Spisová značka: MUZB/46493/2023

Příloha č. 2 Zadávací dokumentace

Specifikace předmětu plnění

**„Ekonomický informační systém města Zábřeh“**

Obsah:

[1. Popis stávajícího stavu 3](#_Toc149129991)

[1.1. Stávající moduly IS 3](#_Toc149129992)

[1.2. Servery 3](#_Toc149129993)

[1.3. Datová úložiště 3](#_Toc149129994)

[1.4. LAN 4](#_Toc149129995)

[1.5. Zálohování 4](#_Toc149129996)

[1.6. Napájení 4](#_Toc149129997)

[2. Specifikace předmětu veřejné zakázky 4](#_Toc149129998)

[2.1. Komunikace s bankou 5](#_Toc149129999)

[2.2. Evidence smluv a objednávek 5](#_Toc149130000)

[2.3. Kniha došlých faktur 6](#_Toc149130001)

[2.4. Kniha odeslaných faktur 6](#_Toc149130002)

[2.5. Majetek 6](#_Toc149130003)

[2.6. Daně dávky poplatky 6](#_Toc149130004)

[2.7. Pokladna 7](#_Toc149130005)

[2.8. Registr obyvatel 7](#_Toc149130006)

[2.9. Registr obyvatel – volby 7](#_Toc149130007)

[2.10. Pořizovač účetních dokladů 7](#_Toc149130008)

[2.11. Účetní a rozpočtové výstupy 8](#_Toc149130009)

[2.12. Pořizovač rozpočtových dokladů 8](#_Toc149130010)

[2.13. Podání elektronických dat 8](#_Toc149130011)

[2.14. Finanční účtárna 8](#_Toc149130012)

[2.15. Matrika 8](#_Toc149130013)

[2.16. Správa hrobových míst 9](#_Toc149130014)

[2.17. Práce a mzdy 9](#_Toc149130015)

[2.18. Personalistka 9](#_Toc149130016)

[2.19. Elektronická podpisová kniha 9](#_Toc149130017)

[2.20. Poukazy 10](#_Toc149130018)

[2.21. Personální systemizace 10](#_Toc149130019)

[2.22. Modul rozhraní pro komunikaci a napojení na stávající poplatkový automat 10](#_Toc149130020)

[2.23. Licenční model a další požadavky na EIS 10](#_Toc149130021)

[3. Specifikace minimálních požadavků řešení 10](#_Toc149130022)

[3.1. Komunikace s bankou 11](#_Toc149130023)

[3.2. Evidence smluv a objednávek 11](#_Toc149130024)

[3.3. Kniha došlých faktur 12](#_Toc149130025)

[3.4. Kniha odeslaných faktur 12](#_Toc149130026)

[3.5. Majetek 13](#_Toc149130027)

[3.6. Daně dávky poplatky 13](#_Toc149130028)

[3.7. Pokladna 14](#_Toc149130029)

[3.8. Registr obyvatel 14](#_Toc149130030)

[3.9. Registr obyvatel – volby 15](#_Toc149130031)

[3.10. Pořizovač účetních dokladů 15](#_Toc149130032)

[3.11. Účetní a rozpočtové výstupy 16](#_Toc149130033)

[3.12. Pořizovač rozpočtových dokladů 16](#_Toc149130034)

[3.13. Podání elektronických dat 17](#_Toc149130035)

[3.14. Finanční účtárna 17](#_Toc149130036)

[3.15. Matrika 17](#_Toc149130037)

[3.16. Správa hrobových míst 18](#_Toc149130038)

[3.17. Práce a mzdy 18](#_Toc149130039)

[3.18. Personalistka 19](#_Toc149130040)

[3.19. Elektronická podpisová kniha 19](#_Toc149130041)

[3.20. Poukazy 20](#_Toc149130042)

[3.21. Personální systemizace 20](#_Toc149130043)

[3.22. Modul rozhraní pro komunikaci a napojení na stávající poplatkový automat 21](#_Toc149130044)

[3.23. Licenční model a další požadavky na EIS 21](#_Toc149130045)

[3.24. Dodávka a implementace 21](#_Toc149130046)

[4. Požadavky na servisní podporu provozu 22](#_Toc149130047)

[4.1. Servisní podpora provozu – SLA 23](#_Toc149130048)

[4.2. Rozsah servisní podpory provozu 23](#_Toc149130049)

[4.2.1. Servisní podpora provozu zahrnuje 23](#_Toc149130050)

[4.3. Klasifikace závad a reakční doby 24](#_Toc149130051)

[5. Podmínky předání a převzetí – akceptace 24](#_Toc149130052)

[6. Záruka 25](#_Toc149130053)

[7. Harmonogram plnění 25](#_Toc149130054)

[8. Seznam zkratek 27](#_Toc149130055)

Seznam tabulek:

[Tabulka 1: Stávající moduly IS FENIX a HELIOS 3](#_Toc149130056)

[Tabulka 2: Moduly EIS 5](#_Toc149130057)

[Tabulka 3: Komunikace s bankou 11](#_Toc149130058)

[Tabulka 4: Evidence smluv a objednávek 11](#_Toc149130059)

[Tabulka 5: Kniha došlých faktur 12](#_Toc149130060)

[Tabulka 6: Kniha odeslaných faktur 12](#_Toc149130061)

[Tabulka 7: Majetek 13](#_Toc149130062)

[Tabulka 8: Daně dávky poplatky 13](#_Toc149130063)

[Tabulka 9: Pokladna 14](#_Toc149130064)

[Tabulka 10: Registr obyvatel 14](#_Toc149130065)

[Tabulka 11: Registr obyvatel – volby 15](#_Toc149130066)

[Tabulka 12: Pořizovač účetních dokladů 15](#_Toc149130067)

[Tabulka 13: Účetní a rozpočtové výstupy 16](#_Toc149130068)

[Tabulka 14: Pořizovač rozpočtových dokladů 16](#_Toc149130069)

[Tabulka 15: Podání elektronických dat 17](#_Toc149130070)

[Tabulka 16: Finanční účtárna 17](#_Toc149130071)

[Tabulka 17: Matrika 17](#_Toc149130072)

[Tabulka 18: Správa hrobových míst 18](#_Toc149130073)

[Tabulka 19: Práce a mzdy 18](#_Toc149130074)

[Tabulka 20: Personalistka 19](#_Toc149130075)

[Tabulka 21: Elektronická podpisová kniha 19](#_Toc149130076)

[Tabulka 22: Poukazy 20](#_Toc149130077)

[Tabulka 23: Personální systemizace 20](#_Toc149130078)

[Tabulka 24: Modul rozhraní pro komunikaci a napojení na stávající poplatkový automat 21](#_Toc149130079)

[Tabulka 25: Licenční model a další požadavky na EIS 21](#_Toc149130080)

[Tabulka 26: Požadavky – Dodávka a implementace nabízeného řešení 21](#_Toc149130081)

[Tabulka 27: Požadavky na servisní podporu provozu 22](#_Toc149130082)

[Tabulka 28: Reakční doby pro řešení požadavků 24](#_Toc149130083)

**Seznam obrázků:**

[Obrázek 1: Harmonogram plnění 26](#_Toc149130084)

# Popis stávajícího stavu

Informační a komunikační technologie představují v současné době jeden ze základních pracovních nástrojů veřejné správy a během posledních desetiletí se staly nedílnou součástí naší každodenní existence.

Elektronická komunikace je jedním ze základních a nezbytných předpokladů pro celkový růst ekonomiky a svou infrastrukturou vytváří podmínky pro vznik a fungování tzv. informační společnosti.

Rozvoj ICT přináší především obecně vyšší dostupnost dat na provozní úrovni a rozšiřuje možnosti moderního řízení a kontroly.

## Stávající moduly IS

V současné době Městský úřad Zábřeh (dále jen MěÚ) využívá informační systém FENIX a HELIOS, který obsahuje moduly, které jsou uvedeny v následující tabulce.

Tabulka 1: Stávající moduly IS FENIX a HELIOS

|  |  |
| --- | --- |
| **Zkratka modulu** | **Název modulu** |
| IS FENIX - BAN | banka  |
| HELIOS Pantheon - Smlouvy | centrální evidence smluv  |
| IS FENIX - KDD | kniha vydaných faktur  |
| IS FENIX - KDF | kniha došlých faktur  |
| IS FENIX - MAJ | majetek  |
| IS FENIX - OBJ | objednávky  |
| IS FENIX - POH | pohledávky a místní poplatky  |
| IS FENIX - POK | pokladna  |
| IS FENIX - RUV | rozpočet  |
| IS FENIX - UCA | účetnictví  |
| IS FENIX - UCV | výkaznictví  |
| IS FENIX - USP | účetnictví státu - přenosy  |
| IS FENIX - MAT | matrika  |
| IS FENIX - ROB | registr obyvatel  |
| IS FENIX - UIR | registr územní identifikace adres a nemovitostí  |
| IS FENIX - insolvenční rejstřík | insolvenční rejstřík  |

## Servery

Aktuální prostředí je provozováno jako virtuální na technologii Vmware. Cluster tvoří čtyři fyzické servery. Každý server je osazen dvěma procesory Intel(R) Xeon(R) Gold 6226R CPU @ 2.90GHz s šestnácti jádry a 768GB RAM.

V prostředí VMware je provozováno 47 virtuálních serverů, které konfiguračně alokují cca 178 vCPU a 590GB RAM. Aktuální stav čerpání prostředků je 65 GB RAM a 40Ghz CPU.

Operační systémy provozovaných virtuálních serverů jsou Windows 2012R2, Windows 2016 a Windows 2019. Databázové servery jsou MSSQL 2014 Standard.

Poštovní server je Microsoft Exchange 2016. Antivirové řešení je ESET MailSecurity.

