

4. Propojení umožní rozšíření studijního systému STAG o funkce ESS Magion v tomto rozsahu:
 - přijímací řízení
 - vytváření dopisů v modulu Přijímacího řízení STAG
 - odeslání na výpravnu
 - zápis uchazeče o studium – automatické vytvoření spisu studenta
 - korespondence se studenty, kteří mají vytvořen spis v ESS
 - korespondence se studenty, kteří nemají vytvořen spis v ESS
 - uzavření spisu studenta
5. Podrobnější specifikace funkce ESS Magion dle čl. III.odst.4 této smlouvy je popsána v příloze č. 1, která je nedílnou součástí této smlouvy.
6. Zhotovitel je při provádění díla povinen postupovat s odbornou péčí, řídit se pokyny objednatele a provést dílo v souladu s touto smlouvou a s Přílohou č. 1 k této smlouvě.

IV. Doba a místo plnění, lhůty

1. **Termín zahájení díla:** od 1.10.2013.
2. **Konečný termín dokončení díla:** do 5.12.2013.
3. Místo plnění: dílo bude provedeno u objednatele.
4. Zhotovitel je povinen podniknout na straně ESS Magion veškeré kroky nutné k tomu, aby propojení bylo možno objednatelem užívat bez vad ve funkčnosti v **reálném provozu od 16.12.2013.**
5. Zhotovitel neodpovídá za správnou funkcionalitu STAGu a jeho nastavení tak, aby správně komunikoval s ESS Magion
6. Smluvní strany se dohodly, že ode dne následujícího po termínu pro dokončení díla, začne běžet **zkušební provoz**, který bude trvat od **6.12.2013** do **15.12.2013**, a ve kterém budou odstraňovány případné vady ve funkčnosti díla. K poslednímu dni zkušebního provozu se smluvní strany zavazují podepsat datovaný předávací protokol o předání díla, ve kterém budou zachyceny případné vady díla přetrvávající ukončení zkušebního provozu, a bude stanovena lhůta pro jejich odstranění, a od jehož podepsání začíná plynout oprávnění objednatele užívat dílo v reálném provozu. Zhotovitel je oprávněn vystavit fakturu na cenu díla v souladu s čl. V.3. této smlouvy.

V. Cena za dílo a platební podmínky

1. Cena za dílo je stanovena dohodou smluvních stran na částku ve výši **500.000,-Kč bez DPH** (dále také jako „cena díla“).
2. Cena díla je cenou konečnou, závaznou a zahrnující veškeré náklady na straně zhotovitele související s realizací díla. V ceně díla jsou zahrnuty rovněž cestovní náklady zhotovitele. Výše DPH bude zhotovitelem dopočtena v závislosti na zákonnou výši DPH ke dni fakturace.
3. Zhotovitel je oprávněn vystavit fakturu na částku ve výši ceny díla po uplynutí zkušebního provozu a po podepsání protokolu o předání díla.
4. Faktura je splatná do 21 dnů ode dne doručení. Lhůta splatnosti začíná běžet ode dne následujícího po jejím doručení na adresu sídla objednatele. Faktura se považuje za včas uhrazenou, když je fakturovaná částka poslední den splatnosti odepsána z účtu objednatele.
5. Faktura musí mít náležitosti stanovené obecně platnými právními předpisy. Objednatel je oprávněn vrátit zhotoviteli fakturu, která neobsahuje náležitosti stanovené obecně platnými právními předpisy nebo obsahuje jiné nesprávné údaje, a to do 14-ti kalendářních dnů od jejího obdržení. Oprávněným vrácením faktury přestává běžet lhůta její splatnosti, lhůta splatnosti opravené faktury běží znovu až po jejím prokazatelném doručení objednateli.

