



Smlouva o užívání, implementaci a technické podpoře informačního systému VERA Radnice

(dále jen „IS“)

I. Smluvní strany

1. Základní škola Rýmařov, Jelínkova 1, okres Bruntál

Se sídlem: Jelínkova 488/1, 795 01 Rýmařov
Zastoupena: Mgr. Janem Jablončíkem, ředitelem
IČO: 00852635
DIČ: CZ00852635

Bankovní spojení: 
Číslo účtu: 

Osoba oprávněná jednat ve věcech smluvních:

Mgr. Jan Jablončík, email: 



Osoba oprávněná jednat ve věcech IT:

Jan Kučera, e-mail: 

(dále jen „Nájemce“)

2. VERA, spol. s r.o.

Se sídlem: Lužná 716/2, Vokovice, 160 00 Praha 6
Zastoupena: Ing. Jiřím Matouškem
IČO: 62587978
DIČ: CZ62587978

Bankovní spojení: 
Číslo účtu: 

Zapsána v obchodním rejstříku vedeném Krajským soudem v Praze sp. zn. 34140

Osoba oprávněná jednat ve věcech IT:

Adam Kožina, e-mail: 

(dále jen „Pronajímatel“)

(Nájemce a Pronajímatel jsou dále společně též označováni jako „Strany“ nebo „Smluvní strany“ nebo kdokoli z nich jednotlivě též „Strana“ nebo „Smluvní strana“)

uzavírají v souladu se z. č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „občanský zákoník“) a z. 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“) tuto smlouvu (dále jen „Smlouva“).

II. Základní ustanovení

1. Smlouva je uzavírána na základě výsledku otevřeného zadávacího řízení na podlimitní veřejnou zakázku „*Pronájem informačního systému města Rýmařova*“ vyhlášeného dne 20.05.2021 městem Rýmařov jako Centrálním zadavatelem v souladu se zákonem č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „ZZVZ“) na profilu Centrálního zadavatele. Centrální zadavatel vybral v tomto zadávacím řízení veřejné zakázky nabídku Pronajímatele na realizaci zakázky vyhodnocenou jako nejvýhodnější.
2. Účelem Smlouvy je realizace veřejné zakázky vymezené v odst. 1 a vymezení základních práv a povinností Smluvních stran včetně specifikace činností Pronajímatele, které bude vykonávat ve prospěch Nájemce za podmínek sjednaných ve Smlouvě.
3. Pronajímatel touto Smlouvou garantuje Nájemci splnění předmětu veřejné zakázky a všech z toho vyplývajících podmínek a povinností podle zadávací dokumentace veřejné zakázky. V případě rozporu při plnění závazků ze Smlouvy, mají ustanovení obsažená ve Smlouvě přednost před ustanoveními v zadávací dokumentaci. Pronajímatel je vázán svou nabídkou předloženou v zadávacím řízení na zadání veřejné zakázky, která se pro úpravu vzájemných vztahů vyplývajících z této Smlouvy použije subsidiárně.
4. Jednotlivá ujednání Smlouvy budou vykládána v souladu se zadávacími podmínkami veřejné zakázky a nabídkou Pronajímatele podanou do zadávacího řízení veřejné zakázky.
5. Pronajímatel prohlašuje, že bankovní účet uvedený v čl. I odst. 2 této smlouvy je bankovním účtem zveřejněným ve smyslu zákona č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o DPH“). V případě změny účtu Pronajímatele je Pronajímatel povinen doložit vlastnictví k novému účtu, a to kopií příslušné smlouvy nebo potvrzením peněžního ústavu; nový účet však musí být zveřejněným účtem ve smyslu předchozí věty.
6. Pronajímatel prohlašuje, že je oprávněn k výkonu majetkových práv k předmětu nájmu v souladu s ustanoveními autorského zákona a vykonává autorské právo k modulům IS jako zaměstnavatel, případně na základě uzavřené smlouvy.
7. Vlastní programové vybavení IS, včetně veškerých upgrade IS zůstává duševním vlastnictvím Pronajímatele a požívá ochrany dle autorského zákona.
8. V případě podání společné nabídky více účastníky zadávacího řízení je osobou oprávněnou zastupovat ostatní účastníky zadávacího řízení ve věcech spojených s plněním veřejné zakázky, popř. jeho určité části: _____, fakturačním místem:
9. Smlouva stanoví vymezení základních pojmů takto:
 - a. Nájemcem je příspěvková organizace Centrálního zadavatele po podpisu Smlouvy s vybraným Pronajímatelem;
 - b. Pronajímatelem je dodavatel po podpisu Smlouvy s Nájemcem;
 - c. Zadávací řízení je řízení podle ZZVZ na zadání Veřejné zakázky;
 - d. Zadávací dokumentace znamená veškeré písemné dokumenty obsahující zadávací podmínky sdělované nebo zpřístupňované účastníkům při zahájení zadávacího řízení.
 - e. Hardware znamená veškeré hmotné součásti počítačových systémů a veškeré související vybavení hmotné povahy spolu se vším příslušenstvím a včetně veškeré související dokumentace.