## Datová úložiště

Datové prostředí je řešeno dvěma diskovými poli IBM Storwize v5030 All Flash v režimu metro cluster. Obě pole jsou dovybavena rozšiřující policí se SATA disky pro oblast určenou pro zálohování. Každé pole s rozšiřující policí je v jiné geografické lokalitě. Spojení metro clusteru je prostřednictvím optické sítě.

Tato disková pole jsou přes iSCSI rozhraní po 10GB LAN síti připojena k fyzickým serverům. LAN síť pro iSCSI je provozována v každé lokalitě po dvou dedikovaných 10GB aktivních prvků LENOVO ThinkSystem NE1032.

Vlastnosti:

Každé pole obsahuje 20x2TB SSD, celková kapacita úložiště 35TB

Každá police obsahuje 12x8TB/SATA, celková kapacita úložiště 87TB

## LAN

Pracoviště úřadu jsou dislokována do dvou budov, mezi nimiž je zajištěna konektivita optickými vlákny. Každá z budov má serverovnu s páteřními aktivními prvky CISCO 4500 series a jsou propojeny optickými vlákny. Propoje mezi páteřními i všemi ostatními aktivními prvky je 10GB, vše jednotně na CISCO technologii.

Komunikaci do a z Internetu zajišťuje smluvní ISP. Aktuálně je přivedena jedna linka po optické síti mající synchronní rychlost 300/300Mbps. Nárokům úřadu plně vyhovuje. Perimetr chrání firewall úřadu na technologii Deciso OPNSense, včetně pokročilých technologií (IPS, webfilter, antispam).

## Zálohování

Základním SW nástrojem je IBM Spectrum Protect. V něm definované úlohy provádějí v zálohovacích oknech zálohy na backup úložiště. K zálohování je vyčleněn samostatný fyzický server, se zálohovacím SW. Zálohovací server ISP se nachází v primární lokalitě (Technická místnost, Budova I, Masarykovo nám 510/6). Primární zálohy se ukládají na disková pole ve dvou lokalitách v režimu „MetroCluster“. Sekundární zálohy se ukládají v lokalitě 2 na NAS úložiště QNAP.

Dostupná zálohovací kapacita je 25TB v primárním úložišti, sekundární úložiště má kapacitu 45TB.

Servery AD se zálohují pomocí IBM Spectrum Protect Client. Záloha probíhá podle plánu FILE\_INCR každý den. Zálohují se přírůstkově systémové disky, systémové stavy a databáze Active Directory. Obnova u Active Directory je možná na úrovni položek stromu. Počet aktivních záloh je 10.

Server EXCHANGE se zálohuje nainstalovaným klientem IBM Spectrum Protect Client a IBM Spectrum Protect for Mail. Zálohuje se databáze serveru Exchange s možností obnovení individuální mailboxů a jednotlivých položek mailboxů. Počet uchovaných plných záloh je 2 (plná 1xtýdně, každý den přírůstek)

Servery SQL se zálohují s nainstalovaným klientem IBM Spectrum Protect Client a IBM Spectrum Protect for Database. Zálohování probíhá ve 3 plánech. Plná záloha (1x týdně), diferenční záloha (každý den mimo plné zálohy) a záloha trans. logů (každý den po 6 hodinách).

Pro zálohování ostatních VM je použita strategie incremental forever. Prvotní full backup obsahuje zálohu všech virtuálních disků a konfiguračních informací virtuálního stroje pro jeho úplnou obnovu. Zálohují se virtuální servery a gold images pro VDI. Počet uchovaných záloh je 30.

## Napájení

Napájení obou lokalit je řešeno samostatně ze dvou různých větví rozvodné sítě.

Hlavní lokalita je osazena dieselagregátem o elektrickém výkonu 75kVA pro napájení kritických technologií (hlavní serverovny + krizového štábu města). Druhá lokalita je osazena dieselagregátem o elektrickém výkonu 25kVA pro napájení kritických technologií (serverovna + el. úřední deska + městská policie).

# Specifikace předmětu veřejné zakázky

Předmětem této veřejné zakázky je dodávka a implementace Ekonomického informačního systému (dále jen EIS).

Včetně zajištění servisní podpory provozu předmětu veřejné zakázky po dobu 5 let od předání předmětu veřejné zakázky.

EIS musí obsahovat moduly uvedené v následující tabulce.

Tabulka 2: Moduly EIS

|  |  |
| --- | --- |
| **ID** | **Název modulu** |
|  | Komunikace s bankou |
|  | Evidence smluv a objednávek |
|  | Kniha došlých faktur |
|  | Kniha odeslaných faktur |
|  | Majetek  |
|  | Daně dávky poplatky |
|  | Pokladna |
|  | Registr obyvatel |
|  | Registr obyvatel – volby |
|  | Pořizovač účetních dokladů |
|  | Účetní a rozpočtové výstupy |
|  | Pořizovač rozpočtových dokladů |
|  | Podání elektronických dat |
|  | Finanční účtárna |
|  | Matrika |
|  | Správa hrobových míst |
|  | Práce a mzdy |
|  | Personalistka |
|  | Elektronická podpisová kniha |
|  | Poukazy |
|  | Personální systemizace |
|  | Modul rozhraní pro komunikaci a napojení na stávající poplatkový automat TOUCH-TS192CM od Kadlec-elektronika, s.r.o.  |

V následujících kapitolách je uveden popis požadovaného předmětu plnění.

## Komunikace s bankou

Modul „Komunikace s bankou“ musí zajistit elektronickou komunikaci se všemi bankami s důslednou kontrolou všech příkazů.

Modul slouží pro odesílání platebních příkazů, zpracování bankovních výpisů a dalších souvisejících úkonů. Komunikace s Českou poštou, konkrétně při využití poukázek B a AV i SIPO. Dále modul musí řešit zpracování avíz platebních karet. To vše s důslednou kontrolou veškerých odeslaných dat. Komunikace s ČNB musí probíhat v souladu s požadavky Státní pokladny. Realizované platby musí být zároveň nástrojem připraveny k zaúčtování.

Modul musí umožnit komunikovat ostatním modulům s bankami (int. i ext. požadavky pro tuzemské i zahraniční platby). Příkazy po kontrole musí odesílat do banky k proplacení (aut. páruje požadavek s realizací na výpisu a připravuje k zaúčtování). Následně musí zpracovávat el. výpis zaslaný bankou. Jednotlivé bankovní výpisy musí být evidovány v knihách. Modul musí zpracovávat avíza plat. karet pro platby na pokladně s připojeným platebním terminálem.

## Evidence smluv a objednávek

Modul „Evidence smluv a objednávek“ musí poskytovat široké možnosti evidence informací o jednotlivých případech, jejich dokladech, finančním, věcném a účetním profilu. Zároveň musí znemožňovat překročit hodnotu disponibilních prostředků. Všechny důležité operace s doklady musí být zaznamenávány v historii. Pomocí konfiguračních parametrů musí být chování nástroje přizpůsobitelné konkrétním potřebám uživatele.

Prostředky určené pro financování případu umožní čerpat z prostředků plánovaných, vyhrazených blokační agendou nebo nadřazenou smlouvou. Nezávisle na zdroji musí být prostředky určené pro financování jednotným způsobem popsány ve struktuře rozp. skladby a musí být možno pomocí výběru převzít do položek finančního profilu. V okamžiku schválení finančního profilu musí vytvářet disponibilní rámec budoucího závazku či pohledávky pro doklady rezervačních agend, které pracují s doklady po vzniku. Modul musí obsahovat veškeré potřebné napojení na rejstříky státu dle platných legislativních požadavků.

## Kniha došlých faktur

Modul „Kniha došlých faktur“ musí sloužit pro evidenci a zpracování došlých faktur i pro kontrolu disponibilních prostředků na účtech v rámci akvizičního procesu s napojením na Státní pokladnu a ISZR. Modul musí umožnit ucelenou podporu akvizičního procesu od rozpočtování přes evidenci veřejných zakázek a smluv až po konečnou fakturaci a účtování.

V modulu se musí provádět zpracování všech typů došlých faktur. Dodavatelských, zálohových, vyúčtování záloh, dobropisů, běžných daňových dokladů i dokladů v režimu přenesené daňové povinnosti, dokladů v české nebo cizí měně, papírových dokladů i e-faktur. Modul musí zabezpečovat kompletní zpracování dokladu od prvotní evidence do agendové knihy přes návrh rozpočtového krytí, účetní likvidaci, odeslání požadavku k úhradě až po zaúčtování uskutečněné platby. Modul musí obsahovat zpracování dokladů v souladu s platnou legislativou.

## Kniha odeslaných faktur

Modul „Kniha odeslaných faktur“ musí sloužit pro vystavení, vypravení i zpracování faktur a řízení jejich toku od vstupu do systému až po archivaci. Kontrola rozpočtových a disponibilních prostředků na účtech v rámci akvizičního procesu s napojením na Státní pokladnu a Informační systém základních registrů. Tvorba přehledných statistik a evidenci úkonů prováděných nad doklady.

V modulu se musí provádět zpracování všech typů odeslaných faktur, a sice - odběratelských, zálohových, vyúčtování záloh, dobropisů, běžných daňových dokladů i dokladů v režimu přenesené daňové povinnosti, dokladů v české nebo cizí měně, papírových dokladů i e-faktur. Modul musí zabezpečovat kompletní zpracování dokladu od prvotní evidence do agendové knihy přes návrh rozpočtového krytí, účetní likvidaci, vytvoření očekávané platby pro párování na bankovní výpis až po zaúčtování uskutečněné platby. Modul musí obsahovat zpracování dokladů v souladu s platnou legislativou.

