro zajištění oprávnění objednatele k užití a vývoji DMS tak, aby byl nadále otevřený ve smyslu možnosti objednatele zadávat další podporu provozu a vývoj DMS v otevřené soutěži bez toho, aby byl objednatel omezen výhradními právy poskytovatele či třetích osob váznoucích na DMS.
5. Specifikace DMS ke dni vyhlášení Veřejné zakázky je stanovena v Příloze č. 3 této smlouvy.

III.

PŘEDMĚT SMLOUVY,

OSTATNÍ USTANOVENÍ TÝKAJÍCÍ SE AD HOC SLUŽEB, A SOUVISEJÍCÍ USTANOVENÍ

1. Poskytovatel se touto smlouvou zavazuje provádět pro objednatele plnění spočívající v poskytování:

- **Rozvoje systému,**
- **Incident Managementu;**

a to dle Specifikace služeb uvedené v Příloze č. 1 této smlouvy a v rámci čtvrtletní paušální ceny uvedené v čl. V odst. 1 této smlouvy.

(body 1.1 a 1.2 dále souhrnně jen jako „**služby podpory**“)

2. Objednatel je dále oprávněn nad rámec služeb podpory specifikovaných v odst. 1 tohoto článku a v Příloze č. 1 této smlouvy požadovat od poskytovatele ad hoc služby, a to služby:

- **Change Managementu**, včetně rozvojových požadavků, jež jsou definovány v Příloze č. 2 této smlouvy (dále jen „**rozvojové požadavky**“),

- **Konzultace,**

a to za cenu dle čl. V odst. 2 a 3 této smlouvy. Obsahová náplň Change Managementu a Konzultace je blíže specifikována v Příloze č. 1 této smlouvy. Rozvojové požadavky, jež jsou součástí Change Managementu, jsou definovány v Příloze č. 2 této smlouvy.

(body 2.1 a 2.2 dále souhrnně jen jako „**ad hoc služby**“)

3. Služby podpory a ad hoc služby dále dohromady také jako „**služby**“ nebo „**plnění**“.
4. Součástí plnění poskytovatele dle této smlouvy je zajištění provozu helpdesku prostřednictvím sw aplikace, umožňující objednateli zadávání požadavků na jednotlivé kategorie služeb (dále jen „**Helpdesk**“).
5. Požadavek objednatele na poskytování ad hoc služeb závisí pouze na uvážení a potřebách objednatele, poskytovateli nevzniká na poskytování ad hoc služeb právní nárok ani nárok na finanční plnění za neobjednané ad hoc služby. Poskytovatel má za splnění objednaných rozvojových požadavků nárok na cenu dle čl. V odst. 3 a v souladu s čl. V odst. 6 této smlouvy. Ohledně objednaných ad hoc služeb s výjimkou rozvojových požadavků má objednatel nárok na cenu dle čl. V odst. 2 a v souladu s čl. V odst. 5 této smlouvy.
6. Ad hoc služby budou činěny na základě samostatných požadavků objednatele zadávaných poskytovateli přes Helpdesk dle čl. VII odst. 1 a 2 této smlouvy. Ohledně ad hoc služeb bude ještě před samotnou realizací v souladu s přílohou č. 1 smlouvy předložena poskytovatelem objednateli nabídka ad hoc služeb, jež bude mj. obsahovat (I) stanovení termínu realizace dané ad hoc služby a (IIa) pro ad hoc služby s výjimkou rozvojových požadavků bude rovněž poskytovatelem provedeno závazné ocenění a vyčíslení ceny těchto služeb v člověkohodinách, (IIb) pro rozvojové požadavky je cena již stanovena v čl. V odst. 3 této smlouvy (dále jen „**Nabídka ad hoc služeb**“). K realizaci ad hoc služeb může dojít až na základě písemného potvrzení Nabídky ad hoc služeb objednatel (písemně potvrzená Nabídka dále a výše také jako „**objednané ad hoc služby**“, příp. samostatně „**objednané rozvojové požadavky**“).
7. Objednatel se zavazuje za služby podpory a za ad hoc služby uhradit poskytovateli cenu specifikovanou v čl. V této smlouvy. Poskytovatel bere na vědomí, že plnění, resp. protiplnění za služby poskytované v rámci této smlouvy, nepřesáhne maximální finanční limit stanovený v čl. XIII odst. 2 této smlouvy.
8. O zahájení poskytování služeb podpory bude smluvními stranami vyhotoven **Přejímající protokol**, a to nejpozději do 3 pracovních dnů ode dne nabytí účinnosti této smlouvy. Poskytování služeb podpory bude zahájeno dnem podpisu Přejímacího protokolu druhou ze smluvních stran. Ad hoc služby je objednatel oprávněn objednat nejdříve po podpisu Přejímacího protokolu druhou ze smluvních stran.

9. Podpisem Přejímacího protokolu potvrzuje poskytovatel, že převzal od objednatele dílčí zdrojové kódy DMS, příslušnou dokumentaci a konfigurační soubory DMS, dále, že získal od objednatele veškeré nezbytné přístupy pro poskytování služeb dle této smlouvy na vzdálený přístup k DMS a že jsou splněny ze strany objednatele veškeré podmínky k řádnému plnění této smlouvy (dále jen „**Hmotné výstupy**“). Toto ujednání se neuplatní v případě, že poskytovatelem je Autor DMS, v takovém případě zahájí poskytovatel plnění dle této smlouvy na písemnou výzvu objednatele.
10. Poskytovatel bere na vědomí, že převzetím Hmotných výstupů k plnění této smlouvy nenabývá žádná oprávnění k užití Hmotných výstupů či jejich dílčích částí mimo účel vymezený v této smlouvě, resp. poskytovatel se zavazuje Hmotné výstupy používat výhradně k plnění dle této smlouvy, tj. k zajišťování provozní podpory a rozvoji DMS výhradně pro potřeby STC. Porušení uvedené povinnosti poskytovatele bude považováno za podstatné porušení smlouvy s právem objednatel odstoupit od smlouvy za podmínek uvedených v čl. XIII této smlouvy. Právo objednatele na smluvní pokutu tím není dotčeno.
11. Poskytovatel je povinen zajistit, aby výsledné plnění bylo v souladu s požadavky aktuálně platných a účinných právních předpisů zejména v souladu se zákonem č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, a jeho prováděcími předpisy (včetně provedení atestace elektronického systému spisové služby ve smyslu § 69b a násl. zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů), a se zákonem č. 181/2014, o kybernetické bezpečnosti a o změně souvisejících zákonů (zákon o kybernetické bezpečnosti), ve znění pozdějších předpisů, a jeho prováděcími předpisy. Poskytovatel bere na vědomí, že v případě porušení této povinnosti je objednatel oprávněn požadovat po poskytovateli náhradu škody v plné výši, která mu v souvislosti s porušením této povinnosti vznikla; tím není dotčena možnost aplikace ustanovení čl. XI odst. 4 ani čl. XIII odst. 4 písm. d) dle této smlouvy.

IV.

MÍSTO PLNĚNÍ, DOBA A ZPŮSOB PLNĚNÍ

1. Místem poskytování služeb je sídlo poskytovatele, sídlo objednatele a v případě potřeby také výrobní závody objednatele
 - **Výrobní závod I na adrese Růžová 6, čp. 943, 110 00 Praha 1,**
 - **Výrobní závod II na adrese Za Viaduktem 1143/8, 170 00 Praha 7.**
2. Poskytovatel poskytuje služby dle této smlouvy formou elektronické komunikace, vzdáleným přístupem k systému, telefonicky nebo v nezbytných případech osobně v místě sídla objednatele.
3. Poskytovatel se zavazuje poskytovat plnění dle této smlouvy ve lhůtách, rozsahu a úrovni služeb sjednaných smluvními stranami, a dále uvedených v Příloze č. 1 této smlouvy a v Příloze č. 2 této smlouvy.
4. Objednatel předpokládá dokončení všech rozvojových požadavků, tzn. jejich odsouhlasení prostřednictvím jednotlivých Akceptačních protokolů s výsledkem: bez výhrad, nejpozději do konce roku 2023.

V.

CENA A PLATEBNÍ PODMÍNKY

1. **Cena služeb podpory** dle čl. III odst. 1 této smlouvy je stanovena v souladu s Nabídkou a činí **čtvrtletní paušální částku bez DPH ve výši**

[účastník doplní čtvrtletní paušální částku číslem] Kč

(slovy: **[účastník doplní čtvrtletní paušální částku slovy]** korun českých).

2. **Cena za jednu člověkohodinu poskytování ad hoc služeb** dle čl. III odst. 2 této smlouvy, **s výjimkou ceny za rozvojové požadavky**, je stanovena v souladu s Nabídkou a činí částku bez DPH ve výši:

[účastník doplní cenu za jednu člověkohodinu poskytování ad hoc služeb (bez ceny za rozvojové požadavky) číslem] Kč

(slovy: **[účastník doplní cenu za jednu člověkohodinu poskytování ad hoc služeb (bez ceny za rozvojové požadavky) slovy]** korun českých).

3. **Cena za jednotlivé rozvojové požadavky** odpovídá nabídkové ceně poskytovatele ve Veřejné zakázce a je stanovena následovně:

Likvidace faktur	[zadavatel doplní před podpisem smlouvy dle Přílohy č. 2 ZD – Stanovení nabídkové ceny předložené účastníkem] Kč bez DPH
Propojení agend	[zadavatel doplní před podpisem smlouvy dle Přílohy č. 2 ZD – Stanovení nabídkové ceny předložené účastníkem] Kč bez DPH
Trezorové hospodářství	[zadavatel doplní před podpisem smlouvy dle Přílohy č. 2 ZD – Stanovení nabídkové ceny předložené účastníkem] Kč bez DPH
Majetek	[zadavatel doplní před podpisem smlouvy dle Přílohy č. 2 ZD – Stanovení nabídkové ceny předložené účastníkem] Kč bez DPH

4. Sjednaná **cena dle odst. 1** tohoto článku bude hrazena **zpětně za uplynulé kalendářní čtvrtletí** za předpokladu, že byly služby podpory poskytovány v tomto období v plném rozsahu dle této smlouvy, o čemž bude smluvními stranami za každé kalendářní čtvrtletí vyhotoven **Protokol o poskytnutých službách**. Tento Protokol o poskytnutých službách bude přílohou faktury (daňového dokladu) za služby podpory poskytnuté za uplynulé kalendářní čtvrtletí. V případě, že služby podpory nebyly poskytovány v plném rozsahu, bude výše ceny za dané čtvrtletí snížena poměrně dle počtu dnů, po které nebyly služby podpory poskytovány. Datum uskutečnění zdanitelného plnění za služby podpory je poslední den daného kalendářního čtvrtletí, ve kterém byly služby podpory poskytovány. Poskytovateli vzniká právo vystavit fakturu (daňový doklad) do 15. kalendářního dne ode dne konce daného kalendářního čtvrtletí, ve kterém byly služby podpory poskytovány.
5. **Cena dle odst. 2** tohoto článku **je stanovena jako součin počtu skutečně poskytnutých člověkohodin ad hoc služeb (s výjimkou rozvojových požadavků) a ceny za jednu člověkohodinu dle odst. 2 tohoto článku**. Datum uskutečnění zdanitelného plnění za ad hoc služby (s výjimkou rozvojových požadavků) je poslední den **kalendářního čtvrtletí**, ve kterém byly ad hoc služby (s výjimkou rozvojových požadavků) poskytnuty. Poskytovateli vzniká právo vystavit fakturu (daňový doklad) do 15. kalendářního dne ode dne konce daného kalendářního čtvrtletí, ve kterém byly ad hoc služby poskytnuty. Přílohou faktury za ad hoc služby za uplynulé kalendářní čtvrtletí bude **Výkaz vyúčtovaných hodin** odsouhlasený objednatel.

6. Sjednaná **cena dle odst. 3** tohoto článku bude hrazena na základě faktury za daný rozvojový požadavek a po podpisu **Akceptačního protokolu** s výsledkem: bez výhrad za daný rozvojový požadavek. Datum uskutečnění zdanitelného plnění za daný rozvojový požadavek je den podpisu příslušného Akceptačního protokolu s výsledkem: bez výhrad. Poskytovateli vzniká právo vystavit fakturu (daňový doklad) na daný rozvojový požadavek den následující po dni podpisu příslušného Akceptačního protokolu s výsledkem: bez výhrad, kopie tohoto protokolu bude přílohou příslušné faktury.
7. Ceny dle odst. 1, 2 a 3 tohoto článku zahrnují veškeré náklady poskytovatele na plnění dle této smlouvy a mohou být změněny pouze za dále uvedených podmínek.

Poskytovatel je oprávněn počínaje rokem 2024, v případě, že průměrná roční míra inflace překročila 3 %, navýšit ceny dle odst. 1, 2 a 3 tohoto článku smlouvy (dále jen „Ceny“) o celkovou roční míru inflace vyjádřenou přírůstkem průměrného indexu spotřebitelských cen v České republice za předchozí kalendářní rok (zveřejněnou na adrese Českého statistického úřadu https://www.czso.cz/csu/czso/inflace_spotrebitejske_ceny), zveřejňovaného Českým statistickým úřadem k 15. lednu, který vyjadřuje procentní změnu průměrné cenové hladiny za období uplynulých 12 měsíců, tj. kalendářního roku, (dále jen „Index“). Za základ bude považována výše Ceny ke dni podpisu této smlouvy, resp. výše Ceny ke dni posledního předcházejícího zvýšení Ceny. Poskytovatel doručí objednateli písemné oznámení o zvýšení Ceny nejpozději do 31. ledna kalendářního roku, v němž má ke zvýšení Ceny dojít. Přičemž nové Ceny jsou platné od účinnosti příslušného dodatku o úpravě Cen, nejdříve však od prvního dne následujícího čtvrtletí po doručení písemného oznámení objednateli.

8. K Cenám dle odst. 1, 2 a 3 tohoto článku bude připočtena DPH podle právních předpisů platných a účinných v době uskutečnění zdanitelného plnění.
9. Objednatel neposkytuje poskytovateli žádné zálohy.
10. Poskytovatel je povinen doručit fakturu (daňový doklad) objednateli na e-mailovou adresu podatelna@stc.cz. Zaplacením se pro účely této smlouvy rozumí den připsání příslušné částky na účet poskytovatele.
11. Splatnost faktury (daňového dokladu) řádně vystavené poskytovatelem je **30 kalendářních dní** ode dne jejího vystavení.
12. Faktura (daňový doklad) bude obsahovat náležitosti daňového dokladu podle zákona č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů, OZ a podle této smlouvy.
13. V případě, že faktura (daňový doklad) vystavený poskytovatelem nebude obsahovat potřebné náležitosti nebo bude obsahovat nesprávné či neúplné údaje, je objednatel oprávněn fakturu (daňový doklad) vrátit poskytovateli s uvedením důvodu vrácení, aniž se dostane do prodlení s placením. Nová lhůta splatnosti počíná běžet ode dne doručení řádně opraveného či doplněné faktury (daňového dokladu) objednateli.
14. Poskytovatel prohlašuje, že ke dni uzavření této smlouvy není v likvidaci a není vůči němu vedeno řízení dle zákona č. 182/2006 Sb., o úpadku a způsobech jeho řešení (insolvenční zákon), ve znění pozdějších předpisů. Poskytovatel prohlašuje, že ke dni uzavření této smlouvy správce daně nerozhodl, že poskytovatel je nespolehlivým plátcem ve smyslu § 106a zákona č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty (dále jen „ZDPH“). Poskytovatel je povinen neprodleně, nejpozději do 2 pracovních dnů od zjištění skutečnosti dle první věty tohoto odstavce nebo od vydání rozhodnutí správce daně, že je poskytovatel nespolehlivým plátcem dle § 106a ZDPH, oznámit takovou skutečnost prokazatelně objednateli, příjemci zdanitelného plnění. V případě, že se po dobu platnosti a účinnosti této smlouvy prohlášení poskytovatele uvedená v tomto odstavci ukážou jako nepravdivá, nebo poskytovatel poruší povinnost oznámit objednateli skutečnost uvedenou v předchozí

věť ve stanovené lhůtě, bude to smluvními stranami považováno za podstatné porušení této smlouvy.

15. Poskytovatel se zavazuje, že bankovní účet jím určený pro zaplacení jakéhokoli závazku objednatele na základě této smlouvy bude od data podpisu této smlouvy do ukončení její platnosti, zveřejněn způsobem umožňující dálkový přístup ve smyslu § 98 ZDPH, v opačném případě je poskytovatel povinen sdělit objednateli jiný bankovní účet řádně zveřejněný ve smyslu § 98 ZDPH. Pokud bude poskytovatel označen správcem daně za nespolehlivého plátce ve smyslu § 106a ZDPH, zavazuje se zároveň o této skutečnosti neprodleně, nejpozději do 2 pracovních dnů od zjištění skutečnosti dle první věty tohoto odstavce nebo od vydání rozhodnutí správce daně, informovat objednatele spolu s uvedením data, kdy tato skutečnost nastala.
16. Pokud objednateli vznikne podle § 109 ZDPH ručení za nezaplacenou DPH z přijátého zdanitelného plnění od poskytovatele, nebo se objednatel důvodně domnívá, že tyto skutečnosti nastaly nebo mohly nastat, má objednatel právo bez souhlasu poskytovatele uplatnit postup zvláštního zajištění daně, tzn., že je objednatel oprávněn odvést částku DPH podle faktury – daňového dokladu vystavené poskytovatelem přímo příslušnému finančnímu úřadu, a to v návaznosti na § 109 a § 109a ZDPH.
17. Úhradou DPH na účet finančního úřadu se pohledávka poskytovatele vůči objednateli v částce uhrazené DPH považuje bez ohledu na další ustanovení této smlouvy za uhrazenou. Zároveň je objednatel povinen poskytovatele o takové úhradě bezprostředně po jejím uskutečnění písemně informovat.
18. Poskytovatel není oprávněn jednostranně započítat proti pohledávkám z této smlouvy či jakékoli své či postoupením nabyté, splatné i nesplatné, promlčené i nepromlčené pohledávky.
19. Poskytovatel není oprávněn postoupit pohledávky z této smlouvy nebo v souvislosti s ní.
20. Poskytovatel se zavazuje, že žádným způsobem nezatíží své pohledávky z této smlouvy zástavním právem ve prospěch třetí osoby.

VI.

ODPOVĚDNOST POSKYTOVATELE ZA PLNĚNÍ A ZÁRUKA ZA SLUŽBY

1. Poskytovatel odpovídá za řádné, včasné a kvalitní provádění služeb dle této smlouvy. V případě, že služby poskytnuté dle této smlouvy nemají příslušnou kvalitu nebo poskytovatel není schopný plnit rozsah služeb objednatelem požadovaný, jedná se o vadné plnění poskytovatele a v tomto případě má objednatel právo požadovat po zajištění tohoto stavu od poskytovatele neprodlené odstranění takovéto závady.
2. Poskytovatel mimo jiné odpovídá také za vedení a průběžné předávání aktuální dokumentace objednateli, ve vztahu k aktuální verzi DMS.
3. Na poskytnuté rozvojové požadavky se vztahuje záruka za jakost v délce 24 měsíců, na ostatní služby poskytnuté dle této smlouvy se vztahuje záruka za jakost v délce 12 měsíců. Záruční doba dle tohoto odstavce začíná běžet ode dne podpisu příslušného Protokolu o poskytnutých službách, resp. Výkazu vyúčtovaných hodin, resp. příslušného Akceptačního protokolu s výsledkem: bez výhrad.
4. Oznámení o vadách (reklamací) musí být objednatelem učiněno prostřednictvím Helpdesku. Objednatel je povinen v reklamaci vady řádně označit jako vadu v smyslu čl. VII odst. 2 pododst. 2.5, popř. 2.6 této smlouvy a popsat, případně uvést, jak se projevuje.
5. Poskytovatel se zavazuje bezodkladně od obdržení reklamací objednateli písemně potvrdit přijetí oznámení o reklamované vadě a sdělit přesný termín a způsob, ve kterém

zahájí odstraňování vady, a to i v případě, že reklamaci neuznává. Přičemž poskytovatel je povinen odstranit reklamovanou vadu vždy nejpozději do 14 dnů od jejího oznámení objednatelem dle odst. 4 tohoto článku.

6. Dodavatel je povinen odstranit reklamovanou vadu i v případě, že odmítá odpovědnost v rámci záruky za tuto vadu, náklady na odstranění vady nese poskytovatel i v tomto případě až do rozhodnutí soudu, pokud se smluvní strany nedohodnou jinak.
7. Záruční činnost k odstranění vad poskytuje poskytovatel bezplatně. Poskytovatel musí bezplatně odstranit nebo nahradit veškeré škody, které při provádění činností dle této smlouvy způsobil, tj. poskytovatel se zavazuje odstranit vady na své náklady tak, aby objednateli nevznikly žádné vícenáklady. Jestliže objednateli vícenáklady přesto vzniknou, hradí je poskytovatel.
8. Poskytovatel neodpovídá za vady způsobené živelní pohromou, mechanickým poškozením nebo neodborným zásahem ze strany objednatele nebo třetí osoby.

VII.

