

Kupní smlouva č. 589/2014

Smluvní strany:

Povodí Ohře, státní podnik

Bezručova 4219, 430 03 Chomutov

Zapsaný v obchodním rejstříku, vedeném Krajským soudem v Ústí nad Labem, oddíl A, vložka 13052

IČ: 70889988

DIČ: CZ70889988

Zastoupen: Ing. Jiřím Nedomou, generálním ředitelem

ve věcech smluvních: Ing. Jaroslavem Šebestou, ekonomickým a správním ředitelem

ve věcech technických: Ing. Janem Hrdinou, vedoucím oboru informatiky

Bankovní spojení: KB Chomutov, číslo účtu: 9137441/0100

dále jen „Kupující“

a

VUMS LEGEND, spol. s.r.o.

Podbabská 1014/20, 160 00 Praha 6

Zapsaný v obchodním rejstříku, vedeném Městským soudem v Praze, oddíl C, vložka 31481

IČ: 61855057

DIČ: CZ61855057

Zastoupen: Ing. Vlastislavem Hryzbylem, jednatelem společnosti

ve věcech smluvních: Ing. Vlastislavem Hryzbylem, jednatelem společnosti

ve věcech technických: Ing. Jitkou Štikovou, ředitelkou společnosti

Bankovní spojení: UniCredit Bank Czech a.s., číslo účtu: 5733864968/2700

č. smlouva: 94500

dále jen „Prodávající“

I.

Předmět a rozsah plnění

Předmětem plnění této kupní smlouvy je dodávka a implementace aplikace pro vykonávání spisové služby podniku. Požadavky na dodávané řešení jsou uvedeny v příloze č. 1.

II.

Termíny plnění Smlouvy, místo plnění Smlouvy

Termínem ukončením plnění smlouvy je **31. 12. 2014**.

Místo plnění Smlouvy je Povodí Ohře, státní podnik, Bezručova 4219, 43003 Chomutov.

III.

Cena

Smluvní strany se dohodly na celkové ceně za předmět Smlouvy tak, jak je uveden v článku I. Smlouvy ve výši 823 850,- Kč bez DPH. Daň z přidané hodnoty ve výši 21% činí 173 009,- Kč, celková cena s DPH činí tedy 996 859,- Kč. Tato cena je pevná a konečná a obsahuje veškeré náklady na plnění předmětu Smlouvy.

Smluvní strany výslovně prohlašují, že touto Smlouvou sjednaná cena není považována za skutečnost tvořící obchodní tajemství ve smyslu ustanovení § 504 z. č.89/2012 Sb. Občanského zákoníku.

IV.

Kontaktní osoby Kupujícího a Prodávajícího:

Kontaktní osoba Kupujícího ve věcech technických je Ing. Jan Hrdina, vedoucí odboru informatiky,

e-mail: JHrdina@poh.cz; tel.: +420 606 757 458.

Kontaktní osoba Kupujícího ve věcech výběrového řízení je Martin Chmelík, referent obchodní přípravy investic, e-mail: Chmelik@poh.cz; tel.: +420 602 216 074.

Kontaktní osoba Prodávajícího je Ing. Vlastislav Hryzbyl, jednatel společnosti

V.

Obchodní podmínky

Záruční doba je 36 měsíců ode dne předání a převzetí dodávky.

Prodávající garantuje reakci na požadavek Kupujícího na provedení záručních a servisních prací do následujícího pracovního dne.

Kupující neposkytne Prodávajícímu zálohu.

VI.

Sankce

Pokud bude Prodávající v prodlení proti termínu předání a převzetí dodávky sjednanému podle Smlouvy, je povinen zaplatit Kupujícímu smluvní pokutu ve výši 0,3 % z ceny dodávky za každý i započatý den prodlení.

Pokud bude Kupující v prodlení s úhradou faktury proti sjednanému termínu je povinen zaplatit Prodávajícímu úrok z prodlení ve výši 0,3 % z dlužné částky za každý i započatý den prodlení.

Pro zajištění úhrady oprávněných vyúčtovaných sankcí je Kupující oprávněn provést zápočet vyúčtované sankce proti jakékoliv oprávněné pohledávce, kterou má, nebo bude mít, Prodávající za Kupujícím.

Smluvní pokuta za nedodržení termínu reakce Prodávajícího na požadavek Kupujícího na provedení záručních a servisních prací je stanovena na 500,- Kč za každý den prodlení oproti sjednané době.