## Majetek

Modul „Majetek“ musí na základě sledování veškerých operací s majetkem poskytovat podrobný přehled o pohybech i stavech majetku. Zachycení veškerých účetních jevů spojených s těmito procesy. Modul musí vést evidenci veškerého majetku (dlouhodobého, operativního, majetkových zásob) nebo pouze určenou část, a to odděleně majetek vlastní, nevlastní, určený k prodeji nebo s dočasně sníženou hodnotou. Modul eviduje změny stavu a množství majetku prostřednictvím majetkových, účetních nebo operativních dokladů. Musí umožňovat promítnutí veškerých změn do účetního deníku. Musí zajišťovat, že ke každé evidované kartě existuje kompletní historie všech změn, které se s danou kartou udály. Modul musí podporovat veškeré legislativní jevy spojené s životním cyklem majetku (pořízení, zařazení do užívání, odpisování, opravné položky, technické zhodnocení, určení k prodeji, prodej, vyřazení). Majetek musí být propojen se všemi potřebnými moduly a agendami EIS (např. kniha došlých faktur, účetnictví, objednávky, smlouvy, atd.).

## Daně dávky poplatky

Modul „Daně dávky poplatky“ musí být určený ke správě různých druhů pohledávek. Od prvotní evidence případu přes evidenci předpisů a plateb po zahájení samotného vymáhacího procesu. Modul musí disponovat výstupy pro detailní analýzy a možnost kontroly pohledávek.

Správa pohledávek musí zahrnovat množství informací o pohledávce, jejím poplatníkovi, nastavení procesu penalizací, vymáhání či generování opravných položek. Modul musí mít vazby na externí systémy (ISZR, insolvenční rejstřík, SIPO, AV), musí umožňovat sledování informací v Insolvenčním rejstříku, pro bezhotovostní platby musí spolupracovat se systémem SIPO - formou vstupní i výstupní dávky. Musí být provázán s moduly banka, pokladna, kniha odeslaných faktur, a dalšími, které jsou potřeba pro správnou funkčnost modulu.

## Pokladna

Modul „Pokladna“ musí být určen pro vedení pokladních deníků dle aktuální platné legislativy. Musí umožnit evidovat doklady v libovolné měně s možností využití přepočtu na účetní měnu pevným, nebo aktuálním kurzem podle evidovaného kurzovního lístku. Modul musí umožnit párování úhrad, které jsou okamžitě zobrazeny v příslušné agendě. Další funkčností musí být evidence vydaných zálohových pokladních dokladů včetně jejich pozdějších vyúčtování. Pro každou měnu musí být definována minimálně jedna samostatná evidenční kniha, přičemž je každý zaevidovaný doklad započten do stavu pokladny v dané měně. Je požadována rychlost a správnost vyhotovení pokladních dokladů, a tedy i vyřízení až několika stovek požadavků klientů na jednom pokladním místě. Modul musí umožnit provádění rezervace finančních prostředků a s tím spojenou kontrolu, zda je v rozpočtu dostatek finanční prostředků.

## Registr obyvatel

Modul „Registr obyvatel“ musí řešit komplexním způsobem agendu evidence obyvatel s trvalým bydlištěm v obci. Kromě hlavních dat občanů (RČ, jméno, adresa, rodiče, partneři) musí obsahovat další pomocné agendy (archiv bydlišť, příjmení, agendu událostí). Záznamy, které jsou vyřazeny z hlavní evidence (pro úmrtí či odstěhování), musí být uloženy v archivní evidenci. Registr musí umožnit hromadné změny využitelné například při změně bydliště rodiny. Změny v modulu musí být prováděny na základě prvotního dokumentu (přihlašovací, úmrtní, oddací list, …). Kromě zmíněného musí modul řešit i zahájení správního řízení při změně trvalého pobytu a evidenci vydaných potvrzení o změně trvalého pobytu. Dále musí modul evidovat zákazy přihlášení k trvalému pobytu a vlastníky objektů. Modul musí zpracovávat základní doklady pro změnu vložených dat občana. Ty musí být možno rozdělit do skupin podle charakteru na přírůstky, úbytky, změny. Modul musí umožnit zpracovávat dávky z Centrálního registru obyvatel. Modul musí splňovat platnou legislativu.

## Registr obyvatel – volby

Modul „Registr obyvatel – volby“ musí být určen pro přípravu komunálních, parlamentních či jiných voleb nebo referend. Modul musí být nadstavbou modulu „Registr obyvatel“, ze kterého musí čerpat potřebná data (je možné i čerpání dat z CRO). Mezi základní komponenty modulu musí patřit registry volebních

okrsků, provedených voleb, volebních komisí a voličských průkazů. Dále pak stálý seznam s dodatkem, zvláštní seznam voličů. Mimo legislativně závislých výstupů musí modul zpracovávat i výstupy pro činnosti související s doručením hlasovacích lístku do rukou občanů, jako jsou seznamy pro roznášku, tisk štítků a obálek, rozvrh volebních okrsků. Nedílnou součástí musí být pak zapracované nástroje na tvorbu statistických textových (seznamů) i grafických výstupů. Modul musí být napojen na všechny rejstříky přes ROB. Modul musí sloužit k tvorbě volebních seznamů atd. - vše co se týká přípravy voleb.

## Pořizovač účetních dokladů

Modul „Pořizovač účetních dokladů“ musí umožnit vytvářet a účtovat všechny typy účetních dokladů. Modul musí umožnit tvorbu opravných dokladů k dokladům vzniklým v ostatních modulech EIS a při účtování nespárovaných plateb. Modul musí podporovat elektronický schvalovací proces. Veškeré důležité operace s doklady musí být zaznamenávány v historii a kdykoli je možno jednoduše dohledat okamžik provedené změny i jejího autora. Doklady modulu musí být provázány s doklady ostatních agend EIS. Opravné doklady musí být napojeny na primární (opravované), doklady nespárovaných plateb na příslušné bankovní výpisy. Účetní zápisy musí být možno vázat na konkrétní položku smlouvy, objednávky či příslibu, čímž musí být zabezpečena přehlednost a průkaznost účetních dat. Modul musí umožnit provádět kontroly např. vůči účtovému rozvrhu, disponibility, kontrola na ukazatele atd. V průběhu tvorby účetních dokladů musí modul umožnit uživateli využít zabudovaných nápověd.

## Účetní a rozpočtové výstupy

Modul „Účetní a rozpočtové výstupy“ musí poskytovat uživateli velké množství controllingových, manažerských, prezentačních a dalších výstupů i pohledů na data, která jsou proúčtována do Deníku účetních zápisů a Deníku rozpočtových zápisů, a dále i na data s nimi souvisejících primárních dokladů. Sada základních a zakázkových výstupů musí být aktualizována, aby byla v plném souladu s platnou legislativou. Hlavními úlohami modulu musí být prohlížení účetních a rozpočtových deníků a knih, stavů

financování a ukazatelů rozpočtu, tvorba účetních a rozpočtových výkazů a sestav, účetní registr závazků a pohledávek a podpora přeúčtování skutečnosti z IISSP. Data aktuálního i předešlých období musí být zobrazována v konfiguraci platné pro příslušné období (úč. věta, organizační struktura). Modul musí podporovat základní formáty (volba na uživateli). Opakovaně využívané výstupy musí být možno uložit včetně výběrových masek.

## Pořizovač rozpočtových dokladů

Modul „Pořizovač rozpočtových dokladů“ musí mít uživatelsky přívětivé prostředí pro agendu zpracování rozpočtu, který musí poskytovat dokonalý přehled o změnách v jedné z klíčových oblastí fungování celé organizace. Modul musí zajistit přístupovým omezením rozdělení kompetencí v procesu rozpočtování. Jediným modulem musí být elektronizována agenda rozpočtování (s možností decentralizace). Modul, jejichž prostřednictvím musí být prováděny změny rozpočtu nebo rozpočtového výhledu s možností řídit přístupy (k oblasti či funkci) a definovat tak zodpovědnost. Komplexní systém kontrol musí zajišťovat validitu pořizovaných dat. Info o stavu rozpočtových dokladů musí být možno získat bez nutnosti přístupu do modulu pomocí avizačního systému. Modul musí zajistit elektronický schvalovací proces aby nebylo nutné udržovat papírovou formu rozpočtových dokladů. Veškeré operace musí být žurnálovány pro zjištění okamžiku i autora provedené změny.

## Podání elektronických dat

Modul „Podání elektronických dat“ musí splňovat povinnosti elektronického podání přiznání k DPH a souhrnného i kontrolního hlášení. Modul musí řešit odeslání účetních či finančních výkazů do státní pokladny (CSÚIS) a zasílání evidenčních listů a oznámení o změnách na ČSSZ. Modul musí umožnit elektronické podepisování veškeré dokumentace i tisk a export všech podporovaných typů dat. Modul musí umožnit vytvořit, upravit nebo prohlédnout podporované druhy XML dat (výkazů) pro Českou správu sociálního zabezpečení, Finanční správu MF ČR či Státní pokladnu. Dále musí umět ověřit jejich validitu (syntaxe i sémantika dle XSD schémat), vytisknout, exportovat, odeslat na odpovídající zařízení pomocí HTTP, HTTPS, web služeb nebo systému datových schránek. Modul musí podporovat vyžadované bezpečnostní procedury (HTTPS komunikaci, el. podpis XML, šifrování.

## Finanční účtárna

Modul „Finanční účtárna“ musí být specializovaným nástrojem koncipovaným zejména pro hromadné nebo kumulované účtování velkého množství účetních a platebních pohybů (samozřejmě vyplývajících z primárních dokladů, které svým charakterem dovolují provádět hromadné či kumulované účtování). Modul musí tedy umožňovat při zachování detailní průkaznosti jednou operací vygenerovat a poté proúčtovat jakékoli množství dokladů. Dále modul musí řešit i oblast zápočtů, závazků a pohledávek. Modulem musí být účtovány pohyby vyplývající z primárních dokladů. Modul sám primární účetní doklady nezpracovává, ale účtuje předpisy, jež jsou do něj z příslušných agend zasílány. Jedná se zejména o účtování o pohledávkách DDP, závazcích SOC, účtování o mzdách, podmíněných závazcích a pohledávkách, účtování o opravných položkách k pohledávkám po splatnosti a účtování předpisů účetních zápisů načtených do systému pomocí datových rozhraní.

