



Výzva k podání nabídek, na kterou se nevztahuje postup pro zadávací řízení dle zákona č. 134/2016., o zadávání veřejných zakázek

Číslo zakázky (bude doplněno MPSV při uveřejnění)	
Název zakázky	Procesní řízení ve vztahu k automatizaci a robotizaci
Druh zakázky (služba, dodávka nebo stavební práce)	Veřejná zakázka na služby
Datum vyhlášení výzvy k podání nabídek	13. 07. 2021
Registrační číslo projektu	CZ.03.4.74/0.0/0.0/19_109/0016825
Název projektu	Mělník – podpora moderních nástrojů komunikace a automatizace procesů
Název / obchodní firma zadavatele	Město Mělník
Sídlo zadavatele	náměstí Míru 1, 276 01 Mělník
Osoba oprávněná jednat za zadavatele, její telefon a e-mailová adresa	MVDr. Ctirad Mikeš tel.: +420 315 635 101 e-mail: c.mikes@melnik.cz
IČ zadavatele / DIČ zadavatele	00237051 / CZ00237051
Zpracovatel zadávacích podmínek	Zadávací dokumentaci (zpracovala a zadavatele zastupuje ve smyslu § 43 ZZVZ: Equica, a.s. se sídlem Rubeška 215/1, 190 00 Praha 9 – Vysočany, IČO: 26490951.
Kontaktní osoba zadavatele ve věci zakázky, její telefon a e-mailová adresa	Bc. Vladimír Matějíček, administrátor veřejné zakázky tel.: +420 724 101 555 e-mail: verejne.zakazky@equica.cz
Lhůta pro podání nabídek	Poslední den lhůty pro podání nabídek je 27. 07. 2021 do 10:00 hod.
Profil zadavatele	https://www.tenderarena.cz/profil/mestoMelnik
Popis (specifikace) předmětu zakázky	
Cíl zakázky Provedení procesní analýzy 11 zavedených procesů města, resp. Městského úřadu, pořízení a implementace softwarového nástroje (Facility Management – CAFM) k automatizaci / robotizaci 3 procesů úřadu v řešené věcné oblasti k provedení vlastní automatizace / robotizace min. 3 procesů úřadu a školení uživatelů a administrátorů CAFM.	
Předmět zakázky Předmět veřejné zakázky je vnitřně logicky rozdělen na 3 části (Procesní analýza, Dodávka CAFM a Školení) – nejedná se však o části dělící veřejnou zakázku na samostatné dodávky. Protože se jednotlivé logické části plnění navzájem ovlivňují a přímo podmiňují, předpokládá zadavatele dodávku celého plnění jako jedné komplexní dodávky. Účastníci musí předložit nabídku na celý rozsah veřejné zakázky, který je požadován a specifikován v této výzvě k podání nabídky. Nabídky na dílčí plnění budou posuzovány jako neúplné z hlediska splnění zadávacích podmínek.	
A – Procesní analýza 11 procesů MěÚ v oblasti správy majetku města Seznam procesů vybraných pro analýzu procesů za účelem jejich optimalizace:	



1. Správa a údržba budov
2. Správa vozového parku
3. Revize a kontroly technického vybavení
4. Rezervace místností
5. Evidence kancelářů,
6. Technologických sítí (silnoproud, ICT, EZS)
7. Evidence zaměstnanců
8. Evidence technického vybavení
9. Provoz, údržba a servis technologických zařízení
10. Revize, odborné technické prohlídky
11. Vedení klíčového hospodářství

U výše uvedených procesů Městského úřadu bude provedena procesní analýza (zmapování a popis procesů) za účelem detailního zanalyzování těchto procesů úřadu a stanovení, zda daný proces je nebo není vhodný k automatizaci či robotizaci. Cílem automatizace procesu je využití technologií takovým způsobem, aby proces či jeho část proběhl bez aktivního lidského řízení či lidské práce (a tím dojde k úspoře lidské práce a snížení chybovosti při výkonu procesu).

Účelem realizace analýzy vybraných procesů úřadu bude – na základě sběru informací z relevantních podkladových materiálů a informačních zdrojů a zejména prostřednictvím strukturovaných rozhovorů s relevantními zaměstnanci Městského úřadu – zmapovat a popsat parametry vykonávaných procesů

K analýze a popisu mapovaných procesů bude využita metoda Karet procesů, které pomocí strukturovaných a standardizovaných informací popisují daný proces. Každý proces tak bude popsán ve stejné struktuře, stejnými charakteristikami a ve stejné úrovni podrobnosti, což zaručuje jednak provázanost informací, a jednak možnost vzájemného porovnávání, řazení či prioritizaci mapovaných procesů. Rozsah výstupu procesní analýzy bude odpovídat minimálně požadavkům uvedeným v kap. 1.2. přílohy č. 6 ZD „Technická specifikace předmětu plnění“.

Na základě zhodnocení výsledků provedené procesní analýzy budou z analyzovaných procesů vybrány vhodné procesy, u kterých bude provedena jejich optimalizace a následná automatizace / robotizace za použití vhodného softwarového řešení u minimálně 3 z nich.

B – Pořízení a implementace softwarového nástroje (Facility Management)

Předmětem je pořízení a implementace softwarového nástroje (Facility Management) k automatizaci / robotizaci 3 procesů úřadu v řešené oblasti.

Podrobný popis předmětu plnění je uveden v příloze č. 6 ZD – Technická specifikace předmětu plnění.

C – Školení zaměstnanců v oblasti automatizace/robotizace procesů veřejné správy

Proškolení 15 zaměstnanců Městského úřadu v oblasti automatizace/robotizace procesů veřejné správy prostřednictvím vhodného softwarového nástroje v oblasti správy majetku města – SW pro Facility Management.

Předpokládaný počet realizovaných vzdělávacích hodin celkem: 40 hodin (60 minut jedna školící hodina), z toho 24 hodin školení pro pracovníky Finančního odboru a Odboru správy majetku a služeb (hlavní uživatelé) a 16 hodin pro pracovníky Oddělení informatiky (IT administrátoři).

Podrobný popis předmětu plnění je uveden v příloze č. 6 ZD – Technická specifikace předmětu plnění.

Podrobný popis předmětu plnění veřejné zakázky je uveden v příloze č. 6 této výzvy k podání nabídek.



Předpokládaná hodnota zakázky v Kč (bez DPH)	Celková předpokládaná hodnota veřejné zakázky: předpokládaná hodnota veřejné zakázky činí: 2 000 000,- Kč bez DPH				
Lhůta dodání / časový harmonogram plnění / doba trvání zakázky	<u>Zahájení plnění předmětu veřejné zakázky:</u> bez zbytečného odkladu po nabytí účinnosti Smlouvy o dílo a o poskytování služeb provozní podpory (dále jen „Smlouva“), jejíž závazný návrh je přílohou č. 3 této výzvy. <u>Zpracování a akceptace procesní analýzy:</u> do 4 měsíců od nabytí účinnosti Smlouvy (předpoklad do konce r. 2021). <u>Pořízení a implementace softwarového nástroje (CAFM):</u> do 10 měsíců od akceptace procesní analýzy (předpoklad do konce 10/2022). <u>Testovací provoz:</u> po dobu 30 kalendářních dnů od implementace CAFM (předpoklad do konce 11/2022). <u>Pilotní provoz:</u> po dobu 60 kalendářních dnů od implementace CAFM (předpoklad do konce 01/2022). <u>Provoz a servisní podpora jednotné komunikace:</u> 24 měsíců od úspěšného ukončení Pilotního provozu. <u>Proškolení zaměstnanců MěÚ:</u> před zahájením Testovacího provozu.				
Místo dodání / převzetí plnění	Sídlo zadavatele				
Pravidla pro hodnocení nabídek , která zahrnují i) kritéria hodnocení, ii) metodu vyhodnocení nabídek v jednotlivých kritériích a iii) váhu nebo jiný matematický vztah mezi kritérii.					
Nabídky budou hodnoceny analogicky k ust. § 114 ZZVZ dle ekonomické výhodnosti. Nabídky budou hodnoceny dle ekonomické výhodnosti. Ekonomická výhodnost bude hodnocena na základě nejnižší nabídkové ceny (váha 60 %) a kvality řešitelského týmu (váha 40 %). Zadavatel stanovil v rámci hodnocení dle ekonomické výhodnosti níže uvedení kritéria hodnocení: <u>Kritéria hodnocení</u> <table><tr><td>1. Nejnižší nabídková cena v Kč bez DPH</td><td>60,00 %</td></tr><tr><td>2. Kvalita řešitelského týmu</td><td>40,00 %</td></tr></table> Nejnižší nabídková cena v Kč bez DPH (váha 60 %) Nabídky budou hodnoceny na základě nejnižší nabídkové ceny v Kč bez DPH za celý rozsah předmětu plnění veřejné zakázky. Pro hodnocení je rozhodná cena uvedena na Krcím listu nabídky. Nabídková cena bude stanovena jako cena „nejvýše přípustná“ a musí v ní být zahrnuty veškeré náklady spojené s realizací předmětu veřejné zakázky včetně rizik, zisku a finančních vlivů (např. inflace). Nabídková cena bude zahrnovat veškeré činnosti vyplývající pro účastníka z výzvy a jejích příloh, o kterých účastník podle svých odborných znalostí vědět měl, že jsou k řádnému a kvalitnímu provedení a dokončení předmětu veřejné zakázky nezbytné. Hodnocení nabídkové ceny proběhne tak, že každé z nabídek bude přiděleno bodové hodnocení v rámci stobodové škály dle následujícího vzorce: $\text{Nejnižší nabídková cena/Cena v hodnocené nabídce} * 100$ Hodnotící komise bude hodnoty získané v rámci provedeného hodnocení vždy zaokrouhlovat na dvě desetinná místa. Kvalita řešitelského týmu (váha 40 %) Dodavatel doloží v nabídce seznam členů realizačního týmu, kteří se budou podílet na plnění příslušné fáze veřejné zakázky. Minimální požadavky na složení realizačního týmu jsou uvedeny v požadavcích na prokázání technické kvalifikace dodavatele. Tyto minimální požadavky musí být splněny, jinak bude nabídka dodavatele vyřazena. Z dokladů a informací doložených dodavatelem musí jednoznačným		1. Nejnižší nabídková cena v Kč bez DPH	60,00 %	2. Kvalita řešitelského týmu	40,00 %
1. Nejnižší nabídková cena v Kč bez DPH	60,00 %				
2. Kvalita řešitelského týmu	40,00 %				



způsobem vyplývat níže uvedené skutečnosti, v pochybnostech hodnotící komise body za dané kritérium neudělí.

V rámci kritéria bude zadavatel hodnotit nejvýše 2 členy řešitelského týmu, přičemž předmětem hodnocení bude 1 člen v pozici Senior konzultant – procesy a 1 člen v pozici Implementační technik. Pokud bude v nabídce uveden pro příslušnou roli realizačního týmu vyšší počet osob a dodavatel neuvede, které 2 osoby mají být zadavatelem hodnoceny, zadavatel provede hodnocení členů řešitelského týmu v dané roli dle pořadí v předložené nabídce od prvního uvedeného člena, tj. např. budou hodnoceni 2 konzultanti uvedení na prvních 2 místech.

Bodové hodnocení bude přiděleno dle níže uvedené tabulky:

Bodové kritérium Senior konzultant – procesy	Počet bodů za každou započítanou zkušenost	Max. bodové hodnocení (nad jehož rámec již nejsou další zkušenosti zohledňovány)
Délka praxe v oblasti provádění procesních analýz nad požadované minimum 5 let	1 bod za jeden celý rok praxe	10 bodů
Počet zrealizovaných zakázek v oblasti procesních analýz v oblasti správy /nebo údržby majetku nad minimální počet 3 zakázek	1 bod za každou takovou zakázku	10 bodů
Počet zrealizovaných zakázek v oblasti procesních analýz v oblasti správy a/nebo údržby majetku pro územní samosprávné celky nad minimální počet 1 zakázky	1 bod za každou takovou zakázku	10 bodů

Bodové kritérium Implementační technik	Počet bodů za každou započítanou zkušenost	Max. bodové hodnocení (nad jehož rámec již nejsou další zkušenosti zohledňovány)
Délka praxe v oblasti provádění procesních analýz nad požadované minimum 5 let	1 bod za jeden celý rok praxe	10 bodů
Počet zrealizovaných zakázek v oblasti dodávky a implementace CAFM nad minimální počet 2 zakázek	1 bod za každou takovou zakázku	10 bodů
Počet zrealizovaných zakázek v oblasti dodávky a implementace CAFM pro orgány státní správy nebo místní samosprávy	1 bod za každou takovou zakázku	10 bodů

Výpočet hodnocení dílčího hodnotícího kritéria bude proveden tak, že hodnotící komise sečte bodová hodnocení dle výše uvedené tabulky a získá počet tzv. pomocných bodů. Následně bude každé z nabídek přiděleno bodové hodnocení v rámci stobodové škály dle následujícího vzorce:

$$\text{Počet pomocných bodů hodnocené nabídky} / \text{Nejvyšší dosažený počet pomocných bodů} * 100$$

Závěrečné hodnocení:

Na základě součtu výsledných hodnot získaných po přepočtení výsledků na základě vah jednotlivých dílčích kritérií u jednotlivých nabídek bude stanoveno pořadí úspěšnosti jednotlivých nabídek tak, že jako nejúspěšnější bude stanovena nabídka, která dosáhla nejvyššího počtu bodů.

KVALIFIKACE DODAVATELŮ



Pro plnění veřejné zakázky je kvalifikovaný dodavatel, který prokáže splnění základní, profesní a technické kvalifikace dodavatele.

Základní kvalifikaci splní účastník, který předloží:

- **Čestné prohlášení** o tom, že subjekt nemá daňové nedoplatky, nedoplatky na pojistném či penále na veřejné zdravotní pojištění nebo na sociální zabezpečení nebo na příspěvku na státní politiku zaměstnanosti.

Profesní kvalifikaci splní účastník, který předloží **čestné prohlášení** o tom, že je:

- dodavatel zapsaný ve veřejném (obchodním) rejstříku nebo jiné obdobné evidenci, pokud jiný právní předpis zápis do takové evidence vyžaduje;
- oprávněn podnikat v rozsahu odpovídajícímu předmětu veřejné zakázky, pokud jiné právní předpisy takové oprávnění vyžadují, např.:
 - Poskytování software, poradenství v oblasti informačních technologií, zpracování dat, hostingové a související činnosti a webové portály.
 - Zprostředkování obchodu a služeb,
 - Výroba, obchod a služby jinde nezařazené apod.

Technickou kvalifikaci splní účastník, který v posledních 3 letech před zahájením zadávacího řízení poskytl alespoň 3 významné služby (zakázky obdobného charakteru) splňující níže uvedené požadavky. Zadavatel požaduje, aby účastníci prokázali každou z níže požádaných služeb a/nebo dodávek (Procesní analýza a Pořízení a implementace SW nástroje – CAFM) nejméně 1 významnou službou. Zároveň zadavatel požaduje, aby nejméně 1 významná služba byla poskytnuta orgánu veřejné správy s místní působností v ČR.

A – Procesní analýza

- Významná služba je služba obdobného charakteru předmětu plnění veřejné zakázky, přičemž cena významné služby musí být nejméně 200 000,- Kč bez DPH. Obdobným charakterem služeb je zpracování procesní analýzy v oblasti správy a/nebo údržby majetku.

B – Pořízení a implementace softwarového nástroje (Facility Management)

- Významná služba je služba obdobného charakteru předmětu plnění veřejné zakázky, přičemž cena významné služby musí být nejméně 800 000,- Kč bez DPH. Obdobným charakterem služeb je dodávka SW řešení údržby či správy budov (Computer Added Facility Management), kde součástí plnění bylo i provedení analýzy určené pro potřeby nasazení SW CAFM řešení.

Účastník prokáže splnění této skutečnosti předložením seznamu významných služeb ve formě čestného prohlášení, z něhož bude patrné splnění výše vymezené úrovně kritéria.

Účastník může k prokázání splnění části způsobilosti a kvalifikace využít vzor čestného prohlášení, který je přílohou této výzvy k podání nabídky.

Seznam členů realizačního týmu Dodavatel splňuje požadavky na technickou kvalifikaci, pokud disponuje realizačním týmem splňujícím následující podmínky.

Dodavatel je povinen předložit **seznam členů realizačního týmu formou profesního životopisu** každého člena, z kterého musí být zřejmé, že člen týmu splnil požadované podmínky.

Životopis musí obsahovat v následující struktuře:

- Jméno, příjmení
- Dosažené nejvyšší vzdělání
- Profesní zkušenosti, z jejich popisu musí být zcela zřejmé, že člen plní požadované podmínky v podobě:
 - délky praxe,
 - popis realizovaných zakázek v oblasti strategického plánování, který bude obsahovat (jméno klienta, název zakázky, popis zakázky, rok/y plnění, kontaktní údaje v podobě jména, emailu a telefonu kontaktní osoby, u které lze informace ověřit.



- Vztah k dodavateli.

Seznam členů projektového týmu dodavatele bude dodavatelem předložen ve formě čestného prohlášení.

A – Procesní analýza

1) Senior konzultant – procesy / procesní řízení

- VŠ vzdělání.
- Délka působení v oboru procesy / procesního řízení minimálně 5 let.
- Účast na realizaci min. 3 významných službách splňujících podmínky na min. finanční plnění významných služeb uvedených výše pod bodem A (Procesní analýza), z toho nejméně 1 byla realizována pro územní samosprávný celek podle zákona č. 128/2000 Sb. o obcích nebo zákona č. 129/2000 Sb. o krajích.
- Schopnost plynulé bezproblémové komunikace v českém jazyce.

B – Pořízení a implementace softwarového nástroje (Facility Management)

1) Vedoucí týmu

- Ukončené SŠ vzdělání s maturitou nebo vyšší.
- Praxe min. 5 let na obdobné pozici.
- Účast na realizaci min. 2 významných službách splňujících podmínky na min. finanční plnění významných služeb uvedených výše pod bodem B (Pořízení a implementace softwarového nástroje (Facility Management)).
- Schopnost plynulé bezproblémové komunikace v českém jazyce.

2) Implementační technik

- Ukončené SŠ vzdělání s maturitou nebo vyšší.
- Praxe min. 5 let na obdobné pozici.
- Účast na realizaci min. 2 významných službách splňujících podmínky na min. finanční plnění významných služeb uvedených výše pod bodem B (Pořízení a implementace softwarového nástroje (Facility Management)).
- Schopnost plynulé bezproblémové komunikace v českém jazyce.

Aplikace principů odpovědného veřejného zadávání

Zadavatel se v souladu s § 6 odst. 4 ZZVZ zabýval zásadami sociálně odpovědného zadávání, environmentálně odpovědného zadávání a inovací a vzhledem k povaze a smyslu této veřejné zakázky zohlednil a aplikoval:

- Zadavatel v rámci zadávacího řízení umožnil z důvodu snížení administrativní náročnosti prokázání splnění kvalifikace čestným prohlášením.
- Zadavatel v rámci zadávacího řízení využívá vzorové dokumenty např. smlouvu a příslušné formuláře.
- Zadavatel stanovil jako smluvní podmínky další požadavky pro naplnění výše uvedených principů.