- f. Software znamená veškeré systémové a aplikační programové vybavení, potřebné k řádnému, plně funkčnímu, nepřetržitému a bezporuchovému fungování předmětu plnění.
- g. Implementačními pracemi se rozumí činnosti Pronajímatele poskytované Nájemci dle SML ZŠ - Přílohy č. 1 (Technická specifikace – týkající se Nájemce) v rozsahu podle této Smlouvy. Implementační práce zahrnují zejména instalaci modulů IS, dále proškolení administrátorů a všech uživatelů týkající se užívání modulů IS, uživatelské nastavení podle požadavků Nájemce, případné zajištění migrace dat ze stávajícího IS GORDIC do IS VERA Radnice a vytvoření integračních vazeb, vše s možností provádění prostřednictvím vzdáleného přístupu do informačního systému Nájemce.
- h. Technickou podporou se rozumí činnosti Pronajímatele poskytované Nájemci dle SML ZŠ - Přílohy č. 1 (Technická specifikace – týkající se Nájemce) v rozsahu podle této Smlouvy, po zprovoznění a předání modulů IS, k zajištění a udržování softwaru plně funkčního a ve shodě s veškerou platnou legislativou.
- i. Rozkladem ceny jsou ceny uvedené v SML ZŠ - Příloze č. 2 Smlouvy, přičemž se jedná o ceny bez DPH, vyčíslenou DPH a ceny s DPH u každé předepsané položky (dále jen „Rozklad cen“). Rozklad cen je stanoven pro účely čtvrtletní fakturace za předmět plnění a pro změnu předmětu plnění z důvodu vyhrazené změny závazku dle čl. 8 zadávací dokumentace a čl. VII. odst. 7 písm. b) Smlouvy. Pronajímatel může prohlásit SML ZŠ - Přílohu č. 2 za obchodní tajemství ve smyslu § 504 občanského zákoníku a pokud tak písemně neučiní, bude i tato příloha zveřejněna v registru smluv a předmětem odpovědi na případné žádosti o poskytnutí informací v souladu se zákonem č. 106/1999 Sb.
- j. Update znamená aktualizaci modulů IS, jakožto nedílnou součást poskytované technické podpory.
- k. Upgrade znamená vylepšení modulů IS, jakožto nedílnou součást poskytované technické podpory.
- l. Servisní podporou se rozumí činnosti Pronajímatele poskytované Nájemci dle SML ZŠ - Přílohy č. 1 (Technická specifikace – týkající se Nájemce) v rozsahu podle této Smlouvy, zahrnující zejména poskytování poradenství ke správnému a efektivnímu provozování a užívání všech pronajatých modulů, poskytování servisních prací nutných k odstranění provozních vad vznikajících při užívání všech pronajatých modulů, jakož i další služby důležité pro podporu a rozvoj systému. Servisní podpora je zajišťována prostřednictvím telefonu, elektronické pošty či internetu, formou vzdáleného přístupu, popř. osobně.
- m. HelpDesk znamená komplex služeb poskytujících poradenství prostřednictvím specializované aplikace HelpDesk portál realizovaných na bázi komunikace mezi Pronajímatelem a oprávněnými osobami Nájemce.
- n. Hotline znamená službu pro telefonickou podporu při řešení požadavků Nájemce souvisejících s provozem a funkčností IS. Veškeré úkony v rámci této služby jsou zaznamenány v evidenci služby HelpDesk portál. Tato služba je dostupná v Pracovní době.
- o. Pracovní dobou se rozumí doba v pondělí a ve středu od 7 hodin do 17 hodin, v úterý a ve čtvrtek od 7 hodin do 17 hodin, v pátek od 7 hodin do 17 hodin.