EVIDENCE, PŘEVZETÍ A AKCEPTACE PLNĚNÍ

1. Poskytovatel vede evidenci všech hlášených vad, požadavků a stavů jejich řešení a dále evidenci veškerých servisních zásahů v prostředí HelpDesk. Poskytovatel je povinen v rámci Helpdesk evidovat datum a čas přečtení zprávy, doby řešení, způsob řešení a datum a čas vyřešení poskytované služby, tyto údaje musí být objednateli vždy dostupné.
2. Evidence veškerých požadavků a záznamů o provedeném plnění musí být evidována v následujícím členění dle jednotlivých kategorií a podkategorií služeb:
 - 2.1. Incident – v rozlišení priorit:
 - 2.1.1. Vysoká
 - 2.1.2. Střední
 - 2.1.3. Nízká
 - 2.2. Konzultace
 - 2.3. Změna – drobný rozvoj
 - 2.4. Změna – investiční záměr
 - 2.5. Reklamace
 - 2.6. Opakovaná reklamace
3. Poskytovatel vypracuje soupis veškerých služeb poskytnutých v předcházejícím čtvrtletí a předloží ho objednateli k odsouhlasení nejpozději do 3 pracovních dnů ode dne uplynutí předmětného čtvrtletí, a to formou e-mailové komunikace na adresu zmocněnce objednatele pro jednání věcná a technická.
4. Pro potřeby odsouhlasení služeb podpory předkládá poskytovatel k odsouhlasení objednateli po každém uplynulém čtvrtletí Protokol o poskytnutých službách se soupisem služeb podpory poskytnutých za uplynulé kalendářní čtvrtletí.
5. Pro potřeby odsouhlasení objednatelem vyžádaných ad hoc služeb předkládá poskytovatel k odsouhlasení objednateli po každém uplynulém kalendářním čtvrtletí výkaz vyúčtovaných hodin za uplynulé kalendářní čtvrtletí – Výkaz vyúčtovaných hodin.
6. Protokol o poskytnutých službách a Výkaz vyúčtovaných ad hoc služeb je objednatel povinen odsouhlasit poskytovateli za předpokladu, že poskytnuté plnění je bez vad, tj. v případě dodržení podmínek dle Přílohy č. 1 této smlouvy do 3 pracovních dní od jeho obdržení na e-mailovou adresu [účastník doplní svou e-mailovou adresu]. K odsouhlasení dochází podpisem příslušného Protokolu o poskytnutých službách a/nebo Výkazu vyúčtovaných ad hoc služeb zmocněncem objednatele pro jednání věcná a technická.

V případě Change Management nemohou být hodiny poskytnutých ad hoc služeb vyúčtovány dříve, než dojde k nasazení požadovaných změn do produkčního prostředí objednatele.

7. Objednatelům odsouhlasený příslušný Protokol o poskytnutých službách a příslušný Výkaz vyúčtovaných ad hoc služeb je podmínkou pro vznik oprávnění poskytovatele vystavit fakturu (daňový doklad) za poskytnutí služeb dle čl. V odst. 4 a 5 této smlouvy a musí být vždy přílohou faktury (daňového dokladu) za služby podpory, popř. ad hoc služby za každé uplynulé kalendářní čtvrtletí. Vyúčtování ad hoc služeb bude vždy v členění dle zadaných požadavků objednatele (odst. 2 tohoto článku smlouvy).
8. Ohledně výsledku každého objednaného rozvojového požadavku bude (dále v odst. 8 až 11 tohoto odstavce jen jako „výsledek plnění“) vyhotoven samostatný Akceptační protokol, který bude obsahovat zejména:
 - 8.1. označení objednatele,
 - 8.2. označení poskytovatele,
 - 8.3. identifikace této smlouvy,
 - 8.4. označení výsledku plnění
 - 8.5. výsledek: akceptováno bez výhrad, akceptováno s výhradami, nebo neakceptováno
 - 8.6. zda jsou vytýkány výhrady; a pokud ano jaké a zda takové výhrady brání užívání plnění,
 - 8.7. termín, do kdy nejpozději je poskytovatel povinen jednotlivou vytýkanou výhradu opravit,
 - 8.8. případně další údaje nebo informace.
9. Nemá-li objednatel k výsledku plnění žádné výhrady, bude o tom smluvními stranami vyhotoven Akceptační protokol s výsledkem: bez výhrad.
10. O výhradách, jež nebrání užívání výsledku plnění, bude smluvními stranami vyhotoven Akceptační protokol s výsledkem: akceptováno s výhradami, přičemž v něm budou uvedeny konkrétní výhrady a bude uveden termín, do kdy je poskytovatel povinen jednotlivé výhrady opravit a předat opravený výsledek plnění objednateli k opětovné akceptaci. Termín dle předchozí věty stanoví smluvní strany s ohledem na náročnost opravy konkrétní výhrady; neshodnou-li se smluvní strany na termínu pro opravu, platí, že termín pro opravu jednotlivé výhrady je 30 dní od podpisu protokolu dle tohoto odstavce oběma stranami. V případě, že bude dle tohoto odstavce akceptováno s výhradami považuje se plnění za poskytnuté a objednatel nemá ode dne podpisu takového protokolu nárok na smluvní pokutu dle čl. XI odst. 1 pododst. 1.2 (řádek Změny – investiční záměr) této smlouvy. Nebudou-li však jednotlivé výhrady opraveny ve stanoveném termínu, je poskytovatel v prodlení s opravou jednotlivé výhrady a objednatel má nárok na smluvní pokutu dle čl. XI odst. 1 pododst. 1.2 (řádek Změny – investiční záměr) této smlouvy za každou neopravenou výhradu a den prodlení.
11. Objednatel je oprávněn odmítnout převzít poskytnutý výsledek plnění, jestliže má objednatel k výsledku plnění výhrady, které dle jeho názoru brání užívání výsledku plnění. Za výhrady bránící užívání plnění se mj. považuje případ, kdy výsledek poskytnutého plnění není v souladu s touto smlouvou, s některou z příloh této smlouvy nebo s objednaným rozvojovým požadavkem ve smyslu čl. III odst. 6 této smlouvy. Při posouzení, zda daná výhrada brání užívání výsledku plnění je rozhodující názor objednatele. O tomto bude vyhotoven Akceptační protokol s výsledkem: neakceptováno. V takovém případě je poskytovatel povinen jednotlivé výhrady opravit a předat opravený výsledek plnění objednateli k opětovné akceptaci. Nebude-li výsledek plnění ve stavu bez výhrad (ve smyslu odst. 9 tohoto článku) nebo s výhradami, jež nebrání užívání plnění (ve smyslu dle odst. 10 tohoto článku), akceptován nejpozději v termínu stanoveném

v objednaném rozvojovém požadavku ve smyslu čl. III odst. 6 této smlouvy, je Poskytovatel v prodlení a Objednatel má nárok na smluvní pokutu dle čl. XI odst. 1 pododst. 1.2 této Smlouvy (řádek Změny – investiční záměr).

VIII.

SOUČINNOST SMLUVNÍCH STRAN, OSTATNÍ USTANOVENÍ, POVINNOSTI SMLUVNÍCH STRAN

1. Smluvní strany se zavazují úzce spolupracovat, zejména si poskytovat úplné, pravdivé a včasné informace potřebné k řádnému plnění svých závazků. Smluvní strany jsou povinny informovat druhou smluvní stranu o veškerých skutečnostech, které jsou nebo mohou být důležité pro řádné plnění smlouvy. Smluvní strany se dohodly na pravidelné schůzce zástupců smluvních stran s intervalem pořádání 14 dnů, v předpokládaném časovém rozsahu 60 minut, přičemž zástupci smluvních stran se setkají online, pokud objednatel nepožaduje osobní přítomnost zástupců poskytovatele.
2. Smluvní strany se dále zavazují poskytnout druhé smluvní straně dohodnutou a potřebnou součinnost umožňující řádné plnění závazků ze smlouvy.
3. Smluvní strany se zavazují plnit své závazky v souladu se všemi příslušnými obecně závaznými právními předpisy. Smluvní strany jsou zároveň povinny plnit své závazky tak, aby nedocházelo k prodlení s plněním jednotlivých termínů a s prodlením splatnosti jednotlivých peněžitých závazků.
4. Poskytovatel je povinen písemně informovat objednatele o veškerých skutečnostech, které jsou nebo mohou být důležité pro plnění této smlouvy. Poskytovatel je povinen postupovat při poskytování služeb s náležitou odbornou péčí a podle pokynů objednatele. Při plnění této smlouvy je poskytovatel povinen upozorňovat objednatele na nevhodnost jeho pokynů, které by mohly mít za následek újmu na právech objednatele nebo vznik škody. Pokud objednatel i přes upozornění na splnění svých pokynů trvá, neodpovídá poskytovatel za případnou škodu tím vzniklou.
5. Veškerá komunikace mezi smluvními stranami bude probíhat prostřednictvím příslušných zmocněnců uvedených v záhlaví této smlouvy. Strany jsou oprávněny své zmocněnce nebo kontaktní údaje o nich jednostranně změnit, a to písemným oznámením zaslaným druhé straně. Takováto změna zmocněnce je vůči druhé straně účinná dnem oznámení takové změny druhé straně. Smluvní strany výslovně uvádějí, že o změnách dle tohoto odstavce není nutné uzavírat dodatek k této smlouvě.
6. Komunikace mezi smluvními stranami může kromě příslušných zmocněnců uvedených v záhlaví smlouvy rovněž probíhat prostřednictvím dalších osob, které k tomu strany v jednotlivém případě nebo pro určitý okruh případů pověří. Osobou dle první věty tohoto odstavce může být i osoba odlišná od smluvních stran nebo zaměstnanců smluvních stran, zejm. dodavatel dané smluvní strany. Smluvní strana je v případě pověření osoby dle první věty tohoto odstavce, včetně informace, pro jaké případy je taková osoba oprávněna za stranu komunikovat, povinna toto písemně oznámit druhé straně; přičemž oznámení je účinné dnem jeho doručení druhé straně. Smluvní strany výslovně uvádějí, že o oznámeních nebo změnách dle tohoto odstavce není nutné uzavírat dodatek k této smlouvě.
7. Poskytovatel je povinen poskytovat služby řádně a včas. Poskytovatel se zavazuje plnění dle této smlouvy poskytovat tak, aby byl v co nejmenší míře omezen provoz objednatele, a ve stanovených či dohodnutých termínech.
8. Poskytovatel nese odpovědnost za to, že služby podpory budou poskytovány ve sjednané kvalitě s náležitou péčí a prostřednictvím osob, které mají potřebnou kvalifikaci i zkušenosti k plnění svých úkolů.

9. K řádnému splnění předmětu smlouvy objednatel zajistí pro poskytovatele zejména:
 - a) vstup zaměstnancům poskytovatele do objektu objednatele k plnění předmětu této smlouvy,
 - b) poučení zaměstnanců poskytovatele o dodržování ochranných a bezpečnostních opatření v objektu objednatele,
 - c) hygienické a bezpečné pracovní podmínky, odpovídající normám EU.
10. Zaměstnanci poskytovatele jsou zejména:
 - a) oprávněni vstupovat pouze do těch prostorů v objektu objednatele, které budou dohodnuty písemně mezi zmocněnci pro jednání věcná a technická obou smluvních stran,
 - b) povinni nosit viditelně průkazy pro vstup do objektu objednatele a mít u sebe platný průkaz totožnosti,
 - c) povinni zdržet se vynášení jakýchkoli dat souvisejících s výrobou, jak na datových nosičích, tak v písemné podobě,
 - d) povinni dodržovat veškeré platné právní předpisy (zejména zákoník práce a bezpečnostní předpisy) a interní směrnice a předpisy objednatele, se kterými byli objednatel seznámeni. Zaměstnanci poskytovatele jsou rovněž povinni dodržovat veškeré platné právní předpisy (zejm. příslušná usnesení vlády ČR a opatření Ministerstva zdravotnictví ČR) a interní předpisy objednatele týkající se boje proti onemocnění covid-19.
11. Objednatel se zavazuje poskytnout poskytovateli součinnost, veškeré údaje a informace potřebné k řádnému poskytování služeb dle této smlouvy.
12. Poskytovatel se dále také v rámci plnění dle této smlouvy zavazuje:
 - a) upozorňovat objednatele včas na všechny hrozící poruchy, jakož i poskytovat objednateli veškeré informace, které jsou pro plnění smlouvy nezbytné;
 - b) neprodleně oznámit písemnou formou objednateli překážky, které mu brání v plnění předmětu smlouvy a výkonu dalších činností souvisejících s plněním předmětu smlouvy;
 - c) upozornit objednatele na potenciální rizika vzniku škod a včas a řádně dle svých možností provést taková opatření, která riziko vzniku škod zcela vyloučí nebo sníží;
 - d) postupovat při poskytování plnění podle této smlouvy s odbornou péčí a aplikovat procesy „best practice“.
13. Poskytovatel je povinen mít po dobu účinnosti této smlouvy uzavřeno pojištění odpovědnosti za škodu způsobenou poskytovatelem třetí osobě, a to ve výši nejméně 5 000 000 Kč. Poskytovatel se zavazuje, že pojištění v uvedené výši a rozsahu zůstane účinné po celou dobu účinnosti této smlouvy, a do 5 pracovních dnů od výzvy objednatele je poskytovatel povinen toto objednateli prokázat, a to ve formě prosté kopie pojistné smlouvy. Rovnocenným dokladem pro prokázání tohoto požadavku je také prostá kopie pojistného certifikátu nebo prostá kopie potvrzení o uzavření pojistné smlouvy vystaveného pojistitelem. Nedodržení závazku uvedeného v tomto ujednání je považováno za podstatné porušení této smlouvy a má objednatel právo odstoupit od této smlouvy za podmínek uvedených v čl. XIII této smlouvy.
14. Poskytovatel je povinen poskytovat služby dle této smlouvy prostřednictvím osob, které uvedl jako členy realizačního týmu v Nabídce, popř. novými osobami splňujícími kvalifikaci

pro plnění této Veřejné zakázky, které se členy realizačního týmu stali v souladu s touto smlouvou, a které poskytovatel řádně objednateli notifikoval dle odst. 16 tohoto článku smlouvy. Porušení této povinnosti poskytování přetrvávající déle než 2 měsíce je považováno za porušení této smlouvy podstatným způsobem s možností objednatele odstoupit od této smlouvy dle čl. XIII této smlouvy.

15. Ke dni uzavření této smlouvy tvoří realizační tým poskytovatele níže uvedené osoby, uvedené v Nabídce:

- pozice **projektový manažer**: [zadavatel doplní jméno/a člena/ů týmu před podpisem smlouvy na základě Nabídky],
- pozice **architekt / IT analytik**: [zadavatel doplní jméno/a člena/ů týmu před podpisem smlouvy na základě Nabídky],
- pozice **manažer vývoje a testování**: [zadavatel doplní jméno/a člena/ů týmu před podpisem smlouvy na základě Nabídky],
- pozice **konzultant / školitel**: [zadavatel doplní jméno/a člena/ů týmu před podpisem smlouvy na základě Nabídky]

16. Jakékoliv změny realizačního týmu poskytovatele budou možné vždy pouze s předchozím písemným souhlasem objednatele. Objednatel není oprávněn odmítnout souhlas se změnou osoby tvořící realizační tým navrženou poskytovatelem, pokud tato osoba splňuje veškeré kvalifikační požadavky dle 7.4.2 zadávací dokumentace Veřejné zakázky. Za dostatečný souhlas objednatele s touto změnou je považováno vyjádření souhlasu prostřednictvím e-mailu mezi zmocněnci pro jednání věcná a technická obou smluvních stran.

17. Poskytovatel je oprávněn plnit tuto smlouvu nebo její část prostřednictvím svého (svých) poddodavatele(ů). V případě, že poskytovatel použije poddodavatele ve smyslu předchozí věty:

- a) má poskytovatel i nadále odpovědnost za plnění předmětu této smlouvy jako by jí plnil sám;
- b) byl povinen objednateli předložit seznam poddodavatelů v Nabídce;
- c) v případě změny v seznamu uvedených poddodavatelů (např. jiný rozsah plnění, změna poddodavatele, nový poddodavatel) je poskytovatel povinen oznámit takovou změnu bez zbytečného odkladu objednateli, nejpozději však 3 pracovní dny před takovou změnou;
- d) poskytovatel je povinen zajistit řádné a včasné plnění svých finančních závazků vůči svým poddodavatelům po celou dobu trvání této smlouvy, přičemž za řádné a včasné plnění se považuje úplná úhrada faktur vystavených poddodavatelem za plnění poskytovaná pro účely plnění závazků poskytovatele dle této smlouvy, a to nejpozději do 30 dnů od přijetí platby objednatele dle této smlouvy. Pro účely kontroly tohoto ujednání je poskytovatel povinen předložit objednateli čestné prohlášení v prvním kalendářním měsíci každého kalendářního roku trvání této smlouvy. V případě, že se objednatel hodnověrným a prokazatelným způsobem dozví, že ze strany poskytovatele došlo nebo dochází k nesplnění povinností poskytovatel dle věty první tohoto písm. d), a poskytovatel i přes předchozí písemné upozornění objednatele pokračuje v neplnění těchto svých povinností nebo nezjedná nápravu, má objednatel právo odstoupit od této smlouvy za podmínek uvedených v čl. XIII této smlouvy.

IX.

OCHRANA AUTORSKÝCH PRÁV A DALŠÍ PRÁVA OBJEDNATELE

1. V případě, že v rámci poskytování jakékoliv ze služeb dle této smlouvy vznikne autorské dílo ve smyslu autorského zákona (dále jen "**Dílo**"), které zcela nebo zčásti podléhá ochraně podle zákona č. 121/2000 Sb., o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon), ve znění pozdějších předpisů, získává objednatel k Dílu jakož i k dalším výstupům dle této smlouvy dnem protokolárního předání a převzetí těchto výhradní licenci, a to na dobu trvání majetkových práv k takovému dílu, na území České republiky a pro všechny způsoby užití. Odměna za tuto licenci je obsažena v ceně za služby podpory dle čl. V této smlouvy. Objednatel je oprávněn Dílo užit všemi způsoby uvedenými v ust. § 12 autorského zákona, v původní nebo jím zpracované či jinak změněné podobě, samostatně nebo v souboru anebo ve spojení s jiným dílem či prvky a toto dílo provozovat jako součást DMS i prostřednictvím třetí osoby (dále jen "Licence").
2. Licence bude poskytnuta jako licence množstevně neomezená. Poskytovatel není oprávněn Licenci vypovědět; objednatel není povinen Licenci využít.
3. Poskytovatel prohlašuje, že veškeré jeho plnění dodané podle této smlouvy bude prosté právních vad a zavazuje se odškodnit v plné výši objednatele v případě, že třetí osoba úspěšně uplatní autorskoprávní nebo jiný nárok plynoucí z právní vady poskytnutého plnění. V případě, že by nárok třetí osoby vzniklý v souvislosti s plněním poskytovatele podle této smlouvy, bez ohledu na jeho oprávněnost, vedl k dočasnému či trvalému soudnímu zákazu či omezení užívání některého z plnění či jeho části, zavazuje se poskytovatel zajistit ve spolupráci s objednatelem na vlastní náklady náhradní řešení a minimalizovat dopady takovéto situace, a to bez dopadu na cenu plnění sjednanou podle této smlouvy, přičemž současně nebudou dotčeny ani nároky objednatele na náhradu škody.
4. V souvislosti s poskytnutou Licencí a oprávněními objednatele je poskytovatel povinen každou změnu zdrojových kódů IS poskytnout objednateli na vyžádání (nejvýše však jednou za jeden kalendářní měsíc) do 10 pracovních dnů ode dne obdržení žádosti STC. Povinnost poskytovatele uvedená v tomto odstavci se použije i pro jakékoliv opravy, změny, doplnění, upgrade nebo update zdrojového kódu každé jednotlivé části DMS, která je počítačovým programem, k nimž dojde při poskytování plnění poskytovatele nebo v rámci záručních oprav (dále jen „**změny zdrojového kódu**“).
5. Předané zdrojové kódy dle předchozího odstavce musí být spustitelné v prostředí STC a zaručující možnost ověření, že je kompletní a ve správné poslední verzi, tzn. umožňující kompilaci, instalaci, spuštění a ověření funkcionality. Změny zdrojového kódu předá poskytovatel objednateli vždy na technickém nosiči dat (hardwarově šifrovaná USB flash paměť) s viditelně označeným názvem „Zdrojový kód IS + datum“ a označením počítačového programu či jeho části a jeho verze a dne předání zdrojového kódu, a to včetně instalačních souborů, struktury a základního programátorského textového popisu databáze. Současně s předáním nosiče dat předá poskytovatel objednateli dešifrovací klíče.
6. S každou novou vydanou verzí DMS musí poskytovatel dodat objednateli i tzv. „Release notes“, tedy soupis veškerých změn, včetně zapracování změn do uživatelského dokumentace a předání aktualizované verze uživatelské dokumentace.
7. Současně se poskytovatel zavazuje ve stejném rozsahu jako v předchozích odstavcích tohoto článku předat STC nejpozději poslední den před ukončením platnosti a účinnosti této smlouvy poslední aktuální verzi zdrojových kódů DMS, resp. poslední verzi změny zdrojového kódu, včetně příslušných dešifrovacích klíčů.
8. Poskytovatel výslovně prohlašuje, že odměna za předávání změn zdrojových kódů a

oprávnění k nim v rozsahu Licence poskytnutá STC dle tohoto článku je již zahrnuta v ceně služeb dle této smlouvy.

9. Všechna data, ať už v jakékoliv podobě, a jejich hmotné nosiče, která vznikla či vzniknou při poskytování služeb podle této smlouvy, jsou výlučným vlastnictvím objednatele a objednatel nabývá vlastnické právo okamžikem jejich převzetí. Veškeré podklady, které byly objednatelem poskytovateli předány, zůstávají v jeho vlastnictví a poskytovatel za ně odpovídá od okamžiku jejich převzetí a je povinen je vrátit objednateli po splnění svého závazku.
10. Poskytovatel není oprávněn použít podklady, data a hmotné nosiče předané mu objednatelem dle této smlouvy pro jiné účely, než je poskytování služeb podle této Smlouvy. Nejpozději do 15 pracovních dnů od doručení žádosti objednatele nebo od ukončení této smlouvy je poskytovatel povinen tato data a jejich nosiče objednateli předat.

X.