VI. Odpovědnost za škodu a vady díla

1. Zhotovitel odpovídá za škody způsobené svou činností a činností svých zaměstnanců v souvislosti s prováděním díla po celou dobu trvání této smlouvy.
2. Dílo se považuje za řádně dokončené v den ukončení zkušebního provozu za předpokladu, že nebude vykazovat vady.
3. Dokončené dílo bude objednateli zhotovitelem předáno v den ukončení zkušebního provozu, o čemž bude smluvními stranami sepsán datovaný předávací protokol dle čl. IV odst. 6 této smlouvy. Pokud bude mít dílo při předání vady, budou tyto vady v předávacím protokolu popsány, a to způsobem jak se projevují, bude navržen způsob jejich odstranění, bude-li znám, a bude dohodnuta lhůta pro jejich odstranění. Ode dne následujícího po dni podpisu předávacího protokolu začne běžet záruční doba stanovená v čl. VI. odst. 8 této smlouvy.
4. Dílo má vady, jestliže neodpovídá požadavkům stanoveným v této smlouvě, v Příloze č. 1 k této smlouvě a vykazuje vady ve funkčnosti ve zkušebním a v reálném provozu.
5. Ve zkušebním provozu je zhotovitel povinen odstranit vady díla do 3 pracovních dnů od jejich nahlášení zhotoviteli.
6. V záruční době dle čl. VI. odst. 8 této smlouvy je zhotovitel povinen odstranit vady díla do 2 dnů od jejich nahlášení zhotoviteli.
7. Oznámení vad zhotoviteli (dále jen („reklamací“)) je objednatel povinen učinit písemně do 2 dnů poté, co se vada stala zjevnou. Pro zachování lhůty je rozhodný čas odeslání reklamací od objednatele zhotoviteli. Písemnou reklamací se rozumí uplatnění vady faxovou nebo e-mailovou zprávou na kontaktní číslo osoby oprávněné jednat ve věcech technických za zhotovitele.
8. Smluvní strany sjednaly záruční dobu na dílo v délce **12 měsíců**. V záruční době je zhotovitel povinen odstranit reklamované vady zdarma. Zhotovitel není oprávněn účtovat cestovní náklady vynaložené v souvislosti s odstraňováním reklamované vady.

VII. Sankce a úrok z prodlení

1. V případě, že zhotovitel poruší povinnost vyplývající z ustanovení čl. IV odst. 2 této smlouvy provést dílo do sjednaného termínu, je povinen objednateli zaplatit smluvní pokutu ve výši 1.000,- Kč za každý den prodlení, a to až do doby splnění povinnosti.
2. V případě, že zhotovitel poruší povinnost vyplývající z ustanovení čl. VI odst. 5 a 6 této smlouvy odstranit vady ve sjednaném termínu, je povinen objednateli zaplatit smluvní pokutu ve výši 1.000,- Kč za každý den prodlení, a to až do doby splnění povinnosti.
3. V případě prodlení objednatele s úhradou splatné faktury je zhotovitel oprávněn požadovat úrok z prodlení ve výši stanovené nařízením vlády č. 142/1994 Sb. v platném znění.
4. Smluvní pokuty a úrok z prodlení dle této smlouvy jsou splatné do 30 dnů ode dne doručení faktury druhé straně, když tato lhůta začíná běžet dnem následujícím po doručení faktury.
5. Ustanovení této smlouvy o smluvních pokutách se nedotýkají práva vymáhat náhradu škody. Maximální výše objednatelům dodavateli účtovaných smluvních pokut a škod dle této smlouvy je 10% z ceny díla. Tento bod smlouvy je v souladu s ust. §386 zákona č.513/1991 Sb. obchodní zákoník, ve znění pozdějších předpisů.

VIII. Odstoupení od smlouvy a zánik smlouvy

1. Tato smlouva může zaniknout:
 - 2.1. splněním smluvního závazku řádně a včas;
 - 2.2. dohodou smluvních stran spojenou se vzájemným vyrovnáním účelně vynaložených a věrohodně doložených nákladů;
 - 2.3. jednostranným odstoupením objednatele od smlouvy pro její podstatné porušení

2.4. pro překážku podle § 374 odst. 2 ObchZ, jež nastala nezávisle na vůli povinné smluvní strany.

3. Chce-li některá ze smluvních stran od této smlouvy odstoupit, je povinna svoje odstoupení písemně oznámit druhé smluvní straně s uvedením termínu, ke kterému od smlouvy odstupuje. V odstoupení musí být uveden důvod, pro který smluvní strana od smlouvy odstupuje.
4. Smluvní strany se dohodly, že podstatným porušením smlouvy zhotovitelem ve smyslu § 345 odst. 2 ObchZ se rozumí neprovedení díla v souladu s čl. III odst. 6 této smlouvy.
5. Dojde-li k odstoupení od smlouvy před dokončením díla, bude vzájemné finanční vyrovnání provedeno oceněním soupisu provedených prací, přičemž všechny náklady spojené s odstoupením od smlouvy jdou k tíži smluvní strany, která porušila smluvní povinnost.
6. Odstoupí-li některá ze smluvních stran od této smlouvy na základě ujednání z této smlouvy vyplývajících, pak povinnosti obou smluvních stran jsou následující:
 - 6.1. zhotovitel provede soupis všech provedených prací oceněný dle způsobu, kterým je stanovena cena díla;
 - 6.2. zhotovitel provede finanční vyčíslení provedených prací a zpracuje „dílní konečnou fakturu“;
 - 6.3. zhotovitel vyzve objednatele k „dílnímu předání díla“;
 - 6.4. po dílním předání provedených prací uzavřou obě strany písemnou dohodu o narovnání;
 - 6.5. strana, která důvodné odstoupení od smlouvy zapříčinila, je povinna uhradit druhé straně veškeré náklady jí vzniklé z důvodů odstoupení od smlouvy.

