



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost

SMLOUVA

Nastavení projektového řízení včetně SW

Uzavřena ve smyslu ustanovení § 2586 a násl. zákona č. 89/2012 Sb., občanského zákoníku (dále jen „smlouva“) mezi následujícími smluvními stranami:

Město Uherský Brod

se sídlem: Masarykovo nám. 100, 688 01 Uherský Brod
zastupuje: Ing. Ferdinand Kubáník, starosta
IČO: 002 91 463
Č. smlouvy: 20/09741/22
Osoba oprávněná jednat ve
věcech technických: Ing. Vladimír Jochim
telefon: 572 805 131
e-mail: Vladimír.jochim@ub.cz

(dále jen „objednatel“)

Perenis s.r.o.

se sídlem: Kozí 684/8, 602 00 Brno
jednající: Jaroslav Švec, jednatel
IČO: 283 19 796
DIČ: CZ28319796
bankovní spojení: Fiobanka
číslo účtu: 2301468159/2010
kontaktní osoba: Jaroslav Švec
telefon: +420 734 271 762
email: admin@perenis.cz
datová schránka: kkw88q

(dále jen „zhotovitel“)

1. ÚVODNÍ USTANOVENÍ

- 1.1. Závazkový vztah založený dle této smlouvy se řídí zákonem č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „občanský zákoník“) a zákonem č. 121/2000 Sb., o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon), ve znění pozdějších předpisů (dále jen autorský zákon), a v souladu s § 2586 a násl. občanského zákoníku.
- 1.2. Smluvní strany prohlašují, že údaje uvedené v záhlaví této smlouvy odpovídají skutečnosti v době uzavření smlouvy. Změny údajů se zavazují bez zbytečného odkladu oznámit druhé straně.
- 1.3. Smluvní strany prohlašují, že jsou způsobilé uzavřít tuto smlouvu, stejně jako způsobilé nabývat v rámci právního řádu vlastním právním jednáním práva a povinnosti.
- 1.4. Zhotovitel prohlašuje, že je odborně způsobilý k zajištění předmětu této smlouvy.
- 1.5. Zhotovitel prohlašuje, že není nespolehlivým plátcem DPH a že v případě, že by se jím v průběhu trvání smluvního vztahu stal, tuto informaci neprodleně sdělí příjemci.
- 1.6. Objednatel prohlašuje, že není nespolehlivým plátcem DPH a že v případě, že by se jím v průběhu trvání smluvního vztahu stal, tuto informaci neprodleně sdělí poskytovateli.



- 1.7. Zhotovitel se zavazuje k dodržování obecně závazných právních předpisů a podmínek poskytnutí dotace na projekt „SRUB - Strategický rozvoj Uherského Brodu 2022+“, reg. č. CZ.03.4.74/0.0/0.0/17_080/0010103 (označování faktur, publicita, archivace apod.) dle pravidel pro příjemce OPZ.
- 1.8. Zhotovitel prohlašuje, že bude mít po celou dobu plnění předmětu smlouvy pojistnou smlouvu kryjící odpovědnost za škodu způsobenou provozní činností s limitem pojistného plnění v minimální výši investičního plnění bez DPH., kterou se zavazuje kdykoliv na vyžádání předložit k nahlédnutí Objednateli.

2. ÚČEL A PŘEDMĚT SMLOUVY

- 2.1. Účelem této smlouvy je dodávka a implementace programového vybavení pro nastavení projektového řízení a dalších souvisejících služeb, který je realizován v rámci spolufinancování Evropskou unií z Evropského fondu pro regionální rozvoj na základě Operační program: Zaměstnanost, projekt „SRUB - Strategický rozvoj Uherského Brodu 2022+“, registrační číslo: CZ.03.4.74/0.0/0.0/17_080/0010103.
- 2.2. Zhotovitel se na základě smlouvy zavazuje na svůj náklad a nebezpečí provést pro objednatel dílo specifikované v čl. 4 (dále jen „dílo“) a objednatel se zavazuje řádně provedené dílo převzít a zaplatit zhotoviteli cenu za jeho provedení.
- 2.3. Podkladem po uzavření smlouvy je nabídka zhotovitele ze dne 18.11.2021, která byla vypracována na základě výzvy objednatel k podání nabídky v zadávacím řízení na veřejnou zakázku na služby „Nastavení projektového řízení včetně SW“.
- 2.4. Objednatel se zavazuje řádně a včas provedené a dokončené dílo převzít a uhradit za něj Zhotoviteli sjednanou cenu

3. ZPŮSOB KOMUNIKACE

- 3.1. Veškerá komunikace na základě této Smlouvy je činěna písemně, není-li touto Smlouvou stanoveno jinak. Písemná komunikace probíhá v listinné podobě prostřednictvím doporučené pošty nebo v elektronické podobě formou e-mailu nebo datové schránky na adresy či čísla, které si Smluvní strany sdělí. Písemná komunikace prostřednictvím doporučené pošty se bude považovat za řádně doručenou dnem, kdy je druhá strana převezme od poštovního doručovatele. Neučiní-li tak, pak se považuje písemná komunikace dle této Smlouvy za doručenou třetího dne od podání písemné zprávy či dokumentu k poštovní přepravě
- 3.2. Kontaktní osobou oprávněnou jednat za Objednatel ve věcech organizačních a technických je Chramosta, tel.: 572 805 240, email: pavel.chramosta@ub.cz
- 3.3. Kontaktní osobou oprávněnou jednat za Zhotovitel ve věcech organizačních a technických je Jaroslav Švec, tel.: +420 734 271 762, email: admin@perenis.cz
- 3.4. V případě změn ve výše uvedených kontaktních údajích se Smluvní strany zavazují tyto změny bez zbytečného odkladu nahlásit druhé Smluvní straně.

4. SPECIFIKACE DÍLA

- 4.1. Zhotovitel zajistí provedení díla v rozsahu a struktuře specifikované v Příloze č. 1 až č. 3, které jsou nedílnou součástí smlouvy. Součástí díla jsou veškeré práce a služby nezbytné pro řádné a úplné zhotovení díla.
- 4.2. Zhotovitel prohlašuje, že se s rozsahem díla seznámil, že je schopen dílo ve smluvené lhůtě dodat a že veškeré náklady spojené se zhotovením díla jsou zahrnuty v ceně díla. Zhotovitel se zavazuje dílo provést s



potřebnou péčí, v ujednaném čase a obstarat vše co je k provedení díla potřeba, v souladu s podklady pro provedení díla.

- 4.3. Zhotovitel prohlašuje, že se před uzavřením smlouvy seznámil se všemi podklady nezbytnými pro provedení díla vč. podmínek dle čl. 1. 7 smlouvy. Zhotovitel bere na vědomí, že nezbytná součinnost objednatele k provedení díla spočívá v umožnění přístupu zhotoviteli k těmto podkladům a ve výkonu oprávnění objednatele udílet zhotoviteli písemné závazné pokyny při provádění díla. Bude-li zhotovitelem požadována po objednateli jakákoliv součinnost s prováděním díla, je povinen ji před započítím jakéhokoliv plnění ze smlouvy dostatečně a prokazatelně písemně specifikovat. Objednatel se zavazuje poskytnout zhotoviteli nezbytné podklady vztahující se k předmětu smlouvy, které má ve svém držení a které si specifikuje zhotovitel.
- 4.4. Součástí díla jsou veškeré práce, dodávky, služby, činnosti a výkony, kterých je třeba trvale nebo dočasně k zahájení, dokončení a předání díla a k uvedení díla do řádného provozu, není-li v této smlouvě výslovně uvedeno jinak.
- 4.5. Zhotovitel se zavazuje provést dílo podle této smlouvy a jejích příloh včetně prací a dodávek, které sice nejsou v této smlouvě výslovně popsány, ale jsou pro řádné provedení díla potřebné a Zhotovitel je znal, mohl anebo měl znát na základě svých odborných a technických znalostí při uzavření této smlouvy.
- 4.6. Změny díla, včetně provedení veškerých víceprací, méně prací, změny technologií nebo materiálů, doplňky, rozšíření či zúžení díla, je možné činit pouze za podmínek stanovených zákonem č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o veřejných zakázkách“) a musí být vždy sjednány předem ve formě písemného dodatku k této smlouvě.
- 4.7. Součástí díla je akceptace řešení při jeho předání prostřednictvím úspěšného provedení akceptačních testů dle specifikace dané Akceptačním protokolem. Za provedení akceptačních testů a zhotovení protokolů je zodpovědný Zhotovitel.

5. DOBA A MÍSTO PLNĚNÍ

- 5.1. Místem plnění smlouvy je sídlo Objednatele.
- 5.2. Zhotovitel zajistí předání a akceptaci díla v kvalitě a množství dle čl. 4. smlouvy do sídla objednatele do **30.6.2022**, nejpozději však do **30.6.2022**. Dílo je provedeno, je-li dokončeno, předáno a akceptováno.
- 5.3. Zhotovitel je oprávněn poskytovat plnění prostřednictvím technických prostředků vzdálenou formou.
- 5.4. Zhotovitel plnění ze smlouvy předá Objednateli v termínech stanovených v Příloze č. 1 této smlouvy. Zhotovitel začne s plněním předmětu této smlouvy ihned po nabytí účinnosti smlouvy (vložením do registru smluv), a to v termínech uvedených v Příloze č. 1. Objednatel se zavazuje ihned po vložení smlouvy do registru smluv informovat o této skutečnosti Zhotovitele.