VII.

Platební podmínky

Do 15 dnů ode dne uskutečnění zdanitelného plnění bude vystaven Prodávajícím daňový doklad.

Daňový doklad musí obsahovat všechny náležitosti dle platného zákona o DPH. V případě chybějících údajů na daňovém dokladu dle platného zákona o DPH, vrátí Kupující Prodávajícímu daňový doklad. Lhůta pro zaplacení se pak počítá od doby vrácení doplněného daňového dokladu.

Zdanitelné plnění se považuje za uskutečněné dnem předání a převzetí dodávky (dokladem je protokol o předání a převzetí dodávky podepsaný zástupcem Prodávajícího a zástupcem Kupujícího).

Splatnost daňových dokladů je 30 dnů ode dne doručení Kupujícímu.

VIII.

Závěrečná ustanovení

Pokud není ve Smlouvě uvedeno jinak, řídí se všechny vztahy mezi smluvními stranami ustanoveními občanského zákoníku. Veškeré změny a dodatky Smlouvy musí být sepsány písemně.

Smluvní strany vylučují použití § 1740 odst. 3 a § 1751 odst. 2 občanského zákoníku, které stanoví, že smlouva je uzavřena i tehdy, kdy nedojde k úplné shodě projevů vůle smluvních stran.

Smluvní strany vylučují aplikaci následujících ustanovení občanského zákoníku na tuto Smlouvu: § 557, § 1805 odst. 2, § 2620 až § 2622.

Tato smlouva není smlouvou závislou ve smyslu ustanovení § 1727 občanského zákoníku.

Spory budou smluvní strany řešit v první řadě vzájemným jednáním se snahou dosáhnout dohody bez nutnosti soudního jednání. Spory, které nebudou vyřešeny smírně dohodou obou stran, budou předloženy příslušnému soudu.

Kupující je oprávněn odstoupit od Smlouvy při podstatném porušení Smlouvy Prodávajícím, a to zejména při prodlení Prodávajícího se splněním termínu předání díla. Smluvní strany prohlašují, že se s obsahem smlouvy seznámily, souhlasí s ním, neboť tento odpovídá jejich projevené vůli a na důkaz připojují své podpisy.

Smlouva nabývá platnosti a účinnosti dnem jejího podpisu oprávněnými zástupci obou smluvních stran.

Na svědectví tohoto smluvní strany tímto podepisují smlouvu. Tato Smlouva je vyhotovena ve čtyřech vyhotoveních, z nichž každé má platnost originálu.

Za kupujícího: - 6 -06- 2014

Za prodávajícího:

V _____

V Praze 28. 4. 2014





Ing. Jaroslav Šebesta,
Ekonomický a správní ředitel

Ing. Vlastislav Hryzbyl
Jednatel společnosti



Příloha č. 1 kupní smlouvy - požadavky na dodávané řešení

Dodávané řešení spisové služby bude splňovat následující požadavky Kupujícího:

Základní:

1. Projekt implementace spisové služby do informačního systému (dále IS) Zadavatele
2. Příjem došlé pošty v listinné i elektronické podobě.
3. Oběh dokumentů uvnitř firmy.
4. Vyřízení odesílané pošty.
5. Podpora činnosti spisovny.
6. Shoda s platnou legislativou.
7. Podpora datových schránek.
8. Dodržet platformu pro workflow aplikace zadavatele.
9. Využít stávající infrastrukturu IS.
10. Návrh a dodání nových periférií pro podporu činností podatelen Zadavatele.
11. Realizace vazeb na externí aplikace Zadavatele.
12. Implementace spisové služby v prostředí IS Zadavatele.

Podrobná specifikace požadovaných funkcí:

1. Projekt implementace spisové služby do IS Zadavatele

- Analýza současného stavu
- Využití stávajících číselníků
 - o organizační struktura podniku
 - o adresář externích firem
 - o adresní kniha.
- Aplikace spisového a skartačního plánu Zadavatele.
- Definice rozhraní ke stávajícím aplikacím využívajícím spisovou službu.
- Definice základních parametrů na využití infrastruktury IS Zadavatele.
- Časový a věcný postup implementace spisové služby
- Způsob převodu rozpracovaných dokumentů z původní spisové služby.