Jiné podmínky zadavatele

Zadavatel nehradí účastníkům náklady vzniklé z účasti v řízení.

Účastník spolu s podáním nabídky uděluje zadavateli svůj výslovný souhlas se zveřejněním smluvních podmínek v rozsahu a za podmínek vyplývajících z příslušných právních předpisů (zejména zák. č. 340/2015 Sb. zákon o registru smluv ve znění pozdějších předpisů, zákon č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů).

Podkladem pro zpracování nabídky je tato zadávací dokumentace.



Podmínky a požadavky na zpracování nabídky

Požadavky na formu a obsah zpracování nabídek

Účastník může předložit pouze jednu nabídku.

Tato veřejná zakázka je zadávána prostřednictvím elektronického nástroje zadavatele na adrese profilu zadavatele <https://www.tenderarena.cz/profily/mestoMelnik> a zveřejněna na portálu www.esfcr.cz.

Veškerá komunikace se zadavatelem může probíhat pouze elektronicky přednostně prostřednictvím tohoto elektronického nástroje, popř. prostřednictvím Informačního systému datových schránek (identifikátor DS zadavatele: hqjb2kg).

Nabídky mohou být podány výhradně elektronicky prostřednictvím profilu zadavatele (elektronického nástroje Tenderarena) analogicky k § 211 ZZVZ – žádný jiný způsob podání nabídek není přípustný. Nabídka musí být zpracována prostřednictvím akceptovatelných formátů souborů, tj. Microsoft Office (Word, Excel), Open Office, PDF, JPEG, GIF, nebo PNG.

Veškeré náležitosti a úkony (např. registrace do elektronického nástroje zadavatele) nutné pro podání nabídky je účastník povinen zjistit a zajistit si samostatně v dostatečném předstihu před koncem lhůty pro podání nabídek.

Nabídka, všechny ostatní doklady a dokumenty s ní související a veškerá korespondence musí být v českém jazyce. Doklady ve slovenském jazyce a doklady o vzdělání v latinském jazyce se předkládají bez překladu.

Zadavatel nenese odpovědnost za technické podmínky na straně účastníka. Zadavatel doporučuje zohlednit zejména rychlost připojení k internetu při podávání nabídky tak, aby tato byla podána ve lhůtě pro podání nabídek (podáním nabídky se rozumí finální odeslání nabídky do elektronického nástroje po nahrání veškerých příloh).

Účastník v nabídce výslovně uvede kontaktní adresu pro písemný styk mezi účastníkem a zadavatelem. Pokud podává nabídku více účastníků společně, uvedou též osobu, která bude zmocněna zastupovat tyto účastníky při styku se zadavatelem v průběhu zadávacího řízení.

Požadavky na sestavení nabídky – členění a pořadí obsahu nabídky

1. Zadavatel doporučuje akceptovat níže stanovené požadavky na obsah nabídky, které mají zajistit přehlednost nabídek, a tím usnadnit jejich posouzení:
 - a. Krycí list nabídky doplněný o identifikační údaje účastníka a nabídkovou cenu v rozsahu uvedeném v příloze č. 1 této ZD (povinná součást nabídky).
 - b. Čestné prohlášení o souhlasu se závazným návrhem smlouvy (povinná součást nabídky – může být součástí krycího listu nabídky).
 - c. Dokumenty prokazující splnění kvalifikace (povinná součást nabídky).
 - d. Návrh plnění předmětu plnění veřejné zakázky v rozsahu čestného prohlášení o splnění všech požadavků zadavatele uvedených v zadávací dokumentaci a jejich přílohách.
 - e. Příručka (manuál) správce a/nebo uživatele nabízeného CAFM nebo jiná obdobná dokumentace nabízeného CAFM řešení umožňující zadavateli posoudit splnění funkčních a technických požadavků zadavatele uvedených v příloze č. 6 této výzvy.
 - f. Nabídková cena plnění v podrobnostech podrobného položkového rozpočtu (celková, dílčí ceny) v Kč bez DPH, samostatně DPH a vč. DPH.
 - g. Návrh harmonogramu plnění veřejné zakázky.

Požadavek na způsob zpracování nabídkové ceny

1. Účastník předloží **nabídkovou cenu za realizaci předmětu veřejné zakázky** dle podmínek uvedených v této výzvě **i s případnou DPH, je-li účastník jejím plátcem, ve výši:**

Cena bez DPH	Kč
DPH 21 %	Kč
Celková cena vč. DPH	Kč



	<p>2. Celková nabídková cena bude zahrnovat veškeré náklady spojené s realizací předmětu veřejné zakázky v souladu s ustanoveními smlouvy (příloha č. 3 ZD). Nabídková cena bude zahrnovat veškeré činnosti vyplývající pro účastníka z výzvy a jejích příloh, o kterých účastník podle svých odborných znalostí vědět měl, že jsou k řádnému a kvalitnímu provedení a dokončení předmětu veřejné zakázky nezbytné.</p>
Požadavek na uvedení kontaktní osoby dodavatele	Jméno a příjmení, funkce, telefon, e-mail.
Poskytnutí a vysvětlení zadávací dokumentace	
1. Poskytnutí zadávací dokumentace <p>Zadávací dokumentace v elektronické podobě je všem dodavatelům k dispozici bez omezení přístupu na profilu zadavatele https://www.tenderarena.cz/profily/mestoMelnik a na portálu www.esfcr.cz.</p> <p>Zadavatel dodavatele upozorňuje na skutečnost, že zadávací dokumentace je souhrnem požadavků zadavatele, a nikoliv konečným souhrnem veškerých požadavků vyplývajících z obecně známých platných právních předpisů a odborných norem. Dodavatel se tak musí při zpracování své nabídky vždy řídit nejen požadavky obsaženými v zadávací dokumentaci, ale též ustanoveními příslušných obecně závazných norem.</p>	
2. Změna nebo doplnění zadávací dokumentace <p>Zadávací podmínky obsažené v zadávací dokumentaci může zadavatel změnit nebo doplnit před uplynutím lhůty pro podání nabídek. Změna nebo doplnění zadávacích podmínek musí být uveřejněna nebo oznámena dodavatelům stejným způsobem jako zadávací podmínka, která byla změněna nebo doplněna.</p> <p>Pokud to povaha doplnění nebo změny zadávacích podmínek vyžaduje, zadavatel současně přiměřeně prodlouží lhůtu pro podání nabídek. V případě takové změny nebo doplnění zadávacích podmínek, která může rozšířit okruh možných účastníků zadávacího řízení, prodlouží zadavatel lhůtu tak, aby od odeslání změny nebo doplnění zadávací dokumentace činila nejméně celou svou původní délku.</p>	
3. Vysvětlení zadávací dokumentace <p>Dodavatel je oprávněn po zadavateli požadovat vysvětlení zadávacích podmínek (odpovědi na dotaz). Písemná žádost musí být zadavateli doručena nejpozději 4 pracovní dny před uplynutím lhůty pro podání nabídek, a to prostřednictvím elektronického nástroje.</p> <p>Zadavatel uveřejní Vysvětlení zadávacích podmínek prostřednictvím elektronického nástroje na profilu zadavatele a také na portálu www.esfcr.cz, případně související dokumenty, nejpozději do 2 pracovních dnů po doručení žádosti podle předchozího odstavce.</p>	
Další požadavky na zpracování nabídky	
<ul style="list-style-type: none">• Zadavatel nepřipouští varianty nabídek.• Otevírání nabídek proběhne bez zbytečného odkladu po uplynutí lhůty pro podání nabídek. Otevřením nabídky v elektronické podobě se rozumí zpřístupnění jejího obsahu zadavateli.• Rozhodnutí zadavatele o výběru nejvhodnější nabídky, rozhodnutí o vyloučení účastníka z účasti v zadávacím řízení, případně o rozhodnutí o zrušení veřejné zakázky, budou účastníci informováni prostřednictvím elektronického nástroje na profilu zadavatele. V případě, že zadavatel rozhodne o zrušení veřejné zakázky, uveřejní informaci o zrušení zadávacího řízení stejným způsobem, jakým zadávací řízení zahájil.• Výše popsaná oznámení budou rovněž zveřejněna prostřednictvím portálu www.esfcr.cz.• Účastník bere na vědomí, že zadavatel při realizaci projektu musí dodržet povinnosti vyplývající z pravidel financování stanovených v podmínkách programu pro příslušnou výzvu Operačního programu Zaměstnanost a povinnosti vyplývající ze zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě, ve znění pozdějších předpisů. Účastník se zavazuje poskytnout zadavateli na vlastní náklady veškeré doklady související s realizací veřejné zakázky, které si vyžádají kontrolní orgány, a spolupůsobit při výkonu finanční kontroly dle § 2 písmena e) zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě, ve znění pozdějších předpisů.• Účastník je povinen poskytovat požadované informace a dokumentaci za účelem ověřování plnění Podmínek usnesení/Rozhodnutí o poskytnutí dotace zaměstnancům pověřených orgánů: Ministerstva práce a sociálních věcí, Ministerstva financí ČR, Evropské komise, Evropského účetního	



dvora, NKÚ, příslušného finančního úřadu, a dalších oprávněných orgánů státní správy. Doklady musí být uchovány způsobem uvedeným v zákoně č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů a souvisejícími prováděcími právními předpisy.

- Smlouva na realizaci předmětné veřejné zakázky bude veřejně přístupná a bude zveřejněna v registru smluv.
- Zadavatel si vyhrazuje právo
 - a) v průběhu lhůty pro podání nabídek změnit podmínky stanovené v ZD,
 - b) ověřit informace uvedené účastníky v nabídkách a požádat o jejich upřesnění,
 - c) na úpravu konečného znění smlouvy v mezích ZZVZ,
 - d) při nesplnění podmínek stanovených v této zadávací dokumentaci účastníka v odůvodněných případech vyloučit z další účasti ve zadávacím řízení,
 - e) zveřejnit výsledek, resp. zrušení zadávacího řízení a informovat o příp. vyloučení účastníka prostřednictvím uveřejnění informace na profilu zadavatele,
 - f) zrušit veřejnou zakázku – případné zrušení veřejné zakázky bude provedeno písemným rozhodnutím zadavatele s uvedením důvodu pro zrušení.
- Účastník nemá nárok na náhradu škody, včetně ušlého zisku, jestliže zadavatel využije svá práva výše uvedená.

Zadávací řízení se řídí

Obecnou částí pravidel pro žadatele a příjemce v rámci Operačního programu Zaměstnanost (vydání č. 13), na toto zadávací řízení se neaplikují ustanovení zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek.

Účastníci budou vyrozumíváni o výsledku, resp. zrušení zadávacího řízení a o příp. vyloučení nabídky prostřednictvím uveřejnění informace na profilu zadavatele a portálu www.esfcr.cz pod výše uvedeným názvem veřejné zakázky.

Přílohy:

Příloha č. 1 – Krycí list

Příloha č. 2 – Čestné prohlášení (způsobilost dodavatele)

Příloha č. 3 – Smlouva o dílo

Příloha č. 4 – Čestné prohlášení (Seznam významných služeb)

Příloha č. 5 – Podrobný položkový rozpočet

Příloha č. 6 – Technická specifikace předmětu plnění

Datum a podpis osoby oprávněné jednat za zadavatele

V Mělníce dne 09. 07. 2021

.....
MVDr. Ctirad Mikeš
starosta



Příloha č. 1 zadávací dokumentace

KRYCÍ LIST NABÍDKY
k veřejné zakázce malého rozsahu na služby
„Procesní řízení ve vztahu k automatizaci a robotizaci“

Identifikační údaje zadavatele:

Město Mělník

se sídlem: náměstí Míru 1, 276 01 Mělník

IČO: 00237051

DIČ: CZ00237051

Údaje o účastníkovi:

Obchodní firma (právnícká osoba) jméno a příjmení (fyzická osoba)		
Sídlo (právnícká osoba) místo podnikání (fyzická osoba)		
IČO		
Zastoupena (jméno a příjmení statutárního orgánu nebo osoby oprávněné účastníka zastupovat)		
Telefon		
Adresa datové schránky		
E-mail		
Kontaktní osoba pro jednání ve věci nabídky (Jméno a příjmení, funkce, telefon, e-mail.)		
Nabídková cena celkem v Kč	bez DPH	
	DPH	
	vč. DPH	

V dne

.....
jméno a příjmení statutárního orgánu
nebo osoby oprávněné jednat za účastníka



Příloha č. 2 zadávací dokumentace

ČESTNÉ PROHLÁŠENÍ

k nabídce ve veřejné zakázce malého rozsahu na služby s názvem
„Procesní řízení ve vztahu k automatizaci a robotizaci“

Identifikační údaje účastníka:

Obchodní firma / Jméno a příjmení	
Sídlo / Místo podnikání	
IČO	
Zastoupen (jméno a příjmení statutárního orgánu nebo osoby oprávněné účastníka zastupovat)	

Účastník čestně prohlašuje, že není dodavatelem:

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 č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek nebo obdobný trestný čin podle právního řádu země sídla dodavatele, přičemž k zahlazeným odsouzením se nepřihlíží;

[POZN. zadavatele: *Je-li dodavatelem právnická osoba, musí tuto podmínku splňovat tato právnická osoba a zároveň každý člen statutárního orgánu. Je-li členem statutárního orgánu dodavatele právnická osoba, musí tuto podmínku splňovat tato právnická osoba, každý člen statutárního orgánu této právnické osoby a osoba zastupující tuto právnickou osobu ve statutárním orgánu dodavatele. Účastní-li se zadávacího řízení pobočka závodu zahraniční právnické osoby, musí podmínku splňovat tato právnická osoba a vedoucí pobočky závodu; v případě pobočky závodu české právnické osoby musí podmínku splňovat tato právnická osoba, každý člen statutárního orgánu této právnické osoby, osoba zastupující tuto právnickou osobu ve statutárním orgánu dodavatele a vedoucí pobočky závodu. – účastník přizpůsobí text čestného prohlášení ve vztahu k písm. a) tak, aby předložením tohoto čestného prohlášení prokázal zároveň i splnění podmínek uvedených v této poznámce]*

b) který má v České republice nebo v zemi svého sídla v evidenci daní zachycen splatný daňový nedoplatek,

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, proti němuž bylo vydáno rozhodnutí o úpadku, vůči němuž byla nařízena nucená správa podle jiného právního předpisu nebo v obdobné situaci podle právního řádu země sídla dodavatele.

V dne

.....
jméno a příjmení statutárního orgánu
nebo osoby oprávněné jednat za účastníka



Příloha č. 3 zadávací dokumentace

SMLOUVA O DÍLO A O POSKYTOVÁNÍ SLUŽEB PROVOZNÍ PODPORY

uzavřená ve smyslu ust. § 2586 a násl. a ust. § 1746 zákona č. 89/2012 Sb., občanského zákoníku, ve znění pozdějších předpisů, (dále jen „ObčZ“)

Objednatel:

Město Mělník

zastoupená: MVDr. Ctiradem Mikešem, starostou

se sídlem: náměstí Míru 1, 276 01 Mělník

IČO / DIČ: 00237051 / CZ00237051

bankovní spojení: Česká spořitelna, a. s., pobočka Mělník

číslo účtu: 1169 – 046 000 43 79 / 0800

a

Zhotovitel nebo Poskytovatel:

[DOPLNÍ DODAVATEL]

zastoupen: [DOPLNÍ DODAVATEL]

se sídlem: [DOPLNÍ DODAVATEL]

IČO: [DOPLNÍ DODAVATEL]

DIČ: [DOPLNÍ DODAVATEL]

bankovní spojení: [DOPLNÍ DODAVATEL]

číslo účtu: [DOPLNÍ DODAVATEL]

zapsaná v [DOPLNÍ DODAVATEL] rejstříku vedeném [DOPLNÍ DODAVATEL] pod spisovou značkou [DOPLNÍ DODAVATEL]

dále společně jako „smluvní strany“

1. Preambule

- 1.1. Tato Smlouva o dílo a o poskytování provozní podpory (dále jen „Smlouva“) je uzavírána na základě výsledku veřejné zakázky s názvem „Procesní řízení ve vztahu k automatizaci a robotizaci“.
- 1.2. Předmětem plnění dle Smlouvy je závazek dodavatele pro odběratele obstarat činnosti spojené s realizací klíčové aktivity 1 „KA 01: *Procesní řízení ve vztahu k automatizaci a robotizaci* projektu „Mělník – podpora moderních nástrojů komunikace a automatizace procesů“, reg. č. CZ.03.4.74/0.0/0.0/19_109/0016825 v rámci Operačního programu Zaměstnanost (dále jen OPZ).

2. Účel a předmět smlouvy

- 2.1. Účelem smlouvy je provedení procesního auditu s cílem analýzy a výběru procesů vhodných k automatizaci a robotizaci prostřednictvím SW řešení v oblasti údržby a správy movitého a



nemovitého majetku Objednatele, dodávka SW licencí CAFM řešení a poskytování technické podpory a servisu dodaného řešení.

2.2. Předmětem smlouvy je závazek Zhotovitele provést pro Objednatele dílo spočívající v dodávce a implementaci SW řešení správy majetku města Mělníka (dále také „CAFM“) v rozsahu dle zadávací dokumentace veřejné zakázky „Procesní řízení ve vztahu k automatizaci a robotizaci“, nabídky podané Zhotovitelem jako účastníkem ve výběrovém řízení a přílohy č. 1 této smlouvy. Dodávka bude zahrnovat zejména:

- Procesní audit 11 procesů Městského úřadu města Mělníka v oblasti správy majetku města. Procesní audit bude proveden a dodán v rozsahu požadavků přílohy č. 1 Smlouvy – Technická specifikace. Výstupem plnění bude Analýza procesů v oblasti správy majetku města Kolína (dále jen „Procesní analýza“).
- Analýzu a návrh řešení CAFM, tj. zpracování detailního implementačního projektu (dále také „Cílový koncept“) rozvíjející a upřesňující Objednatelem požadované principy CAFM vzhledem ke zvolenému technickému řešení a zpracování konkrétního návrhu implementace řešení vč. postupu, způsobu a harmonogramu implementace.
- Dodávku aplikačního vybavení CAFM v rámci organizace Objednatele zahrnující licence pro práci nejméně 2 správců CAFM, 13 uživatelů pro pořizování dat a editaci výkresové dokumentace a minimálně 30 dalších uživatelů pro náhled dat a možnost vytvoření a exportu výstupních sestav.
- Dodávka SW vybavení pro integraci CAFM se stávajícími IS a SW Objednatele.
- Poskytnutí veškerých dalších licencí pro užívání software, který je předmětem plnění dle Smlouvy mimo provozní prostředí zajištěné Objednatelem.
- Implementaci CAFM.
- Zaškolení interních správců (IT administrátorů) a hlavních uživatelů:
 - Školení bude provedeno v prostorách Objednatele v sídle Objednatele prostřednictvím osob Zhotovitele bez požadavků na zajištění občerstvení ze strany dodavatele.
 - Školení proběhne před zahájením Testovacího provozu.
 - Proškolená bude 1 skupina interních správců / IT administrátorů (počet školených osob nepřesáhne celkem 3 účastníky) v rozsahu celkem 16 hodin. Školení proběhne celkem ve 4 kalendářních dnech.
 - Proškoleny budou 3 skupiny hlavních uživatelů (celkem bude proškoleny 12 osob) v rozsahu celkem 24 hodin. Školení proběhne celkem v 6 kalendářních dnech.
- Testovací provoz v délce 30 kalendářních dnů.
- Pilotní provoz v délce 60 kalendářních dnů.
- Technickou podporu při nasazení do produkčního (ostrého) provozu.
- Dokumentaci nastavení a dokumentaci dodaného CAFM.
- Veškerou další dokumentaci potřebnou pro řádné převzetí a užívání díla Objednatelem.