OCHRANA INFORMACÍ A MLČENLIVOST

1. Smluvní strany nejsou oprávněny zpřístupnit třetí osobě neveřejné informace, které získaly či získají při vzájemné spolupráci, jakož i informace spojené s vytvořením a obsahem této smlouvy. Poskytovatel je povinen zajistit, že přístup k neveřejným informacím, zejména, nikoliv však výlučně, k dílčím zdrojovým kódům DMS, konfiguračním souborům a příslušné uživatelské dokumentaci budou mít výlučně členové realizačního týmu ve smyslu čl. VIII odst. 15 této smlouvy, a pouze v rozsahu nezbytně nutném pro plnění této smlouvy. Třetím osobám (poddodavatelům) je poskytovatel je oprávněn zpřístupnit neveřejné informace jen s předchozím písemným souhlasem objednatele, a to za dodržení stejných podmínek, jaké jsou stanoveny smluvními stranám v tomto článku, a vždy jen v rozsahu zcela nezbytně nutném pro řádné plnění této smlouvy.
2. Za poddodavatele se považuje jakákoliv třetí osoba spolupracující s poskytovatelem bez ohledu na to, jakou formu spolupráce poskytovatel s třetí stranou zvolil. Poskytovatel je povinen pro sdílení neveřejných informací s poddodavatelem zajistit a prokázat, že poskytovatel uzavřel s poddodavatelem dohodu o ochraně informací, na základě, které budou neveřejné informace poskytnuté poskytovateli a sdílené s poddodavatelem podléhat ochraně i ze strany poddodavatele za stejných podmínek, jako jsou stanoveny v této smlouvě. Tento předpoklad se považuje za splněný, pokud bude Zadavateli doručeno jedno vyhotovení takovéto dohody o ochraně informací podepsané osobami zastupujícími poddodavatele a poskytovatele.
3. Smluvní strany jsou povinny zabezpečit, že povinnosti vyplývající z tohoto článku budou dodržovány všemi osobami, které se s neveřejnými informacemi seznámily dle předchozího odstavce. Porušení závazku mlčenlivosti ze strany těchto osob je považováno za porušení způsobené smluvní stranou, která jim neveřejné informace poskytla.
4. Za neveřejné informace jsou považovány veškeré informace vzájemně poskytnuté v písemné, ústní, vizuální, elektronické nebo jiné formě, jakož i know-how, které mají skutečnou nebo alespoň potenciální hodnotu a které nejsou v příslušných obchodních kruzích běžně dostupné, a dále informace, které jsou písemně označeny jako diskrétní (zkratka "DIS") nebo u kterých se z povahy věci dá předpokládat, že se jedná o informace neveřejné. Pro vyloučení jakýchkoliv pochybností smluvní strany sjednávají, že za neveřejné informace jsou považovány zejména, nikoliv však výlučně, zdrojové kódy DMS, včetně poskytnutých textových komentářů, konfigurační soubory a příslušné uživatelské dokumentace k DMS.
5. Smluvní strany se zavazují, že pokud v rámci vzájemné spolupráce přijdou do styku s osobními údaji či zvláštní kategorií osobních údajů ve smyslu Nařízení Evropského

parlamentu a Rady (EU) 2016/679 ze dne 27. dubna 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES (obecné nařízení o ochraně osobních údajů) a zákona č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů, učiní veškerá opatření, aby nedošlo k neoprávněnému nebo nahodilému přístupu k těmto údajům, k jejich změně, zničení či ztrátě, neoprávněným přenosům, k jinému neoprávněnému zpracování, jakož i k jejich jinému zneužití.

6. V této souvislosti se smluvní strany zejména zavazují:
 - a) nesděliti neveřejné informace třetím osobám, pokud se nejedná o případ uvedený v odst. 1, 2 tohoto článku smlouvy;
 - b) zajistiti, aby neveřejné informace nebyly zpřístupněny třetím osobám v rozporu s touto smlouvou;
 - c) zabezpečiti data či údaje v jakékoli formě, včetně jejich kopií, obsahující neveřejné informace, před zneužitím třetími osobami a zajistiti proti ztrátě.
7. Ochrana neveřejných informací se nevztahuje zejména na případy, kdy:
 - a) smluvní strana prokáže, že je daná informace veřejně dostupná, aniž by tuto dostupnost sama způsobila;
 - b) smluvní strana prokáže, že měla danou informaci k dispozici ještě před datem zpřístupnění druhou stranou a že ji nenabyla v rozporu se zákonem;
 - c) smluvní strana obdrží od druhé strany písemný souhlas zpřístupňovat dále danou informaci;
 - d) je zpřístupnění dané informace vyžadováno zákonem nebo závazným rozhodnutím příslušného orgánu státní správy či samosprávy;
 - e) auditor provádí u některé ze smluvních stran audit na základě oprávnění vyplývajícího z příslušných právních předpisů.
8. Smluvní strany se zavazují na žádost druhé smluvní strany:
 - a) vrátiti všechny neveřejné informace, které byly předány „hmotnou formou“ (zejména písemně či elektronicky), a jakékoliv další materiály obsahující nebo odvozující neveřejné informace;
 - b) vrátiti či zničit kopie, výpisy nebo jiné celkové nebo částečné reprodukce či záznamy neveřejných informací;
 - c) zničit bez zbytečného odkladu všechny dokumenty, memoranda, poznámky a ostatní písemnosti vyhotovené na základě neveřejných informací;
 - d) zničit materiály, uložené v počítačích, textových editorech nebo jiných zařízeních, obsahující neveřejné informace ve smyslu této smlouvy.

Smluvní strany se rovněž zavazují zajistiti, že totéž učiní všechny další osoby, které se s neveřejnými informacemi seznámily prostřednictvím jedné ze smluvních stran.

9. Zaměstnanec povinné smluvní strany, který byl zničením dokumentů ve smyslu předchozího odstavce pověřen, na výzvu druhé smluvní strany písemně potvrdí zničení příslušných dokumentů.
10. V případě, že se některá ze smluvních stran, resp. její zaměstnanci nebo další osoby (zpracovatelé informací - poddodavatelé) hodnověrným způsobem dozví, popřípadě budou mít odůvodněné podezření, že došlo ke zpřístupnění neveřejných informací neoprávněnému subjektu, jsou povinni o tom bez zbytečného odkladu informovat druhou smluvní stranu.

11. Závazek mlčenlivosti není časově omezen. Povinnost zachovávat mlčenlivost o neveřejných informacích získaných v rámci spolupráce s druhou smluvní stranou trvá i po ukončení platnosti a účinnosti této smlouvy. Závazek mlčenlivosti přechází i na případné právní nástupce smluvních stran.
12. Smluvní strany jsou povinny zajistit ochranu informací, které jedna ze smluvních stran označí jako obchodní tajemství ve smyslu § 504 občanského zákoníku. Smluvní strany jsou povinny zabezpečit informace označené jako obchodní tajemství minimálně ve stejném rozsahu jako neveřejné informace definované v této smlouvě. Informace označené smluvními stranami jako obchodní tajemství nebudou uveřejněny v registru smluv ve smyslu čl. XV odst. 10 této smlouvy. Pokud poskytovatel považuje některé informace uvedené v této smlouvě za své obchodní tajemství ve smyslu § 504 OZ, informuje o tom objednatel nejpozději před uveřejněním této smlouvy v registru smluv.

XI.

SANKČNÍ UJEDNÁNÍ

1. V případě nedodržení lhůt stanovených u jednotlivých služeb uvedených v Příloze č. 1 této smlouvy, je poskytovatel povinen uhradit objednateli smluvní pokutu vyčíslenou dále specifikovaným způsobem dle jednotlivých kategorií služeb:

1.1. Řešení incidentů – služby podpory v rámci Incident Management

Kategorie incidentů	Priority a rozsah incidentů	Výše smluvní pokuty
A	Vysoká	1,5 % z paušální částky roční ceny služeb podpory (určené jako součin 4 x čtvrtletní paušál za služby podpory ve smyslu čl. V odst. 1 této smlouvy) s DPH za každý započatý den prodlení
B	Střední	0,8 % z paušální částky roční ceny služeb podpory (určené jako součin 4 x čtvrtletní paušál za služby podpory ve smyslu čl. V odst. 1 této smlouvy) s DPH za každý započatý den prodlení
C	Nízká	0,2 % z paušální částky roční ceny služeb podpory (určené jako součin 4 x čtvrtletní paušál za služby podpory ve smyslu čl. V odst. 1 této smlouvy) s DPH za každý započatý den prodlení

1.2. Provádění úprav – ad hoc služby v rámci Change Management

Kategorie úpravy/změny	Výše smluvní pokuty
Změny - drobný rozvoj	0,1 % z částky potvrzené Nabídky ad hoc služeb ve smyslu čl. III odst. 6 této smlouvy s DPH za každý započatý den prodlení
Změny – investiční záměr	0,1 % z částky potvrzené Nabídky ad hoc služeb ve smyslu čl. III odst. 6 této smlouvy s DPH za každý započatý den prodlení

1.3. Konzultace - ad hoc služby

Výše smluvní pokuty

1000 Kč/za každý započatý den prodlení
--

2. V případě nedodržení lhůty k odstranění reklamovaných vad ve smyslu čl. VI odst. 5 této smlouvy, je poskytovatel povinen uhradit objednateli smluvní pokutu ve výši 0.1 % z ceny poskytnutého plnění s DPH za každý i započatý den prodlení s odstraněním vady. Přičemž cena poskytnutého plnění vychází z ceny služby dle příslušné Nabídky ad hoc služby, které bylo předmětem reklamace.
3. V případě, že poskytovatel poruší svoji povinnost dle III odst. 8 této smlouvy, je poskytovatel povinen uhradit objednateli smluvní pokutu ve výši 300 000 Kč za každý případ porušení.
4. V případě, že poskytovatel poruší svoji povinnost dle III odst. 11 této smlouvy, je poskytovatel povinen uhradit objednateli smluvní pokutu ve výši 2 500 Kč za každý jednotlivý případ porušení povinnosti.
5. V případě, že některá ze smluvních stran prokazatelným způsobem poruší některou ze svých povinností dle čl. X. této smlouvy, vzniká druhé smluvní straně nárok na smluvní pokutu ve výši 500 000 Kč za každé jednotlivé porušení těchto ustanovení. Důkazní břemeno nese smluvní strana, která tvrdí, že k takovému porušení došlo.
6. V případě, že poskytovatel poruší svoji povinnost dle čl. VIII odst. 17 písm. d) a/nebo dle čl. XV odst. 7 této smlouvy, je poskytovatel povinen uhradit objednateli smluvní pokutu ve výši 2 500 Kč za každý započatý den porušení také povinnosti.
7. V případě, že poskytovatel započte, postoupí nebo zastaví pohledávky za objednatelem z této smlouvy v rozporu s čl. V odst. 18 až 20 této smlouvy, je poskytovatel povinen zaplatit objednateli smluvní pokutu ve výši 10 % z hodnoty pohledávky, jež měla být předmětem započtení, postoupení nebo zastavení.
8. Zaplacení smluvní pokuty nezbujuje poskytovatele povinnosti splnit závazky přijaté touto smlouvou.
9. Ujednáním smluvní pokuty není dotčeno právo objednatele na náhradu škody, a to i škody přesahující smluvní pokutu.
10. V případě prodlení objednatele s úhradou ceny služeb podpory dle řádně vystavené a doručené faktury (daňového dokladu) je poskytovatel oprávněn účtovat úrok z prodlení dle nařízení vlády č. 351/2013 Sb., kterým se určuje výše úroků z prodlení a nákladů spojených s uplatněním pohledávky, určuje odměna likvidátora, likvidačního správce a člena orgánu právnické osoby jmenovaného soudem a upravují některé otázky Obchodního věstníku, veřejných rejstříků právnických a fyzických osob a evidence svěřenských fondů a evidence údajů o skutečných majitelích, ve znění pozdějších předpisů.
11. Smluvní pokuta a úrok z prodlení jsou splatné do 30 kalendářních dnů od vystavení faktury s jejím vyúčtováním.

XII. ŘEŠENÍ SPORŮ

1. Tato smlouva se řídí právním řádem České republiky, zejména OZ a ZZVZ.

2. Smluvní strany se zavazují vyvinout maximální úsilí k odstranění vzájemných sporů vzniklých na základě této smlouvy. Nedohodnou-li se smluvní strany na řešení vzájemného sporu, má každá ze smluvních stran právo uplatnit svůj nárok u příslušného soudu v České republice; pravomoc soudu jiného státu je vyloučena. Smluvní strany se dohodly, že příslušným soudem pro řešení sporů vzniklých mezi smluvními stranami z této smlouvy je obecný soud dle sídla objednatele.

XIII. TRVÁNÍ SMLOUVY

1. Tato smlouva nabývá platnosti dnem jejího podpisu oběma smluvními stranami a účinnosti dnem 7. 12. 2022, za předpokladu, že nejpozději do 7. 12. 2022 bude smlouva uveřejněna v registru smluv. Nebude-li nejpozději dne 7. 12. 2022 tato smlouva uveřejněna v registru smluv, nabude tato smlouva účinnosti dnem jejího uveřejnění v registru smluv.
2. Tato smlouva se uzavírá na dobu určitou, a to
 - a. **do 31. 12. 2027;**
 - b. nebo do vyčerpání **maximálního finančního limitu smlouvy ve výši 8 000 000 Kč bez DPH,**podle toho, která z uvedených skutečností nastane dříve.
3. Před dobou uvedenou v odst. 2 tohoto článku lze smluvní vztah ukončit
 - a) písemnou dohodou na základě shodné vůle obou smluvních stran,
 - b) písemnou výpovědí jedné ze smluvních stran,
 - c) odstoupením od smlouvy ve smyslu § 2001 a násl. OZ za podmínek níže uvedených v případě porušení této smlouvy druhou smluvní stranou podstatným způsobem nebo v dalších případech uvedených v této smlouvě.
4. Smluvní strany se dohodly, že kromě důvodů vymezených OZ a dále považují za podstatné porušení smlouvy následující případy:
 - a) Pokud poskytovatel opakovaně nedodrží parametry SLA dle Přílohy č. 1 této smlouvy, a to ani v dodatečně přiměřené lhůtě, která byla poskytovateli objednatelem v písemném upozornění poskytnuta. Opakovaným nedodržením parametrů SLA se rozumí nejméně druhé nedodržení Reakční doby nebo Doby vyřešení o více než 24 hodin oproti stanoveným parametrům SLA;
 - b) Pokud přes písemné upozornění, včetně podrobného odůvodnění, poskytovatel provádí svoje práce neodborně ve smyslu zvyklostí zachovávaných obecně či v odvětví týkajícím se předmětu plnění této smlouvy nebo v rozporu s touto smlouvou;
 - c) Ocitne-li se objednatel v prodlení s úhradou řádně vystavené faktury (daňového dokladu) o více než 30 dní oproti termínu její splatnosti;
 - d) Pokud poskytovatel ani po marném uplynutí lhůty k nápravě stanovené v písemné výzvě objednatele k nápravě nesplní povinnosti dle čl. III odst. 11 smlouvy;

- e) Je-li poskytovatel v likvidaci nebo vůči jeho majetku probíhá insolvenční řízení, v němž bylo vydáno rozhodnutí o úpadku, nebo byl insolvenční návrh zamítnut proto, že majetek nepostačuje k úhradě nákladů insolvenčního řízení, nebo byl konkurs zrušen proto, že majetek byl zcela nepostačující, nebo byla zavedena nucená správa podle zvláštních právních předpisů;
 - f) Ohledně poskytovatele byl podán insolvenční návrh, bylo rozhodnuto o úpadku poskytovatele nebo bude ve vztahu k poskytovateli vydáno jiné rozhodnutí s obdobnými účinky;
 - g) Bylo-li rozhodnuto o likvidaci poskytovatele, popř. bylo-li rozhodnuto o zrušení poskytovatele bez likvidace;
 - h) Poskytovatel neoznámil objednateli skutečnosti dle poslední věty čl. V odst. 14 této smlouvy;
 - i) Porušení povinnosti poskytovatele dle čl. VIII odst. 12 smlouvy;
 - j) V případě porušení povinnosti poskytovatele dle čl. VIII odst. 14 až 16 smlouvy přetrvávající déle než 2 měsíce poskytovat služby dle této smlouvy prostřednictvím osob, které uvedl jako členy realizačního týmu v Nabídce, resp. novými osobami, které se členy realizačního týmu stali v souladu s touto smlouvou;
 - k) Porušení povinnosti poskytovatele stanovené v čl. VIII odst. 17 písm. c) smlouvy;
 - l) V dalších případech stanovených touto smlouvou.
5. Účinky odstoupení od této smlouvy nastávají dnem doručení písemného oznámení o odstoupení druhé smluvní straně.
6. Každá ze smluvních stran je oprávněna tuto smlouvu vypovědět bez uvedení důvodu. Výpovědní doba činí 6 kalendářních měsíců a počíná běžet prvním dnem kalendářního měsíce následujícího po doručení písemné výpovědi druhé smluvní straně. Výpověď musí být odeslána doporučeně na adresu sídla druhé smluvní strany. Smluvní strany shodně konstatují, že po dobu výpovědní doby jsou povinny plnit povinnosti z této smlouvy pro ně vyplývající.
7. V případě ukončení smlouvy z jakéhokoliv důvodu je poskytovatel povinen poskytnout objednateli nebo objednatelům určené osobě maximální nezbytnou součinnost za účelem plynulého a řádného převedení činností dle této smlouvy či jejich příslušné části na objednatele nebo objednatelem určenou třetí osobu tak, aby objednateli nevznikla škoda, a to formou a za cenu sjednanou pro ad hoc služby dle této smlouvy. Poskytovatel se zavazuje tuto součinnost poskytovat s odbornou péčí, zodpovědně v rozsahu, který je možné po něm spravedlivě požadovat, a to do doby úplného převzetí takových činností objednatelům nebo objednatelům určenou třetí osobou, nejméně však v rozsahu 2MD (tj. dvou člověkodnů).
8. Ukončením této smlouvy nejsou dotčena ustanovení týkající se smluvních pokut, náhrady škody, a ustanovení týkající se takových práv a povinností, z jejichž povahy vyplývá, že mají trvat i po ukončení této smlouvy. Na vztahy založené za trvání této smlouvy se tato smlouva užije i v případě, že již byla ukončena.

XIV.

LIBERAČNÍ DŮVODY

1. Smluvní strana (dále v tomto článku, též jako „škůdce“) je zproštěna povinnosti poskytnout náhradu škody vzniklé v důsledku liberačních důvodů ve smyslu § 2913 odst. 2 OZ.
2. Pro účely této smlouvy se "liberačními důvody" rozumí mimořádná, nepředvídatelná a nepřekonatelná překážka vzniklá nezávisle na vůli škůdce, která dočasně nebo trvale zabránila ve splnění smluvní povinnosti škůdce. Překážka vzniklá z osobních poměrů škůdce nebo vzniklá v době, kdy byl škůdce v prodlení s plněním své smluvní povinnosti, nebo překážka, kterou byl škůdce povinen podle této smlouvy překonat, jej nezbavuje povinnosti k náhradě škody.
3. Pokud je zřejmé, že v důsledku skutečností uvedených v odstavci 2 tohoto článku nebude škůdce schopen splnit své závazky v dohodnuté lhůtě, oznámí to bez zbytečného odkladu druhé smluvní straně. Smluvní strany se bez zbytečného odkladu dohodnou na řešení této situace a dohodnou další postup plnění této smlouvy.
4. Pokud některá ze smluvních stran není schopna plnit své smluvní závazky z liberačních důvodů, smluvní strany mezi sebou případ projednají a rozhodnou o případném postupu. Nedojde-li k takové dohodě, má kterákoli ze smluvních stran právo od této smlouvy odstoupit, pokud od vzniku liberačních důvodů bránících plnění uplynuly více než tři měsíce a vadný stav trvá.
5. Pokud se vyskytne případ liberačních důvodů, strana, která se liberačních důvodů dovolává, poskytne druhé straně dokumenty týkající se tohoto případu.
6. Smluvní strany berou v úvahu, že existence liberačních důvodů nemá vliv na ujednání o smluvních pokutách, tj. smluvní povinnost zaplatit smluvní pokutu není liberačními důvody dotčena.

XV.

ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

1. Smluvní strany se dohodly, že jakékoliv změny a doplňky této smlouvy jsou možné pouze písemnými dodatky takto označovanými, číslovanými vzestupnou řadou a po dohodě obou smluvních stran.
2. Smluvní strany výslovně prohlašují, že si nepřejí, aby nad rámec výslovných ustanovení této Smlouvy jakákoliv práva a povinnosti dovozovány z budoucí praxe zavedené mezi smluvními stranami či zvyklostí zachovávaných obecně či v odvětví týkajícím se předmětu plnění této smlouvy, ledaže je v této smlouvě výslovně stanoveno jinak. Zároveň smluvní strany prohlašují, že si nejsou vědomy žádných dosud mezi nimi zavedených obchodních zvyklostí či praxe. Obecná ustanovení OZ mají přednost před obchodními zvyklostmi.
3. Práva a povinnosti vyplývající z této smlouvy nelze bez předchozího písemného souhlasu druhé smluvní strany převést na třetí stranu.
4. Tato smlouva je za podmínek v této smlouvě uvedených závazná i pro případné právní nástupce smluvních stran.
5. Je-li nebo stane-li se některé ustanovení této smlouvy neplatné či neúčinné, nedotýká se to ostatních ustanovení této smlouvy, která zůstávají platná a účinná. Smluvní strany se v tomto případě zavazují nahradit neplatné/neúčinné ustanovení ustanovením platným/účinným, které nejlépe odpovídá původně zamýšlenému účelu ustanovení neplatného/neúčinného. Ukáže-li se některé ustanovení této smlouvy zdánlivým

(nicotným), posoudí se vliv této vady na ostatní ustanovení této smlouvy obdobně podle § 576 OZ.