2. Příjem došlé pošty v listinné i elektronické podobě

- Podpora více podatelen Zadavatele s centrálním úložištěm dokumentů.
- Identifikace došlé pošty v listinné podobě čárovým nebo QR kódem.
- Možnost převodu dokumentů včetně příloh z listinné do elektronické formy (skenování) včetně identifikace za použití označení čárovým (QR) kódem na všech podatelkách.
- Možnost přijímání příchozích dokumentů v elektronické podobě prostřednictvím
 - o datové schránky ve formátu datové zprávy
 - o e-podatelný Zadavatele
 - o e-mailu kterémukoli uživateli Zadavatele.
- Kontrola datových zpráv na platnost elektronického podpisu s upozorněním pracovníkům podatelny.
- Kontrola příloh datových zpráv na platnost elektronického podpisu s upozorněním.
- Prvotní kontrola elektronicky došlých faktur (formáty.isdoc a isdocx).
- Využití stávajícího adresáře externích subjektů pro identifikaci odesilatele.

3. Oběh dokumentů uvnitř firmy

- Hierarchické přidělování dokumentů k vyřízení (alespoň 5 úrovní).
- Vnitropodnikový oběh dokumentů.
- Návrat dokumentu o úroveň výš.
- Návrat dokumentu na podatelnu.
- Možnost převodu dokumentu na stejné úrovni bez nutnosti návratu o úroveň výš.
- Možnost vytváření spisu ze souvisejících dokumentů.
- Umožnit přístup k dokumentům „na vědomí“ (uživatelům i mimo „vlastní větev“ hierarchického stromu).
- Přístup k dokumentu k připomínkám (při tvorbě odpovědi) spolupracujícím zaměstnancům (opět obecně komukoli).
- Dohledatelnost dokumentu -u kterého uživatele se právě nachází (logování). Pokud možno obecně v rámci celé hierarchické struktury.
- Volitelné upozornění na novou došlou poštu pomocí e-mailu.

4. Vyřízení odesílané pošty

- Navázání odchozí pošty (odpovědi) na příchozí dopis (zachování stejného čísla jednacího).
- Podpora práce se šablonami MS Word 2010 pro tvorbu odesílaného dopisu.
- Možnost vytvoření více odpovědí na jednu žádost, resp. obecně možnost vytvoření více odesílaných dopisů pod jedním číslem jednacím.
- Možnost navázání libovolného počtu příloh různých formátů (podporovaných systémem datových schránek) k odchozímu dopisu.
- Možnost generování čárového (QR) kódu na odesílaný dokument.
- Schvalovací proces odchozí pošty dle hierarchické struktury.
- Podpora odesílání datových zpráv systémem datových schránek.
- Možnost odesílání pošty pomocí e-mailu z jakékoli úrovně.
- Možnost připojení uznávaného elektronického podpisu (osobního kvalifikovaného a serverového v případě odesílání zpráv pomocí e-podatelný) k odchozí poště v elektronické podobě - pro odesílání datovou zprávou.
- Zaslání odchozí pošty na vědomí (jakémukoli uživateli spisové služby).
- Využití stávajícího adresáře externích subjektů pro identifikaci adresáta.
- Předání dokumentu k odeslání na podatelnu.
- Označení odeslané pošty.
- Generování Poštovního podacího archu.

5. Podpora činností spisovny (archivu).

- Podpora práce s dokumenty (spisy) v listinné i elektronické podobě.
- Jednoznačná identifikace dokumentu (spisu) před uložením do spisovny.
- Spis ukládat pomocí „balíčků SIP/AIP, jejichž součástí je nejen samotný digitální dokument, ale i jeho popisná a doplňující metadata a záznamy veškerých operací prováděných s dokumentem.
- Podpora vyhledávání dokumentů (spisů).
- Podpora pro adresné zapůjčování dokumentů (spisů).
- Hlídní skartačních dob dokumentů.
- Podpora při skartaci dokumentů (předávání do státního archivu, skartace).
- Podpora exportu dokumentů (spisů) v elektronické formě do národního digitálního archivu včetně požadovaných metadat.

- U důležitých dokumentů (spisů) umožnit udržování platnosti elektronických podpisů resp. časových razítek.
- Skartace dokumentů (spisů) v elektronické podobě.
- Archiv dokumentů (spisů) bude realizován na hardwarových prostředcích Zadavatele
- Řešení spisovny (archiv dokumentů (spisů)) musí splňovat podmínky garantovaného úložiště.