6. PŘEDÁNÍ A PŘEVZETÍ PLNĚNÍ

- 6.1. Po ukončení realizační fáze části plnění vyhotoví Zhotovitel protokol o předání a převzetí díla (dále jen „předávací protokol“), obsahující přehled všech předávaných plnění a provedených prací. Objednatel se zavazuje tato plnění převzít do další fáze – akceptační procedury.



- 6.2. O předání a převzetí díla bude vyhotoven předávací protokol podepsaný příslušným zástupcem objednatele a zástupcem zhotovitele. Dílo lze předat pouze v pracovních dnech od 8 hod. do 14 hod. Zhotovitel je povinen oznámit objednateli termín předání díla 3 pracovní dny předem. Smluvní strany se dohodly, že objednatel není povinen dílo převzít, pokud toto dílo vykazuje i jen drobné vady či nedodělky.
- 6.3. Zhotovitel dokončí dílo akceptací (akceptační procedura), při níž prokáže, že provedené dílo je kvalitní, způsobilé k převzetí a schopno plnit účel dle této smlouvy. Akceptace díla (akceptační procedura) následuje po převzetí díla do zkušebního procesu (datum podpisu předávacího protokolu) v souladu s harmonogramem plnění. Návrh akceptačních testů předloží Zhotovitel Objednateli k odsouhlasení.
- 6.4. Akceptace díla bude ukončena dnem podpisu akceptačního protokolu.
- 6.5. Pokud Objednatel dílo nepřevzme do zkušebního provozu z důvodu, že předmět plnění obsahuje vady, je povinen specifikovat tyto vady v předávacím protokolu. K vypracování předávacího protokolu je Zhotovitel povinen poskytnout Objednateli součinnost.
- 6.6. Akceptace předmětu plnění
- a) Základním předpokladem pro řádné ukončení díla je splnění kritérií akceptačních testů, tj. že dílo je bez vad a nedodělků, čili je předvedena jeho způsobilost sloužit svému účelu. Akceptační procedury zahrnují porovnání skutečných vlastností plnění se závaznou specifikací předmětu plnění v souladu se zadávací dokumentací plnění.
 - b) Akceptační procedura bude zahrnovat akceptační testy, které budou probíhat na základě specifikace akceptačních testů obsahující popis testů, testovací data, příslušné prostředí, pořadí provádění testů a akceptační kritéria. Nedohodnou-li se smluvní strany jinak, vypracuje specifikaci akceptačních testů Zhotovitel a předá Objednateli k odsouhlasení v termínu nejméně pět (5) dnů před zahájením akceptační procedury. Odsouhlasení bude provedeno písemnou formou. Jestliže se Objednatel v této lhůtě ke specifikaci akceptačních testů písemně nevyjádří, má se za to, že specifikaci akceptačních testů odsouhlasil. Jestliže Objednatel specifikaci akceptačních testů v uvedené lhůtě neodsouhlasil, je povinen Zhotoviteli v této lhůtě sdělit připomínky k Zhotovitelem předložené specifikaci akceptačních testů a poskytnout Zhotoviteli veškerou potřebnou součinnost k dokončení a odsouhlasení specifikace akceptačních testů. Lhůta pro provedení akceptačních testů a lhůta pro předání plnění nebo jeho části se prodlužuje o dobu, o kterou se prodloužilo písemné odsouhlasení specifikace akceptačních testů z důvodu připomínek na straně Objednatele oproti lhůtě stanovené v tomto článku.
 - c) Objednatel je povinen se akceptačních testů zúčastnit a osvědčit jejich konání. Termín konání akceptačních testů oznámí Zhotovitel nejméně deset (10) dnů předem. Kopie veškerých dokumentů vypracovaných v souvislosti s provedením těchto akceptačních testů budou Objednateli poskytnuty do pěti (5) dnů po jejich ukončení.
 - d) Jestliže plnění nespĺňuje stanovená akceptační kritéria kteréhokoliv akceptačního testu, budou výsledky akceptačního testu (splněno/nesplněno/s výhradami) spolu s uvedením termínů pro nápravu uvedeny ve vyhodnocení Akceptačního protokolu. Zhotovitel napraví tyto nedostatky a příslušné akceptační testy budou provedeny znovu. Tento proces testování a následných oprav se bude opakovat, přičemž výše uvedená ustanovení se použijí obdobně. Proces testování a následných oprav lze opakovat, dokud Poskytovatel nespĺní veškerá akceptační kritéria pro příslušný akceptační test, nejvýše však natřikrát (3x). V situaci, kdy by bylo nutné opakovat akceptační testy více jak třikrát (3x) pro konkrétní fázi projektu, je v takovém případě nutný souhlas nadřazeného orgánu projektu – tzn. řídicího výboru nebo ředitelů projektu dle použité metodiky řízení projektu.
 - e) Žádný akceptační test se však nebude považovat za nespĺněný, jestliže daný nedostatek nebyl způsoben Zhotovitelem, nebo byl zjištěn nebo měl být zjištěn Objednatelem před nebo při



předcházejícím akceptačním testu, ale nebyl v té době oznámen Zhotoviteli, nebo byl nepodstatný, tzn. neměl vliv na řádné poskytování služeb nebo funkčnost díla tak, jak jsou vymezeny v této smlouvě.

f) Součástí Akceptačního protokolu je uživatelská a administrátorská dokumentace.

6.7. Nebezpečí škody na díle a vlastnické právo k dílu přechází na objednatele dnem akceptace díla, tj. dnem podpisu akceptačního protokolu.

7. CENA

7.1. Cena za provedení díla v rozsahu čl. 2. a 4. této smlouvy je stranami dohodnuta ve výši:

Cena za dílo bez DPH: 594.500,00 Kč

DPH 21 %: 0,- Kč

Celková cena díla včetně DPH: 594.500,00 Kč

7.2. Celková cena díla je cenou obsahující veškeré náklady a zisk zhotovitele nezbytné k řádnému a včasnému provedení díla. Zhotovitel prohlašuje, že se předem seznámil se všemi okolnostmi a podmínkami, které by mohly mít jakýkoliv vliv na stanovení ceny díla. Celková cena díla obsahuje veškeré náklady zhotovitele nezbytné k realizaci díla. Tato cena obsahuje předpokládané zvýšení ceny v závislosti na čase plnění, předpokládaný vývoj cen vstupních nákladů.

7.3. Cenu je možné změnit jen v případě, že v průběhu provádění díla dojde ke změnám sazeb DPH.

7.4. V případě změny sazby daně z přidané hodnoty nejsou smluvní strany povinny uzavírat ke smlouvě dodatek. Platná sazba daně z přidané hodnoty bude k datu uskutečnění zdanitelného plnění uvedena v daňovém dokladu – faktuře.

7.5. Není-li zhotovitel v době uzavření smlouvy plátcem DPH a v průběhu realizace smlouvy se plátcem DPH stane, nesmí důsledky této změny jít k tíži objednatele a za tím účelem poskytne zhotovitel objednateli slevu v takové výši, aby fakturovaná cena s DPH byla nejvýše rovna výši ceny dle této smlouvy sjednané za totéž plnění v době, kdy zhotovitel plátcem DPH nebyl.

8. PLATEBNÍ A FAKTURAČNÍ PODMÍNKY

8.1. Cena za provedení díla bude fakturována následovně: zhotovitel vystaví fakturu - daňový doklad ihned po protokolárním předání a akceptaci díla dle čl. 6.6. písm. b) – f). smlouvy, nejpozději však do 15 dnů od akceptace díla. Součástí faktury bude předávací a akceptační protokol.

8.2. Splatnost faktury se sjednává na 30 dnů od jejího doručení objednateli; dnem připsání je den odepsání finančních prostředků z účtu objednatele.

8.3. Faktura musí obsahovat všechny náležitosti stanovené obecně závaznými právními předpisy, v případě faktur - daňových dokladů náležitosti dle zákona o DPH, zejména:

- označení faktury a její číslo;
- označení objednatele – název, sídlo, IČ a DIČ, bankovní spojení;
- označení zhotovitele – obchodní firma, sídlo, IČ a DIČ, bankovní spojení;
- název díla, číslo smlouvy objednatele a den jejího uzavření;
- předmět díla;
- cena – fakturovaná částka;
- DPH v platné výši;
- datum vystavení a odeslání faktury;
- datum uskutečnění zdanitelného plnění;



- splatnost faktury;
 - razítko a podpis oprávněné osoby, stvrzující oprávněnost, formální a věcnou správnost faktury.
- 8.4. Na faktuře musí být rovněž uvedena informace povinné publicity: „Výdaj je spolufinancován Evropským sociálním fondem prostřednictvím Operačního programu Zaměstnanost. Projekt „SRUB - Strategický rozvoj Uherského Brodu 2022+“ registrační číslo CZ.03.4.74/0.0/0.0/17_080/0010103.
- 8.5. V případě, že faktura nebude vystavena oprávněně, bude obsahovat nesprávné údaje nebo nebude obsahovat náležitosti v souladu se smlouvou, je objednatel oprávněn vrátit ji zhotoviteli. V takovém případě se přerušuje plynutí lhůty splatnosti a nová lhůta splatnosti začne plynout vždy až dnem doručení opravené nebo oprávněně vystavené faktury objednateli.
- 8.6. Zhotovitel se zavazuje použít na faktuře bankovní účet zveřejněný v aplikaci „Registr plátců DPH“ podle § 96 zákona o DPH.
- 8.7. Objednatel si vyhrazuje právo uplatnit institut zvláštního způsobu zajištění daně dle § 109a zákona o DPH a hodnotu plnění odpovídající dani z přidané hodnoty uhradit v termínu splatnosti příslušné faktury stanoveném dle smlouvy přímo na osobní depozitní účet zhotovitele vedený u místně příslušného správce daně v případě, že:
- zhotovitel bude ke dni uskutečnění zdanitelného plnění zveřejněn v aplikaci „Registr plátců DPH“ jako nespolehlivý plátc, nebo
 - zhotovitel bude ke dni uskutečnění zdanitelného plnění v insolvenčním řízení, nebo
 - bankovní účet zhotovitele určený k úhradě plnění uvedený na faktuře nebude správcem daně zveřejněn v aplikaci „Registr plátců DPH“.
- 8.8. Objednatel nenesie odpovědnost za případné penále a jiné postihy vyměřené či stanovené správcem daně zhotoviteli v souvislosti s potenciálně pozdní úhradou DPH, tj. po datu splatnosti této daně. Nastanou-li okolnosti, umožňující objednateli uplatnit zvláštní způsob zajištění daně, bude objednatel o této skutečnosti zhotovitele informovat. Uplatní-li objednatel institut zvláštního způsobu zajištění daně ve shodě s tímto ujednáním a uhradí příslušnou částku na účet zhotovitele vedený u jeho místně příslušného správce daně, bude tato úhrada považována za splnění části závazku objednatele odpovídající příslušné výši DPH sjednané jako součást smluvní ceny za zdanitelné plnění.