6. Poskytovatel tímto prohlašuje, že dodržuje základní lidská práva a všeobecně uznávané etické a morální standardy v souladu s Všeobecnou deklarací lidských práv (dále jen „Práva“). V případě, že se objednatel hodnověrným a prokazatelným způsobem dozví, že ze strany poskytovatele došlo nebo dochází k porušení Práv, a poskytovatel i přes předchozí písemné upozornění objednatele pokračuje v porušování Práv nebo nezjedná nápravu, má objednatel právo odstoupit od této smlouvy za podmínek uvedených v čl. XIII této smlouvy.
7. Poskytovatel dále prohlašuje, že při plnění této smlouvy bude dodržovat spravedlivé pracovní podmínky a uznávat a zajišťovat práva zaměstnanců v souladu s pracovněprávními předpisy a předpisy o bezpečnosti práce platnými v zemi, ve které je předmět této smlouvy plněn. Pro účely kontroly tohoto ujednání je poskytovatel povinen v prvním kalendářním měsíci každého kalendářního roku trvání této smlouvy předat objednateli čestné prohlášení o splnění této povinnosti v předchozím kalendářním roce. V případě, že se objednatel hodnověrným a prokazatelným způsobem dozví, že ze strany poskytovatele došlo nebo dochází k nesplnění povinností poskytovatel dle věty první, a poskytovatel i přes předchozí písemné upozornění objednatele pokračuje v neplnění těchto svých povinností nebo nezjedná nápravu, má objednatel právo odstoupit od této smlouvy za podmínek uvedených v čl. XIII této smlouvy.
8. Smluvní strany se zavazují postupovat v souvislosti s plněním smlouvy v souladu s platnými a účinnými právními předpisy na ochranu osobních údajů, tj. zejména podle Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a zákona č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů. Pokud bude smluvní strana v souvislosti s plněním smlouvy zpracovávat osobní údaje zaměstnanců/kontaktních osob/jiných dotčených osob druhé smluvní strany, zavazuje se zpracovávat tyto osobní údaje pouze v rozsahu nezbytném pro plnění této smlouvy a po dobu nezbytnou k plnění smlouvy. Jestliže smluvní strany budou zpracovávat osobní údaje zaměstnanců nebo dalších dotčených osob druhé smluvní strany nad rámec specifikovaný v této smlouvě nebo po dobu delší, než je uvedeno v této smlouvě, jsou povinny uzavřít samostatnou smlouvu o zpracování osobních údajů.
9. Smlouva je sepsána v českém jazyce ve 2 vyhotovení s platností originálu, z nichž každá smluvní strana obdrží po 1 vyhotovení.
10. Smluvní strany berou na vědomí, že tato smlouva bude uveřejněna v registru smluv dle zákona č. 340/2015 Sb., o zvláštních podmínkách účinnosti některých smluv, uveřejňování těchto smluv a o registru smluv (zákon o registru smluv), ve znění pozdějších předpisů. Uveřejnění zajistí objednatel.
11. Smluvní strany prohlašují, že si tuto smlouvu přečetly, souhlasí s jejím obsahem, že tato smlouva byla sepsána určitě, srozumitelně, na základě jejich pravé, svobodné a vážné vůle, bez nátlaku na některou ze stran. Na důkaz toho připojují své podpisy.
12. Nedílnou součástí této smlouvy jsou následující přílohy:
Příloha č. 1 – Specifikace služeb
Příloha č. 2 – Specifikace rozvojových požadavků

Příloha č. 3 – Specifikace DMS

V Praze dne

V [•] dne

Za objednatele:

Za poskytovatele:

Tomáš Hebelka, MSc

generální ředitel

STÁTNÍ TISKÁRNA CENIN, státní podnik

[účastník doplní jméno a příjmení oprávněné osoby]

[účastník doplní funkci, z jaké daná osoba smlouvu podepisuje]

[účastník doplní svůj název]

SPECIFIKACE SLUŽEB

Rozvoj systému

Cílem služby je poskytnout objednateli pravidelný rozvoj systému DMS prostřednictvím vydávání nových verzí (update) a dílčích modifikací systému DMS. V případech, kdy je takovýto update či modifikace systému nutný nebo vhodný za účelem minimalizace výskytu vad nebo bezpečnostních hrozeb, vztahuje se stejná povinnost poskytovatele i na komponenty, které s DMS přímo souvisejí nebo je DMS využívá pro naplnění svých vlastních funkcionalit.

Služba zahrnuje:

- pravidelný rozvoj systému DMS prostřednictvím vydávání nových verzí;
- zajištění souladu systému DMS s požadavky aktuálně platných a účinných právních předpisů zejména v souladu se zákonem č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, a jeho prováděcími předpisy (včetně provedení atestace elektronického systému spisové služby ve smyslu § 69b a násl. zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů), a se zákonem č. 181/2014, o kybernetické bezpečnosti a o změně souvisejících zákonů (zákon o kybernetické bezpečnosti), ve znění pozdějších předpisů, a jeho prováděcími předpisy;
- aktualizace souvisejících komponent za účelem minimalizace bezpečnostních hrozeb;
- úpravu dokumentace zohledňující aktualizace systému DMS poskytovatelem.

Rozsah a kvalita služby

Poskytovatel se zavazuje zajišťovat službu Rozvoj systému v ujednané kvalitě, objemu a čase.

Servisní hodiny

Časové vymezení období, kdy je služba poskytována: **5x8 (8:00 – 16:00) v pracovní dny.**

Pracovním dnem je pro tento účel služby chápán běžný pracovní den od pondělí do pátku, s výjimkou dnů pracovního klidu ve smyslu zákona č. 245/2000 Sb., o státních svátcích, o ostatních svátcích, o významných dnech a o dnech pracovního klidu, ve znění pozdějších předpisů.

Cena

Cena za služby v této kapitole je zahrnuta v paušální částce uvedené v čl. V odst. 1 smlouvy.

Incident Management

Cílem služby je zajistit co nejrychlejší obnovení dostupnosti DMS a současně minimalizovat důsledky výpadků na objednatele a uživatele spravovaného systému.

Incident je jakákoliv událost, která není součástí standardní operace, a která způsobí nebo může způsobit výpadek DMS, nebo snížení jeho kvality. Za incident se nepovažuje plánované přerušení provozu.

Služba zahrnuje:

- neomezený počet hodin řešení incidentů;
- reakci na nahlášení incidentu;
- řešení jednotlivých incidentů;
- odstranění incidentu.

Rozsah a kvalita služby

Poskytovatel se zavazuje zajišťovat službu Incident Management v ujednané kvalitě, objemu a čase.

Kategorie incidentů	Priorita incidentu	Reakční doba	Doba vyřešení
A	Vysoká	30 min	8 hod
B	Střední	-	40 hod
C	Nízká	-	160 hod

Servisní hodiny

Časové vymezení období, kdy je služba poskytována: **5x8 (8:00 – 16:00) v pracovní dny.**

Pracovním dnem je pro tento účel služby chápán běžný pracovní den od pondělí do pátku, s výjimkou dnů pracovního klidu ve smyslu zákona č. 245/2000 Sb., o státních svátcích, o ostatních svátcích, o významných dnech a o dnech pracovního klidu, ve znění pozdějších předpisů.

Cena

Cena za služby v této kapitole je zahrnuta v paušální částce uvedené v čl. V odst. 1 smlouvy.

Priorita incidentu

Každému incidentu je v systému HelpDesk poskytovatele přidělena priorita z níže uvedené škály.

A. Vysoká priorita

- způsobí celkovou nedostupnost systému DMS;
- způsobí částečnou nedostupnost systému DMS, kde danou operaci není možné v rámci systému DMS provést ani náhradním způsobem;
- vznikne jako důsledek jiných neplánovaných výpadků (např. elektrické energie) a vyžaduje provedení obnovení jeho provozuschopnosti;
- představuje bezprostřední ohrožení IT bezpečnosti vycházející přímo z DMS.

B. Střední priorita

- způsobí omezení funkčnosti DMS, kde je danou operaci možné v rámci systému DMS provést náhradním způsobem;
- představuje potenciální ohrožení IT bezpečnosti vycházející přímo z DMS nebo z komponent, které s DMS přímo souvisejí nebo je DMS využívá pro naplnění svých vlastních funkcionalit;
- představuje nesoulad DMS s aktuálně platnou a účinnou legislativou;
- způsobí snížení výkonnosti DMS nebo jeho funkčních celků.

C. Nízká priorita

- nemá vliv na dostupnost systému DMS;
- nemá vliv na výkonnost systému DMS;
- má charakter neomezující funkčnost systému DMS.

Reakční doba

Reakční doba je definována jako maximální časový úsek, do kterého je objednateli po oznámení ze strany poskytovatele potvrzeno, že jeho požadavek je zpracováván. Požadavek bude vždy zadán do systému HelpDesk poskytovatele. Reakční doba se započítává pouze v intervalu a dnech určených v kapitole 2.1.1 Servisní hodiny této přílohy.

Doba vyřešení

Doba vyřešení je definována jako maximální časový úsek, do kterého je poskytovatelem incident odstraněn (vyřešen). Doba vyřešení se započítává pouze v intervalu a dnech určených v kapitole 2.1.1 Servisní hodiny. V případě incidentu s prioritou Vysoká se doba vyřešení počítá od okamžiku potvrzení zahájení zpracování požadavku ze strany poskytovatele. U incidentů s prioritou Střední a Nízká se doba vyřešení počítá od okamžiku zadání incidentu do systému HelpDesk poskytovatele.

Součinnost objednatele

Zajištění přístupů k systému DMS a jeho funkčním celkům při řešení incidentů:

- fyzický přístup do prostor objednatele;
- vzdálený přístup prostřednictvím VPN;
- přidělení odpovídajících uživatelských práv k systému DMS.

Change Management

Cílem služby je zajistit hladkou a nákladově efektivní implementaci pouze schválených změn a minimalizace rizika vzniku incidentů neřízenými změnami v systému DMS a s ním přímo souvisejícími komponenty.

Služba zahrnuje:

- posouzení bezpečnostních a provozních dopadů změny;
- vypracování popisu řešení změny (pokud objednatel nestanoví jinak);
- vytvoření cenové nabídky včetně stanovení termínu realizace; s výjimkou rozvojových požadavků, pro něž je cena již stanovena v čl. V odst. 3 smlouvy a pro něž bude nabídka ad hoc služeb obsahovat stanovení termínu realizace (dále jen „**Nabídka ad hoc služeb**“);
- implementaci změn do testovacího prostředí DMS;
- implementaci změn do produkčního prostředí DMS;
- aktualizaci provozní dokumentace.

Rozsah a kvalita služby

Poskytovatel se zavazuje zajišťovat službu Change Management v ujednané kvalitě, objemu a čase.

Servisní hodiny

Časové vymezení období, kdy je služba poskytována: **5x8 (8:00 – 16:00) v pracovní dny**.

Pracovním dnem je pro tento účel služby chápán běžný pracovní den od pondělí do pátku, s výjimkou dnů pracovního klidu ve smyslu zákona č. 245/2000 Sb., o státních svátcích, o ostatních svátcích, o významných dnech a o dnech pracovního klidu, ve znění pozdějších předpisů.

Na vyžádání objednatele mohou být činnosti prováděny i mimo výše uvedenou pracovní dobu. V takovém případě se skutečně odvedené práce v mimopracovní době (včetně sobot, nedělí a státních svátků) násobí koeficientem 1,5.

Cena

Cena za služby v této kapitole je účtována dle ceny ad-hoc služeb podle čl. V odst. 2 smlouvy.

Rozsah změny

Každému změnovému požadavku je v systému HelpDesk poskytovatele přiřazen konkrétní typ dle níže uvedených variant.

A. Drobný rozvoj

- každá změna, která je poskytovatelem oceněna nejvýše na 79.999 Kč bez DPH;
- změna se považuje za akceptovanou v okamžiku potvrzení správné funkčnosti změny objednatelem v produkčním prostředí systému DMS dle čl. VII odst. 5 a násl. smlouvy;
- pokud nedošlo ze strany objednatele k výhradám k funkčnosti implementované změny do 10 pracovních dnů od implementace změny do produkčního prostředí objednatele, považuje se změna automaticky za akceptovanou.

B. Investiční záměr

- každá změna, která je poskytovatelem oceněna na více než 80.000 Kč bez DPH;

- změna se považuje za akceptovanou v okamžiku potvrzení správné funkčnosti změny objednatelem v produkčním prostředí systému DMS dle čl. VII odst. 5 a násl. smlouvy;

Lhůta služby

Lhůta pro realizaci této služby stanovená v Nabídce ad hoc služeb se počítá od okamžiku písemného potvrzení příslušné Nabídce ad hoc služeb ze strany objednatele. Potvrzení musí být vystaveno a doručeno poskytovateli nejpozději do konce platnosti cenové nabídky, resp. příslušné Nabídky ad hoc služeb.

Konzultace

Cílem služby je zajistit objednateli možnost konzultovat s poskytovatelem témata a oblasti související s DMS, poskytovat školení a další součinnost související s DMS.

Služba zahrnuje:

- školení dle požadavků objednatele;
- konzultační podporu v rozsahu dle požadavku objednatele;
- součinnost při řešení systémových problémů systémů třetích stran;
- součinnost při implementaci nebo integraci systémů třetích stran;
- spolupráce při tvorbě koncepce dalšího rozvoje DMS;
- spolupráce při koordinaci třetích stran.

Rozsah a kvalita služby

Poskytovatel se zavazuje zajišťovat službu Konzultace v ujednané kvalitě, objemu a čase.

Servisní hodiny

Časové vymezení období, kdy je služba poskytována: **5x8 (8:00 – 16:00) v pracovní dny.**

Pracovním dnem je pro tento účel služby chápán běžný pracovní den od pondělí do pátku, s výjimkou dnů pracovního klidu ve smyslu zákona č. 245/2000 Sb., o státních svátcích, o ostatních svátcích, o významných dnech a o dnech pracovního klidu, ve znění pozdějších předpisů.

Na vyžádání objednatele mohou být činnosti prováděny i mimo výše uvedenou pracovní dobu. V takovém případě se skutečně odvedené práce v mimopracovní době (včetně sobot, nedělí a státních svátků) násobí koeficientem 1,5.

Lhůta služby

Poskytovatel poskytne požadované konzultace dle dohody s objednatelem, nejpozději však do 10 (slovy: deseti) pracovních dnů od potvrzení příslušného Nabídka ad hoc služeb ze strany objednatele ve smyslu čl. III odst. 6 smlouvy.

Cena

Cena za služby v této kapitole je účtována jako cena ad-hoc služeb dle čl. V odst. 2 smlouvy.

Příloha 2 – Specifikace rozvojových požadavků

ÚVOD

Tento dokument představuje popis souborných požadavků na rozvoj DMS (výše a dále jako „rozvojové požadavky“). Poskytování rozvojových požadavků, definovaných v této příloze č. 2 smlouvy, je součástí Change Managementu ve smyslu čl. III odst. 2 pododst. 2.1 smlouvy. Rozvojové požadavky jsou uvedeny v následující orientační tabulce:

Přehled rozvojových agend DMS			
Agenda		Současný stav	Nový stav
A.	Likvidace faktur	Proces již v DMS existuje, některé jeho kroky jsou však prováděny ručně.	Proces je optimalizován a vybrané kroky jsou zautomatizovány.
B.	Propojení agend	Propojení existuje mezi některými skupinami dokumentů, kontrola finančního čerpání je ruční.	Všechny skupiny dokumentů jsou propojeny a dochází k automatické kontrole čerpání.
C.	Trezorové hospodářství	Agenda je zpracována na fyzických formulářích	Plná digitalizace agendy
D.	Majetek	Agenda je zpracována na fyzických formulářích	Plná digitalizace agendy

A. LIKVIDACE FAKTUR

1 ÚVOD

Likvidace faktur probíhá v DMS, ovšem proces má prostor pro zefektivnění a zvýšení transparentnosti. Nový proces likvidace faktur předpokládá, že bude navazovat až po realizaci požadavku propojení agend, který je nutnou podmínkou realizace.

Současný stav

V současnosti likvidace faktur probíhá do značné míry v DMS, ovšem některé kroky (dohledávání žadatelů, objednávek apod.) musí být zpracovávány ručně.

Cíl

Cílem požadavku je změna způsobu likvidace faktur tak, aby zpracování probíhalo v co nejvyšší míře automatizovaně a nebylo závislé na přítomnosti či znalosti konkrétních zaměstnanců.

2 POPIS ŘEŠENÍ A FUNKČNÍ POŽADAVKY ŘEŠENÍ

2.1 Uživatelské role

V obecném DMS existují standardně používané role související s možností přístupu k libovolné položce obecného dokumentu bez ohledu na typ dokumentu. Tyto obecné role procesy likvidace faktur přejímá:

- Zpracovatel: osoba aktuálně zodpovědná za dokument (vlastník), s právem editace atributů dokumentu i připojených souborů.
- Držitelé: osoby s právem editace, v agendě se přidávají a odebírají podle role a aktuální fáze likvidace ve workflow
- Na vědomí: osoby s právem čtení, v této agendě se přidávají podle role a aktuální fáze likvidace ve workflow

Uživatelé mohou v procesu likvidace faktur být v definovaných rolích procesního workflow, nad rámec základních uživatelských rolí.

- Žadatel
 - Iniciuje proces
 - Zodpovídá za účelnost procesu, správnost vyplněných údajů
 - Může se jednat o stejnou osobu jako objednatel, ovšem žadatel může objednatel i zastupovat
- Příjemce
 - Potvrzuje převzetí/plnění, případně doplňuje rozpis nákladových středisek
- Objednatel
 - je to zpracovatel (podle Směrnice o nakupování), tj. je to zaměstnanec, který vystavoval objednávku
 - Zodpovídá za soulad fakturace s objednávkou a potažmo s příslušnou smlouvou
 - Jedná se o osobu, která vytvořila objednávku na základě žádanky z IS Cicero
- Garant dodavatele
 - Může se jednat o stejnou osobu jako objednatel, o odlišnou osobu se jedná zpravidla pouze v případě zástupu
 - Má rozšířenou znalost o smluvních podmínkách a běžné praxi s daným dodavatelem, z toho titulu zodpovídá za kontrolu souladu fakturace s objednávkou
- Účetní
 - účetní je zpracovatelem a vlastníkem dokumentu
 - Zodpovídá za účetní stránku fakturace
- Schvalovatel proplacení
 - kontroluje a schvaluje obsahovou stránku fakturace pro faktury nad 50 000 Kč
- Závěrečný schvalovatel
 - Osoba zodpovědná za konečné schválení zaúčtování za útvar všeobecné účtárny (zpravidla vedoucí ÚTVÚ, příp. zástupce vedoucí ÚTVÚ).

2.2 Obecné funkční požadavky

Řešení dodavatelem musí naplňovat následující funkční požadavky pro daný případ užití:

- Řešení naplňuje cíl požadavku v rozsahu uvedeného případu užití
- Řešení upravuje již existující schvalovací proces a zachovává jeho základní parametry a vazby na další systémy.
- Schvalovací workflow zpracovává interní zaměstnanec, dodavatel připravuje prostředí a konzultuje technické aspekty zpracovaného workflow
- Při přijetí je faktura automaticky vytěžena včetně čísla objednávky.

- Dodavatel zabezpečí vložení vytěženého čísla objednávky do atributu faktury. Na základě této hodnoty je dále dohledán objednatel a žadatel.
- V případě, že je žadatelem, objednatelem a schvalovatelem stejná osoba, DMS automaticky doplní jako dalšího schvalovatele nadřazeného schvalovatele (tedy nadřazeného objednatele pro faktury do 50 000 Kč dle integrované organizační struktury)
- Nad 50 000Kč půjde vždy schválení automaticky také na FŘ (ne ručně)
- Do DMS jsou jednou měsíčně importovány hodnoty kurzu 4 cizích měn ze systému IS Cicero. K importu dochází automaticky první pracovní den v měsíci po zveřejnění kurzů ČNB ve 14,30 hod.
- Pokud byla faktura vystavena v jiné měně než CZK, systém automaticky přepočítá fakturovanou částku do CZK dle měsíčního kurzu (viz předchozí bod).

Návaznost na jiné systémy

Proces již má definované stávající návaznosti na jiné systémy, předpokládá i vytvoření nových návazností. DMS v současnosti se všemi níže uvedenými systémy již má vytvořené vazby v jiných případech užití.

Krok	Navazující systém	Současný stav	Nový stav
Vytěžení čísla objednávky	CaptureBites MetaServer	Vytěžující SW ve stávajícím řešení těží všechna potřebná pole včetně čísla objednávky před předáním dokumentu do DMS – do DMS vstupuje dokument již se strukturovanými daty.	Nově bude číslo objednávky z vytěžených dat zařazeno mezi vytěžená data a uloženo jako povinné pole dokumentu faktura
Import kurzovního lístku	IS Cicero	N/A	Jednou měsíčně importuje DMS kurz 4 měn z IS Cicero (který jej přebírá z ČNB).
Zaúčtování faktury	RIS 2000 (plánovaný upgrade)	Z DMS jsou údaje na faktuře ve vybraném kroku automaticky předány do RIS.	Návaznost se nemění, pouze pořadí kroků v procesu likvidace faktury.

Popis use casů (UC) s konkrétními funkčními požadavky


UC1 Likvidace faktur

Proces (Use Case)	UC1 Likvidace faktur
Cíl	Likvidace došlé faktury
Provádí	Žadatel (libovolný zaměstnanec STC), objednatel (nákupčí ÚTNL, zaměstnanec sekretariátu, zaměstnanec ÚTHS), účetní ÚTVÚ a účastníci schvalovacího řízení
Provádí jak často	Jednotky denně
Spuštění (trigger)	Příjetí faktury v STC. Faktura může přijít různými způsoby, vždy je však ve výsledku převedena do strukturované digitální podoby. Spuštěním procesu je vytvoření nové faktury v DMS.
Vstup, vstupní podmínky	Digitalizované faktury
Popis procesu	1) (<i>automatický krok</i>) Pokud je na faktuře uvedeno číslo objednávky, DMS automaticky přiřadí nové položce žadatele a objednatele. Pokud číslo objednávky chybí, je faktura předána skupině objednatelů k doplnění čísla objednávky. 2) (účetní ÚTVÚ) Účetní zkontroluje údaje faktury a následně fakturu předá k likvidaci. Má také možnost předat fakturu jiné osobě účetní či ji stornovat.