## Matrika

Modul „Matrika“ musí sloužit pro správu matričních záležitostí úřadů ve smyslu zákona o matrikách, který zároveň prostřednictvím aplikace legalizace provádí ověřování podpisů a listin. Struktura údajů musí být navržena tak, aby odpovídala stávajícím zvyklostem pro evidenci matričních událostí v knihách ze svázaných tiskopisů. Modul musí kontrolovat povinné vazby při pořizování dat, musí poskytovat údaje z číselníků a umožnit získat údaje účastníků matričních událostí z registru agend EIS. Modul musí evidovat narození, manželství, úmrtí a obdobné, uskutečněné v zahraničí. Dále změnu jmen a uznání

otcovství. Modul musí vytvářet doklady, osvědčení o občanství, o právní způsobilosti apod. Zadání evidenčních údajů na základě oznámení události. Matriční doklady musí být evidovány jako přísně zúčtovatelné tiskopisy (rodný, oddací, úmrtní list atd.) podle legislativy. Z evidence musí být možné dohledat tiskopisy vydané či zničené k určitému zápisu, za vybrané období, matriční obvod či konkrétním matrikářem.

## Správa hrobových míst

Modul „Správa hrobových míst“ musí být nadstavbový modul nad agendou „Daně dávky a poplatky“, který musí komplexně zajišťovat věcnou evidenci údajů potřebných pro správu hřbitovů. Musí být rozčleněn na několik oblastí. Správa pohřebiště musí umožnit evidovat libovolný počet pohřebišť, která lze dále vnitřně členit formou stromové struktury. V rámci pohřebiště musí být možné evidovat situace jako např. období zákazu pohřbívání. Ve vztahu k hrobovým místům musí být možno evidovat seznamy pohřbených, nájemní smlouvy, sazby poplatků. Kromě evidence údajů musí být možné modul využít pro stanovení cen nájemného za hrob. místo např formou sazeb. Jednotlivé sazby musí být možné seskupovat do ceníků a ty přiřazovat pohřebištím. Hrobová místa musí být prostřednictvím nájemních smluv navázány na případy v modulu „Daně dávky a poplatky“. Modul musí umožnit vypočítat a vygenerovat předpis za požadované období na základě věcné evidence – nájem. smluv, parametrů hrob. míst a přiřazených sazeb poplatku. Z uživatelského hlediska musí být evidence nájemců rozšířenou obdobou evidence případů v modulu „Daně dávky a poplatky“.

## Práce a mzdy

Modul „Práce a mzdy“ musí nabízet přehled o složkách platu, výpočtu sociálního a zdravotního pojištění, o daních, veškerých srážkách a dalších údajích důležitých pro výpočet mezd. Modul musí obsahovat sestavy, které jsou určeny pro interní účely organizace i vnější instituce. Modul musí zajistit snadné a rychlé zpracování všech povinných statistických výkazů i dalších přehledů pro management. Modul musí umožnit automatický přenos zpracovaných mezd do účetnictví a banky. Pomocí číselníku pracovišť musí výt možné libovolně definovat účtování a evidenci mzdových nákladů na různá nákladová střediska v různých úrovních. Dále musí být možné mzdové náklady třídit podle kategorií (profesí) pracovníků. Modul musí obsahovat propojení na FÚ, ČSSZ a zdravotní pojišťovny a splňovat platnou legislativu.

## Personalistka

Modul „Personalistika“ musí sloužit pro důslednou a komplexní správu všech povinných i volitelných dat vztahujících se k personální agendě organizace. Jeho funkce musí zahrnovat i archivaci dat po ukončení pracovněprávního vztahu či evidenci všech povinných údajů pro vedení osobního spisu. Modul musí zajistit automatizaci a koncepční práci s personálními procesy. Modul musí umožnit metodické vedení uživatele v průběhu působení osoby v organizaci. Modul musí disponovat aut. výpočty zápočtu praxe, platových stupňů, výměrů a data nároku na důchod. Modul musí upozorňovat na důležité události (konec zk. doby, pracovního poměru, datum nového plat. výměru, jubilea, termíny

zdravotních prohlídek a nároku na důchod). V modulu musí být možno evidovat vzdělání, jazykové znalosti, lékařské prohlídky, předchozí zaměstnání a další údaje. Modul musí umožňovat archivaci smluv, plat. výměrů, dokladů o vzdělání a dalších dokladů v el. podobě. Modul musí obsahovat řadu tiskových sestav. Modul musí splňovat platnou legislativu.

## Elektronická podpisová kniha

Modul „Elektronická podpisová kniha“ musí sloužit pro komplexní zajištění pracovních postupů při předkládání dokumentů ke schválení a podpisu. Musí respektovat a do elektronické podoby přenášet zažité zvyklosti uživatelů ze schvalování listinných dokumentů. Osoba zodpovědná za předložení dokumentů ke schválení a podpisu musí provádět tuto činnost ve svém obvyklém pracovním prostředí. Vedoucí pracovník schvaluje elektronicky a podepisuje dokumenty v jednoduchém prostředí webového modulu. Vedoucí pracovník si může prostřednictvím modulu digitální dokumenty prohlédnout a poté je buď jednotlivě, nebo hromadně schválit a podepsat, případně zamítnout. Pokud dokument neschválí, může připojit komentář, proč nebyla žádost vyřízena a vrátit tuto žádost referentovi. Dokumenty schválené a podepsané, resp. zamítnuté a vrácené k přepracování, se musí v příslušných přehledech vracet zpět předkladateli do pracovního prostředí.

## Poukazy

Modul „Poukazy“ musí sloužit pro evidenci a zpracování účetních poukazů a řízení jejich toku od vstupu do systému až po archivaci. Samozřejmostí musí být i kontrola rozpočtových a disponibilních prostředků na účtech v rámci akvizičního procesu s napojením na Státní pokladnu a Informační systém základních registrů. Modul musí zabezpečit kompletní zpracování dokladu od prvotní evidence do agendové knihy přes návrh rozpočtového krytí, účetní likvidaci, odeslání požadavku k úhradě až po zaúčtování uskutečněné platby. Modul musí umožňovat hromadné načítání dávek různých formátů z jiných systémů nebo opakované generování předem připravené sady poukazů.

## Personální systemizace

Modul „Personální systemizace“ musí být možné definovat organizační útvary, jejich charakteristiky a vztahy nadřízenosti a podřízenosti. Modul musí umožnit přesouvat jednotlivé organizační celky ve struktuře organizace a plánovat změny organizační struktury v čase. Zároveň musí sloužit ke správě

systemizovaných míst. Modul musí umožňovat vytvářet, přesouvat a rušit systemizovaná místa. Definuje charakteristiky a požadavky na systemizovaná místa a eviduje jejich obsazení zaměstnanci. V modulu musí být možné evidovat požadavky na jednotlivá systemizovaná místa jako je vzdělání, platová třída, praxe, jazykové znalosti, povolání dle katalogu prací, rizika spojená se systemizovaným místem a další požadavky na systemizované místo. Systemizace musí umožňovat tisk výstupů a přehledů týkajících se organizačních celků a systemizovaných míst v různých podobách s možností

přizpůsobení požadavkům uživatele.

## Modul rozhraní pro komunikaci a napojení na stávající poplatkový automat

Modul rozhraní pro komunikaci a napojení na stávající poplatkový automat touch-ts192cm od kadlec-elektronika, s.r.o. viz.: https://kadlecelektro.cz/produkty/poplatkove-automaty/poplatkovy-automat

## Licenční model a další požadavky na EIS

Zadavatel požaduje poskytnutí 60 licencí pro každý modul EIS. Licence musí být bez datového omezení přístupu do databáze.

**Zadavatel požaduje, aby všechny moduly byly od jednoho výrobce EIS.**

Celý EIS musí být v souladu s platnou legislativou vztahující se na příslušnou oblast řešení a tento soulad musí být udržovaný po celou dobu podpory provozu.

Pokud je k provozu EIS s ohledem na nabízené řešení EIS dodavatelem nutné další zařízení, licence nebo prvek, a to podle povahy nabízeného technického řešení EIS, účastník ho výslovně uvede v nabídce a zahrne ho do ceny svého plnění včetně nutných upgrade a update po dobu servisní podpory provozu.

Zadavatel výše uvedenou formulací nemá v žádném úmyslu přenášet odpovědnost za správnost a úplnost zadávací dokumentace na dodavatele ve smyslu § 36 odst. 3 ZZVZ. Zadavatel se touto formulací snaží vyřešit situaci, kdy různí dodavatelé mají různým způsobem koncipované jednotlivé prvky plnění, a zadavatel musí jejich popis stanovit technicky neutrálně tak, aby se nejednalo ani o nepřímý odkaz na konkrétní výrobek.

**Z tohoto důvodu zadavatel zvolil výše uvedenou formulaci požadující po dodavatelích, aby v rámci jimi nabízeného EIS dodali vždy plně funkční celek včetně všech součástí, které jsou nezbytné pro funkčnost nabízeného EIS.**

# Specifikace minimálních požadavků řešení

V době posuzování nabídek musí nabídka řešení účastníka dále splňovat níže specifikované minimální požadavky.

Účastník nakopíruje do nabídky následující tabulku a popis splnění minimálních požadavků ve sloupci **„Účastníkem nabízená hodnota, výrobce.“**, tak že tam nakopíruje text ze sloupce „Specifikace minimálních požadavků“ a **doplní výrobce a typ**, případně doplní nebo upraví popis nabízené hodnoty, ze kterého bude patrné, že splňuje minimální požadavky.

Sloupec „Specifikace minimálních požadavků“ nesmí být účastníkem nijak měněn a účastník je oprávněn vyplnit pouze sloupec „Účastníkem nabízená hodnota, výrobce a typ.“.

Sloupec **„Splněno [ano/ne]“** účastník nevyplňuje, slouží pro zadavatele.