9. ODPOVĚDNOST ZA ŠKODU

- 9.1. Objednatel se stává vlastníkem díla dnem akceptace předmětu plnění.
- 9.2. Zhotovitel bude povinen nahradit Objednateli v plné výši škodu, která vznikla při realizaci a užívání díla v souvislosti nebo jako důsledek porušení povinností a závazků Zhotovitele dle této smlouvy.
- 9.3. V případě, že při činnosti prováděné Zhotovitelem dojde ke způsobení prokazatelné škody Objednateli nebo třetím osobám, která nebude kryta pojištěním sjednaným dle této smlouvy, bude Zhotovitel povinen tyto škody uhradit z vlastních prostředků.
- 9.4. Každá ze stran nese odpovědnost za způsobenou škodu v rámci platných právních předpisů a této Smlouvy. Obě strany se zavazují vyvíjet maximální úsilí k předcházení škodám a k minimalizaci vzniklých škod.
- 9.5. Žádná ze stran neodpovídá za škodu, která vznikla v důsledku neúplného, věcně nesprávného nebo jinak chybného zadání, které obdržela od druhé strany. Žádná ze smluvních stran není odpovědná za nesplnění svého závazku v důsledku prodlení druhé smluvní strany nebo v důsledku nastalých okolností vylučujících odpovědnost.
- 9.6. Smluvní strany se zavazují upozornit druhou smluvní stranu bez zbytečného odkladu na vzniklé okolnosti vylučující odpovědnost bránící řádnému plnění této smlouvy. Smluvní strany se zavazují vyvíjet maximální úsilí k odvrácení a překonání okolností vylučujících odpovědnost.



10. ZÁRUČNÍ PODMÍNKY

- 10.1. Zhotovitel zaručuje, že dílo má vlastnosti a funkční specifikaci stanovené touto smlouvou a že je způsobilé pro použití ke sjednanému účelu.
- 10.2. Zhotovitel poskytuje objednateli záruku za jakost díla. Záruční doba počíná běžet dnem akceptace díla, tj. dnem podpisu akceptačního protokolu a trvá 12 měsíců. Zhotovitel odpovídá za vady, které má dílo v době jeho předání objednateli a dále za ty, které se na díle vyskytnou v záruční době.
- 10.3. V případě, že objednatel nesdělí při vytknutí vady díla v rámci záruční doby zhotoviteli jiný požadavek, je zhotovitel povinen vytýkanou vadu nejpozději do 15 dnů poté, co mu bude oznámena, vlastním nákladem odstranit, přičemž pokud tak zhotovitel v plném rozsahu neučiní, má objednatel právo požadovat přiměřenou slevu z ceny díla či od smlouvy odstoupit. Další práva objednatele plynoucí mu z titulu vad díla ze smlouvy a obecně závazných právních předpisů tím nejsou dotčeny
- 10.4. Záruka se vztahuje na vady a nedodělky díla, které se projeví během záruční doby s výjimkou vad, u nichž Zhotovitel prokáže, že jejich vznik zapříčinil Objednatel.

11. SANKCE

- 11.1. V případě prodlení zhotovitele s předáním díla v termínu dle čl. 5. smlouvy je objednatel oprávněn požadovat po zhotoviteli zaplacení smluvní pokuty ve výši 0,1 % z celkové ceny díla s DPH za každý den prodlení.
- 11.2. V případě prodlení objednatele se zaplacením ceny díla je zhotovitel oprávněn požadovat zaplacení úroku z prodlení v souladu s platnými a účinnými právními předpisy.
- 11.3. V případě převzetí díla objednatel a prodlení zhotovitele s odstraněním vad a nedodělků díla zjištěných při předání a převzetí díla, je objednatel oprávněn požadovat po zhotoviteli zaplacení smluvní pokuty ve výši 0,05 % z celkové ceny díla s DPH za každou vadu a nedodělek a každý den prodlení.
- 11.4. V případě prodlení s odstraněním vad díla zjištěných po předání a převzetí díla je objednatel oprávněn požadovat po zhotoviteli zaplacení smluvní pokuty ve výši 0,1 % z celkové ceny díla s DPH za každou vadu a každý den prodlení.
- 11.5. Zhotovitel bere na vědomí svou povinnost dokončit a předat dílo řádně a ve sjednaném termínu (s výhradou změny termínu). Zhotovitel prohlašuje, že si je plně vědom hodnoty a významu dodržení tohoto termínu pro vznik nároku objednatele na dotaci z projektu SRUB – Strategický rozvoj Uherského Brodu 2022+ z Operačního programu Zaměstnanost a své odpovědnosti za případné porušení této povinnosti. Pro případ, že zhotovitel poruší svou povinnost dílo včas dokončit a předat objednateli, a objednateli z tohoto důvodu nevznikne nárok na dotaci, je zhotovitel povinen zaplatit objednateli smluvní pokutu až do výše nepřiznané dotace za příslušnou část projektu (KA 2 část Nastavení projektového řízení včetně SW). Uplatněním smluvních pokut dle smlouvy není dotčen nárok na náhradu škody v plném rozsahu. Zhotovitel bere na vědomí, že jeho vadné plnění může mít za následek vznik škody na straně objednatele spočívající v krácení nebo nepřiznání dotace.
- 11.6. Smluvní pokuta je splatná do 21 dnů ode dne, kdy objednatel vyzval zhotovitele k její úhradě.
- 11.7. Za podstatné porušení smlouvy je považováno mj. prodlení zhotovitele s předáním díla o více než 14 dní. Při takovém porušení je objednatel oprávněn odstoupit od smlouvy písemným prohlášením doručeným zhotoviteli. Odstoupením od smlouvy není dotčen případný nárok objednatele na náhradu škody a smluvní pokutu.



11.8. Objednatel je oprávněn během realizace smlouvy nebo i po jejím ukončení jednostranně započítat svou pohledávku vůči zhotoviteli proti pohledávce zhotovitele za objednatelem plynoucí ze smlouvy.

12. UKONČENÍ SMLOUVY

12.1. Smluvní strany se dohodly, že účinnost smlouvy může být ukončena:

- a) Písemnou výpovědí, a to i bez udání důvodu, s tříměsíční výpovědní lhůtou, která začíná běžet prvním dnem následujícího kalendářního měsíce po doručení písemné výpovědi druhé smluvní straně;
- b) Písemným odstoupením od smlouvy v případě podstatného porušení povinností ze Smlouvy některou ze smluvních stran. Odstoupení je účinné ode dne, kdy bude doručeno druhé smluvní straně.

Za podstatné porušení se pro případ této smlouvy považuje zejména:

- Opakované prodlení Zhotovitele s plněním závazků delším než 10 pracovních dnů, přes písemné upozornění na takové prodlení;
- prodlení Zhotovitele s plněním kteréhokoliv jeho závazku podle smlouvy delším než 30 kalendářních dnů od závazného harmonogramu plnění
- neposkytnutí náležité součinnosti Zhotovitele osobě pověřené Objednatelem dohledem nad realizací díla i přes písemné upozornění Objednatele
- Při takovém porušení je objednatel oprávněn odstoupit od smlouvy písemným prohlášením doručeným zhotoviteli.
- V případě, že se Objednateli s ohledem na financování z veřejných zdrojů nepodaří zajistit finanční prostředky, má Objednatel právo jednostranně odstoupit od Smlouvy nebo její části

12.2. Odstoupením od smlouvy není dotčen případný nárok Objednatele na náhradu škody a smluvní pokutu.

13. ZÁVĚREČNÁ UJEDNÁNÍ

13.1. Zhotovitel je povinen za účelem ověření plnění povinností vyplývajících ze smlouvy poskytnout součinnost a vytvořit podmínky k provedení kontroly vztahující se k realizaci projektu, poskytnout oprávněným osobám veškeré doklady vážící se k realizaci smlouvy, umožnit průběžné ověřování souladu uváděných údajů o realizaci smlouvy se skutečným stavem v místě její realizace a poskytnout součinnost všem osobám oprávněným k provádění kontroly. Těmito oprávněnými osobami jsou zaměstnanci a pověřené osoby objednatele, MPSV (Řídicí orgán), územní finanční orgány, Ministerstvo financí, Nejvyšší kontrolní úřad, Evropská komise a Evropský účetní dvůr, případně další orgány oprávněné k výkonu kontroly. Tato povinnost dodavatele trvá do 31. 12. 2032.