	<p>3) (žadatel) Žadatel zkontroluje, zda fakturované položky odpovídají požadavku co do rozsahu a ceny. Pokud ne, plnění zamítne a faktura přechází na objednatele k vyřešení nesrovnalostí. Pokud ano, předá fakturu ke schválení do dalšího kroku. Žadatel může příjemce také zažádat o doplnění dokumentace.</p> <p>4) (objednatel) Objednatel kontroluje fakturu vůči původní objednávce. Pokud údaje odpovídají, fakturu schválí a předá do dalšího kroku. Pokud neodpovídají, může likvidaci zamítnout či fakturu vrátit žadateli. V případě, že objednatel v době objednávky pouze zastupoval garanta dodavatele, může v tomto kroku objednatel také předat fakturu garantovi dodavatele.</p> <p>4a) (dodatečný schvalovatel) Faktury nad 50 000 Kč jsou schvalovány finančním ředitelem. Faktury, u nichž chybí kontrola 4 očí, jsou schvalovány nadřízeným zaměstnancem objednatele.</p> <p>5) (účetní ÚTVÚ) Účetní předá fakturu k zaúčtování do RIS2000. Do RIS2000 jsou automaticky předány definované údaje. Po zaúčtování faktury RIS posílá účetní předpis do DMS, kde se automaticky předá závěrečnému schvalovateli.</p>
Výstup	Faktura ve stavu zlikvidováno.
Výstup v případě chyby	N/A
Alternativní proces	Při schvalování je v případě schválení posunut proces o krok vpřed, v případě zamítnutí vrácen o krok zpět. Účetní může v každém kroku do procesu zasáhnout a likvidaci ukončit.
Poznámky	N/A

Specifické funkční požadavky pro UC1 nejsou stanoveny, všechny jsou uvedeny u obecných funkčních požadavků.

SEZNAM PŘÍLOH

Označení přílohy	Název	Odkaz
1	Popis procesu likvidace faktur	 DMS_Popis-požadavku_likvidace faktur.

B. PROPOJENÍ AGEND

1 ÚVOD

V rámci stávajícího systému řízení dokumentů existuje několik dílčích modulů k řízení odběratelských vztahů (kde STC je odběratelem). Jedná se o moduly Smlouvy, Žádanky, Objednávky, Faktury. Související dokumenty jsou mezi sebou v některých případech provázány odkazem, který je využíván ke kontrole finančního plnění, přičemž kontrolu provádí ručně zaměstnanec STC. Neexistuje automatický přehled čerpání ani kontrola plnění, z čehož vyplývá vyšší riziko lidské chyby a následného přečerpání smlouvy/objednávky. Cílem požadavku je proces co nejvíce automatizovat.

1.1 Současný stav

Zaměstnanec STC ručně proklikává odkazy v příslušných modulech, aby zkontroloval částky uvedené v daném dokumentu (faktuře, objednávce, ...) či souhrnně pro danou smlouvu.

1.2 Cíl

Cílem požadavku je vytvoření propojení mezi vyjmenovanými moduly tak, aby všechny související dokumenty byly provázané a zároveň aby docházelo ke kontrole plnění všech souvisejících položek čerpání. Cílový stav je takový, kdy DMS automaticky sleduje, zda jsou dokumenty mezi sebou propojeny a zda částky na nižší úrovni v součtu nepřekračují částku na vyšší úrovni.

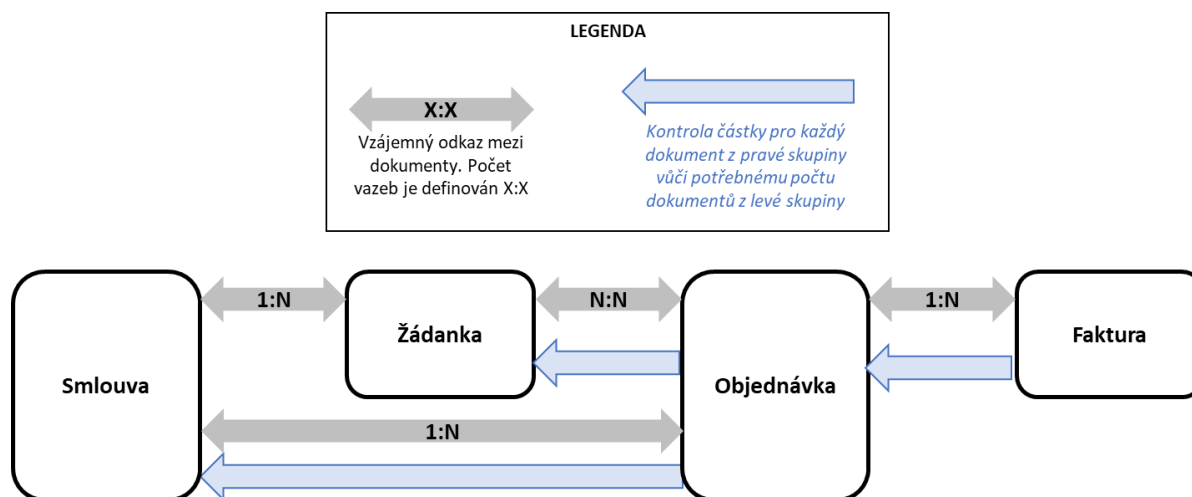
2 POPIS ŘEŠENÍ A FUNKČNÍ POŽADAVKY ŘEŠENÍ

2.1 Uživatelské role

Nedochází ke změně v uživatelských rolích.

2.2 Obecné funkční požadavky

Funkční požadavky lze rozdělit do dvou oblastí, obě však závisí na vytvoření propojení mezi již existujícími moduly. Jednoduché schéma propojených modulů zobrazuje obrázek níže. Hierarchie dokumentů je zleva-doprava, tedy smlouva stojí v hierarchii „nejvýše“ (nadřazená), faktura „nejníže“ (podřazená):



Obrázek 1: Schéma jednotlivých modulů požadavku propojení agend

Řešení dodavatelem musí naplňovat následující funkční požadavky pro daný případ užití:

- Řešení naplňuje cíl požadavku v rozsahu uvedeného případu užití
- Systém minimálně jednou denně vyhledá, zda pro nadřazený dokument neexistuje nový podřazený dokument. Pokud ano, vytvoří mezi nimi odkaz v záložce Související.
- Systém nemaže již existující propojení mezi dokumenty (např. ta, která uživatel přidal ručně).
- Každá položka v uvedených modulech má novou zobrazovanou informaci „Čerpání“, v níž je uveden přehled aktuálních hodnot čerpání podřazených dokumentů.
- Systém provádí alespoň jednou denně kontrolu, zda souhrnná hodnota aktuálních hodnot čerpání podřazených dokumentů nepřekračuje celkovou částku jim nadřazeného dokumentu, tedy například souhrn hodnot všech faktur nepřekračuje hodnotu jejich nadřazené objednávky.
- Pokud je hodnota nadřazeného dokumentu nižší (tedy došlo k přečerpání), systém automaticky zašle notifikaci zpracovateli dokumentu, u něž došlo k přečerpání. Tedy například, pokud souhrnná hodnota faktur překročí celkovou hodnotu jejich objednávky, zašle systém notifikaci objednateli, ovšem nebrání uživateli vykonání žádných kroků.
- U všech dokumentů uvedených modulů je možnost částku evidovat v CZK i v cizí měně. Pro kontrolu čerpání je vždy použita původní měna smlouvy.
-

2.3 Návaznost na jiné systémy

Proces již má definované stávající návaznosti na jiné systémy, předpokládá i vytvoření nových návazností. DMS v současnosti se všemi níže uvedenými systémy již má vytvořené vazby v jiných případech užití.

Krok	Navazující systém	Současný stav	Nový stav
Import částky v cizí měně	IS Cicero	V IS Cicero se přepočítá částka žádanky do CZK, pokud je v cizí měně. Do DMS je předána pouze částka v CZK	Z IS Cicero bude zasílána částka v CZK i v cizí měně, obě hodnoty budou uchovány v DMS.

2.4 Popis use casů (UC) s konkrétními funkčními požadavky

UC1 Propojení agend

Proces (Use Case)	UC1 Propojení agend
Cíl	Propojení souvisejících dokumentů mezi moduly a kontrola čerpání mezi nimi
Provádí	Systém a jakýkoli držitel jednoho z propojených dokumentů, audit, vedoucí zaměstnanci
Provádí jak často	Systém alespoň jednou denně. Vznik nových dokumentů několikrát denně
Spuštění (trigger)	U již propojených dokumentů běží automaticky v pravidelných cyklech. Systém by měl pravidelně vyhledávat dokumenty, které na sebe ve svých datech odkazují (např. žádanka-objednávka, faktura-objednávka, objednávka-smlouva) a vyhodnocovat jejich data. Oprávněný uživatel může další dokumenty propojit manuálně
Vstup, vstupní podmínky	Existující schválené dokumenty v agendách smlouvy, žádanky, objednávky, faktury
Popis procesu	<p>1) Systém vyhledá každou minutu, zda nějaký z podřazených schválených dokumentů neodkazuje na tento dokument. Hierarchie dokumentů je následující: smlouva, žádanka/požadavek, objednávka, faktura.</p> <p>2) Nalezne-li takový dokument, propojí jej s tímto dokumentem a se všemi jemu nadřazenými dokumenty a vytvoří odkazy v záložkách Související (přičemž faktura by měla nejprve vyhledat objednávku a skrze objednávku následně dohledat související žádanky/požadavky a vytvořit odkazy na oba dokumenty).</p> <p>3) Po propojení dokumentů převezme klíčová data (zejména hodnoty plnění), zobrazí je v přehledu a vyhodnotí, zda nedošlo k přečerpání limitu, zde je hierarchie následující: smlouva, žádanka/požadavek, objednávka (objednávka by měla dohledat pouze součet hodnot souvisejících požadavků, nikoliv žádanky jako celku), faktura (hierarchicky níže uvedené dokumenty musejí mít na své úrovni dohromady stejnou nebo nižší hodnotu čerpání, tj. např. dvě faktury k jedné objednávce nesmějí společně překročit hodnotu objednávky).</p>
Výstup	V každé agendě (kromě žádanek, v případě vícero požadavků na různých objednávkách by docházelo k tříštění dat) musí mít daná položka (např. objednávka) v přehledu záložku ("Čerpání"), která bude zobrazovat aktuální hodnoty čerpání každého propojeného dokumentu (celkové čerpání ze smlouvy, součet propojených faktur, hodnotu schválených požadavků atd.). Zároveň může být vytvořena oddělená agenda, kde se při vyhledání jakéhokoli ze zmíněných dokumentů zobrazí přehled a seznam všech propojených dokumentů včetně vyhodnocení rozdílů hodnot čerpání.
Výstup v případě chyby	V případě překročení limitu zašle notifikaci vybranému okruhu uživatelů
Alternativní proces	N/A
Poznámky	<p>1. Nastavení přístupových práv zůstává stejné jako pro současné části propojených modulů, případné odchylky budou upřesněny během implementace.</p> <p>2. Doplňující poznámky ke zpracování: Hodnota čerpání může být v různých měnách (CZK i jiných), přehled by toto měl zohledňovat. Nepředpokládá se, že dochází k fakturaci v jiné měně, než v jaké byla uzavřena smlouva, ovšem pokud takový případ nastane, měl by být systém připraven. (Aktuálně mají žadatelé možnost vystavovat žádanky rovnou v cizí měně, ale pořad je třeba počítat s tím, že objednávka může být v jiné měně než žádanka. Smlouva, objednávka i faktura by měly být vždy ve stejné měně, nicméně v DMS je smlouva pouze v měně smlouvy (např. pouze EUR, nebo pouze Kč), objednávka má v xml hodnotu jak v cizí měně, tak v přepočtu na Kč, ale v DMS vidíme aktuálně pouze hodnotu v Kč, faktura má hodnotu také pouze v měně faktury.</p>

Specifické funkční požadavky pro UC1 nejsou stanoveny, všechny jsou uvedeny u obecných funkčních požadavků.

C. TREZOROVÉ HOSPODÁŘSTVÍ

1 ÚVOD

V rámci postupné digitalizace procesů byl vznesen požadavek na vedení evidence a zpracování vybraných schvalovacích procesů trezorového hospodářství v digitální podobě. Zamýšleným řešením je vytvoření požadavku v IS Cicero, které automaticky pošle požadavek ke schválení do DMS. Obecně se jedná o 2 schvalovací procesy vztahující se k vynětí trezorových položek (tzv. ochraňovaných hodnot) mimo trezory STC a likvidace trezorových položek (ničení neshodného tisku). Předpokládá se převod současných fyzických formulářů a schvalovacích procesů do schvalovacího workflow v DMS, následné zavedení evidence do IS Cicero a celkovou optimalizaci procesů tam, kde je to možné. Řešení musí počítat s propojením DMS a IS Cicero.

1.1 Současný stav

V současnosti probíhá schvalovací workflow za pomoci fyzických formulářů. Žadatel a fronta schvalovatelů předává formulář k doplnění a/nebo schválení další osobou. Po finálním schválení jsou informace z formuláře použity k přípravě položky k vynětí a formulář je založen do fyzické evidence. Stejně tak je v papírové (fyzické) podobě vedena evidence uložení a následného ničení položek neshodného tisku.

1.2 Cíl

Cílem požadavku je začlenění procesů trezorového hospodářství do systémů DMS a Cicero v STC. Pro digitalizaci byly určeny 2 procesy = případy užití. Každý proces spočívá v založení nového požadavku v IS Cicero, předání požadavku do DMS do schvalovacího workflow, vyplnění předem definovaných údajů (jedním či více zpracovateli), schválení skupinou schvalovatelů a uložení požadavku zpět do evidence v IS Cicero.

Pro každý proces je vytvořeno samostatné schvalovací workflow a samostatný filtr či skupina filtrů. Zadání jednotlivých kroků workflow provádí zaměstnanec STC.

2 POPIS ŘEŠENÍ A FUNKČNÍ POŽADAVKY ŘEŠENÍ

2.1 Uživatelské role

V obecném DMS existují standardně používané role související s možností přístupu k libovolné položce obecného dokumentu bez ohledu na jeho typ dokumentu. Tyto obecné role procesy agendy majetku přejímá:

- Zpracovatel: osoba aktuálně zodpovědná za dokument (vlastník), s právem editace atributů dokumentu i připojených souborů, v agendě se osoby v této roli mění podle fáze návrhu
- Držitelé: osoby s právem editace, v agendě se přidávají a odebírají podle role a aktuální fáze návrhu ve workflow
- Na vědomí: osoby s právem čtení, v této agendě se přidávají podle role a aktuální fáze návrhu ve workflow

Uživatelé mohou v procesech trezorového hospodářství být v definovaných rolích procesního workflow návrhu, nad rámec základních uživatelských rolí.

- Žadatel
 - Iniciuje proces
 - Zodpovídá za účelnost procesu, správnost vyplněných údajů, správnou identifikaci zpracovávaných trezorových položek
 - Může se jednat o stejnou osobu jako objednatel, ovšem žadatel může objednatele i zastupovat
- Objednatel
 - Jde o osobu, která bude na konci procesu položku přebírat a následně bude zodpovídat za její vrácení.
 - Zodpovídá za správu položky v rozsahu příslušných interních předpisů.
- Trezorista
 - Správce trezorových položek
 - Zodpovídá za evidenci položek a za trezorové položky do momentu předání objednateli
- Garant výroby
 - Osoba, která kontroluje obsahové souvislosti předávání položek do vynětí či k likvidaci
 - kontroluje, doplňuje a schvaluje obsahovou stránku požadavků
- Předseda ničící komise
 - Osoba zodpovědná za vyřízení, schválení a za realizaci ničení

2.2 Obecné funkční požadavky

Řešení dodavatelem musí naplňovat následující obecné funkční požadavky pro všechny případy užití:

- Řešení naplňuje cíl požadavku v rozsahu uvedených případů užití
- Případy užití jsou zpracovány ve stávajícím systému DMS s napojením na další systémy (viz popis níže)
- Každý nový požadavek, který je zaměstnancem vytvořen, zakládá novou položku (dokument) v DMS.
- Schvalovací workflow zpracovává interní zaměstnanec, dodavatel připravuje prostředí
- Pro každý případ užití je zpracován samostatný workflow a samostatný filtr, který se projevuje jako položka v levém přehledovém menu
- Každý krok lze ručně vrátit či opravit v případě chyby
- Každý zpracovaný požadavek je po uzavření evidován ve spisové službě dle skartačního řádu

2.3 Návaznost na jiné systémy

Jak bylo uvedeno výše, zamýšlené řešení bude obsahovat propojení na účetní systém IS Cicero. Způsob napojení je popsán v tabulce níže.

Případ užití (UC)	Popis
UC1 Vynětí z trezoru	Žadatel zadá požadavek v systému IS Cicero. Z IS Cicero je následně požadavek převeden automaticky do DMS (forma obdobná agendě žádanek), kde je započato schvalovací workflow. Pokud se jedná o dočasné vynětí, je po jeho navrácení v předem definovaném stavu předána informace o navrácení zpět k záznamu v IS Cicero.
UC2 Ničení	Žadatel zadá požadavek v systému IS Cicero. Z IS Cicero je následně požadavek převeden automaticky do DMS (forma obdobná agendě žádanek), kde je započato schvalovací workflow.

	Po schválení je v předem definovaném stavu informace o zničení předána zpět k záznamu v IS Cicero.
--	--

2.4 Popis use casů (UC) s konkrétními funkčními požadavky

2.4.1 UC1 Trvalé/dočasné vynětí ochraňovaných hodnot z trezoru

Proces (Use Case)	UC1 Trvalé/dočasné vynětí ochraňovaných hodnot z trezoru
Cíl	Schválení vynětí a jeho evidence v systému DMS i Cicero
Provádí	Žadatel o vynětí („odpovědná osoba“), schvalovatelé
Provádí jak často	jednou až dvakrát za dva týdny
Spuštění (trigger)	Spustí Žadatel vytvořením žádanky v Cicero na vynětí trezorové položky a předáním této žádanky ke schválení do DMS (výstup z Cicera musí mít formát formuláře)
Vstup, vstupní podmínky	<i>Položka v Cicero existuje, v Cicero/DMS jsou nastaveny skupiny osob, které musí vynětí schvalovat - tak, jako je to např. u žádanek na pořízení materiálu/kooperaci.</i>
Popis procesu	<p>1) (automaticky) Z Cicero jsou převzaty údaje potřebné pro definování schvalovacího procesu, 1), včetně údaje, zda se jedná o trvalé nebo dočasné vynětí</p> <p>2) (automaticky) DMS osloví schvalovatele s výzvou ke schválení</p> <p>3) (Schvalovatelé) Schvalovatelé se v daném termínu vyjádří</p> <p>4) (automaticky) Jakmile je schvalovací proces dokončen, přijde upozornění a informace o výsledku žadateli, bezpečnostnímu řediteli a příslušnému trezoristovi/trezoristce</p> <p>5) (automaticky) Vynětí je evidováno v evidenci vynětí v IS Cicero, formulář je evidován v DMS, v případě schváleného trvalého vynětí je uvedena poznámka o trvalém, v případě schváleného dočasného vynětí je evidován termín vrácení (editovatelný), 2)</p>
Výstup	Schválené vynětí
Výstup v případě chyby	-
Alternativní proces	<i>Pokud je vynětí v některém z kroků zamítnuto, je fronta anulována a žadatel upozorněn. U zamítnutí musí být uvedeno zdůvodnění. V Cicero je položka znovu otevřena pro úpravu žadateli, a tak v případě, že žadatel důvod zamítnutí vypořádal, může žádost podat znovu.</i>
Poznámky	<p>1) Budou existovat dva způsoby řešení v Cicero - v prvním případě již položky jsou na skladě, resp. v trezoru, a žadatel je může přímo označit v žádosti o vynětí v Cicero; ve druhém případě žadatel v Cicero vytváří žádanku pouze s popisem položky a ve výrobě se daná položka musí teprve vyrobit (zpravidla je samotná výroba osobně předjednána se zástupci daného provozu, schválení v DMS je tak již jen formální).</p> <p>Denní zápůjčka z trezoru V RÁMCI BUDOVY STC bude evidována pouze v denní evidenci zápůjček - např. za účelem nakopírování/naskenování by bylo vytvoření žádosti delší než samotná zápůjčka. Jedná se o jiný proces než vynětí. Zapůjčovatel v daném případě nemá oprávnění vynášet položku mimo prostory STC</p>

Specifické funkční požadavky pro UC1:

1. Vynětí může nastat trvalé nebo dočasné. Pro trvalé vynětí proces končí schválením, kdy je informace o schválení předána do IS Cicero. Pro dočasné vynětí proces končí potvrzením objednatele, že byla daná trezorová položka do STC navrácena.
2. Evidenci schválených vynětí je nutné mít možnost filtrovat dle žadatele ("odpovědné osoby") vzhledem k tomu, že při ukončování pracovního poměru musí být vynětí pro danou osobu vyřešena.