Podrobná specifikace technického řešení díla dle tohoto odst. je uvedena v Příloze č 1: Specifikace technického řešení této smlouvy a tvoří její nedílnou součást.

2.3. Předmětem smlouvy je dále poskytování služeb technické, provozní a servisní podpory a maintenance (dále také souhrnně „Provozní podpora“) v délce trvání 60 měsíců po zahájení produkčního (ostrého) provozu; tím není dotčeno, že níže vymezenou Provozní podporu bude Zhotovitel poskytovat Objednateli zároveň v záruční době ve smyslu čl. 7. této smlouvy.

2.4. Provozní podpora zahrnuje:

- Poskytování nových verzí dodaného CAFM, tj. aktuálních verzí, upgrade a update dodaného software (SW maintenance) vč. aktualizace číselníků a metodik (instalace nových verzí je součástí plnění dle Smlouvy).



- Legislativní servis (update), kdy aktuální verze dodaného software, implementující legislativní změny, musí být Objednateli poskytnuta nejpozději k datu nabytí účinnosti nové právní úpravy za předpokladu vydání příslušných právních předpisů nejpozději 30 dnů před nabytím účinnosti této nové právní úpravy (v opačném případě do 30 dnů od vydání příslušných právních předpisů). Instalace update není součástí plnění a bude realizována na pokyn objednatele v rámci rozvojových požadavků dle článku 2.3. a 2.4 této smlouvy).
- Poskytování služby HelpDesk v rozsahu 8x5, tj. v pracovní dny od 08:00 do 16:00. Pro přihlášení do služby HelpDesk bude pro Objednatele zřízeno nejméně 2 unikátní přístupy.
- Provozní kontrola systému (profylaxe) v rozsahu 1 člověkodne (8 člověkohodin prací) ročně.
- Servisní činnost spočívající v servisní podpoře Objednatele sloužící pro správu IS dodaných Zhotovitelem jako součást jeho díla a mimo jiné specifikovaných v odst. 2.2 této smlouvy:
 - Zhotovitel se zavazuje vykonávat pro Objednatele po dobu trvání Provozní podpory poskytování konzultací, metodickou a technickou podporu, servis, hot-line a další formy podpory spočívající v operativním odstranění problému, např. havárie, nefunkčnosti, částečné nefunkčnosti, a to podle charakteru problému formou vzdálené správy nebo osobně na místě u Objednatele nebo jinou formou odborné pomoci směřující k vysvětlení odborných záležitostí a k odstranění problému;
 - připomínky a vady je Objednatel povinen prokazatelně uplatňovat prostřednictvím služby HelpDesk s uvedením závažnosti problému, popisu vady a popisu kdy a za jakých okolností se vada vyskytla, popisu předchozích kroků a ostatních vstupů - oznámení o musí být provedeno prostřednictvím aplikace helpdesk dostupné na: **[DOPLNÍ DODAVATEL]** nebo na e-mail: **[DOPLNÍ DODAVATEL]** nebo na tel.: **[DOPLNÍ DODAVATEL]**;
 - Zhotovitel bude garantovat provozuschopnost dodaného řešení po dobu trvání této smlouvy v režimu 8x5 a provozuschopnost servisní činnosti po dobu trvání Provozní podpory v následujících parametrech SLA:

SLA – Vady				
Dostupnost služby	Příjem požadavku	Klasifikace	Čas reakce od zadání požadavku; doba vymezená pracovními dny končí v daný den v 16:00 h.	Doba provedení opravy, odstranění nefunkčnosti nebo splnění jiného definovaného požadavku Objednatele počítaná od zadání požadavku; doba vymezená pracovními dny končí v daný den v 16:00 h.
8x5	8x5	A	Do 4 hodin	Do 48 hodin
8x5	8x5	B	Následující pracovní den	Do 5 pracovních dnů
8x5	8x5	C	Do 5 pracovních dnů	Do 15 pracovních dnů
8x5	8x5	D	Do 10 pracovních dnů	Dle dohody smluvních stran (max. do 90 kalendářních dnů)

- klasifikace závad:
 - Incident / vada kategorie A (havárie – přerušení provozu): jde o výpadek celého systému vedoucí k přerušení provozu nebo o nedostupnost nebo vady funkcionalit systému na více koncových pracovištích a/nebo systém opakovaně kolabuje při zpracování stejné úlohy, přičemž není možné použít jiný pracovní postup (workaround) a hrozí prodlení v předepsaném postupu zpracování příslušných dat.
 - Incident / vada kategorie B (významná závada – významné omezení provozu): jde o situaci, kdy některá z klíčových funkcí systému není k dispozici nebo je její funkčnost nespolehlivá (nebo jinak netypická) a použití náhradních postupů (workaround) buď není možné, nebo je užití náhradních postupů pro uživatele velmi problematické, díky čemuž vzniká nebezpečí z možného prodlení ve



zpracování dat a/nebo hrozí výpadek systému, resp. hrozí výskyt vady kategorie A.

- Incident / vada kategorie C (závada / chyba – méně závažné omezení provozu): jde o situaci, kdy některá z méně významných funkcí systému není k dispozici a zbývající části systému jsou správně funkční bez dopadu na standardní zpracování dat, nehrozí nebezpečí z prodloužení zpracování dat a/nebo některá ze standardních funkcí systému nepracuje korektně, ale k příslušné operaci existuje náhradní postup (workaround), který je možné v daném čase použít a/nebo systém má zhoršený výkon nebo komfort obsluhy a/nebo užívání systému vyžaduje od uživatelů zvýšenou pracovní zátěž (nutnost užití méně efektivních resp. náhradních postupů) a/nebo kontrolní funkce systému nepracují správně nebo spolehlivě a při obsluze systému tak roste riziko zavlečení chyby do dat nebo postupu zpracování a/nebo je vyžádána konzultace bezprostředně související s provozem systému.
- Incident / vada kategorie D: jde o situace, kdy systém je plně funkční, vada je pouze kosmetického charakteru a vada nemá vliv na činnost objednatele a/nebo se jedná o profylaktické kontroly systému a s tím související úkony a/nebo se jedná o standardní úpravy konfigurace a parametrů SW ve vazbě na změny legislativy nebo změny organizačního uspořádání a/nebo se jedná o drobné úpravy výstupních formulářů resp. tiskových sestav bez vlivu na strukturu resp. zpracování zobrazovaných údajů a/nebo se jedná o zpracování návrhů na možná řešení složitějších změn resp. doporučených úprav konfigurace systému do budoucna a/nebo se jedná o vyžádanou konzultaci bezprostředně nesouvisející s provozem systému nebo vztahující se k otázkám dalšího možného (budoucího) rozvoje systému.
- klasifikace systému:
 - klasifikace vad a SLA hodnot CAFM může být v průběhu trvání této smlouvy revidována, vždy ale pouze na základě oboustranné dohody smluvních stran;
- dostupnost služby a příjem požadavku:
 - dostupnost služby je smluvně dohodnutá doba, po kterou je služba (podpora vč. helpdesk) dostupná Objednateli – dostupností 8x5 se rozumí dostupnost služby 8 hodin denně 5 dní v týdnu, tj. v pracovní dny od 08:00 do 16:00;
 - příjem požadavku (provozní doba) je časový interval, po který bude poskytovatel přijímat požadavky Objednatele – příjmem 8x5 se rozumí příjem požadavků v pracovní dny od 08:00 do 16:00) – stanovené časové rozmezí se používá při výpočtu dostupnosti a je základem pro výpočet doby odezvy a doby odstranění incidentu (do této doby se nepočítají předem plánované a nahlášené odstávky).
 - čas reakce je časový interval v rámci provozní doby, v němž Poskytovatel dle kategorizace, kterou provádí Objednatel dle významnosti a naléhavosti incidentu / vady, incident / vadu vyřeší, nebo k němu přiřadí specialistu, který se bude věnovat incidentu / vadě do jeho / jejího vyřešení či odstranění incidentu / vady;
 - doba odstranění incidentu je časový interval, v němž Poskytovatel incident, resp. vadu nejpozději vyřeší (tzn. je odstraněna primární příčina nebo aplikován „workaround“) nebo do které je požadavek realizován a zároveň je o tom Objednatel informován.
 - garantovaný čas reakce k nástupu k servisnímu zásahu se při nahlášení požadavku (chyby) provedené v režimu 8x5 počítá takto:
 - pokud bude požadavek nahlášen do 12:00 hod. pracovního dne, počítá se od 12:00 hod. tohoto dne;
 - při nahlášení požadavku po 12:00 hod. pracovního dne se počítá od 8:00 hod. následujícího pracovního dne;
- dostupnost:



- Plánované odstávky CAFM budou prováděny vždy po předchozí vzájemné domluvě smluvních stran mimo běžnou (denní) pracovní dobu, a to přednostně v nočních hodinách.
 - Ve všech případech zjištěné nefunkčnosti bude Poskytovatel informovat Objednatele následujícím způsobem:
 - neprodleně po zjištění nefunkčnosti (incidentu) informovat helpdesk a/nebo kontaktní osoby Objednatele o možných dopadech nefunkčnosti;
 - po nalezení příčiny nefunkčnosti (incidentu) informovat helpdesk a/nebo kontaktní osoby Objednatele o pravděpodobném čase odstranění nefunkčnosti a případně alternativních způsobech řešení;
 - po odstranění nefunkčnosti (incidentu) informovat helpdesk a/nebo kontaktní osoby Objednatele o způsobu vyřešení a případné úpravě konfigurace CAFM pro zamezení budoucího výskytu identifikované nefunkčnosti.
- 2.5. Není-li v této smlouvě pro jednotlivé případy uvedeno jinak, považuje se za dílo pouze plnění definované v odst. 2.2 této smlouvy. Plnění poskytovaná dle odst.2.3, resp. 2.4 této smlouvy mají samostatnou povahu nebo pouze navazují na provedené dílo.
- 2.6. Zhotovitel se zavazuje provést na svůj náklad a na své nebezpečí všechna související plnění a práce potřebné k včasnému a řádnému provedení díla a plnění dle odst. 2.2. a 2.3. této smlouvy.
- 2.7. Součástí smlouvy je převod nevýhradních a nepřenositelných práv k užívání příslušné SW licence řešení CAFM. Součástí závazku Zhotovitele je rovněž doprava věcí sloužících k provedení díla a dalších plnění Objednateli do místa plnění, jeho instalace a zprovoznění, a dále provádění záručních oprav díla.
- 2.8. U ostatních SW licencí mimo CAFM, pokud jsou takové pro provoz CAFM potřebné, je součástí smlouvy převod nevýhradních a nepřenositelných práv k užívání příslušné SW licence. Součástí závazku Zhotovitele je rovněž zpřístupnění el. licenčního klíče k software.
- 2.9. Objednatel se zavazuje dílo a další plnění řádně a včas provedené nebo poskytnuté Zhotovitelem převzít a zaplatit za něj sjednanou cenu způsobem a v termínu sjednaném touto smlouvou.
- 2.10. Práce nad rozsah díla dle této smlouvy (vícepráce) budou realizovány, jen pokud o ně bude po vzájemné dohodě písemným dodatkem k této smlouvě dílo rozšířeno a pokud to bude v souladu s právními předpisy upravujícími zadávání veřejných zakázek. Tím není dotčena povinnost Zhotovitele provést na svůj náklad veškeré činnosti a dodat veškeré věci, které jsou nezbytné pro řádné provedení díla a poskytnutí dalších plnění, byť tyto činnosti a věci nejsou výslovně specifikovány v této smlouvě, a potřeba jejich dodání nebo provedení vyplývá z vymezeného předmětu díla nebo dalšího plnění.

3. Doba plnění a místo plnění

- 3.1. Zhotovitel se zavazuje, že dílo provede, tedy řádně dokončené dílo předá Objednateli ve lhůtě, která je vymezena v Příloze č. 3 této smlouvy – Harmonogram plnění. V Harmonogramu plnění jsou vymezeny i dílčí milníky plnění. Zhotoviteli bude umožněn přístup do místa plnění.
- 3.2. Provozní podpora bude poskytována po dobu 24 měsíců po ukončení testovacího provozu, tj. k datu zahájení produkčního (ostrého) provozu.
- 3.3. Místem plnění je dle této smlouvy sídlo Objednatele.
- 3.4. Za dobu trvání této smlouvy se považuje doba od účinnosti této smlouvy do ukončení sjednané doby trvání Provozní podpory.

4. Dokončení a předání díla

- 4.1. Provedením díla se rozumí úplné dodání dokončeného díla bez vad a nedodělků a současně řádné protokolární předání díla Objednateli.



4.2. V rámci akceptace díla upravuje tato smlouva zvláštní postupy pro akceptační řízení následujících částí díla (následující druhy plnění), které jsou součástí díla:

4.2.1. Akceptační řízení dokumentačních výstupů

- a) Akceptační řízení dokumentačních výstupů se aplikuje v případě, kdy má výstup poskytovaný Zhotovitelem charakter dokumentu, a to bez ohledu na skutečnost, v jakém je zpracován formátu (zda např. ve formátu MS Word, MS Excel, Visio nebo MS Project apod.). Na základě tohoto článku Smlouvy se tak bude postupovat zejména při akceptačním řízení Implementační analýzy, dokumentace PKO (např. provozní, instalační, uživatelské, administrátorské, projektové dokumentace) a další relevantní dokumentace dodávané dle této smlouvy jako součást díla (dále také „dokumenty“).
- b) Zhotovitel je povinen nejpozději 10 (deset) pracovních dnů před termínem příslušného akceptačního milníku – např. „Procesní analýza“ nebo „Dokumentace díla“ předat Objednateli stanovené dokumenty v jednom vyhotovení v elektronické podobě.
- c) Objednatel je povinen ve lhůtě 5 (pěti) pracovních dnů ode dne doručení dokumentů tyto dokumenty posoudit a ověřit, zda splňují podmínky Smlouvy nebo obsahují vady.
- d) V případě, že dokumenty splňují podmínky Smlouvy a neobsahují vady, je Objednatel povinen podepsat příslušný Akceptační protokol bez výhrad. V případě, že dokumenty nesplňují podmínky Smlouvy a obsahují vady, je Objednatel oprávněn: (a) nepodepsat Akceptační protokol z důvodu identifikovaných vad a oznámit vady dokumentů Zhotoviteli nebo (b) podepsat Akceptační protokol s výhradou identifikovaných vad.
- e) V případě podpisu Akceptačního protokolu s výhradou identifikovaných vad nebo nepodepsání Akceptačního protokolu je Zhotovitel povinen upravit příslušné dokumenty tak, že odstraní oznámené vady a to nejpozději do 5 (pěti) pracovních dnů ode dne oznámení vad, a to společně s protokolem o odstranění vad, ve kterém bude uveden způsob odstranění jednotlivých oznámených vad.
- f) Objednatel je následně povinen do 5 (pěti) pracovních dnů ode dne doručení upravené dokumenty opětovně posoudit a ověřit, zda byly dodány řádně dle podmínek Smlouvy a zda byly oznámené vady Zhotovitelem odstraněny, a pokud nebyly, postupuje se opětovně dle odst. 4.2.1. písm. e) výše až do odstranění vad.

4.2.2. Akceptační řízení funkčních součástí nebo řešení díla

- a) V rámci akceptačního řízení se budou jednotlivé funkční součásti díla ověřovat a testovat podle vzájemně odsouhlasených testovacích plánů (scénářů), které vzniknou v souladu se smlouvou v rámci provádění díla. Nedohodnou-li se smluvní strany jinak, zajišťuje přípravu scénářů, příkladů a dat na akceptační test Zhotovitel za součinnosti Objednatele. Finální podoba scénářů, příkladů a dat podléhá schválení ze strany Objednatele.
- b) Zhotovitel vyzve Objednatele písemně k zahájení akceptačního řízení pro příslušnou funkční součást díla a předá příslušnou funkční součást díla Objednateli k tomuto účelu nejpozději 10 (deset) pracovních dnů před termínem příslušného akceptačního milníku, do kterého funkční součást díla spadá.
- c) Objednatel provede za nezbytné součinnosti Zhotovitele ve lhůtě 10 (deset) pracovních dnů ode dne výzvy podle předchozího bodu příslušný akceptační test předané funkční součásti díla, přičemž akceptační procedura je zahájena dnem předání příslušné funkční součásti díla.
- d) Objednatel v rámci akceptačního testu identifikuje vady funkční součásti díla, a to dle níže uvedené kategorizace vad. O zařazení vady do určité kategorie rozhoduje s konečnou platností vždy Objednatel:

Kategorie vady	Popis vady
----------------	------------



A	Závažné vady, kdy standardní business procesy jsou vážně ovlivněny a nezbytné úlohy nemohou být plněny. Dále závažné vady, v jejichž důsledku některé nebo všechny systémy podporující standardní business procesy selhaly a jsou zcela nefunkční nebo je jejich funkčnost omezena tak, že je kritickým způsobem ovlivněna informační podpora činnosti Objednatele.
B	Vady, jimž jsou dotčeny standardní business procesy v míře způsobující ztěžování (zhoršení) výkonu konkrétní činnosti a funkčnosti díla. Dílo nebo jeho část má v důsledku vady omezení. Jedná se o vady, které způsobují problémy při užívání a provozování díla nebo jeho části Objednatelem, ale neznemožňují provoz díla. Podporované činnosti jsou výrazně ovlivněny z důvodu selhání nebo omezení některé ze systémových funkcí podporujících důležité procesy. Současně se však jedná o vady, které nedosahují závažnosti vad řazených do kategorie A. V případě současného výskytu více vad kategorie B může nastat situace, kdy vzájemné působení těchto vad způsobí kumulaci negativního dopadu na standardní business procesy Objednatele tak, že závažnost dopadu bude odpovídat podmínkám vady kategorie A. V tomto případě budou i jednotlivé vady způsobující tuto kumulaci hodnoceny kategorií A.
C	Vady, které svým charakterem nespádají do kategorie A nebo kategorie B. To znamená drobné vady s minimálním dopadem na funkcionality či funkčnost díla a činnosti Objednatele.

- e) Výsledkem akceptačního testu může být akceptace funkční součásti díla nebo neakceptování funkční součásti díla. Při posuzování výsledků akceptačního testu postupuje Objednatel dle písm. f) až písm. m) tohoto bodu Smlouvy.