## Komunikace s bankou

Tabulka 3: Komunikace s bankou

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **č.** | **Specifikace minimálních požadavků.** | **Účastníkem nabízená hodnota, výrobce.** | **Splněno [ano/ne]** |
|  | Splnění všech požadavků v kap. 2.1. |  |  |
|  | Důsledná kontrola atributů platebních příkazů. |  |  |
|  | Online kontrola spolehlivosti plátců DPH. |  |  |
|  | Přímá komunikace s ČNB i ČS pomocí webových služeb. |  |  |
|  | Kontrola disponibilních prostředků při odesílání příkazů. |  |  |
|  | Kontrola správnosti a pravosti výpisu ČNB proti el. značce. |  |  |
|  | Podepisování dávek ČNB sys. značkou i os. certifikátem. |  |  |
|  | Rychlé a bezchybné předání platebních příkazů do banky v elektronické podobě. |  |  |
|  | Správné a rychlé nahrání veškerých bankovních výpisů v elektronické podobě. |  |  |
|  | Automatická příprava realizovaných plateb k zaúčtování. |  |  |
|  | Přímá komunikace pomocí webových služeb bez nutnosti spuštění el. bankovnictví. |  |  |
|  | Vyhledávání položek výpisů dle kritérií i aut. příprava realizovaných plateb k zaúčtování. |  |  |
|  | Přehledné tiskové sestavy příkazů i výpisů a snadné zpracování pošt. poukázek. |  |  |

## Evidence smluv a objednávek

Tabulka 4: Evidence smluv a objednávek

| **č.** | **Specifikace minimálních požadavků.** | **Účastníkem nabízená hodnota, výrobce.** | **Splněno [ano/ne]** |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Splnění všech požadavků v kap. 2.2. |  |  |
|  | Naplnění zákonných požadavků pro zveřejňování smluv. |  |  |
|  | Bezpečná anonymizace v rámci EIS. |  |  |
|  | Široké možnosti evidence informací o jednotlivých případech. |  |  |
|  | Jednotná a přehledná evidence všech typů dokumentů odběratelsko-dodavatelského charakteru. |  |  |
|  | Srozumitelné a intuitivní uživatelské prostředí pro jednoduchou obsluhu modulu. |  |  |
|  | Nabídka pokročilých funkcí nástroje – vzory, šablony, předplnění dat k anonymizaci.Proces anonymizace libovolného obsahu (vč. možnosti úplné anonymizace). |  |  |
|  | Efektivní řízení financování příjmů a výdajů podle legislativně definovaných podmínek. |  |  |
|  | Provázanosti nástroje s ostatními moduly EIS. |  |  |
|  | Veškeré potřebné napojení na rejstříky státu dle platných legislativních požadavků. |  |  |

## Kniha došlých faktur

Tabulka 5: Kniha došlých faktur

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **č.** | **Specifikace minimálních požadavků.** | **Účastníkem nabízená hodnota, výrobce.** | **Splněno [ano/ne]** |
|  | Splnění všech požadavků v kap. 2.3. |  |  |
|  | Ucelená evidence faktur v agendových knihách vč. elektronických příloh. |  |  |
|  | Zpracování dokladů v souladu s platnou legislativou. |  |  |
|  | Důsledná kontrola čerpání rozpočtových prostředků. |  |  |
|  | Otevřenost k třetím stranám přes webové služby. |  |  |
|  | Průkazné záznamy o průběhu zpracování dokladu. |  |  |
|  | Podpora zpracování daňových dokladů, včetně možnosti ověření dodavatele v registru plátců DPH. |  |  |
|  | Kontrola dostupnosti rozpočtových prostředků před úhradou samotného dokladu. |  |  |
|  | Systém předkontací pro aut. účtování či možnost využití analytického přehledu a controling. |  |  |
|  | Tisk přehledových a kontrolních sestav s možností exportu do MS Excel či PDF. |  |  |
|  | Vazba na smlouvy, objednávky a limitované přísliby s kontrolou čerpání prostředků. |  |  |

## Kniha odeslaných faktur

Tabulka 6: Kniha odeslaných faktur

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **č.** | **Specifikace minimálních požadavků.** | **Účastníkem nabízená hodnota, výrobce.** | **Splněno [ano/ne]** |
|  | Splnění všech požadavků v kap. 2.4. |  |  |
|  | Ucelená a přehledná evidence faktur v agendových knihách vč. elektronických příloh. |  |  |
|  | Zpracování dokladů v souladu s platnou legislativou. |  |  |
|  | Důsledná kontrola čerpání rozpočtových prostředků. |  |  |
|  | Systém předkontací pro aut. účtování. |  |  |
|  | Tisk přehledových a kontrolních sestav s možností exportu. |  |  |
|  | Statistiky a evidence úkonů prováděných nad doklady. |  |  |
|  | Zpracování dokladů v souladu s legislativou a podpora zpracování daňových dokladů. |  |  |
|  | Kontrola dostupnosti rozpočtových prostředků před úhradou samotného dokladu. |  |  |
|  | Kontrola plateb, případné vymáhání a penalizace, průkazné záznamy o průběhu zpracování. |  |  |
|  | Trvalá metodická podpora i možnost individuálního nastavení podle požadavků uživatele. |  |  |
|  | Otevřenost k třetím stranám přes web. služby a možnost propojení s jinými moduly. |  |  |

## Majetek

Tabulka 7: Majetek

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **č.** | **Specifikace minimálních požadavků.** | **Účastníkem nabízená hodnota, výrobce.** | **Splněno [ano/ne]** |
|  | Splnění všech požadavků v kap. 2.5. |  |  |
|  | Porovnání stavů v majetkové evidenci a účetnictví. |  |  |
|  | Provázání majetkové evidence s katastrem nemovitostí. |  |  |
|  | Odpisy dlouhodobého majetku vč. čas. rozlišení transferů. |  |  |
|  | Správa veškerých účetně definovaných druhů majetku. |  |  |
|  | Dohledatelná historie všech změn u majetkové karty. |  |  |
|  | Automatizace účtování o pohybech majetku. |  |  |
|  | Automatizace procesů eliminující potenciální chybovost uživatelů při pořizování dat. |  |  |
|  | Snížení časových nároků na tvorbu legislativně závazných výkazů a výstupů. |  |  |
|  | Zefektivnění řízení díky přehledu o stavech a pohybech majetku. |  |  |
|  | Garantovaný soulad veškerých majetkových procesů s platnou legislativou. |  |  |
|  | Propojení se všemi potřebnými moduly a agendami EIS. |  |  |
|  | Automatické účtování o pohybech majetku na základě uživatelsky definovaných kontace. |  |  |

## Daně dávky poplatky

Tabulka 8: Daně dávky poplatky

| **č.** | **Specifikace minimálních požadavků.** | **Účastníkem nabízená hodnota, výrobce.** | **Splněno [ano/ne]** |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Splnění všech požadavků v kap. 2.6. |  |  |
|  | Kompletní správa předepisovaných příjmů MěÚ v EIS. |  |  |
|  | Ucelený přehled o stavu jednotlivých pohledávek. |  |  |
|  | Přehledné, průkazné a efektivní zpracování dluhů. |  |  |
|  | Automatizovaný výpočet opravných položek. |  |  |
|  | Evidence jednotlivých poplatníků na jednotlivých účtech. |  |  |
|  | Výstup do účetnictví dávkou doporučenou větou 5, 6, G. |  |  |
|  | Evidence hotovostních úhrad s možností online nebo dávkového propojení s modulem pokladna. |  |  |
|  | Evidence bezhotovostních úhrad s možností online nebo dávkového propojení na modul banka. |  |  |
|  | Importy a exporty dat při zavádění za pomoci databázových souborů i textových dávek. |  |  |
|  | Vazba na externí systémy (ISZR, insolvenční rejstřík, SIPO, AV). |  |  |
|  | Modul specializovaný na správu pohledávek s podporou vymáhacího procesu. |  |  |
|  | Možnost individuálního zadání dat samostatně nebo za pomoci hromadných akcí |  |  |

## Pokladna

Tabulka 9: Pokladna

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **č.** | **Specifikace minimálních požadavků.** | **Účastníkem nabízená hodnota, výrobce.** | **Splněno [ano/ne]** |
|  | Splnění všech požadavků v kap. 2.7. |  |  |
|  | Rychlé a komfortní ovládání modulu. |  |  |
|  | Tisk sestav pokladního deníku. |  |  |
|  | Kontrola vydaných hotovostních záloh. |  |  |
|  | Cizí měny a kurzové rozdíly. |  |  |
|  | Rezervace finančních prostředků. |  |  |
|  | Rekapitulace pokladních položek. |  |  |
|  | Zpracovávání příjmových i výdajových pokladních dokladů elektronickou formou. |  |  |
|  | Snadné vedení pokladního deníku a možnost práce se zálohovými doklady. |  |  |
|  | Evidence dokladů v libovolné měně s možnostívyužití přepočtu dle kurz. lístku. |  |  |
|  | Zrychlení odbavení klienta na pokladním místě i provádění dílčích a hlavních uzávěrek. |  |  |
|  | Intuitivní a jednoduché uživatelskému prostředí. |  |  |
|  | Rezervace prostředků a kontrola dostupnosti finančních zdrojů před výdajem. |  |  |