- p. Licence znamená oprávnění udělené Pronajímatelem Nájemci k výkonu práva užít poskytovaný Software v rozsahu a způsobem stanoveným v této Smlouvě.
- q. Reakční doba znamená maximální čas, ve kterém je Pronajímatel povinen zareagovat na nový záznam v systému správy incidentů (HelpDesk) nebo po prokazatelném nahlášení incidentu Nájemcem.
- r. Vadou kategorie A se rozumí vážné vady s nejvyšší prioritou, které mají kritický dopad do funkčnosti plnění nebo jeho části a dále vady, které znemožňují užívání plnění nebo jeho části Nájemcem nebo způsobují vážné provozní problémy.
- s. Vadou kategorie B se rozumí vada, která svým charakterem nespadá do kategorie A. Znamená vážné vady způsobující zhoršení výkonnosti a funkčnosti plnění nebo jeho části. Plnění nebo jeho část má omezení nebo je částečně nefunkční. Jedná se o odstranitelné vady, které způsobují problémy při užívání a provozování plnění nebo jeho části Nájemcem, ale umožňují provoz.
- t. Vadou kategorie C se rozumí vada, která svým charakterem nespadá do kategorie A nebo kategorie B. Znamená snadno odstranitelné vady s minimálním dopadem na funkcionality či funkčnost plnění nebo jeho části.
- u. Právní předpisy znamenají všechny platné a účinné obecně závazné právní předpisy České republiky a EU, a to zejména předpisy související s poskytováním předmětu plnění dle této Smlouvy.
- v. Spor je jakýkoliv spor vzniklý ze Smlouvy nebo v souvislosti s ní. V případě soudního sporu si smluvní strany sjednávají místní příslušnost soudu prvního stupně, v jehož obvodu se nachází sídlo Nájemce, tj. Okresní soud v Bruntále v případě, že je věcně příslušným k rozhodování okresní soud, nebo Krajský soud v Ostravě, je-li věcně příslušným k rozhodování v prvním stupni krajský soud.
- w. Vyšší moc znamená mimořádnou událost nebo okolnost, kterou nemohla žádná ze Stran před uzavřením Smlouvy předvídat, která je mimo kontrolu kterékoliv Strany a nebyla způsobena úmyslně nebo z nedbalosti jednáním nebo opomenutím kterékoliv Strany a která podstatným způsobem ztěžuje nebo znemožňuje plnění povinností dle Smlouvy kteroukoliv ze Stran. Takovými událostmi nebo okolnostmi jsou zejména, nikoliv však výlučně, válka, teroristický útok, občanské nepokoje, pandemie, vzpoura, přítomnost ionizujícího nebo radioaktivního záření, požár, výbuch, záplava či jiné živelné nebo přírodní katastrofy. Výslovně se stanoví, že Vyšší mocí není stávka personálu Pronajímatele ani hospodářské poměry Stran.
- x. Pod pojmem „bez zbytečného odkladu“ se rozumí lhůta nejpozději do 5 dnů ode dne následujícího po vzniku právní skutečnosti.

III. Předmět smlouvy

1. Předmětem plnění této Smlouvy je oprávnění k výkonu práva užívání předmětu nájmu specifikovaného v čl. IV této Smlouvy (dále jen „předmět nájmu“) za podmínek v této Smlouvě ujednaných, jakož i dodání dokumentace v elektronické formě potřebné k užívání předmětu nájmu.
2. Předmětem plnění této Smlouvy jsou dále implementační práce spojené s úvodní instalací předmětu nájmu, provedené v rozsahu a za podmínek vymezených v SML ZŠ - Příloze č. 3

(Harmonogram a rozsah implementace – dodá Pronajímatel) Smlouvy a v souladu s platnými právními předpisy.

3. Předmětem plnění této Smlouvy je rovněž poskytování nepřetržité technické a následné servisní podpory IS, včetně veškerých update a upgrade IS pro zajištění shody implementovaného díla s platnou legislativou, a to po celou dobu trvání této smlouvy. Technická a servisní podpora bude poskytována v rozsahu a za podmínek uvedených v čl. XI této smlouvy.
4. Předmětem plnění Smlouvy jsou rovněž činnosti, práce a dodávky, které nejsou v tomto odstavci Smlouvy obsaženy, ale o kterých Pronajímatel věděl nebo podle svých odborných znalostí vědět měl anebo mohl, že jsou k řádnému užívání předmětu nájmu dané povahy třeba, a dále, které jsou s řádným užíváním předmětu nájmu nutně spojeny a vyplývají ze standardní praxe realizace smluv analogického charakteru.

IV. Předmět nájmu

1. Předmětem nájmu jsou softwarové moduly IS, jejichž specifikace je uvedena v SML ZŠ - Příloze č. 1 (Technická specifikace – týkající se Nájemce) této Smlouvy.
2. Předmět nájmu tvoří základní softwarový modul IS: spisovou službu, přičemž toto plnění a s ním související implementační práce (mimo migraci dat), technickou a servisní podporu Pronajímatel nesmí zajišťovat prostřednictvím jiných poddodavatelů.