A) Akceptováno

- f) V případě, že Objednatel v rámci akceptačního testu neidentifikuje žádnou vadu funkční součásti díla, podepíše „Akceptační protokol bez výhrad“ ve lhůtě 5 (pěti) pracovních dnů ode dne provedení (posledního) akceptačního testu a akceptační řízení končí.
- g) V případě, že Objednatel v rámci akceptačního testu neidentifikuje žádnou vadu kategorie A a identifikuje nejvýše 5 vad kategorie B a/nebo nejvýše 10 vad kategorie C, podepíše ve lhůtě 5 (pěti) pracovních dnů ode dne provedení (posledního) akceptačního testu „Akceptační protokol s výhradou“ identifikovaných vad. Podpis Akceptačního protokolu s výhradou nezbavuje Zhotovitele povinnosti odstranit identifikované vady.
- h) Nedohodnou-li se Strany v Akceptačním protokolu jinak, je Zhotovitel povinen odstranit identifikované vady ve lhůtě 15 (patnácti) pracovních dnů ode dne doručení Akceptačního protokolu s výhradou a oznámit odstranění vad Objednateli, pokud se Strany nedohodnou jinak. Objednatel je následně povinen ve lhůtě 10 (deseti) pracovních dnů ode dne oznámení ověřit odstranění identifikovaných vad Zhotovitelem. V případě, že Objednatel ověří odstranění identifikovaných vad, podepíše Objednatel „Protokol o odstranění vad bez výhrad“ a akceptační řízení končí. V případě, že Objednatel v rámci ověření zjistí, že některé vady nebyly dosud řádně odstraněny, podepíše „Protokol o odstranění vad s výhradou“ a identifikuje dosud neodstraněné vady. Zhotovitel je následně povinen odstranit identifikované vady ve lhůtě 5 (pěti) pracovních dnů ode dne doručení Protokolu o odstranění vad s výhradou. Dále postupují Smluvní strany opakovaně podle tohoto bodu smlouvy.
- i) Podepsáním Protokolu o odstranění vad bez výhrad akceptační řízení k dané funkční součásti díla končí.

B) Neakceptováno

- j) Pokud bude v rámci akceptačního testu identifikována alespoň 1 vada kategorie A nebo alespoň 6 vad kategorie B nebo alespoň 11 vad kategorie C, je Objednatel oprávněn posuzovanou funkční součástí díla neakceptovat. V takovém případě Objednatel ve lhůtě 5 (pěti) pracovních dnů ode dne



provedení (posledního) akceptačního testu uvede na Akceptačním protokolu „Neakceptováno“, Akceptační protokol nepodepíše, a přiloží seznam identifikovaných vad v rámci akceptačního testu (dále také „Seznam identifikovaných vad“).

- k) Zhotovitel je povinen odstranit identifikované vady ve lhůtě 15 (patnácti) pracovních dnů ode dne doručení Akceptačního protokolu se seznamem identifikovaných vad a vyzvat v uvedené lhůtě Objednatele k opakovanému provedení těch akceptačních testů Funkční součást díla, které vykazovaly při předchozím testování chyby, pokud se Strany nedohodnou jinak.
- l) Objednatel provede za nezbytné součinnosti Zhotovitele ve lhůtě 5 (pěti) pracovních dnů ode dne doručení výzvy Zhotovitele znovu příslušné akceptační testy upravené funkční součásti díla.
- m) Akceptační procedura dále probíhá shodně jako postup akceptační procedury s výsledkem Akceptováno.

Akceptace Služeb

4.2.3. Akceptační řízení školení

- a) Objednatel je oprávněn provést (bez předchozího ohlášení) kontrolu probíhajícího kurzu / školení.
 - Zhotovitel je povinen do 5 (pěti) pracovních dnů po skončení jednotlivého školení předložit Objednateli k dílčí akceptaci v elektronické formě učební texty a/nebo prezentace, na základě kterých bylo školení provedeno.
- b) Dílčí akceptace proběhnou do 5 pracovních dnů od skončení každého kurzu. Dílčí akceptace je podmíněna dodržáním stanoveného rozsahu, obsahu a kvality školení podle schválených školících materiálů.
- c) V případě, že jsou údaje obsažené v Akceptačním protokolu včetně příloh správné a úplné, Objednatel Akceptační protokol ve lhůtě 5 (pěti) pracovních dnů podepíše a předá ho Zhotoviteli.
- d) V případě, že nejsou údaje obsažené v Akceptačním protokolu včetně příloh správné a úplné, je Objednatel oprávněn Akceptační protokol nepodepsat a oznámit Zhotoviteli vady Akceptačního protokolu. Zhotovitel je povinen vady Objednatele odstranit a zaslat Objednateli upravený Akceptační protokol ve lhůtě do 5 (pěti) pracovních dnů ode dne jeho doručení od Objednatele.
- e) Objednatel a Zhotovitel následně postupují opakovaně podle předchozích bodů této Smlouvy, a to až do doby, dokud není Akceptační protokol podepsán Objednatelem.

- 4.3. Pro ověření plné funkčnosti díla bude po dobu 30 kalendářních dní pro každou samostatnou funkční část díla probíhat Testovací provoz, v průběhu kterého budou provedeny akceptační testy. Testovací provoz může být zahájen, pokud Zhotovitel provede implementaci samostatné funkční části díla v souladu s Implementační analýzou. Testovací provoz může probíhat pro celý CAFM současně.
- 4.4. Pro ověření plné funkčnosti díla bude před jeho předáním po dobu 60 kalendářních dní pro každou samostatnou funkční část díla proveden Pilotní provoz zahrnující provoz v produkčním prostředí, v průběhu kterého budou provedeny akceptační testy. Pilotní provoz může být zahájen, pokud bude ukončen Testovací provoz.
- 4.5. Podkladem k závěrečné akceptaci, která se ještě nepovažuje za předání díla, dodávaného řešení je potvrzený výsledek akceptačního testu funkcionality za samostatné funkční části CAFM (tedy instalace CAFM), provedeného v závěru Testovacího provozu a v závěru Pilotního provozu a přehled odstranění připomínek klasifikace Incident/Vada všech kategorií.
- 4.6. Přejedem do produkčního (ostrého) provozu se rozumí okamžik úspěšné závěrečné akceptace díla s výsledkem „Akceptováno bez výhrad“ nebo „Akceptováno s výhradami“ a spuštění produkčního (ostrého) provozu po ukončení testovacího provozu v produkčním prostředí. Ostrý provoz celého řešení CAFM nastane v okamžiku, kdy budou dokončeny akceptace všech jednotlivých částí CAFM a bude provedena závěrečná akceptace. K předání a převzetí díla může dojít po závěrečné akceptaci a nejdříve okamžikem úspěšného přechodu do ostrého provozu. Pro přechod do ostrého provozu musí být také provedeno školení v rozsahu vyžadovaném smlouvou,



- předána dokumentace díla a splněny další požadavky a náležitosti této smlouvy související s dodávkou díla.
- 4.7. Vadami díla se míní zejména (nikoliv „pouze“) incidenty/vady kategorie A, B nebo C podle definice uvedené v čl. 2.3 této smlouvy. Vadou se pro účely této smlouvy dále rozumí odchylka v kvantitě, kvalitě, rozsahu, termínech nebo parametrech díla stanovených touto smlouvou, zadávací dokumentací a obecně závaznými předpisy.
 - 4.8. Předání se uskuteční fyzickým převzetím (u SW podpory předáním přístupových hesel a uživatelských manuálů, u dokumentace předáním papírové / elektronické verze příslušné dokumentace, u školení provedením příslušného školení v českém jazyce) Objednatelem. Předání díla bude oboustranně stvrzeno podpisem předávacího protokolu. Předávací protokol bude podepsán oprávněnými zástupci obou smluvních stran. Dílo se považuje za převzaté a předané okamžikem podpisu předávacího protokolu, v němž Objednatel prohlásí, že dílo přijímá.
 - 4.9. Předávací protokol musí obsahovat předmět a charakteristiku předmětu díla, jakož i prohlášení Objednatele dle ust. § 2605 Obč. zák., že dílo přijímá poté, co byla předvedena jeho způsobilost sloužit svému účelu. Předávací protokol bude vyhotoven ve třech stejnopisech, z nichž jeden obdrží Zhotovitel a dva Objednatel. Každý stejnopis bude podepsán oběma stranami a má právní sílu originálu. Objednatel je oprávněn odmítnout dílo převzít, pokud se objeví jakékoliv vady a nedodělky včetně těch, které nebrání řádnému užívání díla.
 - 4.10. Řádné provedení dodání SW části, poskytnutí licence a/nebo multilicence, integrace SW řešení a provedení školení uživatelů vč. předání veškeré odpovídající dokumentace, tj. řádné provedení implementace produktu, bude ověřeno v rámci akceptační procedury v průběhu testovacího provozu v testovacím prostředí a v rámci akceptační procedury v průběhu testovacího provozu v produkčním prostředí ukončené oboustranným podpisem akceptačního protokolu. Akceptační procedura zahrnuje ověření řádného zavedení produktu v souladu se specifikací stanovenou touto smlouvou a jejími přílohami.
 - 4.11. Veškerá dokumentace projektu bude Zhotovitelem Objednateli předávána v originálech, a to jak ve formě listinných dokumentů, tak v elektronické editovatelné podobě. Veškerá dokumentace musí být zhotovena výhradně v českém jazyce, bude dodána v 1 vyhotovení v elektronické formě ve standardních formátech (např. MS Office) používaných Objednatelem na datovém nosiči a 1x v originále v papírové formě. Předána bude uživatelská dokumentace, administrátorská dokumentace, bezpečnostní dokumentace, provozní dokumentace, dokumentace popisující operace zpracování osobních údajů, popis integračních vazeb a projektová dokumentace v rozsahu odpovídajícím předmětu díla, zejména pak technická dokumentace díla, zápisy z projektových porad a další odpovídající podklady nebo dokumenty související s plněním a dodáním předmětu díla.
 - 4.12. V případě, že se při převzetí předmětu díla Objednatelem prokáže, že je Zhotovitelem předáván předmět díla, který nese vady nebo nedodělky, není Objednatel povinen předávaný předmět díla převzít. Tato skutečnost bude uvedena v předávacím protokolu tak, že Objednatel prohlásí, že dílo nepřebírá a popíše vady a nedodělky, ve kterých spatřuje tento důvod. Po odstranění těchto vad a nedodělků předmětu díla, pro které Objednatel odmítl od Zhotovitele předmět díla převzít, se opakuje převjímací řízení analogicky dle tohoto článku smlouvy. V takovém případě bude sepsán nový předávací protokol s náležitostmi, tak jak je výše uvedeno. Zhotovitel se zavazuje odstranit vady a nedodělky zjištěné v rámci předání a převzetí díla jako celku, ať už bylo dílo převzato s vadami, či nikoliv, ve lhůtě pěti (5) pracovních dnů od předání a převzetí díla, případně od podpisu protokolu, že Objednatel dílo nepřebírá.

5. Cena a platební podmínky

- 5.1. Cena díla vymezeného v čl. 2.2 je stanovena na základě nabídkové ceny Zhotovitele ze dne **[bude doplněno před podpisem smlouvy]**, kalkulované v rámci zadávacího řízení na předmět plnění dle této smlouvy a její podrobný rozpis tvoří přílohu č. 2, která je nedílnou součástí této smlouvy.
- 5.2. Cena díla podle čl. 2.2 této smlouvy činí částku ve výši **[DOPLNÍ DODAVATEL]**, Kč bez DPH (slovy: **[DOPLNÍ DODAVATEL]** korun českých). DPH ve výši **[DOPLNÍ DODAVATEL]** % činí **[DOPLNÍ DODAVATEL]** Kč slovy: **[DOPLNÍ DODAVATEL]** korun českých). Cena díla celkem včetně DPH činí **[DOPLNÍ DODAVATEL]** Kč (slovy: **[DOPLNÍ DODAVATEL]** korun českých).



- 5.3. Takto ujednaná celková cena díla je cenou fixní, konečnou a závaznou za provedení díla. Rovněž jednotkové ceny uvedené v rozpisu, který tvoří přílohu číslo 2 této smlouvy, ze kterých se celková cena skládá, jsou cenami fixními, konečnými a závaznými.
- 5.4. Cena díla zahrnuje veškeré náklady na instalaci a implementaci a zprovoznění díla, školení, testovací provoz, předání dokumentace, poskytnutí licencí k SW. Cena díla zahrnuje i náklady na správní poplatky, daně, cla, schvalovací řízení apod. (je-li relevantní), pojištění, přepravní náklady apod. Celková cena díla je stanovena dohodou smluvních stran a jako cena nejvýše přípustná. Cena díla zároveň zahrnuje poskytování záručního servisu.
- 5.5. Cenu díla je možné překročit pouze v souvislosti se změnou daňových předpisů upravujících výši DPH, přičemž v takovém případě bude k ceně připočteno DPH ve výši stanovené zákonem č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o dani z přidané hodnoty“).
- 5.6. Cena díla bude Objednatelem uhrazena v korunách českých (CZK) na základě daňového dokladu (dále jen „faktura“) vystaveného Zhotovitelem. Cena díla je v celé své výši splatná až po provedení, tj. dokončení a předání díla jako celku. Zhotovitel nemá právo na úhradu jakékoliv části ceny díla v závislosti na předání jednotlivých částí díla.
- 5.7. Přílohou faktury musí být kopie průběžného nebo finálního akceptačního protokolu podepsaného osobami oprávněnými jednat za smluvní strany.
- 5.8. Faktura, musí obsahovat všechny náležitosti řádného daňového dokladu ve smyslu zákona o dani z přidané hodnoty a dále název a reg. číslo projektu. V případě, že faktura bude obsahovat věcné či formální nesprávnosti, popřípadě nebude obsahovat všechny zákonné náležitosti nebo přílohu dle předchozího odstavce, je Objednatel oprávněn ji vrátit ve lhůtě splatnosti zpět Zhotoviteli k doplnění či opravě, aniž se tak dostane do prodlení se splatností. Lhůta splatnosti počíná běžet ode dne vystavení náležitě doplněné či opravené faktury Objednateli.
- 5.9. Fakturu za dodávku díla je Zhotovitel oprávněn vystavit až po řádném protokolárním převzetí kompletního díla Objednatelem (milník „Finální akceptace PKO“), tak jak jsou dohodnuty podmínky pro předání díla v článku 4 – Dokončení a předání díla této smlouvy. Splatnost faktury se sjednává na 30 dnů ode dne vystavení faktury. Za den splnění povinnosti zaplatit cenu je považován den odepsání příslušné částky z účtu Objednatele. Zhotovitel je povinen fakturu na cenu díla vystavit a doručit Objednateli nejpozději do jednoho (1) týdne po předání a převzetí díla jako celku.
- 5.10. Objednatel neposkytuje Zhotoviteli zálohy na cenu plnění dle této smlouvy.
- 5.11. Smluvní strany se výslovně dohodly, že Objednatel je oprávněn započíst své i nesplacené pohledávky vzniklé na základě této smlouvy proti pohledávce Zhotovitele na zaplacení ceny díla nebo provozní podpory rovněž bez ohledu na její splatnost.
- 5.12. Zhotovitel se zavazuje, že v případě nabytí statutu „nespolehlivý plátc“, ve smyslu zákona č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů, bude o této skutečnosti neprodleně Objednatele informovat. Objednatel je poté oprávněn zaslat hodnotu plnění odpovídající dani z přidané hodnoty přímo na účet správce daně v režimu podle ust. §109a zákona o dani z přidané hodnoty.
- 5.13. Cena za služby Provozní podpory vymezené v čl. 2.3 je stanovena na základě nabídkové ceny Zhotovitele ze dne [bude doplněno před podpisem smlouvy], kalkulované v rámci zadávacího řízení na předmět plnění dle této smlouvy a její podrobný rozpis tvoří přílohu č. 2, která je nedílnou součástí této smlouvy.
- 5.14. Cena za služby Provozní podpory na období 60 kalendářních měsíců činí částku ve výši **[DOPLNÍ DODAVATEL]**, Kč bez DPH (slovy: **[DOPLNÍ DODAVATEL]** korun českých). DPH ve výši **[DOPLNÍ DODAVATEL]** % činí **[DOPLNÍ DODAVATEL]** Kč slovy: **[DOPLNÍ DODAVATEL]** korun českých). Takto ujednaná cena za služby Provozní podpory je cenou fixní, konečnou a závaznou. V případě, že Provozní podpora nebude poskytována po celou dobu kalendářního měsíce, sníží se fakturovaná částka poměrným způsobem s ohledem na dobu, po kterou byla Provozní podpora skutečně poskytována.

Cena je splatná na základě faktury vystavené Zhotovitelem. Splatnost ceny je sjednána na 30 dnů ode dne vystavení faktury. Cena za služby Provozní podpory bude Objednatelem hrazena měsíčně zpětně. Na cenu Provozní podpory se přiměřeně použijí ujednání o platebních podmínkách ceny za dílo.