IX. Závěrečná ustanovení

1. Tato smlouva může být měněna či doplňována pouze písemnými, oboustranně dohodnutými a postupně číslovanými dodatky, podepsanými oprávněným i osobami obou smluvních stran, které se stávají její nedílnou součástí.
2. Veškeré vztahy smluvních stran touto smlouvou neupravené se řídí ustanoveními zák. č. 513/1991 Sb. obchodní zákoník, ve znění pozdějších předpisů. Tak se smluvní strany dohodly v souladu s jeho ust. § 262 odst. 1.
3. Smlouva je vyhotovena ve čtyřech stejnopisech, kdy po dvou obdrží dodavatel a objednatel.
4. Smlouva nabývá účinnosti dnem jejího podpisu oprávněných zástupců obou smluvních stran.
5. Smluvní strany podpisem této smlouvy shodně konstatují, že na závazky obou smluvních stran ode dne 1.10.2013 do dne nebytí účinnosti této smlouvy se použijí její ujednání obdobně.
6. Nedílnou součástí této smlouvy je Příloha č. 1.

V Olomouci dne 25.10.2013

Ve Vsetíně dne

Objednatel:

Dodavatel:

Prof. RNDr. Miroslav Mašláň, CSc.
rektor
Univerzita Palackého v Olomouci

Ing. Zdeněk Vaculín
předseda představenstva
MAGION system, a.s.

UNIVERZITA PALACKÉHO V OLOMOUCI
rektorát
Křížkovského 8, 771 47 Olomouc
-1-

Ing. Jan Ježík
místopředseda představenstva
MAGION system, a.s.

 **MAGION** system, a.s.

Jiráskova 1252, 755 01 Vsetín
tel, fax: 571 499 311, 571 499 310
IČO: 25872818, DIČ: CZ25872818

Rozšíření studijního systému STAG o funkce elektronické spisové služby (totožné jako na Ostravské univerzitě k datu podpisu smlouvy)

Při práci ve studijním systému (IS STAG) mohou některé důležité události automaticky vytvořit záznam ve spisové službě (ESS). Spisová služba zpětně předává čísla jednací písemností, spisů a identifikaci obálek zpět pro použití ve STAGu (hromadná korespondence). *Všechny akce ve spisové službě probíhají na pozadí. Referenti studijního systému nejsou novou funkcionalitou prakticky vůbec obtěžováni.*

1. Příjímáčí řízení

Pro každou *fakultu* a *rok* se automaticky založí v ESS jeden *spis pro přijímáčí řízení*. Vytvoření přijímáčího spisu je inicializováno přihláškou ke studiu prvního uchazeče na dané fakultě, podané prostřednictvím portálu, pro nový akademický rok. Všechny přihlášky na fakultě se zapisují na sběrný arch *přijímáčího spisu* bez zásahu referenta. Každá přihláška dostane stejné jednací číslo (číslo jednací přihlášky = číslo jednací přijímáčího spisu), ve *Věci* má „Zadání elektronické přihlášky ke studiu“ plus jméno uchazeče a jeho oborové číslo. Jako *Původce dokumentu* je zapsáno jméno uchazeče a město, odkud pochází. Na sběrný arch *přijímáčího spisu* se ukládají i další písemnosti uchazečů, např. univerzitou vytvořená korespondence související s přijímáčím řízením (viz bod 2: pozvánky, rozhodnutí, reakce na odvolání apod.). Sběrný arch *přijímáčího spisu* tak obsahuje tisíce přihlášek a dalších dokumentů.

2. Vytváření dopisů v modulu Příjímáčí řízení IS STAG

Dalším krokem v procesu přijímáčího řízení je zpravidla rozesílání dopisů uchazečům: Pozvánka k přijímáčímu řízení, Rozhodnutí o přijímáčím řízení, apod. Pro vytvoření těchto dopisů (a nově i získání čísel jednací z ESS) slouží úloha STAGu *Adresní štítky – Poštovní podací arch*, *Adresní štítky* tak, jak jsou referenti zvyklí doposud při vytváření podkladů pro hromadnou korespondenci.

Ve *Formuláři parametrů pro běh* ve STAGu pro výběrová kritéria nově přibýly 2 parametry:

Výstup do podacího deníku spisové služby, který má dvě hodnoty:

- ANO - v podacím deníku se do přijímáčího spisu fakulty založí nově vytvořené písemnosti, přiřadí se jim číslo jednací. Záznamy (písemnosti) budou mít název shodný se zvoleným názvem *Typu výstupu*, např. *Zvací dopis na přijímáčí řízení – Příjmení Jméno (oborové číslo uchazeče)*.
- NE – zobrazí se jen kontrolní náhled bez založení do ESS.