## Registr obyvatel

Tabulka 10: Registr obyvatel

| **č.** | **Specifikace minimálních požadavků.** | **Účastníkem nabízená hodnota, výrobce.** | **Splněno [ano/ne]** |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Splnění všech požadavků v kap. 2.8. |  |  |
|  | Neustálá kontrola při zapisování dat. |  |  |
|  | Automatické i poloautomatické zpracování dat dávek z CRO. |  |  |
|  | Tisk formulářů, přehledů, sestav a statistik. |  |  |
|  | Integrace s dalšími moduly EIS. |  |  |
|  | Integrační platforma se sadou webových služeb. |  |  |
|  | Manažerské pohledy na aktivity pracovníků. |  |  |
|  | Komplexní a přehledná „živá“ evidence obyvatel, archiv „mrtvé“ evidence. |  |  |
|  | Hromadné operace, aktuální data, napojení na Centrální registr obyvatel. |  |  |
|  | Možnost tisku škály sestav, přehledů a dokumentů, import dat do jiných modulů EIS. |  |  |
|  | Statistiky a manažerské pohledy na aktivity jednotlivých pracovníků. |  |  |
|  | Doplňkové registry, rozdělení modulu do skupin: přírůstky, úbytky, změny. |  |  |
|  | Pomocné agendy modulu (archiv bydlišť, příjmení, agendu událostí). |  |  |
|  | Modul musí splňovat platnou legislativu. |  |  |

## Registr obyvatel – volby

Tabulka 11: Registr obyvatel – volby

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **č.** | **Specifikace minimálních požadavků.** | **Účastníkem nabízená hodnota, výrobce.** | **Splněno [ano/ne]** |
|  | Splnění všech požadavků v kap. 2.9. |  |  |
|  | Práce s aktualizovanými daty. |  |  |
|  | Tisk sestav, štítků, obálek i rozvrhu volebních okrsků. |  |  |
|  | Stálý, doplňkový i zvláštní seznam voličů. |  |  |
|  | Možnost úpravy vzhledu sestav dle požadavků. |  |  |
|  | Propojení s ostatními moduly EIS. |  |  |
|  | Univerzální aplikace opakovaně využitelná propřípravu jakéhokoliv typu voleb. |  |  |
|  | Aktuální data a seznamy voličů díky importu dávky volebního seznamu. |  |  |
|  | Široká škála nabízených tiskových sestav. |  |  |
|  | Soulad se všemi souvisejícími legislativními požadavky. |  |  |
|  | Zpracování výstupů pro činnosti související s doručováním hlasovacích lístků. |  |  |
|  | Nástroje na tvorbu statistických výstupů - jaktextových, tak i grafických. |  |  |
|  | Modul musí být napojen na všechny rejstříky přes ROB. |  |  |
|  | Tento modul musí sloužit k tvorbě volebních seznamů atd. - vše co se týká přípravy voleb. |  |  |

## Pořizovač účetních dokladů

Tabulka 12: Pořizovač účetních dokladů

| **č.** | **Specifikace minimálních požadavků.** | **Účastníkem nabízená hodnota, výrobce.** | **Splněno [ano/ne]** |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Splnění všech požadavků v kap. 2.10. |  |  |
|  | Parametrické řízení přístupů k procesům a funkcím. |  |  |
|  | Kontroly při zpracování dokladů (vazby a číselníky). |  |  |
|  | Podpora elektronického schvalovacího procesu. |  |  |
|  | Portfolio uživatelsky definovaných výstupů. |  |  |
|  | Propojení s Informačním systémem státní pokladny. |  |  |
|  | Validita pořizovaných dat díky systému kontrol. |  |  |
|  | Přehledné, jednoduché a uživatelsky komfortní zpracování účetních dokladů. |  |  |
|  | Garantovaný soulad veškerých účetních procesů s platnou legislativou. |  |  |
|  | Maximální průkaznost účetnictví díky provázanosti s ostatními komponentami EIS. |  |  |
|  | Zajištění jednoznačné zodpovědnosti za procesy zpracování účetních dokladů. |  |  |
|  | Eliminace chybovosti při zpracování účetnictví díky zabudovanému systému kontrol. |  |  |
|  | Snadná orientace uživatele v systému díkynápovědám (typy dokladů a účtový rozvrh). |  |  |

## Účetní a rozpočtové výstupy

Tabulka 13: Účetní a rozpočtové výstupy

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **č.** | **Specifikace minimálních požadavků.** | **Účastníkem nabízená hodnota, výrobce.** | **Splněno [ano/ne]** |
|  | Splnění všech požadavků v kap. 2.11. |  |  |
|  | Parametrické řízení přístupů k jednotlivým úlohám. |  |  |
|  | Možnost zobrazovat elementární zápisy ze stavů. |  |  |
|  | Možnost náhledu na primární účetní doklady ze zápisů. |  |  |
|  | Možnost nastavení vzhledu generovaných dat. |  |  |
|  | Soulad výstupů s aktuální platnou legislativou. |  |  |
|  | Přehledné a uživatelsky přívětivé zpracováníjednotlivých úloh v modulu. |  |  |
|  | Portfolio základních nebo uživatelsky definovaných výstupů. |  |  |
|  | Ucelený přehled o účetních, rozpočtových a dalších agendových datech. |  |  |
|  | Možnost filtrace požadovaných dat pomocí víceelementových výběrových masek. |  |  |
|  | Možnost provádění odložených zpracování výstupů nebo automatického generování sestav. |  |  |

## Pořizovač rozpočtových dokladů

Tabulka 14: Pořizovač rozpočtových dokladů

| **č.** | **Specifikace minimálních požadavků.** | **Účastníkem nabízená hodnota, výrobce.** | **Splněno [ano/ne]** |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Splnění všech požadavků v kap. 2.12. |  |  |
|  | Komfortní zpracování rozpočtu a rozpočtového výhledu. |  |  |
|  | Řízení přístupů v rámci jednotlivých procesů zpracování. |  |  |
|  | Možnost decentralizace procesu rozpočtování. |  |  |
|  | Základní i rozšířené kontroly při zpracování rozpočtu. |  |  |
|  | Podpora elektronického schvalovacího procesu. |  |  |
|  | Napojení na Integrovaný informační systém státní pokladny. |  |  |
|  | Uživatelsky přívětivé a intuitivní zpracování rozpočtu a rozpočtového výhledu. |  |  |
|  | Eliminace chybovosti při zpracování rozpočtu díky systému kontrol a nápověd. |  |  |
|  | Zajištění jednoznačné zodpovědnosti za zpracování rozpočtových procesů. |  |  |
|  | Komplexní elektronizace procesu rozpočtování i schvalovacího procesu. |  |  |
|  | Možnost využití integrovaného avizačního systému pro usnadnění práce. |  |  |
|  | Provázanost s ostatními komponentami EIS. |  |  |

## Podání elektronických dat

Tabulka 15: Podání elektronických dat

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **č.** | **Specifikace minimálních požadavků.** | **Účastníkem nabízená hodnota, výrobce.** | **Splněno [ano/ne]** |
|  | Splnění všech požadavků v kap. 2.13. |  |  |
|  | Podpora pořizování a oprav všech typů výkazů. |  |  |
|  | Podpora procesu registrace ZO/NZO pro CSÚIS. |  |  |
|  | Možnost podání prostřednictvím datových schránek. |  |  |
|  | Stahování zpráv z inboxu CSÚIS do offline kopie. |  |  |
|  | Elektronické podepisování, podání i šifrování. |  |  |
|  | Podpora veškerých bezpečnostních procedur. |  |  |
|  | Tvorba i opravy existujících dat pomocí grafických formulářů, vč. validace. |  |  |
|  | Odeslání a ověření výsledků podání na finanční správu, státní pokladnu i ČSSZ. |  |  |
|  | Monitoring zpracování výkazů ve státní pokladně i křížových vazeb mezi nimi. |  |  |
|  | Tisk a export veškerých systémem podporovaných typů a formátů dat. |  |  |
|  | Pro konkrétní typy dat umožnění šifrování a synchronního procesu podání. |  |  |
|  | Uživatelská přívětivost modulu. |  |  |

## Finanční účtárna

Tabulka 16: Finanční účtárna

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **č.** | **Specifikace minimálních požadavků.** | **Účastníkem nabízená hodnota, výrobce.** | **Splněno [ano/ne]** |
|  | Splnění všech požadavků v kap. 2.14. |  |  |
|  | Efektivní účtování agend pracujících s velkým množstvím dat. |  |  |
|  | Účtování na základě uživatelsky definovanýchKontací. |  |  |
|  | Přehledné zobrazení všech případů a pohybů v modulu. |  |  |
|  | Soulad veškerých procesů s aktuální legislativou. |  |  |
|  | Integrace s moduly EIS. |  |  |
|  | Dodržení postupů i kontrolních mechanismů zabraňujících vzniku nevalidních dat. |  |  |
|  | Průkaznost účetních dat díky striktnímu dodržování provázanosti na primární doklady. |  |  |

## Matrika

Tabulka 17: Matrika

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **č.** | **Specifikace minimálních požadavků.** | **Účastníkem nabízená hodnota, výrobce.** | **Splněno [ano/ne]** |
|  | Splnění všech požadavků v kap. 2.15. |  |  |
|  | Komplexní agenda matrik přizpůsobena evidenci v knihách. |  |  |
|  | Kontrola povinných vazeb při pořizování dat. |  |  |
|  | Tvorba matričních dokladů na profesionální úrovni. |  |  |
|  | Doplnění o šablony pro vyplnění formulářů. |  |  |
|  | Řešení oprav chybně zadaných údajů u mat. událostí. |  |  |
|  | Řešení přístupových práv i dohledatelnost informací a změn. |  |  |
|  | Nastavení tiskových sestav na celostátně platné formuláře a evidence dle platné legislativy. |  |  |
|  | Součástí řešení i další doprovodné evidence (změna příjmení, určení otcovství, příprava sňatků). |  |  |
|  | Možnost otevření aplikace Legalizace z nástroje. |  |  |
|  | Matrika pro ověření podpisů a listin. |  |  |
|  | Zpracování statistických hlášení prostřednictvím XML souborů a součinnost s dalšími moduly EIS. |  |  |
|  | Přebírání údajů z ostatních potřebných registračních agend a číselníků při vypisování vstupních dat. |  |  |
|  | Vytváření matričních dokladů na přísně zúčtovatelné tiskopisy podle legislativy. |  |  |