6. Práva a povinnosti stran

- 6.1. Zhotovitel je povinen provést pro Objednatele úplné a funkční dílo dle této smlouvy, a pokud jsou součástí provedení i dodávka věcí, bude se jednat o nové a nepoužité věci v dohodnutém množství, jakosti a provedení, které je Zhotovitel povinen předložit v souladu se specifikací technických a uživatelských standardů a Objednatelem písemně odsouhlasenou dokumentací.
- 6.2. Zhotovitel je povinen v souladu s podmínkami této smlouvy řádně a včas provést pro Objednatele dílo dle této smlouvy, a to vč. implementace, provedení potřebné montáže, instalace a zprovoznění na místě plnění, přičemž za řádné provedení díla se považuje jeho převzetí Objednatelem, a to na základě potvrzení této skutečnosti v akceptačním protokolu díla. Akceptační protokol může být podepsán nejdříve v okamžiku, kdy bude beze zbytku dokončeno dílo Zhotovitelem včetně dodání věcí na místo určené Objednatelem, instalace, implementace a zprovoznění díla, zaškolení obsluhy a uživatelů a předání dokumentace díla s tím, že Zhotovitel na své náklady zajistí odvoz a likvidaci obalů a dalších použitých materiálů a úklid prostor dotčených realizací prováděného díla.
- 6.3. Objednatel nabývá vlastnického práva k dílu dnem řádného předání a převzetí díla od Zhotovitele na základě podpisu závěrečného akceptačního protokolu oběma smluvními stranami. Stejným okamžikem přechází na Objednatele také nebezpečí škody na díle.
- 6.4. Zhotovitel je povinen neprodleně písemně vyrozumět Objednatele o případném ohrožení doby plnění a o všech skutečnostech, které mohou řádné a včasné plnění předmětu této smlouvy znemožnit, a to nejpozději do 3 dnů ode dne, kdy se Zhotovitel dozví o takové skutečnosti.
- 6.5. Zhotovitel není oprávněn postoupit jakákoliv práva anebo povinnosti vyplývající z této smlouvy na třetí osoby bez předchozího písemného souhlasu Objednatele.
- 6.6. Smluvní strany sjednávají, že Zhotovitel není oprávněn jakékoliv jeho pohledávky za Objednatelem, které vzniknou na základě této smlouvy, započítat vůči pohledávkám Objednatele za Zhotovitelem jednostranným právním jednáním.
- 6.7. Zhotovitel odpovídá Objednateli za škodu způsobenou porušením povinnosti podle této smlouvy nebo povinnosti stanovené obecně závazným platným právním předpisem.
- 6.8. Smluvní strany se dohodly a Zhotovitel určil, že osobou oprávněnou k jednání za Zhotovitele v technických věcech, které se týkají této smlouvy a její realizace, je/jsou:
Jméno a příjmení: **[DOPLNÍ DODAVATEL]**
e-mail: **[DOPLNÍ DODAVATEL]**
tel.: **[DOPLNÍ DODAVATEL]**
- 6.9. Smluvní strany se dohodly a Objednatel určil, že osobou oprávněnou k jednání za Objednatele v technických věcech, které se týkají této smlouvy a její realizace, je:
Jméno a příjmení: **[bude doplněno před podpisem smlouvy]**
e-mail: **[bude doplněno před podpisem smlouvy]**
tel.: **[bude doplněno před podpisem smlouvy]**
- 6.10. Veškerá korespondence, pokyny, oznámení, žádosti, záznamy a jiné dokumenty vzniklé na základě této smlouvy mezi smluvními stranami nebo v souvislosti s ní budou vyhotoveny v písemné formě v českém jazyce a doručují se buď osobně, doporučenou poštou nebo prostřednictvím datové schránky, na adresu sídla, či ID datové schránky Objednatele, uvedené v záhlaví této smlouvy.
- 6.11. Zhotovitel je povinen ve lhůtě do 10 pracovních dnů ode dne nabytí účinnosti této smlouvy uzavřít pojistnou smlouvu, jejímž předmětem je pojištění odpovědnosti Zhotovitele za škodu způsobenou provozní činností Zhotovitele nebo vadou předmětu díla do výše limitu pojistného plnění v částce minimálně 1 000 000,- Kč z jedné pojistné události ročně. Zhotovitel se zavazuje na žádost Objednatele bezodkladně, nejpozději však ve lhůtě do 5 pracovních dnů od doručení písemné výzvy Objednatele, předložit Objednateli pojistný certifikát prokazující existenci a účinnost této pojistné smlouvy. Zhotovitel se zavazuje, že pojistná smlouva dle věty první tohoto článku zůstane v účinnosti v tomto rozsahu po celou dobu trvání této smlouvy. Za porušení povinnosti dle tohoto odstavce zaplatí Zhotovitel Objednateli smluvní pokutu ve výši 0,05 % z ceny díla dle odst. 5.2. této smlouvy bez DPH za každý, byť jen započatý kalendářní den, v němž bude Zhotovitel v prodlení s uzavřením



pojistné smlouvy nebo jejím doložením Objednateli. Zaplacením smluvní pokuty není dotčeno právo Objednatele na uplatnění případného nároku na náhradu případně vzniklé škody.

- 6.12. Zhotovitel se zavazuje označovat veškeré vydané faktury názvem a číslem projektu uvedeným v Preambuli této smlouvy.
- 6.13. Zhotovitel je povinen uchovávat veškerou dokumentaci související s realizací projektu včetně faktur minimálně do konce roku 2031. Pokud je v příslušných českých právních předpisech stanovena lhůta delší, musí ji Zhotovitel použít.
- 6.14. Zhotovitel je povinen zajistit po celou dobu trvání této smlouvy:
 - Důstojné pracovní podmínky, plnění povinností vyplývajících z právních předpisů České republiky, zejména pak z předpisů pracovněprávních, předpisů z oblasti zaměstnanosti a bezpečnosti ochrany zdraví při práci, a to vůči všem osobám, které se na plnění této smlouvy budou podílet.
 - Plnění výše uvedených podmínek zajistí Zhotovitel i u svých poddodavatelů, včetně řádného a včasného plnění finančních závazků svým poddodavatelům za podmínek vycházejících z této smlouvy.
 - Eliminaci dopadu na životní prostředí ve snaze o udržitelný rozvoj.

7. Práva z vadného plnění a záruka za jakost

- 7.1. Zhotovitel poskytuje na dílo a všechny jeho součásti plnou záruku za jakost po dobu minimálně dvacet čtyři (24) měsíců. Zhotovitel se zavazuje, že předaný předmět díla bude v době předání díla i po celou záruční dobu prostý vad a bude mít vlastnosti dle obecně závazných právních předpisů, této smlouvy a zadávací dokumentace veřejné zakázky uvedené v preambuli této smlouvy, dále bude mít vlastnosti první jakosti provedení a bude proveden v souladu s ověřenou technickou praxí. Záruční doba počíná plynout ode dne předání a převzetí díla jako celku, tj. od podpisu akceptačního protokolu díla jako celku (finální akceptace).
- 7.2. Z poskytnuté záruky za jakost vyplývají pro Objednatele práva minimálně v rozsahu stanoveném obecně závaznými právními předpisy.
- 7.3. Zhotovitel odpovídá za vady, které má předmět plnění v době jeho předání Objednateli a za vady, které vzniknou nebo se objeví v průběhu záruční doby dle čl. 7.1. této smlouvy.
- 7.4. V případě výskytu vady nebo záruční vady je Zhotovitel povinen tyto vady odstranit ve lhůtách, jak jsou stanoveny pro servisní činnost vymezenou v odst. 2.2. této smlouvy. Objednatel může dle své volby namísto práva na odstranění vady uplatnit také právo na odstoupení od smlouvy nebo právo na přiměřenou slevu z ceny díla.
- 7.5. Zhotovitelem bude Objednateli poskytován bezplatný záruční servis ve standardním rozsahu na Objednatelem reklamované vady předmětu díla vzniklé v době trvání záruční doby.
- 7.6. Objednatel je oprávněn reklamovat v záruční době vady předmětu díla u Zhotovitele, a to písemnou formou. Za písemnou formu je považováno také nahlášení standardními prostředky technické podpory provozu, např. e-mailem nebo prostřednictvím aplikace HelpDesk. Reklamáce bude řešena za podmínek zajištění Provozní podpory.
- 7.7. Smluvní strany výslovně prohlašují, že cena záruky je součástí ceny díla uvedené v čl. 5.2. této smlouvy.

8. Smluvní pokuty

- 8.1. V případě prodlení Zhotovitele s řádným provedením, tj. dokončením a předáním díla jako celku v termínu dle této smlouvy, je Zhotovitel povinen uhradit Objednateli smluvní pokutu ve výši 0,05 % z celkové ceny díla dle odst. 5.1 této smlouvy bez DPH za každý započatý kalendářní den prodlení.
- 8.2. V případě prodlení Zhotovitele s některým termínem pro odstraňování vady, ať už se jedná o vadu při předání a převzetí díla, záruční vadu nebo vadu či jinou nefunkčnost v době poskytování Provozní podpory ve lhůtě 60 měsíců od zahájení produkčního (ostrého) provozu, je Zhotovitel povinen uhradit Objednateli smluvní pokuty dle čl. 8.4 této smlouvy. Tento odst. 8.2 a odst. 8.4 smlouvy se nevztahuje na odstraňování vad v rámci předávání díla jako celku nebo jeho částí dle čl. 4. této smlouvy.



- 8.3. V případě prodlení Objednatele s úhradou faktury je Objednatel povinen uhradit Zhotoviteli smluvní úrok z prodlení ve výši 0,05 % z dlužné částky za každý den prodlení.
- 8.4. V případě prodlení Zhotovitele s plněním termínu dle tabulky uvedené v odst. 2.2. této smlouvy (SLA – Vady) je Zhotovitel povinen uhradit Objednateli smluvní pokutu v následující výši:
- Incident kategorie A: 800,- Kč (slovy: osm set korun českých) za každou i započatou hodinu prodlení a jednotlivou vadu;
 - Incident kategorie B: 5 000,- Kč (slovy: pět tisíc korun českých) za každý i započatý pracovní den prodlení a jednotlivou vadu;
 - Incident kategorie C: 2 000,- Kč (slovy: dva tisíce korun českých) za každý i započatý pracovní den prodlení a jednotlivou vadu.
 - Incident kategorie D: 1 000,- Kč (slovy: jeden tisíc korun českých) za každý i započatý pracovní den prodlení a jednotlivou vadu.
- 8.5. Uvedená smluvní pokuta se vztahuje jak na prodlení s termínem Času reakce, tak na prodlení s termínem Doby provedení opravy, odstranění nefunkčnosti nebo splnění jiného definovaného požadavku Objednatele, a to i v případě souběhu obou dvou termínů vedle sebe.
- 8.6. V případě prodlení Zhotovitele s odstraněním vady nebo nedodělků v rámci některé lhůty stanovené v čl. 4. této smlouvy v souvislosti s akceptačním řízením nebo předáním a převzetím díla jako celku nebo jeho části, je Zhotovitel povinen uhradit Objednateli smluvní pokutu ve výši 1.000,- Kč (slovy: jeden tisíc korun českých) za každý i započatý kalendářní den prodlení a jednotlivou vadu.

9. Zvláštní ujednání

- 9.1. Smluvní strany berou na vědomí, že smlouva bude zveřejněna v registru smluv v souladu se zákonem č. 340/2015 Sb., o registru smluv, v platném znění. Zveřejnění provede odpovědný zaměstnanec Objednatele ve lhůtě 30 dnů ode dne podpisu smlouvy poslední smluvní stranou.
- 9.2. Odstoupit od smlouvy lze pouze z důvodů stanovených v této smlouvě nebo v občanském zákoníku.
- 9.3. Od této smlouvy může smluvní strana dotčená porušením povinnosti druhé smluvní strany jednostranně odstoupit pro podstatné porušení této smlouvy druhou smluvní stranou, přičemž za podstatné porušení této smlouvy se považuje:
- A) je-li objednatel v prodlení se zaplacením ceny díla podle této smlouvy po dobu delší než 30 dní po dni splatnosti příslušné faktury, ačkoliv byl na své prodlení písemně upozorněn a přes toto písemné upozornění objednatel nápravu neprovedl ve lhůtě do 10 dnů od doručení písemného upozornění;
 - B) jestliže zhotovitel provede dílo, které nebude mít vlastnosti deklarované zhotovitelem v této smlouvě, resp. v nabídce zadávacího řízení, na jehož základě byla tato smlouva uzavřena;
 - C) jestliže zhotovitel provede dílo, které je k újmě objednatel zátíženo právy třetích osob.
- 9.4. Objednatel je dále oprávněn od smlouvy písemně odstoupit z důvodu jejího dalšího podstatného porušení, přičemž za podstatné porušení smlouvy se bude také považovat opakované (alespoň 3 x za příslušné kalendářní pololetí) prodlení Zhotovitele s dodržáním požadované maximální doby zahájení (Čas reakce) řešení či maximální doby odstranění záruční nebo jiné vady nebo nefunkčnosti kategorie A či s dodržáním požadované maximální doby odezvy (Čas reakce) či maximální doby odstranění incidentu kategorie A, tj. Poskytovatel nedodrží lhůty tam uvedené pro tuto kategorii vad/incidentů oproti lhůtám tam stanoveným o více než 24 hodin.
- 9.5. Objednatel je rovněž oprávněn odstoupit od smlouvy v případě, že:
- A) v insolvenčním řízení bude zjištěn úpadek zhotovitele nebo insolvenční návrh bude zamítnut pro nedostatek majetku zhotovitele v souladu se zněním zákona č. 182/2006 sb., o úpadku a způsobech jeho řešení (insolvenční zákon), ve znění pozdějších předpisů. objednatel je rovněž oprávněn odstoupit od smlouvy v případě, že zhotovitel vstoupí do likvidace; nebo
 - B) proti zhotoviteli je zahájeno trestní stíhání pro trestný čin podle zákona č. 418/2011 sb., o trestní odpovědnosti právnických osob, ve znění pozdějších předpisů.



- 9.6. Odstoupením od této smlouvy zanikají všechny závazky smluvních stran z této smlouvy, pokud není stanoveno jinak. V případě odstoupení od této smlouvy nezanikají práva smluvních stran na náhradu škody a zaplacení smluvních pokut sjednaných pro případ porušení smluvních povinností vzniklé před odstoupením od této smlouvy, a ty závazky smluvních stran, které podle smlouvy nebo vzhledem ke své povaze mají trvat i nadále, nebo u kterých tak stanoví ObčZ.
- 9.7. Odstoupení od smlouvy musí být učiněno v písemné formě a nabývá účinnosti dnem jeho doručení druhé smluvní straně.
- 9.8. Ukončením účinnosti této smlouvy nejsou dotčena práva a povinnosti založená touto smlouvou, která mají podle této smlouvy nebo na základě své povahy trvat i po jejím skončení, zejména ustanovení této smlouvy o odpovědnosti za škodu (škoda může spočívat i v nákladech vynaložených Objednatel na realizaci nového zadávacího řízení), o sankcích včetně smluvních pokut, o ochraně osobních údajů a důvěrných informací a o exitu ve smyslu následujícího článku této smlouvy.
- 9.9. Exit
- 9.9.1. Poskytovatel se zavazuje dle pokynů Objednatele poskytnout veškerou součinnost, dokumentaci, a informace, předat Objednateli nebo jím určené třetí osobě data z CAFM ve formátu navrženém Poskytovatelem a odsouhlaseném Objednatel nebo ve standardním formátu požadovaném Objednatel, účastnit se jednání s Objednatel a popřípadě třetími osobami za účelem plynulého a řádného převedení všech činností spojených s poskytováním plnění dle této smlouvy či jeho části na Objednatele a/nebo nového poskytovatele, ke kterému dojde při/po ukončení účinnosti této smlouvy, a to z důvodu uplynutí doby jejího trvání nebo odstoupení od této smlouvy některou ze smluvních stran nebo výpovědi Objednatele (dále také „Exit“). Uvedená povinnost Poskytovatele se uplatní i pro případ dohody smluvních stran na ukončení této smlouvy, pokud smluvní strany v rámci dohody nestanoví jinak. Za data, která budou dle tohoto bodu smlouvy předávána Poskytovatelem Objednateli nebo jím určené třetí osobě, jsou považována veškerá data, zejména pak data do CAFM zadaná/vložená, data zpracovaná CAFM a data konfigurační.
- 9.9.2. Za tímto účelem se Poskytovatel zavazuje nejdéle do 20 (dvaceti) pracovních dnů od písemné výzvy Objednatele vypracovat dokumentaci vymezující postup provedení Exitu (dále také „EXITOVÝ PLÁN“) a poskytnout plnění nezbytná k realizaci tohoto Exitového plánu za přiměřeného použití vhodných ustanovení této smlouvy. Závazek dle tohoto ustanovení platí i po uplynutí doby trvání této smlouvy a to nejméně 90 (devadesát) dnů po jejím ukončení. V rámci exitové součinnosti dle tohoto bodu smlouvy je Objednatel oprávněn požadovat poskytnutí informací, podkladů souvisejících s CAFM, jakož i jiné součinnosti nezbytné pro realizaci veřejné zakázky, na základě které bude případným novým poskytovatelem poskytováno plnění obdobné plnění dle této smlouvy.
- 9.9.3. Poskytovatel je povinen aktualizovat již vypracovaný Exitový plán v případě změny předmětu plnění této smlouvy takového charakteru, které mění skutečnosti uvedené v již dříve zpracovaném Exitovém plánu. Aktualizace bude Poskytovatelem provedena do 10 pracovních dnů od nabytí účinnosti provedené změny plnění dle této smlouvy nebo jejich budoucích dodatků.
- 9.9.4. Vypracování i aktualizace Exitového plánu podléhá akceptaci ze strany Objednatele. Pro akceptaci se použijí ustanovení odst. 4.2.1 s tím, že Poskytovatel je povinen předat Objednateli Exitový plán nejpozději 5 (pět) pracovních dnů před akceptačním milníkem a Objednatel je povinen ve lhůtě 5 (pět) pracovních dnů ode dne doručení Exitového plánu tento Exitový plán posoudit a ověřit, zda splňuje podmínky této smlouvy.
- 9.9.5. Zhotovitel se zavazuje poskytnout plnění nezbytná k realizaci Exitového plánu do 20 (dvaceti) pracovních dnů od doručení takového požadavku Objednatele, nestanoví-li Objednatel jinak.
- 9.9.6. Smluvní strany se dohodly, že vypracováním Exitového plánu a poskytnutím plnění nezbytného k realizaci Exitového plánu či poskytováním další součinnosti dle tohoto odst. smlouvy je součástí ceny plnění dle této smlouvy.

10. Ochrana informací

- 10.1. Zhotovitel se zavazuje, že zachová jako citlivé informace a zprávy týkající se vnitřních záležitostí smluvních stran a předmětu plnění smlouvy, pokud by jejich zveřejnění mohlo poškodit druhou



- stranu. Povinnost poskytovat informace podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon“), není tímto ustanovením dotčena.
- 10.2. Smluvní strany budou považovat za citlivé informace a) jako citlivé označené, b) informace, u kterých se z povahy věci dá předpokládat, že se jedná o informace podléhající závazku mlčenlivosti nebo informace o Objednateli, které by mohly z povahy věci být považovány za citlivé a které se dozvědí v souvislosti s plněním této smlouvy.
 - 10.3. Smluvní strany se zavazují, že neuvolní třetí osobě informace druhé strany bez jejího souhlasu, a to v jakékoli formě, a že podniknou všechny nezbytné kroky k zabezpečení těchto informací. Závazek mlčenlivosti a ochrany citlivých informací zůstává v platnosti po dobu 5 let po ukončení trvání smlouvy.
 - 10.4. Zhotovitel je povinen zabezpečit veškeré podklady, mající charakter citlivé informace poskytnuté mu Objednatel, proti odcizení nebo jinému zneužití.
 - 10.5. Zhotovitel je povinen svého případného poddodavatele zavázat povinností mlčenlivosti a respektováním práv Objednatele nejméně ve stejném rozsahu, v jakém je v závazkovém vztahu zavázán sám.
 - 10.6. V souvislosti s důvěrností informací bere Zhotovitel na vědomí, že je zákonnou povinností Objednatele uveřejnit celé znění této smlouvy včetně všech jejích případných dodatků a seznamu subdodavatelů v souladu se zákonem, pokud ze zákona nevyplývá něco jiného. Splnění této, jakož i dalších zákonných povinností Objednatele, není porušením důvěrnosti informací.
 - 10.7. Povinnost zachovávat mlčenlivost se nevztahuje na informace:
 - A) které jsou nebo se stanou všeobecně a veřejně přístupnými jinak, než porušením ustanovení tohoto odst. ze strany zhotovitele,
 - B) které jsou zhotoviteli známy a byly mu volně k dispozici ještě před přijetím těchto informací od objednatel,
 - C) které budou následně zhotoviteli sděleny bez závazku mlčenlivosti třetí stranou, jež rovněž není ve vztahu k nim nijak vázána,
 - D) jejichž sdělení se vyžaduje ze zákona.
 - 10.8. Za prokázané porušení povinnosti dle tohoto článku zaplatí Zhotovitel Objednateli smluvní pokutu ve výši 50 000 Kč za každé takové porušení. Zaplacením smluvní pokuty není dotčeno právo Objednatele na uplatnění případného nároku na náhradu případně vzniklé škody.