2.4.2 UC2 Ničení ochraňovaných hodnot v trezoru

Proces (Use Case)	UC2 Ničení ochraňovaných hodnot v trezoru
Cíl	Schválení položek k ničení, vytvoření protokolu o ničení a evidence obojího v DMS
Provádí	Žadatel o ničení ("odpovědná osoba") - zpravidla trezoristky/trezoristé STC
Provádí jak často	cca jednou měsíčně
Spuštění (trigger)	Spustí Žadatel vytvořením žádosti o ničení v Cicero (musí se jednat o formát formuláře s převodem ke schválení do DMS)
Vstup, vstupní podmínky	<i>Položky v Cicero existují</i>
Popis procesu	<p>1) (automaticky) Z Cicero jsou převzaty údaje o položkách k ničení a je vytvořena souhrnná žádost o ničení ("Návrh k ničení"), která je automaticky předána ke schválení příslušné skupině osob.</p> <p>2) (automaticky) DMS osloví schvalovatele s výzvou ke schválení</p> <p>3) (schvalovatelé) Schvalovatelé se v daném termínu vyjádří</p> <p>4) (automaticky) Jakmile je schvalovací proces dokončen, přijde upozornění a informace o výsledku příslušnému trezoristovi/trezoristce.</p> <p>5) V DMS je automaticky připraven Protokol o ničení, který obsahuje všechny položky, které mají být zničeny. Předseda ničící komise má možnost protokol editovat a schválit. 1)</p> <p>6) Informace o schválení je předána do Cicero. 2)</p> <p>7) Schválený Protokol je evidován v evidenci ničení v DMS.</p>
Výstup	schválený Protokol o ničení, schválený Návrh na ničení
Výstup v případě chyby	-
Alternativní proces	<i>Pokud je ničení v některém z kroků zamítnuto, je fronta anulována a žadatel upozorněn. U zamítnutí musí být uvedeno zdůvodnění. V Cicero je položka znovu otevřena pro úpravu žadatelem, a tak v případě, že žadatel důvod zamítnutí vypořádal, může žádost podat znovu.</i>
Poznámky	<p>1) Předseda ničící komise zejména doplňuje informace o termínu ničení a má možnost u každé položky uvést, že byla zničena (resp. ji označit fajfkou).</p> <p>V Cicero je poté u všech položek k ničení uvedeno, že byly zničeny - musí však zůstat možnost počet položek editovat pro případ, že by z nějakého důvodu ke zničení nedošlo.</p>

Specifické funkční požadavky pro UC2:

1. Součástí schvalovacího procesu ničení trezorových položek je předložení seznamu položek ke zničení v ničící komisi. Je tak možné vytvořit náhled na všechny schválené položky ke zničení, který by bylo možné exportovat k tisku.

D. PROCESY MAJETKU

1 ÚVOD

V rámci postupné digitalizace procesů byl vznesen požadavek na zpracování procesů správy majetku v systému DMS. Obecně se jedná o 4 schvalovací procesy vztahující se k zařazení, technickému zhodnocení, vyřazení a převodu majetku v rámci STC. Předpokládá se převod současných fyzických formulářů a schvalovacích procesů do schvalovacího workflow v DMS a optimalizace procesu tam, kde je to možné. Řešení musí počítat s propojením DMS a RIS2000 – v RIS2000 je vedena účetní majetková agenda.

1.1 Současný stav

V současnosti probíhá schvalovací workflow za pomoci fyzických formulářů. Žadatel a fronta schvalovatelů předává formulář k doplnění a/nebo schválení další osobou. Po finálním schválení jsou informace z formuláře zadány do účetního systému a formulář je založen do fyzické evidence.

1.2 Cíl

Cílem požadavku je začlenění procesů agendy majetku do systému DMS v STC. Pro digitalizaci byly určeny 4 procesy = případy užití (use cases, UC):

- 1) UC1: Zařazení majetku
- 2) UC2: Zařazení technického zhodnocení majetku
- 3) UC3: Vyřazení majetku
- 4) UC4: Převod majetku

Každý proces spočívá v založení nového požadavku v DMS, vyplnění předem definovaných údajů (jedním či více zpracovateli), schválení skupinou schvalovatelů, automatické předání nových údajů do RIS2000 a uložení požadavku do evidence.

Pro každý proces je vytvořeno samostatné schvalovací workflow a samostatný filtr či skupina filtrů. Zadání jednotlivých kroků workflow provádí zaměstnanec STC.

2 POPIS ŘEŠENÍ A FUNKČNÍ POŽADAVKY ŘEŠENÍ

2.1 Uživatelské role

V obecném DMS existují standardně používané role související s možností přístupu k libovolné položce obecného dokumentu bez ohledu na jeho typ dokumentu. Tyto základní uživatelské role procesy agendy majetku přejímá:

- Zpracovatel: osoba aktuálně zodpovědná za dokument (vlastník), s právem editace atributů dokumentu i připojených souborů, v agendě se osoby v této roli mění podle fáze návrhu
- Držitelé: osoby s právem editace, v agendě se přidávají a odebírají podle role a aktuální fáze návrhu ve workflow
- Na vědomí: osoby s právem čtení, v této agendě se přidávají podle role a aktuální fáze návrhu ve workflow

Uživatelé mohou v procesech majetku být v rolích definovaných přímo pro agendu majetku, nad rámec základních uživatelských rolí.

- Referent za útvar péče o majetek (pro UC1, UC2 a UC3) nebo za útvar všeobecné účtárny (pro UC4)
 - Referent je klíčovým uživatelem procesu, který zodpovídá za řádné dokončení schvalovacího workflow
 - Osoba, která kontroluje soulad věcné stránky zpracovávaných položek majetku se související dokumentací
 - Jde o konkrétní stanovenou osobu v útvaru péče o majetek nebo útvaru všeobecné účtárny
- Účetní ÚTVÚ
 - Osoba, která kontroluje, doplňuje a schvaluje účetní stránku majetku
 - Odpovídá za účetní stránku každé zpracované položky
 - Jde o konkrétní stanovenou osobu v útvaru všeobecné účtárny
- Vedoucí ÚTVÚ
 - Provádí závěrečnou kontrolu účetní stránky daného případu užití
- Žadatel
 - Iniciuje proces
 - Zodpovídá za účelnost procesu, správnost údajů o uživateli, správnou identifikaci zpracovávaných položek majetku
 - Může se jednat o stejnou osobu jako uživatel, ovšem žadatel může uživatele i zastupovat
- Uživatel
 - Jde o osobu, která je uživatelem majetku v účetním systému RIS2000. V případě majetku, který ještě není v systému zavedený, je uživatel stanoven v procesu daného případu užití
- Schvalovatel
 - Schvaluje změnu na základě kompetence dané interním předpisem
 - Schvalovatel je uveden v souboru schvalovatelů (který je definovaný pro každý UC jinak)
- Tajemník ÚIK
 - Schvaluje položky k vyřazení při jednání ÚIK
- Osoba zodpovědná za likvidaci
 - jedná se o pracovníka určeného Tajemníkem ÚIK, který dohlíží nad řádnou likvidací dané položky
- Osoba doplňující informace
 - Tato role je přiřazena pouze v případě, kdy žadatel nemá dostatečné informace k vyplnění důvodu vyřazení/posudek

2.2 Obecné funkční požadavky

Řešení dodavatelem musí naplňovat následující obecné funkční požadavky pro všechny případy užití:

- Řešení naplňuje cíl požadavku v rozsahu uvedených případů užití
- Případy užití jsou zpracovány ve stávajícím systému DMS s napojením na další systémy (viz popis níže)
- Každý nový požadavek, který je zaměstnancem vytvořen, zakládá novou položku (dokument) v DMS.
- Schvalovací workflow zpracovává interní zaměstnanec STC, dodavatel připravuje prostředí
- Každý formulář je možné vytisknout (resp. vyexportovat do formátu vhodného pro tisk). Vytisknutá jsou všechna pole definovaná uživatelem
- Pro každý případ užití je zpracován samostatný workflow a samostatný filtr, který se projevuje jako položka v levém přehledovém menu

- Každý krok může Zpracovatel nebo Schvalovatel vrátit do předchozího kroku či opravit v případě chyby
- Každý zpracovaný požadavek je po uzavření evidován ve spisové službě dle skartačního řádu

2.3 Návaznost na jiné systémy

Jak bylo uvedeno výše, zamýšlené řešení bude obsahovat propojení na účetní systém RIS2000 (plánovaný upgrade). Způsob napojení je popsán v tabulce níže.

Případ užití (UC)	Popis
UC1 Zařazení majetku	V rámci schvalovacího workflow bude možné v předem definovaném kroku (viz popis use casů) předat údaje do RIS2000. Po zařazení majetku bude možné z RIS2000 doplnit vybrané položky zpět do DMS.
UC2 Zařazení technického zhodnocení majetku	Při vytvoření nového požadavku na zařazení technického zhodnocení (první krok workflow) bude možné doplnit z RIS2000 informace o majetku na základě uživatelem zadaného inventárního čísla, které je zároveň jedinečným identifikátorem. V rámci schvalovacího workflow bude možné v předem definovaném kroku (viz popis use casů) předat údaje do RIS2000. Po zařazení zhodnocení majetku bude možné z RIS2000 doplnit vybrané položky zpět do DMS.
UC3 Vyřazení majetku	Při vytvoření nového požadavku na vyřazení (první krok workflow) bude možné doplnit z RIS2000 informace o majetku na základě uživatelem zadaného inventárního čísla, které je zároveň jedinečným identifikátorem. V rámci schvalovacího workflow bude možné v předem definovaném kroku (viz popis use casů) předat údaje do RIS2000. Po vyřazení majetku bude možné z RIS2000 doplnit vybrané položky zpět do DMS.
UC4 Převod majetku	Při vytvoření nového požadavku na převod (první krok workflow) bude možné z RIS2000 doplnit informace o majetku na základě uživatelem zadaného inventárního čísla / inventárních čísel, které je / jsou zároveň jedinečným identifikátorem. V rámci schvalovacího workflow bude možné v předem definovaném kroku (viz popis use casů) předat údaje do RIS2000. Po převodu majetku bude možné z RIS2000 doplnit vybrané položky zpět do DMS.

2.4 Popis use casů (UC) s konkrétními funkčními požadavky

UC1 Zařazení majetku

Proces (Use Case)	UC1 Zařazení dlouhodobého majetku
Cíl	Schválení a evidence požadavku na zařazení majetku
Provádí	Referent, účetní ÚTVÚ, vedoucí ÚTVÚ a účastníci schvalovacího řízení
Provádí jak často	Jednotky měsíčně
Spuštění (trigger)	Vznik požadavku na zařazení dlouhodobého majetku, v DMS se projeví jako stisknutí tlačítka "Nový požadavek" (nebo "Nová žádost" apod., názvosloví upřesněno při implementaci). Požadavek spouští předem určený referent ÚTPM na základě podkladů získaných mimo proces.
Vstup, vstupní podmínky	Informace pro vyplnění zařazovacího protokolu v rozsahu současného formuláře
Popis procesu	1) (referent) Vyplnění dat v připravených polích přímo v DMS. Referent vyplňuje položky uvedené v souboru Formuláře.

	2) (referent) Předání ke schválení a schválení dokumentu v pořadí uvedeném vpravo od tabulky. Zároveň je dokument zaslán na účetní ÚTVÚ, která paralelně kontroluje správnost údajů za účtárnu.
	3A) (účetní ÚTVÚ) převzetí, závěrečná kontrola a případná oprava formuláře. V případě, že bude oprava potřebná, vrací se formulář do bodu 1). V případě, že je dokument v pořádku, účetní dokument schválí a předá k zařazení do RIS.
	3B) (schvalovatelé) Požadavek schvalují či zamítají s komentářem. V případě schválení jde proces do dalšího kroku; v případě zamítnutí se vrací do kroku 1).
	4) (automaticky) Po zařazení do RIS se automaticky do DMS doplní inventární číslo.
	5) (vedoucí ÚTVÚ) Tento krok nastane až po schválení všemi předchozími schvalovateli a po zařazení do RIS2000 účetní ÚTVÚ. Vedoucí ÚTVÚ zkontroluje a schválí dokument. Dodatečně jsou z účetního deníku do DMS automaticky doplněna čísla účetních dokladů u nově zařazených položek - obdoba procesu u zaúčtování faktur.
Výstup	Schválená žádost o zařazení dlouhodobého majetku, zařazení dlouhodobého majetku v RIS2000.
Výstup v případě chyby	N/A
Alternativní proces	Jediná variace v procesu je možnost vrácení položky zamítnutím; položka se vrací předchozímu zpracovateli.
Poznámky	Ad bod 3B) Při podpisu nemusí být dodržena posloupnost podpisů z důvodu nepřítomnosti daného zaměstnance.

Specifické funkční požadavky pro UC1:

- Podstatou zařazení majetku je schválení zařazení majetku a zapsání majetku do účetní evidence. V rámci procesu tedy dojde k předání dat o nové položce majetku do účetního systému RIS2000. Předání proběhne automaticky, detaily technického zpracování jsou však na dodavateli.
- Synchronizace údajů s RIS2000 proběhne minimálně 1x měsíčně.

UC2 Zařazení technického zhodnocení majetku

Proces (Use Case)	UC2 Zařazení technického zhodnocení majetku
Cíl	Schválení a evidence požadavku na zařazení technického zhodnocení majetku
Provádí	Referent, účetní ÚTVÚ, vedoucí ÚTVÚ a účastníci schvalovacího řízení
Provádí jak často	Jednotky měsíčně
Spuštění (trigger)	Vznik požadavku na zařazení technického zhodnocení majetku, v DMS se projeví jako stisknutí tlačítka "Nový požadavek" (nebo "Nová žádost" apod., názvosloví upřesněno při implementaci). Požadavek spouští předem určený referent ÚTPM na základě podkladů získaných mimo proces.
Vstup, vstupní podmínky	Informace pro vyplnění zařazovacího protokolu v rozsahu současného formuláře
Popis procesu	1) (referent) Vyplnění dat v připravených polích přímo v DMS dle formuláře. Referent vyplňuje položky uvedené v souboru Formuláře. Položku majetku nalezne na základě inventárního čísla - ze stínové databáze majetku v DMS by byla převzata další pole (která by měla být editovatelná, zejména název majetku) tak, jako by byla přebírána z RIS 2) (referent) Předání ke schválení a schválení dokumentu v pořadí uvedeném vpravo od tabulky. Zároveň je dokument zaslán na účetní ÚTVÚ, která paralelně kontroluje správnost údajů za účtárnu.

	3A) (účetní ÚTVÚ) převzetí, závěrečná kontrola a případná oprava formuláře. V případě, že bude oprava potřebná, vrací se formulář do bodu 1). V případě, že je dokument v pořádku, účetní dokument schválí a předá k zařazení do RIS.
	3B) (schvalovatelé) Požadavek schvalují či zamítají s komentářem. V případě schválení jde proces do dalšího kroku; v případě zamítnutí se vrací do kroku 1).
	4) (automaticky) Zařazení do RIS.
	5) (vedoucí ÚTVÚ) Tento krok nastane až po schválení všemi předchozími schvalovateli a po zařazení do RIS2000 účetní ÚTVÚ. Kontrola a schválení dokumentu. Dodatečně jsou z účetního deníku do DMS automaticky doplněna čísla účetních dokladů u nově zařazených položek - obdoba procesu u zaúčtování faktur.
Výstup	Schválená žádost o zařazení technického zhodnocení majetku, změna údajů v RIS
Výstup v případě chyby	N/A
Alternativní proces	Jediná variace v procesu je možnost vrácení položky zamítnutím; položka se vrací předchozímu zpracovateli.
Poznámky	Ad bod 3B) Při podpisu nemusí být dodržena posloupnost podpisů z důvodu nepřítomnosti daného zaměstnance.

Specifické funkční požadavky pro UC2:

2. Technické zhodnocení se vždy týká majetku již evidovaného v RIS2000. Podstatou technického zhodnocení je změna některých údajů (cena, příp. doba účetního odpisu) o majetku v RIS2000, v rámci procesu tedy dojde k předání dat o nové položce majetku do účetního systému RIS2000. Identifikace majetku proběhne podle předem definovaného pole – inventárního čísla. Předání proběhne automaticky, detaily technického zpracování jsou však na dodavateli.
3. Synchronizace údajů s RIS2000 proběhne minimálně 1x měsíčně.

UC3 Vyřazení majetku

Proces (Use Case)	UC3 Vyřazení majetku
Cíl	Schválení požadavku na vyřazení majetku (v případě drobného majetku zjednodušeně) a zaznamenání protokolu o vyřazení majetku
Provádí	Žadatel, uživatel (= zaměstnanec, který převzal majetek při zařazení (na kterého je majetek veden při vypracování návrhu) , nebo jejich nadřízený zaměstnanec), referent, účetní ÚTVÚ, vedoucí ÚTVÚ, Tajemník ÚIK, osoba zodpovědná za likvidaci, osoba doplňující informace a účastníci schvalovacího řízení
Provádí jak často	Jednotky až desítky měsíčně
Spuštění (trigger)	Vznik požadavku na vyřazení majetku, v DMS se projeví jako stisknutí tlačítka "Nový požadavek" (nebo "Nová žádost" apod., názvosloví upřesněno při implementaci)
Vstup, vstupní podmínky	Informace pro žádosti o vyřazení v rozsahu současného formuláře
Popis procesu	1) (Žadatel) Založení nového formuláře, do nějž žadatel vyplní základní informace o majetku. Důležité je inventární číslo, na jehož základě jsou z RIS převzaty ostatní informace (rozsah k definici při implementaci) o majetku a zároveň DMS rozpozná, zda se jedná o dlouhodobý nebo drobný majetek a další krok dle toho upraví. Pokud je žadatelem někdo jiný než uživatel, musí uživatel vyřazení před dalším krokem ještě schválit. Dále následuje varianta A pro drobný majetek.
	2) (Žadatel) Vyplnění dat v připravených polích přímo v DMS dle formuláře F/15. Zaměstnanec vyplňuje položky uvedené v dokumentu Formuláře.

	<p>3) (Žadatel) Předání dokumentu k doplnění důvodu vyřazení. Důvod vyřazení a způsob vyplňuje odborně příslušný útvar na základě povinného pole kategorie majetku</p> <p>4) (osoba doplňující informace) Doplnění důvodu vyřazení a předání dál nebo zastavení procesu (využití majetku jinak)</p> <p>5) (účetní ÚTVÚ) Vyplnění dat v připravených polích přímo v DMS dle formuláře F/15. Účetní vyplňuje položky uvedené v souboru Formuláře. Následně předá do stavu "K inventarizační komisi".</p> <p>6) (Tajemník ÚIK) Položky, které budou předmětem jednání inventarizační komise předá do stavu "K projednání ÚIK". Všechny položky ve stavu "K projednání ÚIK" je možné souhrnně vyexportovat do excelu s předem definovanými sloupci.</p> <p>7) (Tajemník ÚIK) Doplnění odkazu na Zápis z jednání ÚIK a v případě schválení vyřazení předání položky majetku dané zodpovědně osobě s doplňujícími údaji. V případě zamítnutí vyřazení se položka vrací žadateli.</p> <p>8) (osoba zodpovědná za likvidaci) až se fyzicky zlikviduje vybraným způsobem, doplnění informace, potvrzení o vyřazení do DMS a schválí, čímž se dokument vrátí účetní ÚTVÚ. Je možné vyřazení zamítnout, čímž se proces vrátí do kroku 7).</p> <p>9) (účetní ÚTVÚ) doplnění informace potřebné k vyřazení a položku vyřadí - vyřazení se propíše do RIS2000.</p> <p>10) (vedoucí ÚTVÚ) Kontrola a schválení vyřazení.</p>
Výstup	Potvrzený protokol o vyřazení drobného majetku v evidenci DMS a účetní vyřazení majetku v RIS2000
Výstup v případě chyby	N/A
Alternativní proces	Zde je popsána varianta B pro dlouhodobý majetek
	2) (Žadatel) Vyplnění dat v připravených polích přímo v DMS. Žadatel vyplňuje položky uvedené v dokumentu Formuláře.
	3) (Žadatel) Předání k doplnění posudku pro důvod vyřazení a současného stavu DM. Při předání označí žadatel příslušného posuzovatele (vedoucí oddělení údržby VZ I, VZ II a VZ III, vedoucí energetiky, ÚTIT) nebo uvede sebe v případě, že má k dispozici písemné vyjádření servisní firmy
	4) (osoba doplňující informace) Doplnění posudku -> tím se dokument zašle odbornému řediteli (nadřízenému držiteli majetku). Druhá možnost je vrácení žádosti k opravě (s možností poznámky), čímž se vrátí žádost k přepracování do bodu 2) bez posudku. Doplnění posudku zajišťuje žadatel před předáním odbornému řediteli k odsouhlasení.
	5) (Schvalovatel: Odborný ředitel) Kontrola a schválení dokumentu, ředitel může také zasahovat do pole Důvod vyřazení. Schválením je dokument automaticky zpracován, zamítnutím se vrací žadateli.
	6) (automatická akce) Dokument je založen jako Požadavek na vyřazení dlouhodobého majetku. Z údajů z Požadavku se automaticky vygeneruje nový dokument Protokol o vyřazení dlouhodobého majetku.
	7) (referent ÚTPM) Vyplnění dat v připravených polích přímo v DMS. Referent vyplňuje položky uvedené v dokumentu Formuláře na základě schváleného Požadavku, příp. s přílohou vyjádření externího servisu. V případě, že se jedná o určený majetek nebo majetek, ke kterému je nutný souhlas zakladatele nebo dozorčí rady, zajistí jej a může vložit přílohu.
	8) (referent ÚTPM) Předá dokument ke kontrole a odsouhlasení vedoucímu ÚTPM
	9) (vedoucí ÚTPM) Kontrola dokumentu následovaná buď zamítnutím, čímž se dokument vrátí do bodu 7), nebo schválením.
	10) (Tajemník ÚIK) Položky, které budou předmětem jednání inventarizační komise předá do stavu "K projednání ÚIK". Všechny položky ve stavu "K projednání ÚIK" je možné souhrnně vyexportovat do excelu s předem definovanými sloupci.
	11) (Tajemník ÚIK) Doplnění odkazu na Zápis z jednání ÚIK a v případě schválení vyřazení předání položky majetku dané zodpovědně osobě s doplňujícími údaji. V případě zamítnutí vyřazení se položka vrací žadateli.