6. Shoda s platnou legislativou

- Aplikace musí splňovat požadavky platné legislativy kladené na státní podniky a to zejména:
 - o Vyhlášku č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby.
 - o Zákon č. 300/2008 Sb, o elektronických úkonech a autorizované konverzi.
 - o Zákon č. 193/2009 Sb., o stanovení podrobností provádění autorizované konverze dokumentů.
 - o Vyhlášku č. 194/2009 Sb., o stanovení podrobností užívání a provozování informačního systému datových schránek.
 - o Vyhláška č. 167/2012 Sb., o elektronických podatelnách.
- Musí být připravena na plné dodržení národního standardu pro elektronické systémy spisové služby dle zákona č. 190/2009.

7. Podpora datových schránek

- Zadavatel v současnosti provozuje konektor pro datové schránky v prostředí Lotus Notes (dále LN).
- Požadujeme tento nástroj využít a propojit ho se spisovou službou.
- V současnosti používáme datové schránky pouze pro příchozí poštu, ale nové řešení musí podporovat také odesílání datových zpráv.

8. Dodržet platformu pro workflow aplikace Zadavatele

- Zadavatel provozuje pro veškeré workflow aplikace včetně e-mailové pošty platformu LN verze 8.5.x.
- Z důvodu zachování jednotného GUI, ovládání a vazeb na stávající aplikace a číselníky musí spisová služba využívat toto prostředí.

9. Využití stávající infrastruktury informačního systému Zadavatele

- Celá doménová struktura je postavena na platformě Windows Server 2012 SE.
- Jednotlivé lokality, kde budou umístěny podatelny, jsou propojeny sítí WAN s kapacitou od 20 Mbit/s po 2Mbit/s. Rychlost je úměrná počtu uživatelů v dané lokalitě.
- Centrální servery spisové služby budou umístěny na platformě VMware.
- Jako relační databázi striktně využíváme Oracle (dnes verzi 11g).

10. Návrh a dodání nových periférií pro podporu činností podatelen Zadavatele

- Pro označení a následnou digitalizaci dokumentů na vstupu do firmy požaduje Zadavatel návrh a dodávku optimálního HW vybavení. Jedná se hlavně o:
 - o duplexní skenery formátu A4 pro digitalizaci dokumentů
 - o čtečky čárových kódů pro přenos čárového kódu do systému spisové služby.
- Variantně pak doporučení nákupu tiskáren čárových (QR) kódů nebo doporučení na nákup již předtiskovaných štítků (která varianta je ekonomicky i uživatelsky výhodnější).
- Předpokládané zatížení jednotlivých podatelen (denní počet vyřizovaných dokumentů) je následující:
 - o na podnikovém ředitelství cca 250 ks došlé pošty a 200 ks odesílané pošty

- na závodech (4 podatelny) cca 150 ks došlé pošty a 100 ks odesílané pošty.
- Na základě rozhodnutí Kupujícího je ve smlouvě zohledněna varianta bez nákupu tiskáren štítků s čárovým kódem**

11. Realizace vazeb na externí aplikace

- Jedná se zejména o následující aplikace:
 - Objednávky – po zadání údajů do objednávky je automaticky generován záznam v odchozí poště daného referenta s příslušnými údaji. Následně je číslo jednací ze spisové služby předáno do aplikace objednávky.
 - Vodohospodářská evidence – možnost propojení jakéhokoliv dokumentu s databází vodohospodářské evidence, kde jsou definovány jednotlivé akce, kterých se dokumenty týkají včetně územní identifikace. Vazba musí být obousměrná.
 - Dostupnost dokumentů v elektronické podobě pro ostatní aplikace (např. naskenovaná faktura pro ekonomické agendy).
- Podrobně musí být vazby definovány v projektu implementace.

12. Implementace spisové služby v prostředí IS Zadavatele

- Instalace aplikace pro testování v prostředí IS Zadavatele.
- Tvorba „paralelních“ vazeb na stávající aplikace Zadavatele.
- Vybavení jednotlivých pracovišť novými periferiemi.
- Zaškolení vybrané skupiny uživatelů v jednotlivých rolích.
- Testovací režim v délce alespoň jednoho měsíce.
- Přechod do rutinního provozu u veškerých uživatelů (cca 300 uživatelů)
- Jako relační databázi striktně využíváme Oracle (dnes verzi 11g).