## Správa hrobových míst

Tabulka 18: Správa hrobových míst

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **č.** | **Specifikace minimálních požadavků.** | **Účastníkem nabízená hodnota, výrobce.** | **Splněno [ano/ne]** |
|  | Splnění všech požadavků v kap. 2.16. |  |  |
|  | Jednoduché a intuitivní ovládání celého modulu. |  |  |
|  | Možnost evidence podrobných údajů o hrob. místech. |  |  |
|  | Vazba na příjmovou agendu EIS. |  |  |
|  | Automatizace výpočtu veškerých předpisů. |  |  |
|  | Stromová struktura uvnitř evidence. |  |  |
|  | Provázanost s EIS. |  |  |
|  | Možnost nastavení výše nájemného za hrobové místo formou hromadného přiřazení sazby. |  |  |
|  | Možnost navázání nájemní smlouvy na několik plátců se stanoveným podílem. |  |  |
|  | Automatická možnost vypočítat a vygenerovat nad případem předpis za požadované období. |  |  |
|  | Výrazné usnadnění a urychlení řady procesů díky automatickým funkcím. |  |  |

## Práce a mzdy

Tabulka 19: Práce a mzdy

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **č.** | **Specifikace minimálních požadavků.** | **Účastníkem nabízená hodnota, výrobce.** | **Splněno [ano/ne]** |
|  | Splnění všech požadavků v kap. 2.17. |  |  |
|  | Evidence mzdových údajů o pracovnících. |  |  |
|  | Zpracování různých pracovněprávních vztahů. |  |  |
|  | Zpracování měsíčních změn i mezd za pracovníka i hromadně za celou organizaci. |  |  |
|  | Tisk sestav a výkazů dle aktuálně platných vzorů. |  |  |
|  | El. komunikace s institucemi, archivace údajů a dokladů. |  |  |
|  | Předání podkladů pro banku a účetnictví. |  |  |
|  | Komplexní řešení pro zpracování mezd v souladu s aktuální legislativou. |  |  |
|  | Řada automatických funkcí a zpracování více pracovních poměrů současně. |  |  |
|  | Automatické předání podkladů bance a účetnictví a el. komunikace s FÚ, ČSSZ a ZP. |  |  |
|  | Nastavení nástroje dle požadavků uživatele a velké množství tiskových výstupů. |  |  |
|  | Digitalizace personální agendy díky zpracování elektronických dokumentů. |  |  |
|  | Možnost definovat účtování a evidenci mzdových nákladů na různá nákladová střediska. |  |  |
|  | Modul musí splňovat platnou legislativu. |  |  |

## Personalistka

Tabulka 20: Personalistka

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **č.** | **Specifikace minimálních požadavků.** | **Účastníkem nabízená hodnota, výrobce.** | **Splněno [ano/ne]** |
|  | Splnění všech požadavků v kap. 2.18. |  |  |
|  | Jednoduché a intuitivní ovládání. |  |  |
|  | Kontroly správnosti zadávaných dat. |  |  |
|  | Automatické výpočty personálních údajů. |  |  |
|  | Upozornění na klíčové události. |  |  |
|  | Vazba na mzdový systém a další agendy. |  |  |
|  | Evidence dat pro řízení rozvoje a vzdělávání. |  |  |
|  | Automatizovaná evidence a správa kompletních personálních údajů organizace. |  |  |
|  | Metodické vedení uživatele a nepřetržitý soulad s platnou legislativou. |  |  |
|  | Možnost vedení osobního spisu pracovníkazahrnujícího volitelné množství dat. |  |  |
|  | Archivace dat po ukončení pracovněprávního vztahu, pokrytí celého působnosti pracovníka. |  |  |
|  | Řada výhod plynoucích z provázanosti s modulem práce a mzdy. |  |  |
|  | Zjednodušení a zefektivnění řady personálních procesů díky kompletní digitalizaci. |  |  |
|  | Modul musí splňovat platnou legislativu. |  |  |

## Elektronická podpisová kniha

Tabulka 21: Elektronická podpisová kniha

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **č.** | **Specifikace minimálních požadavků.** | **Účastníkem nabízená hodnota, výrobce.** | **Splněno [ano/ne]** |
|  | Splnění všech požadavků v kap. 2.19. |  |  |
|  | Jednoduché a intuitivní ovládání. |  |  |
|  | Logování všech činností (příprava, posouzení, schválení, zamítnutí atd.) |  |  |
|  | Posouzení a schválení jedním tlačítkem. |  |  |
|  | Možnost hromadných činností v nástroji. |  |  |
|  | Propojení s dalšími moduly EIS. |  |  |
|  | Zachování zvyklostí schvalování analogových dokumentů. |  |  |
|  | Jednoduchý proces el. tvorby žádosti o posouzení a schválení/zamítnutí dokumentu. |  |  |
|  | Možnost finalizace dokumentů před posouzením a schválením/zamítnutím. |  |  |
|  | Dohledatelné poznámky, komentáře a jednotlivé kroky procesu díky logování. |  |  |
|  | Jednoduché a intuitivní ovládání a kopírování zvyklostí schvalování analogových dokumentů. |  |  |
|  | Možnost vedoucího pracovníka prohlížet a schvalovat/zamítnout dokumenty ve web. rozhraní. |  |  |
|  | Možnost hromadného schválení/zamítnutí dokumentů, případně vrácení s komentářem. |  |  |

## Poukazy

Tabulka 22: Poukazy

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **č.** | **Specifikace minimálních požadavků.** | **Účastníkem nabízená hodnota, výrobce.** | **Splněno [ano/ne]** |
|  | Splnění všech požadavků v kap. 2.20. |  |  |
|  | Hromadné zpracování předem připravených dávek účetních poukazů. |  |  |
|  | Tisk přehledových a kontrolních sestav s možností exportu. |  |  |
|  | Zpracování dokladů v souladu s platnou legislativou. |  |  |
|  | Trvalá metodická podpora v oblasti účtování. |  |  |
|  | Průkazné záznamy o průběhu zpracování dokladu. |  |  |
|  | Otevřenost k třetím stranám přes webové služby. |  |  |
|  | Ucelená a přehledná evidence poukazů v agendových knihách včetně elektronických příloh. |  |  |
|  | Kontrola dostupnosti rozpočtových a disponibilních prostředků před úhradou dokladu. |  |  |
|  | Systém předkontací pro automatizované účtování a podpora analytického přehledu a controllingu. |  |  |
|  | Možnost vazby na smlouvy, objednávky a limitované přísliby s kontrolou čerpání prostředků. |  |  |
|  | Intuitivní ovládání nástroje a přehledné statistiky a evidence úkonů prováděných nad doklady. |  |  |
|  | Individuální nastavení nástroje dle přání uživatele a propojení s ostatními moduly. |  |  |

## Personální systemizace

Tabulka 23: Personální systemizace

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **č.** | **Specifikace minimálních požadavků.** | **Účastníkem nabízená hodnota, výrobce.** | **Splněno [ano/ne]** |
|  | Splnění všech požadavků v kap. 2.21. |  |  |
|  | Jednoduché a intuitivní ovládání. |  |  |
|  | Definice útvarů, charakteristik i vztahů nadřízenosti. |  |  |
|  | Kontroly správnosti zadávaných dat. |  |  |
|  | Tiskové sestavy i celé nastavení dle uživatele. |  |  |
|  | Vazba na modul Personalistika. |  |  |
|  | Nástroj pro automatizaci a koncepční práci s organizační strukturou. |  |  |
|  | Metodické vedení uživatele i přehledná evidence a správa systemizovaných míst. |  |  |
|  | Aktuální přehled díky evidenci obsazení systemizovaných míst zaměstnanci. |  |  |
|  | Tvorba variant a proces modelování organizační struktury před finální verzí. |  |  |
|  | Možnost vycházet z historické hierarchie díkyzobrazení organizační struktury v čase. |  |  |

## Modul rozhraní pro komunikaci a napojení na stávající poplatkový automat

Tabulka 24: Modul rozhraní pro komunikaci a napojení na stávající poplatkový automat

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **č.** | **Specifikace minimálních požadavků.** | **Účastníkem nabízená hodnota, výrobce.** | **Splněno [ano/ne]** |
|  | Modul rozhraní pro komunikaci a napojení na stávající poplatkový automat touch-ts192cm od kadlec-elektronika, s.r.o. |  |  |

## Licenční model a další požadavky na EIS

Tabulka 25: Licenční model a další požadavky na EIS

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **č.** | **Specifikace minimálních požadavků.** | **Účastníkem nabízená hodnota, výrobce.** | **Splněno [ano/ne]** |
|  | Dodání 60 licencí pro každý modul EIS. Licence musí být bez datového omezení přístupu do databáze. |  |  |
|  | **Všechny moduly musí být od jednoho výrobce EIS.** |  |  |
|  | Celý EIS musí být v souladu s platnou legislativou vztahující se na příslušnou oblast řešení a tento soulad musí být udržovaný po celou dobu podpory provozu. |  |  |

## Dodávka a implementace

Tabulka 26: Požadavky – Dodávka a implementace nabízeného řešení

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **č.** | **Specifikace minimálních požadavků** | **Účastníkem nabízená hodnota** | **Splněno [ano/ne]** |
|  | projektové řízení |  |  |
|  | návrh řešení před zahájením implementace |  |  |
|  | kompletní převody – migrace dat (v případě implementace nového EIS) v dostatečném předstihu bez ztráty informací a vazeb |  |  |
|  | rozdělení implementace na dílčí na sebe navazujících části (etapy) |  |  |
|  | provedení instalace a konfigurace EIS a modulu pro napojení na poplatkový automat. |  |  |
|  | provedení potřebné integrace v rámci stávajícího ICT prostředí |  |  |
|  | nastavení EIS a modulu pro napojení na poplatkový automat dle požadavků zákazníka (customizace řešení) |  |  |
|  | testování EIS a modulu pro napojení na poplatkový automat |  |  |
|  | přítomnost dodavatele v sídle zadavatele po dobu jednoho týdne po uvedení do ostrého provozu |  |  |
|  | zahájení ostrého provozu – převedení EIS a modulu pro napojení na poplatkový automat do produkčního prostředí. |  |  |
|  | vypracování a předání dokumentace popisující konečný skutečný stav předmětu veřejné zakázky |  |  |
|  | zaškolení všech uživatelů v potřebném rozsahu tak, aby mohli vykonávat požadovanou činnost v EIS |  |  |
|  | Zaškolení správců (administrátorů – 6 osob EIS a modulu pro napojení na poplatkový automat v celém rozsahu a praktické správy předmětu veřejné zakázky. Trvání minimálně 12 hodin v sídle zadavatele. |  |  |

# Požadavky na servisní podporu provozu

V době posuzování nabídek musí nabídka řešení účastníka dále splňovat níže specifikované minimální požadavky.