	12) (osoba zodpovědná za likvidaci) až se fyzicky zlikviduje vybraným způsobem, doplní informace, potvrzení o vyřazení do DMS a schválí, čímž se dokument vrátí účetní ÚTVÚ. Je možné vyřazení zamítnout, čímž se proces vrátí do kroku 7).
	13) (účetní ÚTVÚ) doplní informace potřebné k vyřazení a položku vyřadí - vyřazení se propíše do RIS2000.
	14) (vedoucí ÚTVÚ) Zkontroluje a schválí vyřazení.
Výstup	Potvrzený protokol o vyřazení dlouhodobého majetku v evidenci DMS a účetní vyřazení majetku v RIS2000
Poznámky	V každém kroku je možné vrátit dokument žadateli tak, aby mohl doplnit požadavek o potřebné údaje.

Specifické funkční požadavky pro UC3:

1. Podstatou vyřazení majetku je schválení vyřazení majetku a vymazání majetku z účetní evidence. V rámci procesu tedy dojde k předání dat o vymazávané položce majetku do účetního systému RIS2000. Předání proběhne automaticky, detaily technického zpracování jsou však na dodavateli.
2. Synchronizace údajů s RIS2000 proběhne minimálně 1x týdně.
3. Pokud byl již vytvořen nový záznam úplného vyřazení o dané položce majetku (dle inventárního čísla), není možné vytvořit další záznam se stejným inventárním číslem. Pro částečné vyřazení majetku tato kontrola neprobíhá – částečné a úplné vyřazení je specifikováno polem dokumentu.
4. Pro záznamy o vyřazovaném majetku, jejichž zpracovatelem je tajemník ÚIK, je možné vytvořit náhled na záznamy tak, aby pro každý záznam byla zobrazená definovaná pole náhledu.
5. Výše uvedený náhled je možné exportovat do formátu XLS, přičemž uživatel má možnost označit, které položky náhledu do exportu zařadí.

UC4 Převod majetku


Proces (Use Case)	UC4 Převod majetku
Cíl	Schválení a evidence převodu majetku
Provádí	Žadatel = zaměstnanec, který majetek převádí NEBO jeho vedoucí zaměstnanec NEBO zaměstnanec, na kterého je majetek převáděn; účetní ÚTVÚ, schvalovatelé.
Provádí jak často	Desítky měsíčně
Spuštění (trigger)	Vznik požadavku na převod majetku, v DMS se projeví jako stisknutí tlačítka "Nový požadavek" (nebo "Nová žádost" apod., názvosloví upřesněno při implementaci). Požadavek může vytvořit kdokoliv z STC
Vstup, vstupní podmínky	Informace pro vyplnění převodu majetku v rozsahu současného formuláře
Popis procesu	<p>1) (žadatel) Vyplnění dat v připravených polích přímo v DMS dle souboru Formuláře -> zejména inventární čísla.</p> <p>2) (DMS) doplní pole s informacemi o majetku z RIS, resp. z vlastní stínové databáze.</p> <p>3) (žadatel) Předání ke schválení a schválení dokumentu schvalovatelům. Schvalovatele žadatel vybírá ze seznamu osob. Po schválení je dokument předán předem definované účetní ÚTVÚ. Žadatel má možnost vrátit proces o krok zpět, resp. může editovat inventární čísla a znova vyvolat import údajů o majetku z kroku 2).</p> <p>4) (účetní ÚTVÚ) Kontrola správnosti údajů. Pokud jsou správně, schválí (tím se dokument buď předá vedoucímu ÚTIT, nebo se proces ukončí), pokud ne, vrátí do 3). Účetní má možnost vybrat dalšího schvalovatele.</p> <p>4A) <i>volitelný krok</i> (Schvalovatel: vedoucí ÚTIT) schválí pro převod majetku, který byl označen za IT techniku</p>

	5) (DMS) po schválení zašle DMS informaci o převodu do RIS, kde jsou údaje upraveny
Výstup	Úprava evidence majetku v RIS, evidence schválené převodky
Výstup v případě chyby	N/A
Alternativní proces	Jediná variace v procesu je možnost vrácení položky zamítnutím; položka se vrací předchozímu zpracovateli.
Poznámky	N/A

Specifické funkční požadavky pro UC4:

1. V prvním kroku schvalovacího workflow vyplňuje žadatel pole určené k identifikaci položky majetku. DMS automaticky doplní všechna pole týkající se majetku na základě uživatelem zadaného inventárního čísla, přičemž se může jednat o 1...n položek majetku.
2. Podstatou převodu majetku je schválení změny údajů o majetku a zapsání změn do účetní evidence. Posledním krokem procesu po finálním schválení tedy je předání dat o změně údajů o položce majetku do účetního systému RIS2000. Předání proběhne automaticky, detaily technického zpracování jsou však na dodavateli.
3. Synchronizace údajů s RIS2000 proběhne minimálně 1x denně.

3 SEZNAM PŘÍLOH

Označení přílohy	Název	Odkaz
1	Popis polí formulářů	 DMS_Formuláře majetku 220603.xlsx

SPECIFIKACE DMS

O STC

STÁTNÍ TISKÁRNA CENIN, státní podnik (dále také jako „STC“, „podnik“ nebo „objednatel“), provozuje služby v oblasti polygrafické výroby, a to od zpracování grafického návrhu, sazby, přípravy pro tisk, personalizace, až po vlastní tisk. Mezi hlavní produkty patří bankovky, doklady, cenné papíry, ostatní ceniny, plastové karty a neceninové výrobky včetně digitálních. Celý proces splňuje požadavky na vysoký stupeň ochrany proti zneužití a je kladen velký důraz na minimalizaci rizik spojených s narušením bezpečnostní politiky. Administrativně je STC rozdělena na tři výrobní závody. Hlavní administrativní část sídlí ve výrobním závodě I. Závody II a III jsou převážně výrobní. Každý závod zařizuje specifickou část výrobního procesu.

Prostředí STC

Podnik je organizačně rozdělen do sedmi základních úseků – výrobní, obchodní, provozně technický, bezpečnostní, finanční, digitálních služeb a úsek generálního ředitele. Využití DMS je zejména pro nevýrobní části podniku. Cca 400 zaměstnanců celého podniku se podílí na všech procesech, které zajišťují produkci pro jeho klienty. Do DMS je zapojeno cca 200 zaměstnanců, kteří mají přístup k pracovním PC stanicím a podílí se na procesech, pro které je primárně DMS určeno.

Popis systému

Obecně o systému

DMS (Document Management System) je systém pro správu a sdílení vybraných digitálních dokumentů, který usnadňuje jejich oběh a schvalování uvnitř podniku, zajišťuje platformu pro přehledné ukládání a umožňuje bezproblémové vyhledávání dokumentů, a to vše v uživatelsky přívětivém, komfortním a jednoduchém grafickém rozhraní při splnění všech platných bezpečnostních pravidel. DMS je určen pro celý podnik, pro nejčastější procesy, které se průřezově týkají podpůrných činností, které podnik musí zajistit pro své fungování. Vysoký důraz je kladen na minimalizaci fyzické administrace úkonů, které jsou každodenní součástí běhu podniku. Součástí DMS je i systém spisové služby včetně spisovny DESA.

Agendy systému DMS

Spisová služba

Zajišťuje odbornou správu všech dokumentů vzniklých z činnosti původce. Za dokument vzniklý z činnosti původce se považuje rovněž dokument, který byl původci doručen nebo jinak předán.

Funkce agendy Spisová služba zahrnuje:

- řádný příjem dokumentů v podatelně, včetně jejich označování otiskem podacího razítka a jednoznačným identifikátorem;
- evidenci dokumentů v základní evidenční pomůcce a samostatné evidenční pomůcce, včetně označování číslem jednacím nebo evidenčním číslem ze samostatné evidence dokumentů;
- rozdělování a oběh dokumentů;
- vyřizování dokumentů, přidělení spisového znaku, skartačního znaku a zákonné / definované lhůty;
- vyhotovování dokumentů;
- podepisování dokumentů a užívání úředního razítka;
- odesílání dokumentů;

- ukládání dokumentů ve spisovně, včetně kontroly dokumentů a spisů;
- vyřazování dokumentů ve skartačním řízení, postup a podrobnosti;
- kontrola výše uvedených činností.

Žádanky

Agenda řeší životní cyklus žádanky, tj.:

- vytvoření žádanky;
- editace žádanky;
- zrušení žádanky;
- schvalování žádanky;
- uzavření žádanky;
- změny žádanky během schválení;
- storno žádanky před vystavením objednávky.

Žádanky vznikají v IS Cicero. V průběhu životního cyklu probíhá oboustranná komunikace s IS Cicero. Blíže upřesněno v kapitole 4.1.

Objednávky

Agenda řeší životní cyklus objednávky, tj.:

- vytvoření objednávky;
- editace objednávky;
- zrušení objednávky;
- schvalování objednávky;
- dodatečné schválení;
- uzavření objednávky;
- změny objednávky.

Objednávky vznikají v IS Cicero. V průběhu životního cyklu probíhá oboustranná komunikace s IS Cicero. Blíže upřesněno v kapitole 4.1.

Faktury

Životní cyklus věcné likvidace zahrnuje tyto procesy:

- příjem nové faktury na podatelně a předání do účtárny (dochází k vytěžení faktur přijatých elektronicky a v papírové podobě);
- validace jejího obsahu z hlediska povinných náležitostí a správnosti atributů;
- věcná likvidace včetně schvalovacího řízení (kontrola věcné správnosti a schválení k proplacení);
- předání k zaúčtování do IS RIS;
- příjem informací ze zaúčtování z IS RIS;
- verifikace náležitostí a schválení zaúčtování;
- formální uzavření.

Vytěžení faktur probíhá v programu Capturebites Metaserver. Poté vzniká dokument v DMS. Blíže vysvětleno v kapitole 4.2.

Zaúčtování do IS RIS probíhá pomocí webové služby. Blíže vysvětleno v kapitole 4.4.

Vnitropodniková dokumentace

Agenda využívá následující typy předpisů:

- směrnice;
- nařízení;
- odborný pokyn;
- řád.

Životní cyklus předpisu:

- evidence předpisu;
- odsouhlasení předpisu;
- připomínkové řízení;
- vypořádání připomínek;
- publikace předpisu, Zrušení předpisu;
- revize beze změny;
- vytvoření nové verze.

Smlouvy

Životní cyklus návrhu smlouvy je následující:

- vytvoření nové smlouvy;
- sestavení jejího obsahu;
- připomínkový řízení;
- schvalovací řízení;
- druhé kolo schvalovacího řízení;
- příprava k publikaci s DMS a registru smluv;
- publikace v DMS.

Zápisy z porad

Životní cyklus zápisu z porady je následující:

- zaevidování zápisu;
- jednání a návrh zápisu;
- revize;
- předčasné ukončení revizí;
- finalizace a schválení zápisu;
- distribuce.

Obchodní případy

Životní cyklus obchodního případu je následující:

- založení;
- schvalování nabídky interně;
- zaevidování předání zákazníkovi;
- vyjádření zákazníka;
- realizace – založení smlouvy s přednastavenými parametry v agendě smluv.

Přístupová práva

Dodaný systém řeší životní cyklus přístupových práv, tedy:

- vytvoření žádosti o přístupová práva k IS (přidělení, změna, odnětí);

- schválení žádosti přímým nadřízeným (pokud on sám není žadatel);
- schválení žádosti manažerem bezpečnosti informací;
- schválení žádosti garantem IS;
- předání žádosti k realizaci administrátorům IS;
- distribuce;
- zaevidování žádosti.

Veřejné zakázky (agenda k implementaci před účinností smlouvy)

Agenda řeší životní cyklus veřejných zakázek, tedy:

- vytvoření nové veřejné zakázky;
- příprava obsahu veřejné zakázky;
- připomínkový řízení;
- schvalovací řízení;
- postoupení k podpisu;
- evidence vypravení zásilky;
- vznik návazné smlouvy.

Technická specifikace

Technická platforma řešení

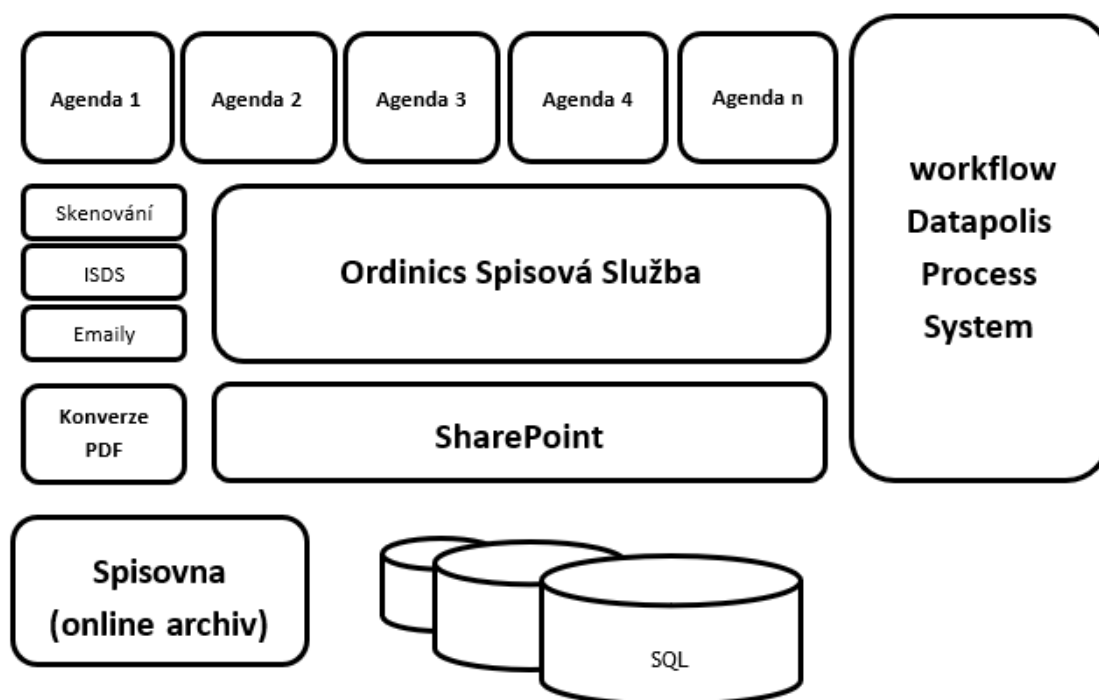
Použité řešení je vystaveno na platformě MS SharePoint Server 2016, která zajišťuje jak uživatelské rozhraní, aplikační vrstvu, tak také databázové úložiště dat, které je databází v MS SQL Serveru 2016. Pro jednotnou platformu workflow je využit produkt Datapolis Process System (DPS).

Logické schéma

Kromě hlavní aplikace Allium Řízená dokumentace, která je provozována v prostředí MS SharePoint, jsou některé speciální funkce zajišťovány pomocí spolupracujících aplikací, které jsou instalovány na serveru SharePoint. Tyto aplikace jsou definovány v další kapitole spolu s propojením na související systémy.

Hlavní SharePoint aplikace

V rámci SharePointu je Aplikace Allium Řízená dokumentace (DMS) nasazena v několika samostatných kolekcích webů (SharePoint site collection), kde každá kolekce webu má vlastní content databázi (obsahovou databázi) na SQL serveru a vlastní konfiguraci s číselníky. To je výhodné, pokud má aplikace v některých částech mít specifické nastavení (například při řízení oprávnění).



Nástroj pro podporu Workflow

Ve farmě SharePoint je instalován workflow nástroj Datapolis Process System 2013, Workflow Edition.

Použitá infrastruktura

Systém DMS je provozován ve dvou identických prostředích - v produkčním a v testovacím.

Testovací prostředí je využíváno pro vývoj, školení, testování, akceptaci úprav a nových verzí před nasazením do produkčního prostředí a také pro simulaci případných chybových stavů v produkčním prostředí.

Produkční prostředí slouží pro provozování systému.

Testovací prostředí

Prostředí je provozováno na následujících serverech:

1. Server SharePoint (webový server)
 - Server slouží k obsluze klientských požadavků
 - Instalován je zde také Datapolis Process System (DPS)
 - OS: Windows Server 2016 (virtualizovaný)
 - Výkonové parametry: 4x vCPU, 16 GB RAM, 80+80 GB HDD
2. Server SharePoint (aplikační server)
 - Na serveru je instalován MS SharePoint a související aplikace
 - OS: Windows Server 2016 (virtualizovaný)
 - Výkonové parametry: 4x vCPU, 16 GB RAM, 80+80 GB HDD
3. SQL Server (databázový server)

- Instance SQL serveru pro prostředí SharePointu
- OS: Windows Server 2016 (virtualizovaný)
- Výkonové parametry: 4x vCPU, 32 GB RAM, 600 GB SSD (DTB DMS produkce + test)

Produkční prostředí

Produkční prostředí je provozováno na následujících serverech:

1. Server SharePoint (webový server)
 - Server slouží k obsluze klientských požadavků
 - Instalován je zde také Datapolis Process System (DPS)
 - OS: Windows Server 2016 (virtualizovaný)
 - Výkonové parametry: 4x vCPU, 16 GB RAM, 80+80 GB Disk
2. Server SharePoint (aplikační server)
 - Na serveru je instalován MS SharePoint Server a související aplikace
 - OS: Windows Server 2016 (virtualizovaný)
 - Výkonové parametry: 4x vCPU, 32 GB RAM, 128+80 GB HDD
3. SQL Server (databázový server)
 - Instance SQL serveru pro prostředí SharePointu
 - OS: Windows Server 2016 (virtualizovaný)
 - Výkonové parametry: 4x vCPU, 32 GB RAM, 600 GB SSD (DTB DMS produkce + test)

Propojení (integrace) systémů

IS Cicero

IS Cicero je ERP systém pro řízení a plánování výroby a veškerých procesů spojených se skladovým hospodářstvím. Jedná se o modulární systém. Komunikace s IS Cicero probíhá oboustranně pomocí webové služby a slouží pro následující agendy/funkce:

- žádanky;
- objednávky;
- přenos číselníku dodavatelů a odběratelů do DMS;
- přenos číselníku nákladových středisek do DMS.

Vytěžování faktur

Založení faktury a správné nastavení hodnot v DMS a vyjmutí PDF s fakturou z doručených elektronických zásilek probíhá dodavatelem dodanou aplikací běžící na aplikačním serveru DMS. Spuštění ručně i dle plánu v pravidelných intervalech.

Pro vytěžení dat z faktury probíhá aplikací třetí strany CaptureBites Metaserver sloužící k vytěžení dat z doručené faktury. Tento program je pořízen přímo STC, přičemž provozní podporu vytěžovací komponenty zajišťuje třetí strana.

Faktury přijaté fyzicky v papírové podobě

Proces zpracování faktury je následující:

- Faktura je doručena na podatelnu v papírové podobě a je naskenována na speciálním pracovišti.

- Odtud je uložena do formátu PDF na předem určené místo uložené na serveru.
- Odtud fakturu přejme vytěžovací nástroj CaptureBites Metaserver běžící na vlastním virtuálním serveru, kde dojde k poloautomatickému vytěžení faktury pomocí předem definovaných pravidel a oblastní s možností ověření hodnot.
- Výsledné PDF + XML se uloží na definované místo na serveru. Odtud data převezme aplikace běžící na aplikačním serveru DMS, která vytvoří dokument v agendě Faktura.

Faktury přijaté elektronicky

Proces zpracování faktury je následující:

- Faktura dorazí na podatelnu v elektronické podobě ve formátu PDF.
- Pracovníky podatelny je dokument označen jako faktura.
- Aplikace běžící na aplikačním serveru DMS uloží PDF přílohu na předem určené místo na serveru.
- Odtud fakturu přejme vytěžovací nástroj CaptureBites Metaserver běžící na vlastním virtuálním serveru, kde dojde k poloautomatickému vytěžení faktury pomocí předem definovaných pravidel a oblastní s možností ověření hodnot.
- Výsledné PDF + XML se uloží na definované místo na serveru. Odtud data převezme aplikace běžící na aplikačním serveru DMS, která vytvoří dokument v agendě Faktura s propojením na doručenou zásilku v agendě Spisová Služba.

Modul pro elektronické podepisování

Modul umožňuje následující práci se soubory:

- podepsat PDF dokument;
- vložit časové razítko;
- ověřit platnost elektronických podpisů a časových razítek (při přijetí zásilky i ručně);
- konverzi běžných formátů do PDF.

IS RIS

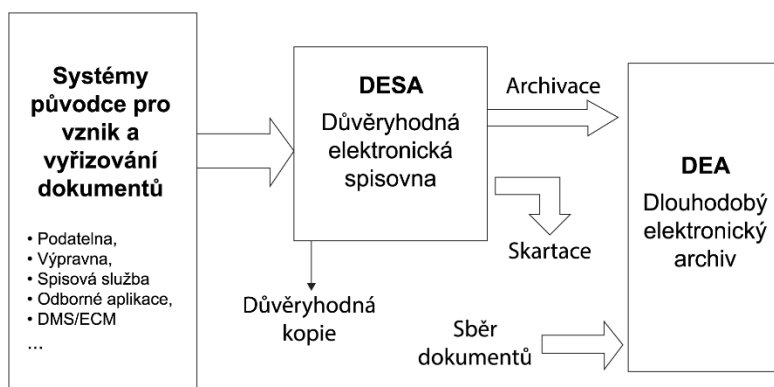
IS RIS je modulově řešený podnikový systém využívaný v STC pro potřeby účetnictví. Je využívána oboustranná komunikace mezi systémy prostřednictvím webové služby, kdy dochází k:

- předávání faktur z DMS do RIS k zaúčtování;
- RIS po předání pracuje s metadaty faktury;
- předání informace o zaúčtování do DMS;
- v DMS jsou doplněny potřebná metadata faktury navazující na zaúčtování.

Spisovna DESA

Systém Důvěryhodná elektronická spisovna (DESA) od společnosti ICZ. Řeší problematiku střednědobého a dlouhodobého, důvěryhodného uložení elektronických dokumentů a spisů v organizaci, která je definována legislativou i potřebami organizace. Spisovna DESA je součástí DMS.

Životní cyklus elektronického dokumentu



DESA je provozována na virtuálním serveru v STC. Integrace s DMS je zajišťována pomocí pomocné aplikace běžící na serveru DMS.