Typ výstupu, který obsahuje:

- seznam názvů (Zvací dopis na přijímáčí řízení, Rozhodnutí o přijímáčím řízení, Rozhodnutí o odvolání proti nepřijetí, aj.), ze kterých si referent vybere potřebný název, a ten se pak uloží do *Věci* v podacím deníku ESS.

Zároveň se vytvoří v počítači referenta textové dokumenty pro použití v hromadné korespondenci (např. *dopis.txt*), který obsahuje nově i číslo jednací, které si jako další slučované pole propojí referent do připravené šablony dokumentu ve Wordu.

3. Odeslání na výpravnu

Akce popsaná v předchozí kapitole zároveň způsobí, že se automaticky vytvoří v ESS obálky a odešlou se na příslušnou výpravnu fakulty. Studijní referenti vytvoří skutečné dopisy a tyto předají na příslušnou výpravnu. Výpravna, jakmile jí fyzicky přijde „balík“ s dopisy, zpracuje tuto dávku v ESS standardním způsobem.

4. Zápis uchazeče do studia – automatické vytvoření spisu studenta

Po zápisu přijatých uchazečů do studia, tj. v okamžiku, kdy je student ve STAGu převeden z modulu *Přijímací řízení* do modulu *Studenti* a získává své *Číslo studenta*, se každému automaticky vytvoří v ESS spis, jehož název ve sloupci *Věc* má tvar: *číslo studenta – příjmení jméno (fakulta, č. programu)*, např.: *F12123 - Nováková Eva (FF, P7310)*.

Do takto vzniklých studentských spisů se automaticky priorují všechny dokumenty, které přísluší k tomuto studentovi a nacházejí se ve *spisu přijímacího řízení*, tj. Zadání elektronické přihlášky, Rozhodnutí o přijímacím řízení a ev. další (viz bod 2).

5. Korespondence se studenty, kteří mají vytvořen spis v ESS

Pokud během studia vznikne potřeba vytvořit a odeslat studentovi dopis s číslem jednacím, použije referent známý formulář v IS STAG v modulu *Studenti – Seznam studentů do souboru*.

I tento formulář obsahuje nově parametr *Výstup do podacího deníku spisové služby* a volbu *Typ výstupu* (kde jsou názvy dopisů), stejně jako v modulu *Přijímací řízení*. V *Typu výstupu* může být širší možnost výběru názvů dopisů nebo jen univerzální název *Běžná korespondence*.

Pokud referent vygeneruje na základě tohoto formuláře studentům dopisy s parametrem *Výstup do podacího deníku spisové služby* zadáním „ANO“, zařadí se takto generované písemnosti v ESS automaticky do spisu každého studenta.

Zároveň vznikne v počítači textový dokument *sez_stud.txt*, který slouží studijnímu referentovi jako podklad pro standardní zpracování např. pomocí hromadné korespondence ve Wordu. Dokument obsahuje i číslo jednacím, pod jakým je uložen v ESS. V ESS se vytvoří obálka a ta se přesune na výpravnu pro fyzické odeslání dopisu (pracovník výpravny čeká na dodání obálky).

Stejným způsobem se generují dopisy pro studenty ve všech modulech, jejichž parametry pro výběr obsahují parametr *Výstup do podacího deníku spisové služby*, např. modul *Platby*, posílání rozhodnutí o stipendiu apod.

6. Korespondence se studenty, kteří nemají vytvořen spis v ESS

Pokud vznikne potřeba odeslat stávajícímu studentovi vyššího ročníku (zatím nemá svůj spis v ESS) dopis s číslem jednacím, postupuje referent stejně, jako při generování dopisu studentovi se založeným spisem, proces se neliší. ESS sama rozpozná, že student nemá dosud založený svůj spis a spis mu nově vytvoří a založí.

7. Uzavření spisu studenta

Spis studenta v ESS je „otevřen“ po dobu studia studenta na studijním oboru. Zároveň s ukončením studia se automaticky uzavře a vyřídí jeho spis a tím i všechny ostatní dokumenty, které obsahuje. Uzavření spisu v ESS je aktivováno přidělením příslušného kódu v *Evidenční kartě studenta* v IS STAG. S vyřízenými spisy v ESS se nakládá standardně jako s ostatními vyřízenými písemnostmi.

8. Vyřízení fakultního spisu pro přijímací řízení

Po uplynutí cyklu přijímacího řízení, kdy ve spisu pro přijímací řízení zbývají pouze přihlášky, které byly zadány omylem, nebyly zaplacené apod., se tento spis v ESS vyřídí standardním způsobem.