13.2. Zhotovitel má povinnost po skončení plnění předat veškeré potřebné dokumenty, které mají souvislost s plněním předmětu smlouvy objednateli, který má povinnost je po stanovenou dobu archivovat.

13.3. Dílo dle smlouvy je prováděno v rámci projektu „SRUB - Strategický rozvoj Uherského Brodu 2022+“ registrační číslo CZ.03.4.74/0.0/0.0/17_080/0010103. Tento projekt je realizován v rámci Operačního programu Zaměstnanost.

13.4. Veškeré vytvořené písemné výstupy musí obsahovat povinnou publicitu, tj. povinný prvek vizuální identity Operačního programu Zaměstnanost (tedy logolink uvedený v záhlaví smlouvy, případně na stránkách www.esfcr.cz) a název projektu „SRUB - Strategický rozvoj Uherského Brodu 2022“.

13.5. Smlouva nabývá platnosti podpisem poslední ze smluvních stran a účinnosti dnem jejího uveřejnění ve smyslu zákona č. 340/2015 Sb., o zvláštních podmínkách účinnosti některých smluv, uveřejňování těchto



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost

smluv a o registru smluv (zákon o registru smluv). Objednatel v zákonné lhůtě odešle smlouvu k řádnému uveřejnění do registru smluv vedeného Ministerstvem vnitra ČR.

- 13.6. Smlouvu lze měnit pouze písemnými vzestupně číslovanými a oběma smluvními stranami podepsanými dodatky.
- 13.7. Smluvní strany shodně prohlašují, že obsah smlouvy není obchodním tajemstvím ve smyslu ustanovení § 504 občanského zákoníku, ve znění pozdějších předpisů a souhlasí s případným zveřejněním jejího textu v souladu s ustanovením zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů.
- 13.8. K vyloučení všech pochybností smluvní strany prohlašují, že jsou jim známy účinky platného Obecného nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679, ze dne 27. dubna 2016 (dále jen „Nařízení“). Zhotovitel je povinen zachovávat mlčenlivost o bezpečnostních opatřeních objednatele směřujících k ochraně osobních údajů. Při jakémkoliv nahodilém přístupu zhotovitele k osobním údajům v souvislosti s plněním smlouvy je zhotovitel povinen tyto údaje chránit, zejména znepřístupnit a nepředat údaje jiné osobě, než objednateli.
- 13.9. Tato smlouva je podepsána elektronicky.
- 13.10. Přílohy: č. 1 Technická specifikace
č. 2 Popis návrhu řešení
č. 3 Evidenční požadavky

V Uherském Brodě dne

Za Objednatele

Podpis

Jméno Ing. Ferdinand Kubáník

Pozice starosta

V Brně dne

Za Zhotovitele

Mgr. Jaroslav
Švec

Podpis

Jméno Jaroslav Švec

Pozice jednatel

Digitally signed by Mgr.
Jaroslav Švec
Date: 2022.03.31 13:12:16
+02'00'



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost

Doložka k listině

dle § 41 zákona č.128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů

Město Uherský Brod ve smyslu ustanovení § 41 zákona č. 128/2000Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů potvrzuje, že u právních jednání obsažených v této smlouvě byly splněny ze strany města Uherský Brod veškeré zákonem, či jinými obecně závaznými právními předpisy stanovené podmínky ve formě předchozího zveřejnění, schválení či odsouhlasení, které jsou obligatorní pro platnost tohoto právního úkonu.

Schváleno orgánem obce: Rada města Uherský Brod

107. schůze konaná dne 13.01.2022, usnesení č. 2700/R107/22

Ing. Ferdinand Kubáník
starosta

Příloha č. 1 Technická specifikace

Nastavení projektového řízení včetně SW

1. Specifikace plnění

Předmětem zjednodušeného podlimitního řízení je vývoj, dodávka a implementace aplikace „Projektové řízení“ pro elektronickou evidenci a řízení projektů ORP Uherský Brod.

Dodavatel využije pro realizaci cloudové prostředí M365 založené na technologii SharePoint nebo jinou technologii kompatibilní se stávajícím řešením zadavatele.

Zadavatel využívá technologii SharePoint 2013 pořízenou v rámci jiného dotačního projektu. Dojde tedy k postupné modernizaci celého prostředí.

Zadavatel disponuje funkčním propojením na AAD a základními licencemi pro omezený počet uživatelů.

2. Požadované výstupy

Požadovaným výstupem předmětu plnění je:

1. Návrh technického řešení Díla (dokument)
2. Instalace, konfigurace a základní nastavení v cloudovém prostředí
3. Vytvoření aplikace „Projektové řízení“ založené na technologii SharePoint kompatibilní s prostředím zadavatele pro 50 uživatelů
4. Implementace a zprovoznění aplikace „Projektové řízení“
5. Migrace knihoven, seznamů, číselníků ze stávajícího portálu úředníka (viz kapitola „Integrační požadavky“)
6. Dodání integračního rozhraní na požadované systémy
7. Dodání reportingových nástrojů pro přehledné zobrazení stavu jednotlivých projektů
8. Testování předmětu Díla
9. Dodání dokumentace k dílu (administrátorská a uživatelská dokumentace)
10. Zapracování případných úprav souvisejících s nově implementovanou aplikací „Projektové řízení“ do „Procesu elektronické evidence a řízení projektů ORP Uherský Brod“
11. Proškolení uživatelů a administrátorů pro práci s aplikací v novém prostředí (v souladu s aktuálním „Procesem elektronické evidence a řízení projektů ORP Uherský Brod“)

3. Požadované funkcionality

Požadované funkcionality aplikace „Projektové řízení“:

- evidence údajů (popisných, časových, finančních) o projektovém záměru a o projektu v přípravné, realizační a provozní fázi (karta záznamu)
- integrované dokumentové úložiště, umožňující vkládat soubory libovolného formátu dostupné i prostřednictvím internet
- vyhledávání údajů, filtrování údajů
- exporty dat (CSV) u vybraných údajů evidovaných v rámci aplikace
- automatické načítání dat z předdefinovaných polí
- možnost provázání jednotlivých projektů (záznamů)
- filtrování přehledů o stavu projektů (možnost výběru a nastavení filtrovaných údajů)
- reporting pro přehledné zobrazení stavu jednotlivých projektů, jednotlivých etap, stavu dokumentace a plnění úkolů projektu

Zadavatel si vyhrazuje právo dopřesnit rozsah požadovaných funkcionalit v průběhu realizace, zejména rozsahu reportů a Ganttových diagramů.

- notifikační systém (mailová notifikace při schválení, změně stavu, naplnění termínů projektu)
- možnost zadat úkoly s termíny v kterékoliv fázi projektu, sledování plnění termínů úkolů

- schvalovací workflow
- vkládání URL odkazů na další aplikace
- integrace s externími IS a aplikacemi třetích stran
- administrace (číselníky)
- autentizace a autorizace uživatelů přes Active Directory (AD), AAD
- logování uživateli provedených činností
- možnost sdílení informací, dat aplikace pro externí uživatele
- přístup k aplikaci přes mobilní zařízení, optimalizované plně responzivní zobrazení na mobilních zařízeních

Detailně jsou konkrétní **evidenční, funkční požadavky**, navazující na proces projektového řízení uvedeny v **Příloze č. 2 Evidenční a funkční požadavky**.

Požadavek: dodávané řešení splňuje požadované funkcionality dle kapitoly 3	
Splněno	Popis splnění
<u>ANO</u>	Odkaz na text v nabídce (dle Přílohy č.7) uvádějící podrobný popis splnění požadavku

4. Procesní požadavky

„Proces elektronické evidence a řízení projektů ORP Uherský Brod“, jež bude vybranému dodavateli k dispozici, byl zpracován v souladu s „Metodikou projektového řízení“, která formalizuje klíčové procesy projektového řízení v rámci ORP Uherský Brod a na základě sjednocení znalostí a postupů detailně specifikuje:

- typy projektů úřadu a jejich členění (v rámci odborů)
- účastníky projektového řízení a jejich zodpovědnosti
- role účastníků projektového řízení
- životní cyklus, procesní fáze projektového řízení
- dílčí procesy probíhající v rámci projektového řízení (činnosti, vstupy, výstupy)
- obsazení rolí aktéry procesu projektového řízení
- projektovou dokumentaci (typy dokumentů, formulářů a protokolů)

Fáze projektu

Tabulka č.1: Popis fází projektu

ČÍSLO FÁZE	FÁZE PROJEKTU	POPIS FÁZE PROJEKTU
I.	Definování Projektového záměru	Identifikace potřeby projektu, jehož uskutečnění je z organizačních, rozvojových nebo finančních důvodů vhodné realizovat
II.	Příprava a plánování projektu	Podrobná příprava a plánování projektu včetně sestavení projektového týmu, harmonogramu, rozpočtu a způsobu financování projektu
III.	Realizace projektu	Souhrn činností vedoucích k dosažení stanovených věcných výstupů projektu a jejich předání uživatelům
IV.	Ukončení projektu	Ukončení realizační fáze projektu neboli řádné ukončení všech projektových aktivit, předání zodpovědností, vyhodnocení úspěšnosti realizace projektu, včetně rozpuštění realizačního týmu
V.	Udržitelnost projektu	Provozní etapa projektu, během které probíhají činnosti vyplývající z povinností, závazků nebo požadavků definovaných v projektovém záměru