11. Práva k duševnímu vlastnictví

- 11.1. Zhotovitel uděluje podpisem této smlouvy oprávnění k užití počítačových programů (tj. software, který je předmětem plnění Zhotovitele (dále jen „Software“) Objednateli a jeho zaměstnancům a dalším osobám, které se podílejí na plnění úkolů Objednatele, a to pouze na území České republiky, nevýhradně a v rozsahu potřebném k řádnému a nerušenému užívání Software k účelu sjednanému v této smlouvě, jinak k účelu obvyklému (dále též jen „Licence“). Toto oprávnění de vztahuje také na právní subjekty, které jsou zřízené nebo vlastněné Objednatel při dodržení licenčních podmínek Software.
- 11.2. Zhotovitel uděluje oprávnění k užití počítačových programů (tj. Software) dle odst. 11.1 této smlouvy na neomezenou dobu a výslovně souhlasí s tím, že Objednatel a osoby uvedené v odst. 11.1 této smlouvy budou oprávnění vykonávat právo užití počítačových programů (tj. Software) i po zániku této smlouvy. Objednatel není povinen Licenci využít.
- 11.3. Zhotovitel poskytuje oprávnění k užití počítačových programů (tj. Software) v potřebném množstevním rozsahu pro řádné a úplné splnění této smlouvy.
- 11.4. Smluvní strany se dohodly, že Objednateli přísluší práva podle ustanovení § 66 zákona č. 121/2000 Sb., o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon), v platném znění, v plném rozsahu, pokud mu touto smlouvou nejsou přiznána práva nad rozsah uvedený v citovaném ustanovení.
- 11.5. Zhotovitel nese odpovědnost za to, že veškeré počítačové programy (tj. Software a jeho součásti či složky) budou Zhotovitelem dodány v souladu s příslušnou smluvní a právní úpravou, zejména v souladu s aplikovatelnými licenčními ujednáními dodavatelů těchto počítačových programů, a že



Objednatel a jeho zaměstnanci a další osoby, které se podílejí na plnění úkolů Objednatele, budou oprávněni užívat počítačové programy (tj. Software a jeho součásti či složky) dle této smlouvy v souladu s příslušnou smluvní a právní úpravou, zejména v souladu s aplikovatelnými licenčními ujednáními dodavatelů těchto počítačových programů a v souladu s autorským zákonem.

11.6. Cena za Licenci je součástí ceny díla dle odst. 5.2 této smlouvy.

12. Závěrečná ustanovení

12.1. Uhrazením smluvní pokuty není dotčeno právo Objednatele na náhradu škody, kterou Zhotovitel způsobil Objednateli nesplněním svých povinností, ke kterým se Zhotovitel zavázal v této smlouvě. Smluvní strany tímto, po vzájemné dohodě, vylučují použití ustanovení §2050 zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník. Objednatel má právo na zaplacení náhrady škody v plné výši vedle smluvní pokuty.

Smluvní pokuty dle této smlouvy lze požadovat kumulativně, a to bez omezení. Úhradou smluvní pokuty Zhotovitelem není dotčena další existence povinnosti smluvní pokutou zajištěné. Smluvní pokuta dle této smlouvy je splatná do 10 dnů ode dne doručení písemného uplatnění práva na smluvní pokutu, a to na účet písemně určený Objednatelem. Smluvní pokutu je Objednatel oprávněn započíst oproti splatným pohledávkám Zhotovitele.

12.2. Smluvní strany se dohodly, že nejsou oprávněny převést práva a povinnosti z této smlouvy na třetí osobu bez předchozího písemného souhlasu druhé smluvní strany.

12.3. Součástí povinností Zhotovitele je i závazek k uzavření budoucí Smlouvy o zpracování osobních údajů nebo jiné smlouvy dle požadavku Objednatele, kterou Zhotovitel uzavře s Objednatelem v případě, že k tomu bude Objednatelem vyzván, jako závazku z plnění souvisejících se zpracováním osobních údajů vč. zvláštní kategorie osobních údajů podle 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) – dále také „Nařízení GDPR“. Předmětem této budoucí smlouvy bude úprava práv správce a zpracovatele (případně zpracovatele a dalšího zapojeného zpracovatele) v souladu s Nařízením GDPR, když v rámci smluvního vztahu bude docházet ke zpracování osobních údajů Zhotovitelem jako zpracovatelem. Objednatel je oprávněn výzvu k uzavření takové budoucí smlouvy odeslat kdykoliv po dobu trvání této smlouvy. Objednatel je oprávněn vyzvat Zhotovitele k uzavření budoucí smlouvy o zpracování osobních údajů kdykoliv během trvání této smlouvy a Zhotovitel se zavazuje takovou budoucí smlouvu uzavřít ve lhůtě jednoho (1) týdne od doručení výzvy. Objednatel je oprávněn text budoucí smlouvy před jejím uzavřením upřesnit, či doplnit nebo jinak upravit v závislosti na konkrétní povaze zpracování osobních údajů ke dni, kdy má být tato budoucí smlouva uzavřena.

12.4. Vztahy mezi smluvními stranami se řídí českým právním řádem. Ve věcech smlouvou výslovně neupravených se právní vztahy z ní vznikající a vyplývající řídí příslušnými ustanoveními ObčZ a ostatními obecně závaznými právními předpisy. Rozhodčí řízení je vyloučeno. Případné soudní spory budou projednávány u soudu určeného podle místa sídla Objednatele.

12.5. Nastanou-li u některé ze smluvních stran skutečnosti bránící řádnému plnění této smlouvy, je povinna to ihned bez zbytečného odkladu písemně oznámit druhé smluvní straně a vyvolat jednání Objednatele a Zhotovitele.

12.6. Vztahuje-li se důvod neplatnosti jen na některé ustanovení smlouvy, je neplatným pouze toto ustanovení, pokud z jeho povahy, obsahu anebo z okolností, za nichž bylo sjednáno, nevyplývá, že jej nelze oddělit od ostatního obsahu smlouvy. Smluvní strany se zavazují, že bezodkladně nahradí neplatné ustanovení této smlouvy jiným platným ustanovením svým obsahem podobným neplatnému ustanovení.

12.7. Smlouva je uzavřena v elektronické podobě.

12.8. Tuto smlouvu lze měnit pouze na základě písemného a číslovaného dodatku podepsaného oprávněnými zástupci obou smluvních stran.

12.9. Smluvní strany jsou povinny znepřístupnit třetím osobám informace ze smlouvy, které smluvní strany považují za obchodní tajemství podle ustanovení § 504 ObčZ. Pro účely tohoto ustanovení považují smluvní strany za svoje obchodní tajemství především tyto části smlouvy, data a informace: **DOPLNĚNÍ DODAVATEL**.



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost

12.10. Nedílnou součástí této smlouvy jsou následující přílohy:

- A) Příloha č. 1 – Specifikace technického řešení
- B) Příloha č. 2 – Položkový rozpočet
- C) Příloha č. 3 – Závazný harmonogram plnění

V [DOPLNÍ DODAVATEL] dne [DOPLNÍ DODAVATEL]

V Mělníku dne [DOPLNÍ ODBĚRATEL]

za dodavatele

za odběratele

[DOPLNÍ DODAVATEL]

[DOPLNÍ DODAVATEL]

MVDr. Ctirad Mikeš

Starosta



Příloha č. 4 zadávací dokumentace

ČESTNÉ PROHLÁŠENÍ

k nabídce ve veřejné zakázce malého rozsahu s názvem
„Procesní řízení ve vztahu k automatizaci a robotizaci“

Identifikační údaje účastníka:

Obchodní firma (právnícká osoba) Jméno a příjmení (fyzická osoba)	
Sídlo (právnícká osoba) Místo podnikání (fyzická osoba)	
IČO	
Zastoupen (jméno a příjmení statutárního orgánu nebo osoby oprávněné účastníka zastupovat)	

Dodavatel níže předkládá seznam významných služeb realizovaných dodavatelem za poslední 3 roky před zahájením zadávacího řízení, včetně uvedení požadovaných údajů:

- název zakázky,
- název a identifikační údaje subjektu vč. sídla, kterému byla významná služba poskytnuta,
- popis poskytnuté služby, ze kterého budou požadavky zadavatele na významné služby vyplývat,
- informaci o období realizace významné služby od-do v měsících (např. leden 2018 – září 2018), přičemž významná služba nesmí být starší 3 let a pro posouzení kvalifikace bude rozhodný měsíc ukončení poskytování služby,
- hodnotu významné služby v Kč bez DPH,
- jméno a kontaktní údaje osoby objednatele, u které si bude moci zadavatel ověřit předložené informace.

Významná služba č. 1	
Název zakázky	
Objednatel	
název / obchodní firma	
právní forma	
adresa sídla	
adresa poskytnutí služby	
IČO	
Popis (předmět) služby	



Doba realizace (od - do)	
Cena služby (v Kč bez DPH)	
Kontaktní osoba objednatele (pro ověření reference)	
jméno a příjmení	
funkce nebo pracovní zařazení	
telefonní číslo	
e-mail	

Čestně prohlašuji, že výše uvedené významné služby jsme jako dodavatel řádně realizovali a že uvedené údaje jsou pravdivé.

V dne

.....

Dodavatel (obchodní firma)

Jméno a příjmení osoby oprávněné jednat jménem či za dodavatele

Funkce



Příloha č. 5 zadávací dokumentace

PODROBNÝ POLOŽKOVÝ ROZPOČET

k veřejné zakázce malého rozsahu

„Procesní řízení ve vztahu k automatizaci a robotizaci“

Identifikační údaje zadavatele:

Město Mělník

se sídlem náměstí Míru 1, 276 01 Mělník

IČO: 00237051

DIČ: CZ00237051

Údaje o účastníkovi:

Obchodní firma / jméno a příjmení	
Sídlo / místo podnikání	
IČO	
Zastoupena (jméno a příjmení statutárního orgánu nebo osoby oprávněné účastníka zastupovat)	
Telefon	
Adresa datové schránky	
E-mail	

Č.	Položka	Kč bez DPH	DPH	vč. DPH
1	Procesní analýza			
2	Facility Management – cena řešení (licence)			
3	Facility Management – cena implementace			
4	Školení zaměstnanců			
5	Podpora provozu a servis řešení (24 měsíců)			
6	NABÍDKOVÁ CENA CELKEM			

V dne

.....

jméno a příjmení statutárního orgánu
nebo osoby oprávněné jednat za účastníka



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost

Příloha č. 6 zadávací dokumentace

TECHNICKÁ SPECIFIKACE PŘEDMĚTU PLNĚNÍ
k veřejné zakázce malého rozsahu

„Procesní řízení ve vztahu k automatizaci a robotizaci“

Pořízení a implementace softwarového nástroje (Facility Management)



1 PŘEDMĚT PLNĚNÍ VEŘEJNÉ ZAKÁZKY – ANALÝZA PROCESŮ

Předmětem plnění veřejné zakázky první dílčí části plnění je provedení procesní analýzy 11 zavedených procesů města, resp. Městského úřadu, které vykazují značnou míru rutiny, za účelem jejich optimalizace ve vztahu k jejich automatizaci či robotizaci.

Z hlediska analýzy jde o procesy uvedené níže. Jedná se v podstatě o procesy na úrovni facility managementu, které v tomto detailu dosud analyzovány ani optimalizovány nebyly. Tyto procesy jsou prováděny na základě zavedené rutiny. To znamená, že podklady, vstupy i výstupy jsou vedeny převážně v analogové podobě (podrobněji viz popis současného stavu v popisu předmětu plnění „Požadavky na CAFM řešení“), což vyvolává vysoké nároky na výkon rutinní lidské práce, výrazně zvyšuje pracnost a současně zesiluje riziko lidské chyby.

Vzhledem k tomu, že město spravuje rozsáhlý majetek a vynakládá na jeho správu (údržba, obnova apod.) nemalé finanční prostředky, je změna v této oblasti nutným předpokladem úspěšného zefektivňování fungování úřadu a přibližování služeb úřadu občanovi. Je to zároveň oblast, kde je využití elektronické podpory formou zavedení vhodného SW nástroje více než vhodné, neboť takové nástroje na trhu existují a jsou ozkoušené v praxi různých subjektů veřejné správy.

Zadavatel předpokládá plnění veřejné zakázky v 5 fázích:

- Realizace procesní analýzy 11 předem vybraných procesů MěÚ v oblasti správy majetku města.
- Návrh doporučení k optimalizaci procesů úřadu prostřednictvím automatizace / robotizace.
- Implementace softwarového nástroje (Computer Addedd Facility Management – CAFM) k automatizaci / robotizaci nejméně 3 vybraných procesů úřadu v řešené věcné oblasti (dále se dělí na 5 etap).
- Proškolení relevantních zaměstnanců úřadu v oblasti automatizace / robotizace procesů veřejné správy prostřednictvím dodaného CAFM řešení.
- Automatizace / robotizace 3 procesů úřadu (pilotní ověření implementovaného CAFM systému bude probíhat v rozsahu poměrově odpovídající části projektu).

Dílčí harmonogram a termíny realizace jednotlivých fází plnění veřejné zakázky jsou předmětem nabídky dodavatele procesní analýzy, CAFM řešení a souvisejícího vzdělávání.

1.1 Seznam procesů vybraných pro analýzu procesů za účelem jejich optimalizace

Vzhledem k tomu, že robotická automatizace procesů není umělá inteligence a „SW robot“ tedy nerozumí tomu, co dělá, je vhodné pro robotickou automatizaci vybrat rutinní (velmi často opakující se procesy), časově náročné procesy a stereotypní činnosti s jasně definovanými pravidly rozhodování (typicky se jedná např. o opakované přepisování nebo vkládání stejných hodnot do aplikací, porovnávání údajů mezi aplikacemi, třídění a ukládání dat, oslovování občanů a informování je o blížícím se konci lhůt pro zaplacení místního poplatku atd.).

Na základě znalosti výkonu zavedených procesů vykonávaných pracovníky Městského úřadu, desk research analýzy a prvotního zvážení možné automatizace či robotizace příslušných procesů bylo vytipováno pro realizaci procesní analýzy 11 procesů, jejichž činnosti jsou založeny na rutinních úkonech a jasných pravidlech. Jedná se o procesy úřadu týkající se správy majetku města. Snahou tak bude u identifikovaných procesů zanalyzovat míru rutiny a nastavit a softwarově podpořit vybrané procesy tak, aby mohly probíhat bez aktivního lidského řízení či lidské práce a došlo k úspoře kapacit, které lze využít při výkonu jiných agend / činností úřadu.

Zadavatel požaduje v rámci plnění veřejné zakázky provést procesní audit následujících procesů:

1. Správa a údržba budov
2. Správa vozového parku



3. Revize a kontroly technického vybavení
4. Rezervace místností
5. Evidence kancelářů,
6. Evidence technologických sítí (silnoproud, ICT, EZS)
7. Evidence zaměstnanců na pracovištích/místnostech úřadu, včetně jim přiděleného majetku
8. Evidence technického vybavení
9. Provoz, údržba a servis technologických zařízení
10. Revize, odborné technické prohlídky
11. Vedení klíčového hospodářství

1.2 Postup realizace procesní analýzy, návrhu optimalizace, automatizace / robotizace procesů

U výše uvedených procesů Městského úřadu zadavatele bude provedena procesní analýza (zmapování a popis procesů) za účelem detailního zanalyzování těchto procesů úřadu a stanovení, zda daný proces je nebo není vhodný k automatizaci či robotizaci. Cílem automatizace procesu je využití technologií takovým způsobem, aby proces či jeho část proběhl bez aktivního lidského řízení či lidské práce (a tím dojde k úspoře lidské práce a snížení chybovosti při výkonu procesu).

Účelem realizace analýzy vybraných procesů úřadu bude – na základě sběru informací z relevantních podkladových materiálů a informačních zdrojů a zejména prostřednictvím strukturovaných rozhovorů s relevantními zaměstnanci Městského úřadu – zmapovat a popsat následující parametry vykonávaných procesů:

- Jaké jsou vstupy jednotlivých procesů a jejich dílčích činností.
- Jaké jsou výstupy jednotlivých procesů a jejich dílčích činností.
- Jaké role vstupují do jednotlivých procesů (jaké je personální zajištění procesů).
- Jaká jsou slabá (úzká) místa výkonu jednotlivých procesů.
- Zda a jak jsou procesy a jejich činnosti podporovány IT nástroji.
- Zda jsou v rámci procesů vykonávány rutinní úkony a pro jejich výkon jsou definována jasná pravidla, tj. posouzení, zda je proces vhodný pro automatizaci či robotizaci.

V rámci procesní analýzy budou předem vybrané procesy úřadu detailně zmapovány a popsány, a to až do úrovně dílčích aktivit, odpovědnostních rolí na úrovni pracovních pozic, legislativy, rizik a monitorovacích měřitelných ukazatelů. Popis procesů bude primárně založen na dokumentové analýze a strukturovaných rozhovorech s vybranými zaměstnanci úřadu.

K analýze a popisu mapovaných procesů bude využita metoda Karet procesů, které pomocí strukturovaných a standardizovaných informací popisují daný proces. Každý proces tak bude popsán ve stejné struktuře, stejnými charakteristikami a ve stejné úrovni podrobnosti, což zaručuje jednak provázanost informací, a jednak možnost vzájemného porovnávání, řazení či prioritizaci mapovaných procesů.

Strukturované Karty procesů budou obsahovat:

- Název procesu – pojmenování procesu podle jeho účelu.
- Identifikátor procesu – jednoznačné označení procesu číslem či jiným znakem.
- Působnost – přenesená nebo samostatná.
- Kategorie procesu – řídicí, hlavní nebo podpůrný proces.
- Cíl procesu – přesný popis cíle, k němuž proces směřuje, resp. účelu procesu.
- Vlastník / garant procesu.
- Popis procesu – podrobnější popis obsahu procesu, zmiňující základní činnosti a postup.
- Účastníci procesu – vyjmenování rolí v procesu.



- Vstupy – datové i fyzické vstupy, jež proces zpracovává.
- Výstupy – datové i fyzické výstupy, jež proces vytváří.
- Metrika hlavního výstupu – kvantitativní (měřitelný) parametr hlavního výstupu procesu a definice způsobu jeho kvantifikace, definování klíčových ukazatelů výkonnosti (KPI).
- Legislativní podmínky – obecné podmínky stanovené zákony a dalšími právně platnými dokumenty.
- Podpora IT nástroji.
- Identifikované rutinní úkony / činnosti procesu.
- Rizika procesu.
- Potenciál k optimalizaci.

Výstup plnění bude zaznamenán do SW nástroje Attis – licence nástroje potřebné pro zpracování příslušných procesních map poskytne zadavatel. Zanesení výstupů do SW nástroje bude provedeno dodavatelem.

Na základě zhodnocení výsledků provedené procesní analýzy budou z analyzovaných procesů vybrány vhodné procesy, u kterých bude provedena jejich optimalizace a následná automatizace / robotizace za použití vhodného softwarového řešení u minimálně 3 z nich.

Cílem optimalizace vybraných procesů je zkvalitnění poskytovaných služeb v rámci daných procesů, zrychlení výkonu procesů a jejich činností, ušetření lidských a finančních zdrojů potřebných pro výkon procesů, snížení chybovosti při jejich výkonu a zvýšení efektivity cestou snížení lidské práce.