Synchronizace s Active Directory

Dodavatelem vytvořená aplikace, která slouží pro synchronizaci číselníku osob s Active Directory. Umožňuje ruční nebo automatické spouštění dle nastavení.

Aplikace pro stahování a zpracování datových zpráv

Dodavatelem vytvořená aplikace. Spouští se dle plánu v pravidelných předem daných intervalech. Datové zprávy jsou zpracovány a obsluhovány v DMS. Vypravení datových zpráv probíhá také přes systém DMS.

Aplikace pro notifikování uživatelů

Notifikace při stavu „K vypravení“

Dodavatelem vytvořená aplikace. Spouští se dle plánu v pravidelných předem daných intervalech.

Notifikace při stavu „K revizi“

Dodavatelem vytvořená aplikace. Spouští se dle plánu v pravidelných předem daných intervalech.

Služba pro převod formátů do PDF

Dodavatelem dodaná webová služba sloužící pro konverzi formátů do PDF přímo v prostředí DMS.

Outlook doplněk pro evidování mailů

Dodavatelem vytvořený addon do aplikace Outlook, který umožňuje evidovat e-maily z Outlooku rovnou do DMS.

Transakční logy

Dodavatelem vytvořená aplikace pro generování denních transakčních protokolů.

Historie dokumentů

Dodavatelem vytvořená aplikace pro generování historie dokumentů.

Příloha č. 2 ZD - Stanovení
nabídkové ceny
Veřejná zakázka "**Document Management System -
provozní podpora**"

Položka č.	Název služby	Popis	Jednotka	Cena v Kč bez DPH za jednotku	Množství po dobu trvání smlouvy	Celková nabídka a cena v Kč bez DPH za danou položku	Maximální nabídková cena v Kč bez DPH za danou položku:
1.	Cena služeb podpory	dle čl. III odst. 1 návrhu smlouvy dle čl. V odst. 1 návrhu smlouvy	čtvrtletí		21	- Kč	5 300 000,00 Kč
2.	Cena za poskytování ad hoc služeb (<i>hodinová sazba shodná se sazbou dle bodu 3, v buňce E6</i>)	dle čl. III odst. 2 s výjimkou rozvojových požadavků a dle čl. V odst. 2 návrhu smlouvy	člověkohodina		1120	- Kč	1 730 000,00 Kč
3.	Cena za jednotlivé rozvojové požadavky (dle přílohy č. 2 návrhu smlouvy) - dále dle čl. III odst. 2, bodu 2.1 návrhu smlouvy a dle čl. V odst. 3 návrhu smlouvy	Likvidace faktur	člověkohodina	- Kč		- Kč	70 000,00 Kč
		Propojení agend				- Kč	117 600,00 Kč

	Trezorové hospodářství			- Kč	246 400,00 Kč
	Majetek			- Kč	420 000,00 Kč
Celková nabídková cena pro účely hodnocení (Kč bez DPH):				- Kč	

Účastník vyplní pouze žlutě vyznačené buňky.

Předpokládané množství, uvedené v položce č. 1 této tabulky, vychází z doby trvání smlouvy a slouží pro stanovení nabídkové ceny.

*Předpokládané množství pro stanovení nabídkové ceny, **uvedené v položce č. 2 této tabulky** je stanoveno pouze jako orientační a slouží pouze pro účely hodnocení nabídek. Zadavatel není povinen předpokládané množství po dobu trvání smlouvy odebrat a v rámci průběhu trvání smlouvy bude plnění probíhat dle aktuálních potřeb zadavatele.*

Množství člověkohodin, uvedené účastníkem v položce č. 3 této tabulky slouží pro stanovení nabídkové ceny. Účastník bude vázán svou stanovenou nabídkovou cenou v buňkách G6, G7, G8 a G9, dle čl. V odst. 3 návrhu smlouvy.

KRYCÍ LIST NABÍDKY	
Veřejná zakázka zadávána dle zák. č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, ve znění pozdějších předpisů	
Název:	„Document Management System – provozní podpora“
Základní identifikační údaje	
Zadavatel	
Název:	STÁTNÍ TISKÁRNA CENIN, státní podnik
Sídlo:	Praha 1, Růžová 6, čp. 943, PSČ 110 00
IČO:	00001279
Osoba oprávněná jednat jménem zadavatele:	Tomáš Hebelka, MSc, generální ředitel
Účastník zadávacího řízení	
Název:	.....
Sídlo:	.....
Korespondenční adresa:	.....
IČO:	.....
DIČ:	
Tel.:	.....
E-mail:	.....
Osoba oprávněná za účastníka jednat:	.....
Kontaktní osoba:	.....
Tel.:	.....
E-mail:	.....
Identifikátor datové schránky:	.....
Malý nebo střední podnik:	ANO / NE

ČESTNÉ PROHLÁŠENÍ O SPLNĚNÍ ZÁKLADNÍ ZPŮSOBILOSTI

Název veřejné zakázky:

„Document Management System – provozní podpora“

Název účastníka (vč. právní formy):	[VYPLNÍ ÚČASTNÍK]
Sídlo:	[VYPLNÍ ÚČASTNÍK]
IČO:	[VYPLNÍ ÚČASTNÍK]

1) ZÁKLADNÍ ZPŮSOBILOST

Jako osoba oprávněná jednat jménem či za výše uvedeného účastníka tímto prohlašuji místopřísežně, že výše uvedený účastník předmětné veřejné zakázky splňuje základní způsobilost ve smyslu § 74 odst. 1 zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon“) neboť není dodavatel:

- a) který byl v zemi svého sídla v posledních 5 letech před zahájením zadávacího řízení pravomocně odsouzen pro trestný čin uvedený v příloze č. 3 k zákonu nebo obdobný trestný čin podle právního řádu země sídla dodavatele; k zahlazeným odsouzením se nepřihlíží; jde-li o právnickou osobu, musí tento předpoklad splňovat jak tato právnická osoba, tak zároveň každý člen statutárního orgánu. Je-li členem statutárního orgánu dodavatele právnická osoba, musí výše uvedené podmínky splňovat jak tato právnická osoba, tak každý člen statutárního orgánu této právnické osoby a také osoba zastupující tuto právnickou osobu v statutárním orgánu dodavatele.
Podává-li nabídku či žádost o účast pobočka závodu zahraniční právnické osoby, musí výše uvedené podmínky splňovat tato právnická osoba a vedoucí pobočky závodu,
Podává-li nabídku či žádost o účast pobočka závodu české právnické osoby, musí výše uvedené podmínky splňovat vedle výše uvedených osob rovněž vedoucí pobočky;
- b) který má v České republice nebo v zemi svého sídla v evidenci daní zachycen splatný daňový nedoplatek, a to včetně spotřební daně,
- c) který má v České republice nebo v zemi svého sídla splatný nedoplatek na pojistném nebo na penále na veřejné zdravotní pojištění,
- d) který má v České republice nebo v zemi svého sídla splatný nedoplatek na pojistném nebo na penále na sociální zabezpečení a příspěvku na státní politiku zaměstnanosti,
- e) který je v likvidaci, bylo proti němu vydáno rozhodnutí o úpadku, byla vůči němu nařízena nucená správa podle jiného právního předpisu nebo v obdobné situaci podle právního řádu země sídla dodavatele.

SEZNAM VÝZNAMNÝCH SLUŽEB

Název veřejné zakázky:

„Document Management System – provozní podpora“

Název účastníka (vč. právní formy):	[VYPLNÍ ÚČASTNÍK]
Sídlo:	[VYPLNÍ ÚČASTNÍK]
IČO:	[VYPLNÍ ÚČASTNÍK]

V souladu s požadavkem zadavatele v zadávací dokumentaci uvádím seznam významných služeb:

Významná služba	
Identifikace dodavatele, který dané plnění poskytl:	[VYPLNÍ ÚČASTNÍK]
Identifikace objednatele, kterému bylo dané plnění poskytnuto:	[VYPLNÍ ÚČASTNÍK]
Doba plnění s přesností na kalendářní měsíce:	[VYPLNÍ ÚČASTNÍK]
Stručný popis předmětu plnění:	[VYPLNÍ ÚČASTNÍK]
Probíhala daná podpora soustavně minimálně v délce 12 kalendářních měsíců ve výše uvedeném referenčním období 3 let před zahájením zadávacího řízení?	[VYPLNÍ ÚČASTNÍK]
Byla v systému správy a oběhu digitálních dokumentů využita technologie MS SharePoint, workflow nástroj Datapolis Process System nebo důvěryhodný elektronický archiv ICZ DESA?	[VYPLNÍ ÚČASTNÍK]
Finanční objem (investiční náklady v Kč bez DPH):	[VYPLNÍ ÚČASTNÍK]
Kontaktní osoba objednatele pro účely ověření uvedených informací (jméno, telefon a e-mail):	[VYPLNÍ ÚČASTNÍK]

Pozn.: Účastník vždy použije tabulku tolikrát, kolikrát je třeba.

SEZNAM ČLENŮ REALIZAČNÍHO TÝMU

Název veřejné zakázky:

„Document Management System – provozní podpora“

Název účastníka (vč. právní formy):	[VYPLNÍ ÚČASTNÍK]
Sídlo:	[VYPLNÍ ÚČASTNÍK]
IČO:	[VYPLNÍ ÚČASTNÍK]

V souladu s požadavkem zadavatele v zadávací dokumentaci, uvádím seznam členů realizačního týmu:

Pozice projektový manažer	
Jméno a příjmení fyzické osoby:	[VYPLNÍ ÚČASTNÍK]
Nejvyšší relevantní dosažené vzdělání:	[VYPLNÍ ÚČASTNÍK]
Jazyková vybavenost:	[VYPLNÍ ÚČASTNÍK]
Informaci, v jakém pracovněprávním či jiném vztahu je daná fyzická osoba vůči dodavateli, tj. zejména zda je poddodavatelem dodavatele:	[VYPLNÍ ÚČASTNÍK]
Délka dosavadní praxe na obdobné pozici:	[VYPLNÍ ÚČASTNÍK]
Seznam významných služeb, který bude obsahovat následující údaje: <ul style="list-style-type: none">• identifikace dodavatele, který dané plnění poskytl, a uvedení v jaké pozici;• identifikace objednatele, kterému bylo dané plnění poskytnuto;• doba plnění s přesností na kalendářní měsíce;• předmět plnění (min. název informační systému, rozsah plnění apod.);• kontaktní osoba objednatele pro účely ověření uvedených informací (jméno, telefon a e-mail).	[VYPLNÍ ÚČASTNÍK]

<p>Seznam významných služeb, který bude obsahovat následující údaje:</p> <ul style="list-style-type: none"> • identifikace dodavatele, který dané plnění poskytl, a uvedení v jaké pozici; • identifikace objednatele, kterému bylo dané plnění poskytnuto; • doba plnění s přesností na kalendářní měsíce; • předmět plnění (min. název informační systému, rozsah plnění apod.); • kontaktní osoba objednatele pro účely ověření uvedených informací (jméno, telefon a e-mail). 	<p>[VYPLNÍ ÚČASTNÍK]</p>
--	--------------------------

Pozice architekt / IT analytik	
Jméno a příjmení fyzické osoby:	[VYPLNÍ ÚČASTNÍK]
Nejvyšší relevantní dosažené vzdělání:	[VYPLNÍ ÚČASTNÍK]
Jazyková vybavenost:	[VYPLNÍ ÚČASTNÍK]
Informaci, v jakém pracovněprávním či jiném vztahu je daná fyzická osoba vůči dodavateli, tj. zejména zda je poddodavatelem dodavatele:	[VYPLNÍ ÚČASTNÍK]
Délka dosavadní praxe na obdobné pozici:	[VYPLNÍ ÚČASTNÍK]
<p>Seznam významných služeb, který bude obsahovat následující údaje:</p> <ul style="list-style-type: none"> • identifikace dodavatele, který dané plnění poskytl, a uvedení v jaké pozici; • identifikace objednatele, kterému bylo dané plnění poskytnuto; • doba plnění s přesností na kalendářní měsíce; • předmět plnění (min. název informační systému, rozsah plnění apod.); • kontaktní osoba objednatele pro účely ověření uvedených informací (jméno, telefon a e-mail). 	<p>[VYPLNÍ ÚČASTNÍK]</p>
<p>Seznam významných služeb, který bude obsahovat následující údaje:</p> <ul style="list-style-type: none"> • identifikace dodavatele, který dané plnění poskytl, a uvedení v jaké pozici; 	<p>[VYPLNÍ ÚČASTNÍK]</p>

<ul style="list-style-type: none"> • identifikace objednatele, kterému bylo dané plnění poskytnuto; • doba plnění s přesností na kalendářní měsíce; • předmět plnění (min. název informační systému, rozsah plnění apod.); • kontaktní osoba objednatele pro účely ověření uvedených informací (jméno, telefon a e-mail). 	
---	--

Pozice manažer vývoje a testování	
Jméno a příjmení fyzické osoby:	[VYPLNÍ ÚČASTNÍK]
Nejvyšší relevantní dosažené vzdělání:	[VYPLNÍ ÚČASTNÍK]
Jazyková vybavenost:	[VYPLNÍ ÚČASTNÍK]
Informaci, v jakém pracovněprávním či jiném vztahu je daná fyzická osoba vůči dodavateli, tj. zejména zda je poddodavatelem dodavatele:	[VYPLNÍ ÚČASTNÍK]
Délka dosavadní praxe na obdobné pozici:	[VYPLNÍ ÚČASTNÍK]
Seznam významných služeb, který bude obsahovat následující údaje: <ul style="list-style-type: none"> • identifikace dodavatele, který dané plnění poskytl, a uvedení v jaké pozici; • identifikace objednatele, kterému bylo dané plnění poskytnuto; • doba plnění s přesností na kalendářní měsíce; • předmět plnění (min. název informační systému, rozsah plnění apod.); • kontaktní osoba objednatele pro účely ověření uvedených informací (jméno, telefon a e-mail). 	[VYPLNÍ ÚČASTNÍK]
Seznam významných služeb, který bude obsahovat následující údaje: <ul style="list-style-type: none"> • identifikace dodavatele, který dané plnění poskytl, a uvedení v jaké pozici; • identifikace objednatele, kterému bylo dané plnění poskytnuto; • doba plnění s přesností na kalendářní měsíce; 	[VYPLNÍ ÚČASTNÍK]

<ul style="list-style-type: none"> • předmět plnění (min. název informační systému, rozsah plnění apod.); • kontaktní osoba objednatele pro účely ověření uvedených informací (jméno, telefon a e-mail). 	
--	--

Pozice <u>konzultant / školitel</u>	
Jméno a příjmení fyzické osoby:	[VYPLNÍ ÚČASTNÍK]
Nejvyšší relevantní dosažené vzdělání:	[VYPLNÍ ÚČASTNÍK]
Jazyková vybavenost:	[VYPLNÍ ÚČASTNÍK]
Informaci, v jakém pracovněprávním či jiném vztahu je daná fyzická osoba vůči dodavateli, tj. zejména zda je poddodavatelem dodavatele:	[VYPLNÍ ÚČASTNÍK]
Délka dosavadní praxe na obdobné pozici:	[VYPLNÍ ÚČASTNÍK]
Seznam významných služeb, který bude obsahovat následující údaje: <ul style="list-style-type: none"> • identifikace dodavatele, který dané plnění poskytl, a uvedení v jaké pozici; • identifikace objednatele, kterému bylo dané plnění poskytnuto; • doba plnění s přesností na kalendářní měsíce; • předmět plnění (min. název informační systému, rozsah plnění apod.); • kontaktní osoba objednatele pro účely ověření uvedených informací (jméno, telefon a e-mail). 	[VYPLNÍ ÚČASTNÍK]
Seznam významných služeb, který bude obsahovat následující údaje: <ul style="list-style-type: none"> • identifikace dodavatele, který dané plnění poskytl, a uvedení v jaké pozici; • identifikace objednatele, kterému bylo dané plnění poskytnuto; • doba plnění s přesností na kalendářní měsíce; • předmět plnění (min. název informační systému, rozsah plnění apod.); 	[VYPLNÍ ÚČASTNÍK]

<ul style="list-style-type: none">kontaktní osoba objednatele pro účely ověření uvedených informací (jméno, telefon a e-mail).	
--	--

Pozn.: Účastník vždy použije tabulku tolikrát, kolikrát je třeba.

SEZNAM PODDODAVATELŮ

Název veřejné zakázky:

„Document Management System – provozní podpora“

Název účastníka (vč. právní formy):	[VYPLNÍ ÚČASTNÍK]
Sídlo:	[VYPLNÍ ÚČASTNÍK]
IČO:	[VYPLNÍ ÚČASTNÍK]

1) V souladu s požadavkem zadavatele uvedeném v zadávací dokumentaci k výše uvedené veřejné zakázce, uvádím seznam poddodavatelů, s jejichž pomocí budu plnit předmět zakázky.

A)

Poddodavatel

se sídlem

zastoupený

IČO:

Druh a rozsah služeb, které bude poddodavatel poskytovat:

Procento celkových nákladů plnění, které bude poddodavatel realizovat:

B)

Poddodavatel

se sídlem

zastoupený

IČO:

Druh a rozsah služeb, které bude poddodavatel poskytovat:

Procento celkových nákladů plnění, které bude poddodavatel realizovat:

C)

Poddodavatel

se sídlem

zastoupený

IČO:

Druh a rozsah služeb, které bude poddodavatel poskytovat:

Procento celkových nákladů plnění, které bude poddodavatel realizovat:

(účastník přidá počet poddodavatelů dle potřeby)

2) Tímto jako účastník výše uvedené veřejné zakázky čestně prohlašuji, že nemám v úmyslu zadat žádnou část uvedené veřejné zakázky žádnému poddodavateli.¹

¹ V případě, že účastník nemá v úmyslu zadat žádnou část zakázky žádnému poddodavateli, seznam poddodavatelů dle bodu 1) nevyplňuje a pole proškrtně.

ČESTNÉ PROHLÁŠENÍ KE STŘETU ZÁJMŮ

Název veřejné zakázky:

„Document Management System – provozní podpora“

Název účastníka (vč. právní formy):	[VYPLNÍ ÚČASTNÍK]
Sídlo:	[VYPLNÍ ÚČASTNÍK]
IČO:	[VYPLNÍ ÚČASTNÍK]

Jako osoba oprávněná jednat jménem či za výše uvedeného účastníka tímto prohlašuji místopřísežně, že výše uvedený účastník předmětné veřejné zakázky **není obchodní společností, ve které veřejný funkcionář uvedený v § 2 odst. 1 písm. c) zákona č. 159/2006 Sb., o střetu zájmů, ve znění pozdějších předpisů, nebo jím ovládaná osoba vlastní podíl představující alespoň 25 % účasti společníka v obchodní společnosti**, stejně tak prohlašuji, že výše uvedený účastník neprokazuje kvalifikaci v rámci dané veřejné zakázky prostřednictvím poddodavatele, který by byl takovou obchodní společností, a to v souladu s požadavkem zadavatele zadávací dokumentaci.

ČESTNÉ PROHLÁŠENÍ K APLIKOVANÝM SANKCÍM

Název veřejné zakázky:

„Document Management System – provozní podpora“

Název účastníka (vč. právní formy):	[VYPLNÍ ÚČASTNÍK]
Sídlo:	[VYPLNÍ ÚČASTNÍK]
IČO:	[VYPLNÍ ÚČASTNÍK]

(dále jako „účastník“)

1. Jako osoba oprávněná jednat jménem či za účastníka tímto prohlašuji místopřísežně, že v plnění předmětu navrhované smlouvy ze strany účastníka předmětné veřejné zakázky, není/nebude ruské zapojení, překračujících limity, stanovené v článku 5k nařízení Rady (EU) č. 833/2014 ze dne 31. července 2014, o omezujících opatřeních vzhledem k činnostem Ruska destabilizujícím situaci na Ukrajině, ve znění nařízení Rady (EU) č. 2022/576 ze dne 8. dubna 2022, ve znění pozdějších předpisů.

Zejména prohlašuji, že:

- účastník není ruským státním příslušníkem nebo fyzickou nebo právnickou osobou, subjektem nebo orgánem usazeným v Rusku;
- účastník není právnickou osobou, subjektem nebo orgánem, jejichž vlastnická práva jsou přímo nebo nepřímo vlastněna z více než 50 % subjektem uvedeným v písmenu a) tohoto odstavce;
- účastník nejedná jménem nebo na pokyn subjektu uvedeného v písmenech a) nebo b) tohoto odstavce,
- účastník nebude ve smyslu legislativy o zadávání veřejných zakázek využívat způsobilost žádného poddodavatele, dodavatele nebo subjektu, který je osobou dle písmen a) nebo b) tohoto odstavce, v míře větší než v 10 % hodnoty zakázky.

2. Jako osoba oprávněná jednat jménem či za účastníka tímto prohlašuji místopřísežně, že účastník není sankcionovanou osobou ve smyslu nařízení Rady (EU) č. 269/2014 ze dne 17. března 2014, o omezujících opatřeních vzhledem k činnostem narušujícím nebo ohrožujícím územní celistvost, svrchovanost a nezávislost Ukrajiny, v platném znění, nařízení Rady (EU) č. 208/2014 ze dne 5. března 2014, o omezujících opatřeních vůči některým osobám, subjektům a orgánům vzhledem k situaci na Ukrajině, v platném znění, nařízení Rady (ES) č. 765/2006 ze dne 18. května 2006 o omezujících opatřeních vůči prezidentu Lukašenkovi a některým představitelům Běloruska, v platném znění, včetně aktuálních příloh těchto všech nařízení, tj. **nenachází se na tzv. sankčních seznamech.**

Jako osoba oprávněná jednat jménem či za účastníka tímto prohlašuji místopřísežně, že účastník se zavazuje prokazatelně bezodkladně informovat zadavatele o změnách spočívajících ve skutečnostech uvedených v odstavcích 1. a 2. tohoto čestného prohlášení.