Účastník nakopíruje do nabídky následující tabulku a popis splnění minimálních požadavků ve sloupci **„Účastníkem nabízená hodnota“**, tak že tam nakopíruje text ze sloupce „Specifikace minimálních požadavků“, případně doplní nebo upraví popis nabízené hodnoty, ze kterého bude patrné, že splňuje minimální požadavky.

Sloupec „Specifikace minimálních požadavků“ nesmí být účastníkem nijak měněn a účastník je oprávněn vyplnit pouze sloupec „Účastníkem nabízená hodnota“.

Sloupec **„Splněno [ano/ne]“** účastník nevyplňuje, slouží pro zadavatele.

Tabulka 27: Požadavky na servisní podporu provozu

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **č.** | **Specifikace minimálních požadavků** | **Účastníkem nabízená hodnota** | **Splněno [ano/ne]** |
|  | Dodavatel zajistí kvalitní a včasnou servisní technickou podporu provozu dle požadavků uvedených v kap. 4, a to i pomocí internetového rozhraní tzv. Help-desk a telefonické konzultace v pracovní dny od 8.00 do 14.00 hod. |  |  |
|  | Dodavatel se zavazuje poskytovat i osobní konzultace a školení na vyžádání Objednatele v době rutinního využívání předmětu veřejné zakázky. |  |  |
|  | Součástí technické podpory jsou také schůzky vedení projektu, po dobu podpory provozu, s cílem zajistit stabilní provoz informačního systému, a to v rozsahu minimálně jedenkrát za půl roku. |  |  |
| 1.
 | **Rozsah předplacené servisní podpory provozu je do 3 hodin za měsíc.** Hodiny lze převádět mezi měsíci, převádět lze hodiny jen v rámci kalendářního roku. |  |  |

## Servisní podpora provozu – SLA

Jedná se o servisní podporu provozu předmětu veřejné zakázky během doby podpory provozu.

Předmětem projektu je dodávka servisní podpory provozu předmětu veřejné zakázky, aby byl zajištěn nepřetržitý funkční chod předmětu veřejné zakázky.

Zadavatel vyžaduje takový typ servisní podpory výrobce, při kterém bude schopen řešit servisní požadavky přes libovolnou servisní organizaci výrobce, stejně jako u výrobce přímo. V rámci služby podpory provozu Zadavatel požaduje poskytnutí software update.

Linka zákaznické podpory pro předmět veřejné zakázky bude dosažitelná prostřednictvím internetového portálu, emailu či telefonu. Požadavek na podporu budou realizovat pověření pracovníci zadavatele, kteří v případě výskytu problému kontaktují linku zákaznické podpory a následně pracují dle instrukcí.

## Rozsah servisní podpory provozu

Servisní podpora provozu je vyžadována v následujícím rozsahu:

* Přímý přístup na technicko–asistenční centrum výrobce za účelem čerpání technické podpory při odstraňování problémů předmětu veřejné zakázky.
* Získat nárok na přímý přístup ke stažení aktuálního SW pro předmět veřejné zakázky.

Dodavatel zajistí služby zajišťující rutinní provoz systému:

* Provoz služby zákaznické podpory pro zadávání požadavků a provozních závad předmětu veřejné zakázky s garantovanou dostupností služby v pracovní dny od 8:00 do 14:00 hod.
* Legislativní soulad dodaného předmětu veřejné zakázky.
* Garantovanou reakční dobu řešení požadavků na závadu nebo námět na změnu předmětu veřejné zakázky dle kap. 4.3.

### Servisní podpora provozu zahrnuje

#### Poskytování informací

* Pravidelné poskytování informací o rozvoji stávajících i nových modulů a funkcí předmětu veřejné zakázky.
* Poskytování nabídek a předvedení nových modulů a funkcí předmětu veřejné zakázky.

#### Dodávky upgrade

* Dodávání všech upgrade modulů a funkcí předmětu veřejné zakázky, které objednatel řádně užívá na základě této smlouvy. Tyto upgrade dodá zhotovitel objednateli bez zbytečného odkladu po vyhlášení legislativní změny nebo zvýšení funkcionality.
* Upgrade předmětu veřejné zakázky zůstává duševním vlastnictvím zhotovitele a požívá ochrany dle autorského zákona v souladu s licenčními podmínkami.

#### Konzultační a poradenská činnost

* Práce potřebné k přizpůsobení a parametrizaci předmětu veřejné zakázky, metodická konzultace, analýza, konzultace specialisty, tvorba tiskových formulářů a sestav, tvorba výstupů mimo informační systém (např. ve stávajícím MS Office), konzultace k zakázkovým úpravám, práce s daty (převody a oprava dat), reinstalace předmětu veřejné zakázky, školení ovládání systému v místě objednatele.
* Poskytování telefonických konzultací pověřeným zaměstnancům objednatele v pracovní dny v době od 8 do 14 hod prostřednictvím pracoviště Helpdesk, kontaktní údaje jsou uvedeny ve smlouvě.
* Instalace upgrade předmětu veřejné zakázky, pokud je objednatelem vyžádána.
* Za konzultace nad rámec předplacené servisní podpory (3 hod/měsíc) v místě objednatele nebo přes vzdálené připojení bude účtována minimálně jedna hodina, poté každá další započatá půlhodina.

#### Legislativní podpora

* dodaný předmět veřejné zakázky bude v souladu s aktuálním stavem legislativy České republiky.
* legislativní úpravou se rozumí úprava funkčnosti předmětu veřejné zakázky, kterou je nutné provést, protože stávající funkcionalita by nutila zákazníka konat v rozporu s legislativou ČR.

## Klasifikace závad a reakční doby

Závadou předmětu veřejné zakázky řešení se rozumí jakýkoliv stav předmětu veřejné zakázky znemožňující provoz dle dokumentace k předmětu veřejné zakázky. Pro rozlišení urgentnosti závad bude využívána stupnice:

1. Kritická závada systému, jedná se o stav předmětu veřejné zakázky, kdy je znemožněna práce s předmětem veřejné zakázky, nelze použít alternativní zásah. Součástí této závady je také nesoulad předmětu veřejné zakázky s platnou legislativou.
2. Méně závažná závada systému, jedná se o stav předmětu veřejné zakázky, který lze dočasně překlenout jiným postupem koncového uživatele.
3. Závada neohrožující funkčnost, námět na změnu, jedná se o stav předmětu veřejné zakázky, který je charakterizovaný požadavkem uživatele na změnu funkčnosti předmětu veřejné zakázky.

Tabulka 28: Reakční doby pro řešení požadavků

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **A: Kritická závada** | **B: Méně závažná vada** | **C: Závada neohrožující funkčnost, návrh na změnu** |
| Příjem požadavku | Do 1 pracovní hodiny, v pracovní dny od nahlášení požadavku. | Do 8 pracovních hodin, v pracovní dny od nahlášení požadavku. | Do 5 pracovních dnů, v pracovní dny od nahlášení požadavku. |
| Zahájení řešení požadavku | Do 6 pracovních hodin, v pracovní dny od nahlášení požadavku. | Do 5 pracovních dnů, v pracovní dny od nahlášení požadavku. | Do 10 pracovních dnů, v pracovní dny od zapsání nahlášení požadavku. |
| Úplné vyřešení požadavku | Do 3 pracovních dnů, od nahlášení požadavku. | Do 10 pracovních dnů, v pracovní dny od nahlášení požadavku. | Do 30 pracovních dnů, v pracovní dny od nahlášení požadavku. |

# Podmínky předání a převzetí – akceptace

Předání a převzetí bude provedeno na základě akceptačního protokolu, ve kterém budou zaznamenány výsledky splnění předmětu smlouvy o dílo:

1. Dodávka předmětu plnění dle smlouvy o dílo;
2. Dodávka technické dokumentace skutečného provedení díla (tj. administrátorská a uživatelská dokumentace);
3. Protokol o úspěšném provedení akceptačních testů.

Rozsah akceptačních testů je stanoven ve smlouvě o dílo v příloze č. 3 ZD.

# Záruka

V návrhu smlouvy se účastník zaváže poskytnout záruční lhůty v délce nejméně **24 měsíců** na předmět veřejné zakázky.

Záruka za jakost díla bude realizována dodavatelem, případně prostřednictvím odpovídajícího servisního kanálu výrobce.

Záruka se nevztahuje na vady způsobené:

* neodborným zacházením nebo nedodržením návodu k obsluze;
* nesprávnými podklady nebo informacemi objednatele;
* v důsledku nesprávnosti dat vkládaných do informačního systému objednatele přímo objednatelem**.**

# Harmonogram plnění

Harmonogram plnění – časový plán je zobrazen na následujícím obrázku.

Skutečný termín zahájení realizace může být posunut na základě data uzavření smlouvy.

Obrázek 1: Harmonogram plnění



# Seznam zkratek

API Rozhraní pro programování aplikací (Application Programming Interface)

ICT Informační a komunikační technologie

IS Informační systém

IT Informační technologie

MěÚ Městský úřad

ORP Obec s rozšířenou působností

SLA Service Level Agreement

SW Software