Dílčí fáze projektu

Tabulka č.2: Popis dílčích fází projektu

Poř.č	Název FÁZE řízení projektu	Název dílčí fáze projektu
1	Definování Projektového záměru	Iniciace projektového záměru (PZ)
2	Definování Projektového záměru	Specifikace projektového záměru (PZ)
3	Definování Projektového záměru	Odsouhlasení projektového záměru (PZ)
4	Příprava a plánování projektu	Specifikace projektu
5	Příprava a plánování projektu	Odsouhlasení projektu
6	Příprava a plánování projektu	Příprava zadávací dokumentace
7	Realizace projektu	Zadávací řízení
8	Realizace projektu	Vlastní realizace
9	Realizace projektu	Dokončení realizace výstupů projektu
10	Ukončení projektu	Ukončení realizační fáze projektu
11	Udržitelnost projektu	Provozní fáze projektu

Procesy projektového řízení

Tabulka č.3: Popis procesů projektového řízení

Dílčí fáze projektu	Název procesu	Popis procesu
Iniciace projektového záměru	Identifikace potřeby projektu	Identifikování námětu a potřeb tak, aby bylo možné stanovit cíl projektu
Specifikace projektového záměru	Zpracování Projektového záměru	Převedení námětu nebo potřeby do podoby Projektového záměru, aby bylo možné schválit projektový záměr
Odsouhlasení projektového záměru	Rozhodnutí o schválení Projektového záměru	Prezentace Projektového záměru s cílem získat souhlasné stanovisko k realizaci předloženého záměru
Specifikace projektu	Definice aktivit, zdrojů a výstupů projektu	Definování vzájemně návazných aktivit a alokování lidských, materiálních potřeb a finančních zdrojů
Specifikace projektu	Tvorba harmonogramu, rozpočtu a způsobu financování projektu	Tvorba harmonogramu projektu v návaznosti na lidské, finanční a materiální zdroje plánované v čase
Specifikace projektu	Tvorba plánu řízení rizik projektu	Stanovení rizik projektu včetně identifikace jejich preventivních či nápravných opatření
Odsouhlasení projektu	Ověření realizovatelnosti a schválení realizace projektu	Posouzení realizovatelnosti projektu na základě předložené PD vč. platných povolení (případně ŽoD) a jeho schválení
Příprava zadávací dokumentace	Zpracování zadávací dokumentace projektu	Zpracování zadávací dokumentace projektu včetně jejího schválení v Radě města (RM)
Zadávací řízení	Výběr dodavatele (od vypsání po schválení Smlouvy v RM)	Sada činností vedoucích ke smluvnímu zajištění dodavatele v rámci řešení projektu
Vlastní realizace	Řízení realizace projektu	Aktivity a činnosti definované projektem realizované ve stanoveném termínu, nákladu a rozsahu (vč. kolaudací)
Dokončení realizace výstupů projektu	Ukončení realizace výstupů projektu	Vytvoření a předání výstupů projektu uživatelům cíle a rozpuštění realizačního projektového týmu
Ukončení realizační fáze projektu	Předání zodpovědnosti a uzavření projektové dokumentace	Uzavření zdrojů, účetnictví, realizační dokumentace projektu, a předání zodpovědnosti za provoz výstupů
Ukončení realizační fáze projektu	Zhodnocení úspěšnosti realizace projektu	Analýza průběhu a vyhodnocení úspěšnosti realizace projektu
Provozní fáze projektu	Řízení udržitelnosti projektu	Řízení projektu (jednotlivých výstupů projektu) v provozní fázi z důvodu existence některých kontrolních aktivit

Elektronický proces projektového řízení

Tabulka č.4: Navazující elektronický proces evidence a řízení projektu

Název dílčí fáze projektu	Název procesu	Navazující elektronický proces evidence, kontroly, schvalování...
Iniciace projektového záměru	Identifikace potřeby projektu	požadavků Projektového záměru (ID, název, popis, garant, odbor)
Specifikace projektového záměru	Zpracování Projektového záměru	rozsahu Projektového záměru (priorita, náklady, termíny, financování, stav)
Odsouhlasení projektového záměru	Rozhodnutí o schválení Projektového záměru	stanoviska Zastupitelstva města (ZM) k Projektovému záměru (PZ)
Specifikace projektu	Definice aktivit, zdrojů a výstupů projektu	popisných údajů projektu (popis, typ, dotace, dokumentace)
Specifikace projektu	Tvorba harmonogramu, rozpočtu a způsobu financování projektu	finančních a časových údajů projektu
Odsouhlasení projektu	Ověření realizovatelnosti a schválení realizace projektu	stanoviska Rady města (RM), případně poskytovatele dotace k projektu
Příprava zadávací dokumentace	Zpracování zadávací dokumentace projektu (ZD)	termínů, stavu a stanoviska Rady města (RM) k Zadávací dokumentaci (ZD)
Zadávací řízení	Výběr dodavatele (od vypsání po schválení Smlouvy v RM)	termínů, stavu, smlouvy veřejné zakázky (VZ)
Vlastní realizace	Řízení realizace projektu	údajů o průběhu realizace projektu (% plnění, milníky, kolaudace)
Dokončení realizace výstupů projektu	Ukončení realizace výstupů projektu	skutečných termínů a nákladů projektu
Ukončení realizační fáze projektu	Předání zodpovědnosti a uzavření projektové dokumentace	výstupních dat při uzavření projektu (výše celkových nákladů, získané dotace)
Ukončení realizační fáze projektu	Zhodnocení úspěšnosti realizace projektu	hodnocení při uzavření projektu
Provozní fáze projektu	Řízení udržitelnosti projektu	provozních údajů projektu (indikátory, termíny, provozovatel)

Požadavek: dodávané řešení je v souladu s procesními požadavky dle tabulky č. 1, č. 2, č. 3 a č.4	
Splněno	Popis splnění
<u>ANO</u>	Odkaz na text v nabídce (dle Přílohy č. 7) uvádějící podrobný popis splnění požadavku

5. Integrované požadavky

1) Informační systém „CROSEUS“ dodavatel DYNATECH s.r.o. www.dynatech.cz

Modul elektronické finanční kontroly napojen na IS HELIOS Green v modulech „Objednávky“, „Došlé a vydané faktury“.

API rozhraní systému

SOAP rozhraní.

Toto rozhraní je užíváno ekonomických systémem (IS HELIOS Green) k zakládání dokladů, které následně v IS CROSEUS prochází schvalovacím procesem.

Externí aplikace se může zeptat na stav dokladu, jehož identifikátor (ORJ) zná.

Webová služba pro komunikaci s externími systémy zveřejňuje popis svého rozhraní jako webovou stránku (například <https://croseus.cz/DEMO/ws>) a WSDL soubor

Webové služby komunikují jednosměrně (nenavazují aktivně spojení, reagují na vnější požadavky).

Systém pouze poskytuje data přes své rozhraní aplikaci „Projektové řízení“.

Požadované údaje (poskytovaná data):

- „**Skutečné náklady projektu**“ ve fázi realizace projektu (ukončení realizace výstupů projektu) Rozhraní umožňuje získat informace o konkrétních dokladech, jejichž identifikátor je znám, nevrací souhrnně náklady projektu. Při převzetí identifikátorů do externího systému poskytne systém informace, z nichž lze souhrny spočítat.

Požadavek: dodávané řešení splňuje integrační požadavky dle bodu 1	
Splněno	Popis splnění
<u>ANO</u>	Odkaz na text v nabídce (dle Přílohy č.7) uvádějící podrobný popis splnění požadavku

2) Informační systém „HELIOS Fenix Green“ dodavatel Assec Solutions, a.s.

www.assecosolutions.com/cz

modul „Evidence dokumentů a smluv“

Systém pouze poskytuje data přes své rozhraní aplikaci „Projektové řízení“.

Požadované údaje (poskytovaná data):

- odkaz na Smlouvu včetně dodatků v systému (ve fázi realizace projektu – výběr dodavatele). odkaz se vytváří v IS Helios Fenix Green, do systému projektového řízení se pouze vloží
-

Požadavek: dodávané řešení splňuje integrační požadavky dle bodu 2	
Splněno	Popis splnění
<u>ANO</u>	Odkaz na text v nabídce (dle Přílohy č.7) uvádějící podrobný popis splnění požadavku

3) Portál úředníka dodavatel Assec Solutions, a.s. www.assecosolutions.com/cz

Portálové řešení založené na technologii SharePoint 2013, obsahuje knihovny a služby (sdílené dokumenty, vnitřní předpisy, nástěnka, evidence dotačních programů pro PO, evidence dotačních projektů, evidence záborů, agenda žádostí o vyjádření s workflow, portál komunálního odpadu,

portál koordinovaného závazného stanoviska, propojení na docházkový systém, knihovna návodu a postupů (projektové záměry, materiály ze školení).

Z důvodu sjednocení prostředí budou tyto části převedeny do nového projektového řízení:

- seznamy projektových záměrů
- seznamy a číselníky osob a organizací

Požadavek: dodávané řešení splňuje integrační požadavky dle bodu 3	
Splněno	Popis splnění
<u>ANO</u>	Odkaz na text v nabídce (dle Přílohy č.7) uvádějící podrobný popis splnění požadavku

4) „DZR – Dokumenty Rady a Zastupitelstva“ dodavatel Advice s.r.o

stávající aplikace (systém dokumentů Rady a Zastupitelstva) pro přípravu materiálů, zpracování průběhu a evidenci usnesení a zápisů z jednání volených orgánů).

API rozhraní systému

Systém nemá žádné API rozhraní a nemá podporu, je provozován na platformě PHP 5 / MySQL, všechny dokumenty se generují ve formátu PDF. V případě potřeby je možné systém rozšířit o statické xml rozhraní (xml výstupní soubory).