Pokud se jedná o samotnou automatizaci / robotizaci 3 procesů, v současné době na základě prvotní analýzy zadavatel předpokládá automatizaci následujících procesů:

- Správa vozového parku, autoprovoz
- Správa režimu a řízení přístupů (klíčový management)
- Pasportizace správy sítí technického vybavení včetně vnitřní telefonní sítě
- Variantně: Modelový proces Revize a odborné technické prohlídky

Potvrzení tohoto předpokladu vzejde až z detailní analýzy všech 11 identifikovaných procesů. Detailní analýza procesů bude jedním ze vstupů pro dodavatelem zpracovaného Cílového konceptu nasazení CAFM řešení.

2 PŘEDMĚT PLNĚNÍ VEŘEJNÉ ZAKÁZKY – POŽADAVKY NA CAFM ŘEŠENÍ

SW pro Facility Management umožní kvalitně a přehledně spravovat jednotlivé procesy v oblasti správy majetku města, následně je vyhodnotit a optimalizovat. Pořízené řešení zajistí jednotný přístup v oblasti správy majetku a díky propojenosti na další systémy města zajistí i efektivní datovou výtěžnost a detailní přehled o správě majetku – budov města, jejich provozu včetně systémů a režimů, které s provozem budov souvisí. Město, resp. úřad předpokládá, že výstupy projektu pilotně ověří úspěšnost zavedení SW nástroje u minimálně 3 procesů a očekává, že pořízený systém postupně rozšíří na další procesy související se správou nemovitého i movitého majetku města.

V rámci projektu bude požadováno SW řešení modulárního typu, které umožní automatizaci a robotizaci procesů v oblasti správy majetku města.

Požadavky na SW:

- Sběr a zpracování dat k výše uvedeným oblastem Facility managementu.
- Help desk.
- Vizualizace dispozičního uspořádání budov, prostor, vedení sítí, umístění technických (technologických) zařízení, umístění zaměstnanců, umístění movitého majetku



- Vazba na používané systémy (Orsoft RADNICE Open – ekonomický IS / účetní evidence majetku, CligWebManager – správa dílčího systému mechatronického generálního klíče (zámky / klíče / karty), Fluxpam – personální systém, EnergyBroker – energetický management a další dle požadavků uvedených dále v dokumentu).

Automatizováno bude zpracování informací, sběr a práce s daty, připojení speciálních SW (sledování stavů, kalibrací apod.) apod. Výsledkem pak bude minimalizace lidské práce především rutinní (do jisté míry i její vyloučení). Úspora kapacit zaměstnanců bude moci být využita při zajištění jiných agend / procesů úřadu.

Očekávané přínosy automatizace / robotizace procesů úřadů prostřednictvím CAFM řešení:

- zkvalitnění poskytovaných služeb v rámci zautomatizovaných / zrobotizovaných procesů úřadu,
- zrychlení výkonu zautomatizovaných / zrobotizovaných procesů úřadu a jejich činností,
- ušetření lidských a finančních zdrojů potřebných pro výkon zautomatizovaných / zrobotizovaných procesů úřadu a zvýšení efektivity práce,
- snížení chybovosti při výkonu zautomatizovaných / zrobotizovaných procesů úřadu (eliminace lidské chyby).

2.1 Současný stav

Na městě aktuálně není implementován a v reálném provozu používán žádný CAFM systém. Dílčí agendy FM jsou řešeny:

- 1) Evidence nemovitostí (pozemků, budov a staveb, jednotlivých poschodí, místností, a dalších prostor v těchto objektech) ve vlastnictví či nájmu města a evidence nemovitostí cizích subjektů na pozemcích či objektech města – není systémově řešena.
- 2) Evidence dalšího majetku podstatného z pohledu FM (infrastruktura města – veřejné osvětlení, veřejná zeleň, komunikace, mobiliář města, protipovodňová opatření vč. mobilních) – není systémově řešena
Pro veřejné osvětlení je k dispozici pasport veřejného osvětlení (je řešen v kompetenci Technických služeb města Mělníka), jde o online aplikaci.
- 3) Evidence majetku (SW Majetek, dodavatel Geovap s.r.o.) – evidence parcel v majetku města (vazba na GIS a KN).
- 4) Evidence technického stavu budov a staveb ve vlastnictví či nájmu města – není systémově řešena. Existuje částečná evidence technických zařízení – kotle atd. evidována v rámci energetického managementu.
- 5) Evidence veškeré dokumentace související s nemovitostmi uvedenými v předchozích bodech, tj. listů vlastnictví, smluv či rozhodnutí o pořízení nemovitosti či jeho pronájmu, uvedení věcných břemen (včetně smluv), revizních listů, kolaudačních rozhodnutí, fotografií, atd. – není systémově řešena.
- 6) Evidence pronajatých, pronajímaných a volných prostor, interní pronájmy, podklady pro výpočty nájemného a služeb souvisejících s nájmy – není systémově řešena, částečně je evidována v účetním SW.
- 7) Evidence odběrných míst (včetně podružných odběrných míst), měřidel a odečtů, alokace nákladů na fakturační odběrná místa a rozúčtování nákladů pro potřeby nájmu je řešena využitím SW pro energetický management EnergyBroker (zahrnuje evidenci a správu veškerých odběrných míst elektřiny, plynu, tepla a vody včetně alokace nákladů, evidence faktur, samoodečtů, revizí, PENB, energetické audity, evidenci poměrových měřidel, možnost dalšího rozúčtování atd.; dále řeší podklady pro nákup energií a evidenci autodopravy z pohledu energetického managementu. Dále je využit SW Enectiva pro online monitoring vybraných druhů energie.
- 8) Řízení a celkový management nájmu, možnost správy nakládání s nemovitostmi (byty, pozemky, objekty, stavby a jejich části) z pozice uzavírání nájemních vztahů (výpočet nájemného a jeho úprav, stanovování periodicity účtování, včetně nastavování záloh, definování časové omezených



pronájmů pro rozpočítání nákladů na jednotlivé nájemníky, rentabilitu nájmu, platby, pohledávky) – je řešena externí dodávkou.

- 9) Evidence a výpočet daní z nemovitých věcí ve vlastnictví VLS a případných dalších zákonných odvodů do státního rozpočtu (včetně automatického generování odpovídajících aktuálních formulářů) souvisejících s provozováním vlastněných či pronajatých nemovitostí – je řešena prostřednictvím IS Orsoft RADNICE Open.
- 10) Evidence movitého majetku s vazbou na jeho umístění na pozemku, v objektu či místnosti, včetně návaznosti na inventarizaci majetku – není systémově řešena (data o majetku jsou vedena v IS Orsoft RADNICE Open). Pasporty majetku jsou vedeny v aplikaci GS pasport (moduly pasport komunikací, pasport zeleně, pasport veřejného osvětlení, pasport městského mobiliáře).
- 11) Evidence veškeré stavební a výkresové dokumentace ve standardním grafickém formátu, zobrazení orientačních výkresů, včetně archivace historie stavebních úprav a možnosti zobrazování stavební situace k vybranému datu – není systémově řešena.
- 12) Možnost různých pohledů na grafickou část dle oprávnění, orientační výkresy – není systémově řešena.
- 13) Vyhledání nemovitého (pozemek, objekt, stavba či jejich část) či movitého majetku dle kritérií s grafickým zobrazením umístění – je částečně řešena za pomoci City Ware.
- 14) Pasport veřejného osvětlení (data spravují Technické služby města Mělníka ve vlastním SW).
- 15) Energetický management je řešen využíváním služby SW pro energetický management EnergyBroker a SW řešení Enectiva (viz popis výše).

2.2 Technická specifikace

Město Mělník poptává softwarové řešení pro pasportizaci, řízení, správu a údržbu majetku. Jedná se o tzv. „FM“ (Facility Management – prostředek pro řízení, správu a údržbu majetku), „PM“ (Property Management – řízení nemovitého majetku), „AM“ (Asset management – řízení a správa movitého majetku) prostřednictvím „CAFM“ řešení (Computer Aided Facility Management – počítačová podpora pro řízení, správu a údržbu majetku).

Podstatným rysem CAFM systémů je úzká integrace s „GIS“ (Geographical Information Systems - Geografické informační systémy) či „CAD“ (Computer Aided Design – Počítačová podpora grafiky) systémy. Zadavatel v této fázi řešení nepředpokládá integraci s GIS řešením.

Předmětem dodávky musí být modulární aplikace s možností nasazení jen relevantních modulů (viz výstupy procesní analýzy) a s možností dalšího rozšíření nasazeného řešení.

Současný stav

Město Mělník v současnosti disponuje elektronickými daty, jež souvisejí se správou majetku a které jsou evidována v těchto úrovních:

- 1) Ekonomický systém – Orsoft RADNICE Open, resp. jeho modul pro správu majetku. Zadavatel požaduje integraci.
- 2) Energetický management (topologie, odečty, náklady za energie) – energetický management je řešen nákupem služby EnergyBroker a Enectiva. Zadavatel požaduje integraci.
- 3) GS pasport – moduly pasport komunikací, pasport zeleně, pasport veřejného osvětlení a pasport městského mobiliáře. Zadavatel požaduje integraci.
- 4) SW pro evidenci klíčů – CliQ Web Manager. Zadavatel požaduje integraci.
- 5) Excel pasportizační data a papírové evidence, digitální a papírová výkresová dokumentace (primárně papírová a pdf výkresová dokumentace, nikoli CAD výkresy).
- 6) Mapové podklady GIS, zobrazované v SW Marushka
- 7) Evidence a vyhledává nemovitostí v SW řešení City Ware.



- 8) Pasport veřejného osvětlení v SW GS Pasport u Technických služeb města Mělníka¹.

Majetek města a jeho reálné fyzické umístění je tak v podstatě evidován více z pohledu „finančního“ v systému Orsfot RADNICE Open. Vedle uvedeného zcela nezávisle existují papírové a pdf výkresy některých budov spolu s excel soubory a papírovými seznamy, které obsahují dílčí informace k nemovitostem.

Hlavní cíle, jejichž splnění by mělo vést ke zlepšení současného stavu

- 1) Doplnění neúplných a neaktuálních kmenových dat.
- 2) Zabezpečení centralizovaného nebo decentralizovaného procesu průběžné kontroly konzistence a aktuálnosti ukládaných dat (nastavení „workflow“ a kompetencí).
- 3) Vyřešení stavu, kdy totožná data jsou udržována na více místech bez vzájemné vazby (například stavební a vodoprávní úřad).
- 4) Sjednocení značení jednotlivých kmenových objektů, místností, apod. tak, aby bylo značení i mimo technicky snadno zapamatovatelné.
- 5) Navázání dat na celostátně platné systémy a číselníky (např. číselníky Katastru nemovitostí, Českého statistického úřadu a dále číselníky případně dalších relevantních subjektů státní správy).
- 6) Udržení aktuálnosti výkresů ve standardním grafickém formátu, tak aby nevznikaly problémy při importu/exportu dokumentace. Vyřešení procesů aktualizace pasportů komunikací, DZ, dešťové kanalizace, veřejného osvětlení a další.
- 7) Sjednocení výkresů jak po stránce obsahové, tak i po stránce vlastního provedení. Převedení údajů vedených pouze v listinné podobě do elektronického zpracování. Doplnění grafiky o výkresy areálů, parcel, atd.
- 8) Zachovat vazbu na existující GIS v Majetku (zobrazovaný v SW Marushka) a GSPasportu.
- 9) Výpočet daně z nemovitých věcí – tvorba daňového přiznání.
- 10) Centralizace energetického managementu do jednotné správy majetku – evidence odběrných míst, jejich topologie, odečty, přiřazování nákladů a jejich rozúčtování pro potřeby nájmu integrované v jednom řešení. Stávající SW řešení energetického managementu může poskytovat importační data do nového CAFM a opačně – data potřebná pro práci v rámci energetického managementu mohou být naopak exportována z CAFM.
- 11) Property management – zejm. z pohledu administrativní správy (vedení dokumentace technických zařízení a klíčového hospodářství a legislativního dohledu) a odborného dohledu nad nemovitostmi (nikoli řízení pronájmů).

2.3 Požadavky na SW řešení CAFM

Zadavatel požaduje možnost vizualizace budov a areálů, dispozičního uspořádání budov, prostor, vedení sítí, umístění technických (technologických) zařízení, zaměstnanců přímo v prostředí navrhovaného řešení.

Řešení musí umožnit stromové řešení pasportizace, např. ve struktuře:

- Město Mělník
 - Budovy
 - úřad
 - MŠ

¹ Pozn. zadavatele: V současné době probíhají práce na dokončení pasportu VO. Není zpracován Generel VO.



- ZŠ
- CSM
- Jídelny
- TSM, občanská vybavenost, areály, sport zařízení, ...
- Pozemky
 - Vlastní
 - Pronajaté
- Veřejné osvětlení
- Technologie
- Mobiliář
- Městská zeleň
- Autodoprava
 - Všechny typy vozidel, referentské, přidělená, pracovní vozidla typu plošina, sekačka atd.

V pasportizaci zadavatel požaduje (stromové řešení pasportizace):

- 1) Zpracování kmenových/primárních dat o nemovitém majetku zahrnující:
 - a. pozemky (včetně kompletních aktualizovaných informací (vazba na katastrální území, druh pozemku, výměru, atd.);
 - b. budovy a stavby (s kompletními dostupnými informacemi týkajícími se stavebního řešení, technologického vybavení i způsobech využití budovy nebo stavby jako celku či jejich části);
 - c. místnosti (s kompletními informacemi týkajícími se stavebního řešení a technologického vybavení, včetně definování ploch i výšek, i způsobech využití).
- 2) Evidence komunikací a další infrastruktury. Využívá existující pasportizace a rozšiřuje ji o pasportizaci objektů (zejm. veřejného osvětlení). Optimálně veřejné osvětlení modulárně oddělit od evidence komunikací – data transportovat ze stávající online aplikace Technických služeb města Mělníka (kontinuální upgrade dat) – v novém CAFM realizovat požadavky a skutečně provedenou údržbu na veřejném osvětlení/ do detailu „lampa“ (dnes není evidováno). Evidence dešťové kanalizace, metropolitní datové sítě.
- 3) Evidence městského mobiliáře.
- 4) Evidence veřejné zeleně. Využívá existující pasportizace.
- 5) Zavedení řízení údržby (plánovaná a incidentní údržba) spolu s evidencí (pasportem) komunikací a veřejné zeleně a veřejného osvětlení (u VO s vazbou na existující data v GIS a v GS Pasportu).
- 6) Integraci SW řešení CAFM na relevantní systémy:
 - a. Orsoft RADNICE Open – ekonomický systém plánované příjmy a výdaje
 - b. Orsoft RADNICE Open – evidence majetku. Zadavatel požaduje přebírání informací o movitém majetku.
 - c. Fluxpam – personální systém. Zadavatel požaduje přebírání informací o uživateli / zaměstnancích zadavatele a pracovních místech pro potřeby CAFM řešení.
 - d. CliqWebManager (Mechatronický systém CLIQ, dodavatel JPM Group s. r. o.) – systém pro evidenci klíčů a karet. Zadavatel požaduje oboustrannou výměnu informací s cílem evidovat vydané / zapůjčené klíče a karty s možností generování objednávek.
 - e. EnergyBroker – SW řešení energetického managementu.



- f. GS Pasport – SW řešení pasportů veřejného osvětlení ve správě Technických služeb města Mělníka.
- g. SW602 – evidence a schvalování smluv.
- h. City Ware – evidence pozemků.

Zadavatel požaduje, aby data týkající se finančních informací o kmenových datech majetku, jakož i ostatní účetní údaje a výpočty, byla primárně uchovávána v systému RADNICE Open, nicméně vždy s ohledem na data v reálné správě majetku (např. vybavení kanceláře musí být umístěno do reálné místnosti, která je vedena primárně ve správě majetku, údaje o plochách místností by měly být získány opět primárně ze správy majetku, apod.). Obecně lze říci, že provádění všech finančních operací bude záležitostí modulů RADNICE Open s předpokladem přenosu informací ze správy majetku (pasportizace) do RADNICE Open a naopak. Stejně tak i energetická data budou primárně zpracovávána v SW řešení EnergyBrokeru / Enectiva.

Musí být zajištěna vazba na všechny související dokumenty, a to jak historické tak i aktuálně platné k danému datu (viz např. vazba na nájemní smlouvy, smlouvy o věcných břemenech, atd.).

Rozsah informací získávaných z CAFM řešení musí být definován rozsahem oprávnění přiděleného jednotlivým uživatelům.

2.4 Aplikační požadavky

Implementace programového produktu pro pasportizaci musí zajistit na základě vzájemné propojenosti souvisejících dat i ve smyslu návaznosti na data v modulech RADNICE Open následující:

- 1) Evidenci nemovitostí (pozemků, budov a staveb, jednotlivých poschodí, místností, a dalších prostor v těchto objektech) ve vlastnictví či nájmu města, základní evidence nemovitostí cizích subjektů na pozemcích či objektech VLS.
- 2) Evidenci technického stavu budov a staveb ve vlastnictví či nájmu města a užívaném / spravovaném městem ve výpůjčce.
- 3) Evidence veškeré dokumentace související s nemovitostmi uvedenými v předchozích bodech, tj. listů vlastnictví, smluv či rozhodnutí o pořízení nemovitosti či jeho pronájmu, uvedení věcných břemen (včetně smluv), revizních listů, kolaudačních rozhodnutí, fotografií, atd.
- 4) Evidenci pronajatých, pronajímaných a volných prostor, interní pronájmy, podklady pro výpočty nájemného a služeb souvisejících s nájmy.
- 5) Evidence odběrných míst (včetně podružných odběrných míst), měřidel a odečtů, alokace nákladů na fakturační odběrná místa a rozúčtování nákladů pro potřeby nájmu. – zajištěno v rámci SW EnergyBroker / Enectiva
- 6) Evidence odběrných míst (včetně podružných odběrných míst), měřidel a odečtů, alokace nákladů na fakturační odběrná místa a rozúčtování nákladů pro potřeby nájmu.
- 7) Řízení a celkový management nájmu, možnost správy nakládání s nemovitostmi (byty, nebytovými prostorami, pozemky, objekty a stavby a jejich části) z pozice uzavírání nájemních vztahů (výpočet nájemného a jeho úprav, stanovování periodicity účtování, včetně nastavování záloh, definování časové omezených pronájmů pro rozpočítání nákladů na jednotlivé nájemníky, rentabilitu nájmu, platby, pohledávky).
- 8) Evidenci a výpočet daní z nemovitých věcí ve vlastnictví města a případných dalších zákonných odvodů do státního rozpočtu (včetně automatického generování odpovídajících aktuálních formulářů), souvisejících s provozováním vlastněných či pronajatých nemovitostí.
- 9) Evidence movitého majetku s vazbou na jeho umístění na pozemku, v objektu či místnosti, včetně návaznosti na inventarizaci majetku.
- 10) Evidenci veškeré stavební a výkresové dokumentace ve standardním grafickém formátu, zobrazení orientačních výkresů, včetně archivace historie stavebních úprav a možnosti zobrazování stavební situace k vybranému datu (z dat v systému).