Systém pouze poskytuje data aplikaci „Projektové řízení“.

Požadované údaje (poskytovaná data):

- odkaz na text usnesení Zastupitelstva města (ZM), důvodové zprávy a přílohy (ve fázi schválení projektového záměru)
- odkaz na text usnesení Rady města (RM) a další přílohy (ve fázi přípravy projektu po schválení realizace projektu a ve fázi realizace projektu při výběru dodavatele)
- odsouhlasené náklady projektu schváleného Radou města (RM) k realizaci ve fázi přípravy projektu

Požadavek: dodávané řešení splňuje integrační požadavky dle bodu 4	
Splněno	Popis splnění
<u>ANO</u>	Odkaz na text v nabídce (dle Přílohy č.7) uvádějící podrobný popis splnění požadavku

5) Webové stránky města Uherský Brod“ dodavatel Setia <http://setia.cz/>

aplikace „Projektové řízení“ pouze poskytuje data (přes své rozhraní) na webové stránky

Požadované údaje (poskytovaná data):

- zveřejnění schváleného projektového záměru v seznamu na webových stránkách města (ID, název, popis, předpokládané náklady, rok realizace, stav a provozovatel projektu) po odsouhlasení projektového záměru zastupitelstvem města (ZM) formou xml seznamu

Požadavek: dodávané řešení splňuje integrační požadavky dle bodu 5	
Splněno	Popis splnění
<u>ANO</u>	Odkaz na text v nabídce (dle Přílohy č.7) uvádějící podrobný popis splnění požadavku

6) Propojení na M365

- zadavatel disponuje funkčním rozhraním lokální Active directory na propojení do M365 a základními licencemi pro cca 30 uživatelů. Tyto licence jsou využívány na videokonference TEAMS.

Požadavek

- Dodávané řešení bude propojeno do prostředí M365 včetně ověření identity uživatele

Požadavek: dodávané řešení splňuje integrační požadavky dle bodu 6	
Splněno	Popis splnění
<u>ANO</u>	Odkaz na text v nabídce (dle Přílohy č.7) uvádějící podrobný popis splnění požadavku

7) Projektové úložiště

- Součástí řešení bude integrované dokumentové úložiště, které bude automaticky vytvářet složky k jednotlivým dílčím fázím projektu

Požadavek: dodávané řešení splňuje integrační požadavky dle bodu 7	
Splněno	Popis splnění
<u>ANO</u>	Odkaz na text v nabídce (dle Přílohy č.7) uvádějící podrobný popis splnění požadavku

8) Evidence úkolů

- Dodávané řešení obsahuje integrovaný úkolovník, který umožní zadávání úkolů ke každé fázi projektu s termínem splnění

Požadavek: dodávané řešení splňuje integrační požadavky dle bodu 8	
Splněno	Popis splnění
<u>ANO</u>	Odkaz na text v nabídce (dle Přílohy č.7) uvádějící podrobný popis splnění požadavku

6. Technologické požadavky

6.1. Popis stávajícího stavu

a) Přehled Infrastrukturního software

Název	Popis
Pošta	Exchange 2016
Virtualizace	VMWARE 6.0 – 6.7
Operační systémy	Windows 2012R2 - 2019, Centos 6.5
Databáze	MSSQL 2012, MSSQL 2019 express
Antivir	Eset Antivirus Business edition
Portálové řešení	MS Sharepoint 2013, standart CAL pro 150 uživatelů
Antivir pro mailserver	GFI Mailessentials

b) Interní systémy

Základem je infrastruktura založená na serverech Microsoft. MS Active directory, využívá 2 servery – primární a záložní. Úřad využívá na mailovou komunikaci MS Exchange 2016 včetně Edge serveru. Dále jsou využívány

- MSSQL2019 express edition
- File servery
- aplikační servery pro jednotlivé agendy úřadu
- centrální Wifi
- Citrix server – zadavatel používá pro práci uživatelů technologické prostředí Citrix XenAPP. Počet aktivních klientů 140.

c) Bezpečnostní prvky

Položka	Datum pořízení
Firewall	Fortigate F100F
Antivir	Eset business edition, GFI Mailessentials

Požadavek: dodávané řešení je plně kompatibilní s prostředím zadavatele	
Splněno	Popis splnění
<u>ANO</u>	- Odkaz na text v nabídce uvádějící podrobný popis splnění požadavku

6.2. Obecné požadavky na řešení

Počet evidovaných projektu (záznamů) za rok cca **60x** (80 % investiční, 20 % neinvestiční)

Počet aktivních projektů (záznamů) za rok cca **50x**

Počet dokumentů na projekt **100 9x**

Předpokládaný objem dat u dokumentů na projekt orientačně cca **200 MB**

6.3. Požadované technologické řešení

Vzhledem na to, že zadavatel disponuje rozvinutým řešením, které umožňuje další rozšíření, požaduje se dodávka plně kompatibilního řešení s technologií SharePoint 2013. Zadavatel umožňuje i variantu cloudového řešení, které je plně kompatibilní se stávající technologií SharePoint server.

Požadavky na dodávku technologie

- Dodávka technologie kompatibilní s prostředím SharePoint
- Předplacená podpora po době skončení projektu není součástí dodávky

Požadavek: dodávané řešení je plně kompatibilní s požadovaným technologickým řešením	
Splněno	Popis splnění
<u>ANO</u>	Odkaz na text v nabídce (dle Přílohy č.7) uvádějící podrobný popis splnění požadavku

7. Harmonogram

Tabulka č.5: Harmonogram realizace

Název fáze	Termín (T = termín uzavření smlouvy)
Návrh technického řešení aplikace	T + 20 kalendářních dní
Akceptace návrhu technického řešení aplikace	T + 30 kalendářních dní
Vývoj a implementace aplikace	T + 90 kalendářních dní
Předání aplikace do testovacího prostředí (testovací provoz)	T + 100 kalendářních dní
Zprovoznění rozhraní na požadované systémy	T + 120 kalendářních dní
Dopracování aplikace dle připomínek	T + 140 kalendářních dní
Akceptace aplikace a její předání do provozního prostředí	T + 140 kalendářních dní
Dodání administrátorské a uživatelské dokumentace	T + 150 kalendářních dní
Proškolení administrátorů a uživatelů	T + 150 kalendářních dní
Potvrzení o převzetí aplikace	T + 150 kalendářních dní

Nejzazší termín ukončení je T+150 kalendářních dní, nejpozději však do **30.06.2022**.

Požadavek: splnění požadovaného harmonogramu	
Splněno	Popis splnění
<u>ANO</u>	Závazné splnění harmonogramu

Perenis s.r.o.

Jaroslav Švec, jednatel

Mgr.

Jaroslav

Švec

Digitally signed
by Mgr. Jaroslav
Švec

Date: 2022.03.31
13:13:43 +02'00'

Příloha č. 2 Popis návrhu řešení

Nastavení projektového řízení včetně SW

V následujících tabulkách A) až D) provede dodavatel v předdefinované struktuře podrobný popis návrhu řešení (v min. rozsahu 5 listů A4) specifikující způsob naplnění jednotlivých požadavků (funkčních, procesních, integračních, technologických) definovaných zadavatelem v Příloze č. 1 Technická specifikace.

A) Dodávané řešení splňuje požadované funkcionality definované v Příloze č. 1 Technická specifikace (kapitola 3)	
Požadavek	Podrobný popis splnění požadavku
1. evidence údajů (popisných, časových, finančních) o projektovém záměru a o projektu v přípravné, realizační a provozní fázi (karta záznamu)	Funkčnost výsledného systému bude plně splněna tak, jak je podrobně definována určením použité technologie a požadavky zadavatele v dokumentech KA2_Příloha_4A - Technické specifikace.docx, KA2_Příloha_4B - Evidenční požadavky.xlsx, KA2_Příloha_7 - Popis návrhu řešení.docx a samozřejmě Smlouvou o dílo. Popis, jakým bude zadání naplněno doplňujeme v KA2_Příloha_7 - Popis návrhu řešení_Per.pdf. Splnění bude realizováno prostředky technologie Sharepoint dle specifikovaných evidenčních, funkčních, procesních, integračních a technologických požadavků zadávací dokumentace a podle upřesnění vypracovaného v úvodní etapě projektu „Návrh technického řešení aplikace“. Vypracování většího detailu je vždy provedeno ve spolupráci v úvodní fázi projektu, i v tomto, jak dovozujeme z dokumentu Textová část zadávací dokumentace_část B.pdf.
2. vkládání URL odkazů na aplikace provozované v rámci MS SharePoint 2013	1. Evidovat údaje lze skrze metadata projektu. Lze si představit jako formulář. a. Metadata bude možné přesně definovat v rámci implementace a je možné uživatelsky rozšířit (admin) i u hotového systému
3. vkládání URL odkazů na aplikace třetích stran (IS HELIOS Green, IS JOSEPHINE, DZR)	2. Lze využít speciální typ pole v rámci metadat projektu. a. U projektu bude možné evidovat pole, které ukládá URL adresu a vyplnit text pro zobrazení místo kompletní adresy. b. V systému bude možné do navigačního menu přidat odkazy na jiné aplikace v rámci Sharepoint, odkazy v rámci intranetu, či odkazy na externí weby
4. integrované dokumentové úložiště, umožňující vkládat soubory libovolného formátu dostupné i prostřednictvím internet	3. Lze využít speciální typ pole v rámci metadat projektu. a. Popsané výše
	4. SharePoint a Projektový portál bude umožňovat vkládání dokumentů klasicky přes internetový prohlížeč, nebo synchronizovat celé složky "souborového systému" použitím OneDrive

A) Dodávané řešení splňuje požadované funkcionality

definované v Příloze č. 1 Technická specifikace (kapitola 3)

Požadavek	Podrobný popis splnění požadavku
5. vyhledávání údajů, filtrování údajů	5. SharePoint nabízí základní Search funkcionalitu, kterou lze rozšiřovat – upravit parametry a vzhled vyhledávací stránky. a. V rámci implementace systému bude možné předdefinovat požadovaná „zobrazení“ dat (tzv. Views), u kterých lze přednastavit filtry, řazení, součty a podobně b. Obecně lze u každého view filtry upravovat a kombinovat
6. exporty dat (CSV) u vybraných údajů evidovaných v rámci aplikace	6. SharePoint nabízí vstavenou funkcionalitu pro export dat. Uživatel specifikuje množinu polí k exportu prostřednictvím konkrétního view/zobrazení.
7. automatické načítání dat z předdefinovaných polí	7. S využitím jiných M365 aplikací a námi vstaveného kódu umíme rozšířit základní SharePoint funkcionalitu, z hlediska automatického načítání/předvyplnění dat. a. Příkladem může být například převod námětu ze zásobníku, mezi projekty v realizaci. b. Taktéž by mohlo být například možné předvyplnit pole na vybrané hodnoty, i nad rámec běžné SharePoint funkcionality (např. nastavit hodnotu v datovém poli na poslední den v měsíci a podobně) c. Kromě toho je možné předvyplnit pole na základě výběru uživatele (příklad – uživatel zvolí Dodavatele a na formulář se předvyplní IČO)
8. možnost provázání jednotlivých projektů (záznamů)	8. Použitím odkazů URL či formou “lookup” a. Lze nastavit i odkaz na jinou položku v tom samém seznamu (modelovat vztah „podřízený projekt->nadřízený projekt“)
9. filtrování přehledů o stavu projektů (možnost výběru a nastavení filtrovaných údajů)	9. SharePoint nabízí filtrování velmi podobné s tím, na které je uživatel zvyklý z aplikace MS Excel. Uživatel definuje zobrazení/view a v rámci zobrazení pak může filtrovat/řadit údaje dle jednotlivých metadat zobrazení. a. Popsáno i v bodu 5.
10. reporting pro přehledné zobrazení stavu jednotlivých projektů, jednotlivých etap, stavu dokumentace a plnění úkolů projektu	10. Lze využít jak nástroje SharePoint – zobrazení/views a export do excelu, a také propojit s reportovacími nástroji (PowerBI či jiné) a. V rámci implementace jsme schopni připravit vzorové reporty. Popsáno i v bodu 5.
11. notifikační systém (mailová notifikace při schválení, změně stavu, naplnění termínů projektu)	11. SharePoint nabízí základní vstavené funkce pro zasílání emailových notifikací při úpravách položky. a. Systém může být zároveň rozšířen o notifikace v rámci workflow – při změně stavu (přechodu), v momentě kdy je vyžadováno schvalování, při přiřazení úkolu apod.
12. možnost zadat úkoly s termíny v kterékoliv fázi projektu, sledování plnění termínů úkolů	12. Lze využít standardní funkcionality tzv. SharePoint “Task listů”. Task list obsahuje sadu metadat pro termíny, odpovědnost za úkol atd. Sadu metadat umíme v rámci implementace rozšířit, běžně v systémech implementujeme

A) Dodávané řešení splňuje požadované funkcionality

definované v Příloze č. 1 Technická specifikace (kapitola 3)

Požadavek	Podrobný popis splnění požadavku
13. schvalovací workflow	<p>i notifikace k nesplněným úkolům, které jsou před termínem, případně upomínky k nesplněným úkolům po termínu. Systém bude zároveň generovat úkoly pro jednotlivé fáze workflow projektu.</p> <p>13. SharePoint lze rozšířit o sadu programových funkcí, které implementují funkcionalitu životního cyklu workflow. Komplexita realizace závisí od komplexnosti schvalovacího procesu.</p> <p>a. V rámci implementace systému umíme namodelovat stávající fyzické schválení, do systému. A to například včetně těchto specifik:</p> <ol style="list-style-type: none">Paralelní a sériové schvalováníMusí schválit všichni vs. musí schválit jedenSeznámení a připomínkování u dokumentů
14. integrace s externími IS a aplikacemi třetích stran (IS CROSEUS, IS JOSEPHINE, DZR)	<p>14. SharePoint lze integrovat prostřednictvím vstaveného REST API, případně využitím integračních funkcí integrovaného systému.</p> <p>a. Konkrétní řešení a jeho pracnost závisí od typu integrovaného systému a také od požadavků na synchronizaci (jednosměrná vs. obousměrná)</p>
15. administrace (číselníky)	<p>15. SharePoint umožňuje snadnou evidenci a úpravy jakýchkoliv dat v seznamu, což zahrnuje i číselníky. Data číselníku lze tedy snadno upravovat jako kterákoliv jiná data.</p>
16. autentizace a autorizace uživatelů přes Active Directory (AD), AAD	<p>16. SharePoint lze propojit s AAD. Uživatel je do systému přihlášen automaticky, pod svými iniciály, kterými se přihlašuje do Windows.</p>
17. logování uživateli provedených činností	<p>17. Platforma SharePoint umožňuje zapnout verzování – při jakémkoliv změně se vytvoří a uloží záznam o změně a odkaz na předchozí verzi. Základní verzování bude ve standardní konfiguraci náš systém rozšiřovat o logování změny stavu. U změny stavu umíme jednoznačně určit, kdo změnu vykonal, kdy a samozřejmě nad jakou položkou. Toto se týká obecně všech „schvalovacích“ workflow.</p>
18. možnost sdílení informací, dat aplikace pro externí uživatele	<p>18. Platforma SharePoint poskytuje snadný přístup k datům pro uživatele v rámci organizace, ale stejně i pro uživatele mimo organizace. Data lze snadno sdílet odkazem. V závislosti od verze.</p>
19. přístup k aplikaci přes mobilní zařízení, optimalizované plně responzivní zobrazení na mobilních zařízeních	<p>19. SharePoint poskytuje standardní rozhraní pro práci z mobilních zařízení. Máme zkušenosti i s “custom made” mobilními aplikacemi nad platformou SharePoint s využitím frameworku React – vhodná alternativa pro rozsáhlejší řešení, pokud jsou standardní varianty nevyhovující.</p>

Systémové úkoly

Kalendář

Aktuální náměty

- Všechny náměty
- Náměty dle stavu
- Nový námět

Projekty

- Moje projekty
- Projekty dle místa realizace
- Projekty dle strategické oblasti
- Projekty dle proj. manažéra

Dokumenty

Wiki stránky

[+ nová položka](#) nebo [upravit tento seznam](#)

All projects ...

Upravit	Projektový web	Semafor	Název projektu	Stav workflow	Typ projektu	Garant pr
	Úspora energie	●	Úspora energie	02 Tvorba AP	Dotační projekt	<input type="checkbox"/> Jiří Rí
	SW rozvoj	●	SW rozvoj	03 Iniclace projektu	Dotační projekt	<input type="checkbox"/> Peter
	Domov pro seniory	●	Domov pro seniory	01 Evidence projektu	Dotační projekt	<input type="checkbox"/> Peter

B) Dodávané řešení je v souladu s procesními požadavky definované v Příloze č. 1 Technická specifikace (kapitola 4)	
Požadavek	Podrobný popis splnění požadavku
1. Fáze projektu (viz tabulka č.1)	1. Systém, respektive jeho parametry, lze dopravit tak, aby splňoval požadavky na libovolné workflow kroky. Workflow lze definovat pro různé typy projektů. Př.: Definování Projektového záměru Příprava a plánování projektu Realizace projektu Ukončení projektu Udržitelnost projektu
2. Dílčí fáze projektu (viz tabulka č.2)	2. Stejně jako fáze projektu lze definovat a předgenerovat i dílčí fáze ("podúkoly") jednotlivých fází. Př.: <ul style="list-style-type: none"> • Iniclace projektového záměru • Specifikace projektového záměru • Odsouhlasení projektového záměru • Specifikace projektu • Odsouhlasení projektu • Příprava zadávací dokumentace • Zadávací řízení • Vlastní realizace • Dokončení realizace výstupů projektu • Ukončení realizační fáze projektu

<p>3. Procesy projektového řízení (viz tabulka č.3)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Provozní fáze projektu Inicie projektového záměru <p>3. Lze generovat jako fáze, podfáze či samostatné úkoly. Př.:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identifikace potřeby projektu • Zpracování Projektového záměru • Rozhodnutí o realizovatelnosti Projektového záměru • Definice aktivit, zdrojů a výstupů projektu • Tvorba harmonogramu a rozpočtu projektu • Ověření realizovatelnosti a schválení realizace projektu • Zpracování zadávací dokumentace projektu • Výběr dodavatele • Řízení realizace projektu • Ukončení realizace výstupů projektu • Předání zodpovědností a uzavření PD a org.struktur • Zhodnocení úspěšnosti realizace projektu • Řízení udržitelnosti projektu
<p>4. Elektronický proces projektového řízení (viz tabulka č.,4)</p>	<p>4. Proces lze digitalizovat formou elektronických záznamů jednotlivých kroků.</p> <p>Př.:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identifikace potřeby projektu • Zpracování Projektového záměru • Rozhodnutí o realizovatelnosti Projektového záměru • Definice aktivit, zdrojů a výstupů projektu • Tvorba harmonogramu a rozpočtu projektu • Ověření realizovatelnosti a schválení realizace projektu • Zpracování zadávací dokumentace projektu • Výběr dodavatele • Řízení realizace projektu • Ukončení realizace výstupů projektu • Předání zodpovědností a uzavření PD a org.struktur • Zhodnocení úspěšnosti realizace projektu • Řízení udržitelnosti projektu