- 11) Možnost různých pohledů na grafickou část dle oprávnění, orientační výkresy.
- 12) Vyhledání nemovitosti (pozemku, objektu či jeho části) či movitého majetku dle kritérií.
- 13) Výpočty pro management, statistické výpočty.
- 14) Centrální řízení a plánování opakovaných činností.
- 15) Řízení a správa vozového parku.
- 16) Řízení a správa klíčů a vstupních karet.
- 17) Správa požadavků – Help Desk.
 - a. Modul slouží k zadávání, evidenci a schvalování uživatelských požadavků operativního charakteru (např. nahlášení závady, oznámení požadavku na servis apod.) s možností řízení jejich životního cyklu dle definovaného procesu. Dále umožňuje detailně naplánovat zakázkové činnosti, přiřadit nezbytné zdroje, evidovat veškeré skutečně použité zdroje, přiřadit náklady příslušnému nákladovému útvaru a automaticky upozornit přiřazené uživatele (např. prostřednictvím e-mailu).
- 18) Manažerské výstupy nad existujícími daty.
- 19) Možnost správy (a využívání) majetku více organizací (pouze organizace zřizované a/nebo vlastněné městem).

Zadavatel požaduje nasazení a realizaci dodávky CAFM řešení v 5 etapách:

- 1. etapa:
 - zpracování Cílového konceptu jako řídicího dokumentu způsobu implementace CAFM řešení.
- 2. etapa:
 - revize dat a výkresů, provázání dokumentů, smluv, a dalších datových objektů k jednotlivým pozemkům, objektům, a dalšímu sledovanému majetku;
 - nastavení číselníků a parametrů.
Způsob řešení bude navržen ve fázi cílový koncept.
- 3. etapa:
 - zpracování podkladů pro výpočet daně z nemovitých věcí, výpočet daně;
 - evidence nájmu, energetický management (existující), výpočet a fakturace nájemného;
 - vyúčtování, správa pohledávek;
Způsob řešení bude navržen ve fázi cílový koncept.
- 4. etapa:
 - implementace CAFM řešení dle Cílového konceptu do prostředí zadavatele;
 - proškolení uživatelů a správců před realizací testovacího provozu CAFM řešení;
 - realizace testovacího provozu dodaného řešení v délce 30 kalendářních dnů.
- 5. etapa
 - pilotní provoz dodaného řešení v délce 60 kalendářních dnů;
 - finální akceptační testy;
 - přechod do produkčního provozu, doplnění funkčních doplňků, jež si vyžádal pilotní provoz, odstranění nedostatků, revize dat.

Systémové požadavky



- Systém musí být koncipován jako třívrstvá architektura, tzn., že bude logicky tvořen třemi vrstvami (klientskou, serverovou a databázovou). Přístup k prohlížení dat ze všech aplikací musí být zajištěn prostřednictvím tenkého softwarového klienta přes jednotné grafické rozhraní. Pro zadávání dat musí být současně zajištěna také mobilní aplikace nebo webový klient s responzivním designem webu.
- Autentizace uživatelů prostřednictvím integrace s Active Directory zadavatele i lokálně přímo v implementovaném SW řešení.
- Systému musí provádět pravidelné zálohování a archivaci dat a programů s možností rychlého obnovení provozu.
- Systém musí logovat veškeré události.
- Systém musí být možné provozovat na databázové technologii MS SQL 2016 a vyšší. Dodavatel není povinen zajistit v rámci svého řešení licence k uvedeným technologiím. Dané licence budou v potřebném rozsahu dodány ze strany zadavatele v rámci součinnosti.
- Aplikační server bude provozován ve virtualizačním prostředí VLS na virtualizační platformě VMware.
- Systém musí poskytovat záruku jedinečnosti pořízených dat.
- Systém musí zajistit on-line přístup k datům dle úrovně řízení.
- Systém musí umožňovat nastavení oprávnění a přístupových práv dle úrovně řízení.
- Systém musí zajistit ochranu citlivých dat a jejich zabezpečení proti zneužití.
- Pro systém musí být zajištěna výkonnost potřebná pro stanovený počet uživatelů.
- Systém musí umožnit provozování v produkční a testovací instanci.
- Systém musí využívat standardizované API (SOAP/REST) pro integraci dat do infrastruktury zadavatele.

Licencování

Zadavatel požaduje dodání takové licence, která nebude v jednotlivých prostředích CAFM řešení (tj. produkční a v testovací, pokud bude testovací zadavatelem vyžadována) nijak omezovat jeho uživatele (osoby zadavatele) při užívání CAFM řešení dle jejich oprávnění. Dodaná licence nesmí být ve stanovených prostředích omezena požadovaným počtem uživatelů a/nebo počtem těchto uživatelů při jejich současném připojení a užívání Systému. Zadavatel požaduje dodání stanovené licence pro tyto uživatele:

- Minimálně 2 IT administrátory, kteří budou zajišťovat správu CAFM řešení, řídit uživatelské účty a řešit změny v nastavení dodaného řešení.
- Minimálně 13 uživatelů pro pořizování dat a editaci výkresové dokumentace.
- Minimálně 30 dalších uživatelů pro náhled dat a možnost vytvoření a exportu výstupních sestav.
- Minimálně 30 uživatelů s možností přidávat hlášení do HelpDesk.

2.5 Doplnující informace k jednotlivým požadavkům

Data

- Systém zajistí aktuálnost dat (evidence posledního zadání i celé související historie, identifikace zadání i změny, sledování aktuálnosti dat).
- V rámci organizace zadavatele bude zajištěna návaznost dat na další výše jmenované informační systémy města (zejm. Orsoft RADNICE Open).
- V rámci řešení musí být definována pravidla pro vzájemné předávání dat a jednoznačné určení původního zdroje informace s vymezením zodpovědnosti za správnost dat.



- Užití číselníky musí respektovat, resp. přijímat aktuálně platné číselníky ČR a EU, tj. také číselník NUTS (zkratka z francouzského Nomenclature des Unites Territoriales Statistique nebo anglického Nomenclature of Units for Territorial Statistics neboli Statistické územní jednotky Evropské unie), číselníky Katastru nemovitostí, Českého statistického úřadu, atd.
- Navržené jednoznačné značení areálů a objektů v rámci celého majetku města musí být před užitím v Systému odsouhlaseno ze strany zadavatele.
- Systém musí umožnit výpočet statistických dat, vyhledání, filtry a hromadné změny dat.

Výkresy

- Musí být zajištěna sjednocenost a úplnost aktuálních výkresů co do obsahu a struktury (např. sjednocení značení, hladin, jednoznačné značení výkresů, sjednocení obsahu, atd.).
- Systém zajistí vedení archivu výkresových dokumentací k nemovitostem města, tj. uchovávání výkresů dodaných stavebními firmami a jejich historie.
- Systém musí zajistit zobrazování vybraných vrstev výkresů, tj. zajištění zobrazování vybraných částí, inženýrských sítí či jejich částí nebo technologií.
- Možnost importu grafických dat ze standardních grafických formátů.
- Možnost exportu grafických dat minimálně do formátů PDF, PNG.

3 PŘEDMĚT PLNĚNÍ VEŘEJNÉ ZAKÁZKY – ŠKOLENÍ

Předmětem plnění veřejné zakázky je dále vzdělávání vybraných zaměstnanců Městského úřadu věcně zaměřené na procesní řízení a automatickou robotizaci procesů prostřednictvím implementovaného CAFM řešení. Do vzdělávání budou zahrnuti zástupci všech odborů Městského úřadu. Důvodem je přenositelnost a udržitelnost získaného know-how v rámci celého úřadu.

- Předpokládaný počet realizovaných vzdělávacích hodin celkem: 40 hodin, 60 minut jedna hodina, z toho 24 hodin školení pro pracovníky Finančního odboru a Odboru správy majetku a služeb a 16 hodin pro pracovníky Oddělení informatiky.
- Počet proškolených zaměstnanců města zařazených do organizační struktury Městského úřadu: 15 zaměstnanců Městského úřadu, z toho 4 zaměstnanci z Finančního odboru (hlavní uživatelé), 8 zaměstnanců Odboru správy majetku a služeb (hlavní uživatelé) a 3 zaměstnanci z Oddělení informatiky (IT administrátoři). Předpokládaný počet realizovaných vzdělávacích hodin celkem: 40 hodin (60 minut jedna školící hodina). Proškolená bude 1 skupina interních správců / IT administrátorů (počet školených osob nepřesáhne celkem 3 účastníky) v rozsahu celkem 16 hodin, školení proběhne celkem ve 4 kalendářních dnech. Proškoleny budou 3 skupiny hlavních uživatelů (celkem bude proškolen 12 osob) v rozsahu celkem 24 hodin, školení proběhne celkem v 6 kalendářních dnech.
- Požadavky na školení: Školení proběhne v prostorách zadavatele v sídle zadavatele bez požadavků na zajištění občerstvení ze strany dodavatele. Lektory / školitele zajistí Zhotovitel. Školení bude provedeno před zahájením Testovacího provozu.
- Zaměření kurzu: procesní řízení ve vztahu k automatizaci / robotizaci procesů veřejné správy prostřednictvím implementovaného CAFM řešení (zaměstnanci FO / OSMS – školení v praktickém používání CAFM řešení, pracovníci OI – školení v administraci a správě CAFM řešení).
- Přínosy kurzů: seznámení se se způsoby a možnostmi automatizace / robotizace procesů ve veřejné správě, rozvoj potřebných znalostí a dovedností pro automatizaci / robotizaci procesů úřadu v oblasti správy majetku města prostřednictvím pořízeného CAFM řešení, efektivní využívání CAFM řešení při správě majetku města.



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost

4 PŘÍLOHY

Příloha č. 1: „Mapa podpůrného procesu MAJETEK“ (pracovní materiál zadavatele ke struktuře a popisu procesů majetku).

Příloha č. 2: Seznam objektů spravovaných městem Mělník



Příloha č. 1: Technické specifikace: Mapa podpůrného procesu MAJETEK

/návrh 03/

Vrcholová úroveň /společná pro movitý i nemovitý/:

PLÁNOVÁNÍ A ROZVOJ MAJETKU – skupina procesů

POŘÍZENÍ A EVIDENCE MAJETKU – skupina procesů

SPRÁVA A ÚDRŽBA MAJETKU – skupina procesů

TECHNICKÉ ZHODNOCENÍ MAJETKU – skupina procesů

NAKLÁDÁNÍ S MAJETKEM – skupina procesů

PROVOZOVÁNÍ MAJETKU – skupina procesů

MOVITÝ MAJETEK

Úroveň procesů 1

PLÁNOVÁNÍ A ROZVOJ MAJETKU – skupina procesů

- Plánování a rozvoj movitého majetku a služeb
- Plánování investic a rozpočtování

POŘÍZENÍ A EVIDENCE MAJETKU – skupina procesů

- Pořízení majetku
- Evidence majetku
- Inventarizace
- Vyřazení a likvidace majetku

SPRÁVA A ÚDRŽBA MAJETKU – skupina procesů

- Správa movitého majetku
- Údržba movitého majetku

TECHNICKÉ ZHODNOCENÍ MAJETKU – skupina procesů

- Technické zhodnocení movitého majetku

Úroveň procesů 2

PLÁNOVÁNÍ A ROZVOJ MAJETKU – skupina procesů



- Plánování a rozvoj movitého majetku a služeb
 - o Plánování investic a rozpočtování

POŘÍZENÍ A EVIDENCE MAJETKU – skupina procesů

- Pořízení movitého majetku
 - o Nákup od externího dodavatele
 - o Dar
- Evidence majetku
 - o Evidence movitého majetku
- Inventarizace
 - o Inventarizace movitého majetku
- Vyřazení a likvidace majetku
 - o Plánování
 - o Prodej
 - o Darování, převedení
 - o Likvidace

SPRÁVA A ÚDRŽBA MAJETKU – skupina procesů

- Správa majetku
- Údržba movitého majetku
 - o Běžná údržba a drobné opravy
 - o Plánovaná údržba – pravidelná, opakovaná
 - o Kontroly

TECHNICKÉ ZHODNOCENÍ MAJETKU – skupina procesů

- Technické zhodnocení movitého majetku

NEMOVITÝ MAJETEK

Úroveň procesů 1

PLÁNOVÁNÍ A ROZVOJ MAJETKU – skupina procesů

- Plánování a rozvoj nemovitého majetku a služeb
- Plánování investic a rozpočtování

POŘÍZENÍ A EVIDENCE MAJETKU – skupina procesů

- Pořízení majetku
- Evidence majetku
- Inventarizace
- Vyřazení a likvidace majetku

SPRÁVA A ÚDRŽBA MAJETKU – skupina procesů

- Správa majetku
- Údržba nemovitého majetku



- Údržba infrastruktury a komunikací

TECHNICKÉ ZHODNOCENÍ MAJETKU – skupina procesů

- Příprava a realizace investičních akcí a velkých oprav nemovitého majetku

NAKLÁDÁNÍ S MAJETKEM – skupina procesů

- Pronájem a správa bytových a nebytových prostor
- Nakládání s pozemky

Úroveň procesů 2

PLÁNOVÁNÍ A ROZVOJ MAJETKU – skupina procesů

- Plánování a rozvoj nemovitého majetku a služeb
 - o Plánování investic a rozpočtování

POŘÍZENÍ A EVIDENCE MAJETKU – skupina procesů

- Pořízení majetku
 - o Vlastní činnost
 - o Nákup od externího dodavatele
 - o Dar
- Evidence majetku
 - o Evidence nemovitého majetku
 - o Pasportizace nemovitého majetku
- Inventarizace
 - o Inventarizace nemovitého majetku
- Vyřazení a likvidace majetku
 - o Plánování
 - o Prodej
 - o Darování, převedení
 - o Likvidace

SPRÁVA A ÚDRŽBA MAJETKU – skupina procesů

- Správa majetku
- Údržba nemovitého majetku
 - o Běžná údržba a drobné opravy
 - o Plánovaná údržba – pravidelná, opakovaná
 - o Revize
 - o Kontroly
 - o Kontrolní prohlídky
- Údržba infrastruktury a komunikací
 - o Běžná údržba a drobné opravy
 - o Plánovaná údržba – pravidelná, opakovaná
 - o Revize
 - o Kontroly



- **Kontrolní prohlídky**

TECHNICKÉ ZHODNOCENÍ MAJETKU – skupina procesů

- **Příprava a realizace investičních akcí a velkých oprav nemovitého majetku**
 - **Výstavba**
 - **Opravy**

NAKLÁDÁNÍ S MAJETKEM – skupina procesů

- **Pronájem a správa bytových a nebytových prostor**
 - **Nájem, ...**
- **Nakládání s pozemky**
 - **Převod, nájem, pacht,...**

PROVOZOVÁNÍ MAJETKU

PROVOZOVÁNÍ MAJETKU – skupina procesů

- **Správa vozového parku**
 - **Autoprovoz**
 - **Parkování**
- **Vedení klíčového hospodářství**
- **Rezervace místností**
- **Režie**
 - **Daně, poplatky, pojistky,**
 - **Úklid**
- **Správa a evidence energií**
 - **evidence a správa odběrných míst (OM)** – struktura energetického hospodářství města (budovy, veřejné osvětlení)
 - **evidence spotřeb energií** – dle budov, dle OM, dle druhu energie
 - **evidence faktur za energie**
 - **centralizovaný nákup energií**
- **Ochrana a zabezpečení objektů**
 - **Režimy**
 - **Vstupy**
 - **ESZ**
- **Vedení přehledu (evidence) zaměstnanců po kancelářích**
- **Přidělování inventárního vybavení kanceláří zaměstnancům**
- **Přidělování majetku do užívání a vedení přehledu po zaměstnancích**



Příloha č. 2: Seznam objektů spravovaných městem Mělník

Nebytové prostory

Č.p.	Ulice	Objekt
č.p. 1	Náměstí Míru	Radnice
č.p. 30	Náměstí Míru	Kanceláře, prodejny
č.p. 31	Husova	Městská Policie
č.p. 32	Husova	Městský úřad, kanceláře
č.p. 40, 41	Husova	Městská knihovna Mělník
č.p. 51	Nám. Míru	Městský úřad Mělník
č.p. 104	Na Ráji	Krematorium
č.p. 323	U Sadů	Masarykův kulturní dům
č.p. 414	Pražská	Hřbitov, kancelář MěÚ
	Na ráji	Hřbitov
	Trojická	Hřbitov, Chloumek – obřadní síň
	Vehlovice	Hřbitov
č.p. 415	Pražská	Zahrada vedle hřbitova
č.p. 595	Karoliny Světlé	Autocvičiště
č.p. 3906	Klášterní	Autokemp
č.p. 647	Klášterní	Zimní stadion (ZS)
č.p. 649	Klášterní	Koupaliště
č.p. 648	Řípská	Krytý plavecký bazén (KPB)
č.p. 819	Na Fialkách	Azylový dům
č.p. 820	Na Fialkách	Azylový dům
u čp. 1060	Sokolská	Garáž u DPS (bývalá PZ)
č.p. 1112	Českolipská	Pošta, prodejna, kancelář
č.p. 2527	Požární	Požární zbrojnice
č.p. 2596	Rohelova	Kanceláře, garáže
č.p. 2668	Dukelská	Sociální ubytovna - ubytovna pro matky s dětmi
č.p. 2803	Trojická	Pož. zbrojnice, RC Chloumek
č.p. 2854	sady Na Polabí	DDM
č.p. 3270	Tyršova	HOLD
č.p. 3343	Fügnerova	Centrum seniorů - domov Penzion
č.p. 3523	Fügnerova	Centrum seniorů - domov Ludmila
č.p. 3345	Vehlovská	Pož. zbrojnice
č.p. 3378	Řípská	Hala Bios
č.p. 3359	nám. Karla IV.	Dům služeb
č.p. 3407	Sportovní	Dům služeb, KBV



č.p. 3422	Nová	Ford, Fitness
č.p. 3430	Sportovní	Kryt CO pod OD TESCO /ve vlastnictví ideální 1/2 objektu/
č.p. 3517	Českolipská	Pož. zbrojnice (není v KN)
č.p. 3582	Bezručova	Autobusové nádraží – veřejné WC, provozní budova
č.p. 3894	Sídl. Slovany	Odlouč. pracoviště Městské policie
bez č.p.	Pražská brána	Galerie Ve věži (parc. č. 142)
	Plavební	vila
č.p. 735	Plavební	areál TS
bez č.p.	Řípská	Psí útulek

Bytové domy

Č.p.	Ulice	Objekt
č.p. 29	Nám. Míru	
č.p. 11	5. května	
č.p. 13	Svatováclavská	
č.p. 246	17. listopadu - DPS	
č.p. 2653	K Učilišti	startovací byty
č.p. 2663	K Učilišti	startovací byty
č.p. 1058, 1059, 1060	Sokolská	Dům s pečovatelskou službou (3 vchody)
č.p. 3627, 3628, 3629	Sokolská	(3 vchody)
č.p. 270	Jarošova	
č.p. 133	Kněžny Emy	