C) Dodávané řešení splňuje integrační požadavky definované v Příloze č. 1 Technická specifikace (kapitola 5)	
Požadavek	Podrobný popis splnění požadavku
<p>1. Informační systém „JOSEPHINE</p>	<p>1. SharePoint lze integrovat se systémem “JOSEPHINE” použitím SharePoint API rozhraní. Pro jednorázové či pravidelně plánované migrace dat lze využít programové funkce či uživatelské rozhraní pro export/import.</p>
<p>2. Informační systém „CROSEUS</p>	<p>2. SharePoint lze integrovat se systémem “CROSEUS” použitím SharePoint API rozhraní. Pro jednorázové či pravidelně plánované migrace dat lze využít programové funkce či uživatelské rozhraní pro export/import.</p>

<p>3. Informační systém „HELIOS Fenix Green</p>	<p>3. SharePoint lze integrovat se systémem “HELIOS Fenix Green” použitím SharePoint API rozhraní. Pro jednorázové či pravidelně plánované migrace dat lze využít programové funkce či uživatelské rozhraní pro export/import.</p>
<p>4. Portál úředníka</p>	<p>4. SharePoint lze integrovat se systémem “Portál úředníka” použitím SharePoint API rozhraní. Pro jednorázové či pravidelně plánované migrace dat lze využít programové funkce či uživatelské rozhraní pro export/import.</p>
<p>5. DZR – Dokumenty Rady a Zastupitelstva</p>	<p>5. SharePoint lze integrovat se systémem “DZR – Dokumenty Rady a Zastupitelstva” použitím SharePoint API rozhraní. Pro jednorázové či pravidelně plánované migrace dat lze využít programové funkce či uživatelské rozhraní pro export/import.</p>
<p>6. Webové stránky města Uherský Brod</p>	<p>6. SharePoint lze integrovat se systémem “Webové stránky města Uherský Brod” použitím SharePoint API rozhraní. Pro jednorázové či pravidelně plánované migrace dat lze využít programové funkce či uživatelské rozhraní pro export/import.</p>
<p>7. Propojení na M365</p>	<p>7. Systém bude implementován do prostředí M365 a bude tedy s tímto prostředím plně integrován.</p>
<p>8. Projektové úložiště</p>	<p>8. Systém bude poskytovat separátní úložiště pro projekty či jejich přílohy. V rámci systému lze specifikovat uživatele s oprávněním k dokumentaci jednotlivých projektů</p>
<p>9. Evidence úkolů</p>	<p>9. Systém bude umožňovat evidenci a práci s úkoly pomocí speciálních seznamů. Úkoly lze vytvářet/vázat k jednotlivým projektům.</p>

D) Dodávané řešení je v souladu s technologickými požadavky

definované v Příloze č. 1 Technická specifikace (kapitola 6)

Požadavek	Podrobný popis splnění požadavku
1. dodávané řešení je plně kompatibilní s prostředím zadavatele	1. Systém bude implementován do prostředí M365, čili je garantována plná integrace a kompatibilita.
2. dodávané řešení je plně kompatibilní s požadovaným technologickým řešením	2. Systém bude plně kompatibilní s požadovaným technologickým řešením.

Mgr.**Jaroslava****v Švec**Digitally
signed by Mgr.
Jaroslav ŠvecDate:
2022.03.31
13:14:28[®]
+02'00'

III. Realizace projektu	8.	Dokončení realizace výstupů projektu	Ukončení realizace výstupů projektu	Mínik (termín)	dd.mm.rrrr	Doplňení termínu (mínika)	Doplnit termín míniku	Člen projekt.týmu	Vedoucí projektu	Vedoucí projektu	notifikace termínu míniku projektu	Název projektu, ID, termín ukončení realizace	AND	zde doplnit odpověď		
															Vydání kolaudace	ano/ne
IV. Ukončení projektu	10.	Ukončení realizace fáze projektu	Přidání odpovědnosti a rozdělení PO a org. struktury	Ukončený projekt	Celkové výdaje projektu	A	A	A	předvypíší se automaticky z realizačních údajů, použít "skutečné náklady v Kč bez DPH	Automatické vyplnění celkových výdajů ze "skutečných nákladů projektu"	Načíst ze skutečných výdajů	Člen projekt.týmu	Vedoucí projektu, Nařízený člen projekt.týmu	notifikace o uzavření projektu	AND	zde doplnit odpověď
V. Udržetelnost projektu	11.	Novostav fáze projektu	Řešení udržetelnosti projektu	Projekt v provozu	Provozní fáze projektu	A	A	A	rrrr	Doplňení kalendářního roku, do kterého bude započítán provoz projektu	Doplnit rok fáze provozu	Člen projekt.týmu	Vedoucí projektu, Nařízený člen projekt.týmu	notifikace o uzavření projektu	AND	zde doplnit odpověď
VI. Udržetelnost projektu	12.	Novostav fáze projektu	Řešení udržetelnosti projektu	Projekt v provozu	Udržetelnost projektu	A	A	A	dd.mm.rrrr	Doplňení datumu, do kterého bude započítána udržetelnost projektu	Doplnit datum udržitelnosti	Člen projekt.týmu	Vedoucí projektu	notifikace o stavu projektu ve fázi udržitelnosti	AND	zde doplnit odpověď
VII. Udržetelnost projektu	13.	Novostav fáze projektu	Řešení udržetelnosti projektu	Projekt v provozu	Udržetelnost projektu	A	A	A	dd.mm.rrrr	Doplňení datumu další úpravy o udržitelnosti	Doplnit naplnění indikátorů	Člen projekt.týmu	Vedoucí projektu	notifikace o bližším se datumu monitorovací zprávy	AND	zde doplnit odpověď

Evidovaný typ stav	Hodnoty typ. stavu	Popis typu stavu	Proces	Konkrece fází procesu
Aktuální stav projektu	zásobník v přípravě v realizaci částičně realizováno zrelizováno		1. Definování 2. Příprava a plánování 3. Realizace 4. Ukončení 5. Udržetelnost	1 1,2 1,2,3 1,2,3,4 1,2,3,4,5
Stav zadávací dokumentace (ZD)	příprava ZD spracování ZD schválení ZD		DfI fáze Definování ZD	1 1,2 1,2,3 1,3
Priorita projektového záměru (PZ)	1 vysoká 2 střední 3 nízká		DfI fáze Příprava a plánování projektu	1,2,3,4 1,2,3,4,5 1,2,3,4,5,6
Typ přílohy	Unesení ZM Unesení RM Úč ŽoD Rozpočet NapD PD ZD SML DSP MAL_evidence	Unesení rady města Unesení zastupitelstva města Důvodová zpráva Žádost o dotaci Rozpočet projektu Rozhodnutí o poskytnutí dotace Projektová dokumentace Zadávací dokumentace Uzavřená smlouva Dokumentace skutečného provedení Pokyn pro zařazení stavby nebo pozemku do majetkové a účetní evidence	DfI fáze Realizace projektu: 7. Zadávací řízení 8. Vlastní realizace 9. Dokončení realizace výstupů projektu DfI fáze Ukončení projektu: 10. Ukončení realizační fáze projektu DfI fáze Udržetelnost projektu: 11. Provozní fáze projektu	1,2,3,4,5,6,7 1,2,3,4,5,6,7,8 1,2,3,4,5,6,7,8,9 1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11 1,2,3,4,5,8,9 1,2,3,4,5,8,9 1,2,3,4,5,8,9,10,11
Formát souboru	.pdf .docx .xlsx .tst .jre .pdx			sd 7) Zadávací řízení sd 8) Vlastní realizace možnost 1) zpět na změnu rozsahu projektu d) Specifikace projektu
Garant	Ing. Ferdinand Kubánek Ing. Janu Hrdý Ing. Petr Vrána Mgr. David Šurý	investice, rozvoj, obchodní společnosti územní plán, doprava, školství finance, dotace, kultura, sport, sociální věci majetek, by. prostředí, cest.nuž, informatika		
Odbor	ORM DfT OMP OF DSKS DZP DSV DSU IA	Odbor rozvoje města Odbor kanceláře tajemníka Odbor majetkoprávní Odbor finanční Odbor školství, kultury a sportu Odbor životního prostředí Odbor sociálních věcí Odbor stavebního úřadu Interní audit		
Provozovatel a správce	ORM DfT OMP OF DSKS DZP DSV DSU IA ZS MŠ TSUB SSUB REGIOUB CPAD DDM DfUB HfK KfK MfLUB PM DLH	Odbor rozvoje města Odbor kanceláře tajemníka Odbor majetkoprávní Odbor finanční Odbor školství, kultury a sportu Odbor životního prostředí Odbor sociálních věcí Odbor stavebního úřadu Interní audit Základní školy Mazarské školy Technické služby Uherský Brod Sociální služby Uherský Brod, p. o. REGIO Uherský Brod Centrum pohybových aktivit Delfin Dům dětí a mládeže Dům kultury Uherský Brod Hvězďana Domu kultury Klobovna Františka Kožika Isto Máj Uherský Brod Povodí Moravy Odborný lesní hospodář		

Mgr.
Jaroslav
Švec

Digitally signed
by Mgr. Jaroslav
Švec
Date: 2022.03.31
13:15:12 +02'00'