V. Licenční ujednání

1. Pronajímatel touto smlouvou poskytuje Nájemci nevýhradní a časově neomezenou licenci k užití modulu IS, která je dílem ve smyslu § 2 autorského zákona.
2. Licence se poskytuje v souladu s licenčními podmínkami uvedenými v nabídce Pronajímatele a musí Nájemci umožňovat zabezpečení podpory provozu předmětu nájmu minimálně v rozsahu požadovaném v SML ZŠ - Příloze č. 1 (Technická specifikace – týkající se Nájemce) této Smlouvy, a to v případě potřeby i třetí stranou.
3. Obsahem poskytnuté licence je užití modulu IS pro interní potřeby Nájemce. Nájemce není oprávněn užití předmět nájmu k jinému účelu bez rozšíření licence Pronajímatelem.
4. Licence se sjednává jako úplatná; licenční odměna je v plné výši zahrnuta v ceně dle čl. VIII odst. 3 této Smlouvy.
5. Nájemce nabývá práva užívat předmět licence okamžikem předání té části předmětu nájmu, jehož součástí jsou příslušné programové produkty.
6. Nájemce není v rámci udělené licence oprávněn:
 - a. poskytnout oprávnění tvořící součást této licence, a to ani částečně, třetí osobě;
 - b. jednotlivé moduly IS měnit, upravovat a vytvářet jeho nové verze bez souhlasu Pronajímatele;
7. Pronajímatel prohlašuje, že při poskytnutí předmětu plnění nebyla porušena práva duševního vlastnictví třetích osob. Pronajímatel dále prohlašuje, že nejsou třetí osoby, které by mohly oprávněně uplatňovat své nároky z těchto práv vůči Nájemci.

VI. Lhůty a místo plnění

1. Pronajímatel je povinen provést implementační práce dle harmonogramu implementace, který tvoří SML ZŠ - Přílohu č. 3 této Smlouvy, pokud nebylo s Nájemcem dohodnuto jinak. Ukončení implementačních prací bude Nájemcem potvrzeno podpisem na Předávacím protokolu.
2. Po skončení implementačních prací a jejich akceptaci Nájemcem dojde bez zbytečného odkladu ze strany Pronajímatele k přenechání předmětu nájmu k užívání. Rovněž bez zbytečného odkladu po akceptaci implementačních prací Nájemcem je Pronajímatel povinen poskytovat Nájemci technickou a servisní podporu.
3. Místem plnění je budova/budovy, v nichž sídlí Nájemce.

VII. Změny závazku ze Smlouvy

1. Nájemce je oprávněn v souladu s podmínkami vyhrazenými v zadávací dokumentaci ve smyslu § 100 ZZVZ změnit rozsah poskytovaných služeb, jejichž specifikace je uvedena v SML ZŠ - Příloze č. 1 Smlouvy (Technická specifikace – týkající se Nájemce). Nájemce je oprávněn takto učinit formou písemného dodatku ke Smlouvě, a to a vždy k počátku nového čtvrtletí, a pouze v těchto případech:
 - a. změna rozsahu služeb v případě legislativních změn, tj. odebrání nebo objednání nového modulu včetně jeho implementace (zahrnující i školení v případě přidání modulu). V případě objednání nového modulu se může jednat o agendy (moduly), které bude muset Nájemce zajišťovat nově ze zákona platného a účinného po podpisu Smlouvy,
 - b. změna rozsahu služeb v případě zrušení Nájemce nebo v případě jeho sloučení s jinou příspěvkovou organizací (např. odebrání modulu nebo všech modulů z předmětu plnění při zrušení příspěvkové organizace); v případě sloučení příspěvkových organizací nebo převodu agendy příspěvkové organizace na Centrálního zadavatele, si Nájemce vyhrazuje odebrat pro něj nepotřebné (např. duplicitní) moduly z předmětu plnění,
 - c. změna rozsahu služeb v průběhu 48 měsíců od účinnosti Smlouvy spočívající v možnosti Nájemce rozšířit počet uživatelů maximálně o 1 osobu (licenci) bez navýšení nabídkové ceny.
2. Po uplynutí doby 48 měsíců ode dne uzavření smlouvy je Pronajímatel oprávněn každoročně navýšit cenu za poskytování plnění specifikovaného v čl. III této Smlouvy podle meziročního nárůstu inflace vyhlášené ČSÚ za vždy bezprostředně předcházející kalendářní rok; v tomto případě není třeba ke Smlouvě uzavírat písemný dodatek.
3. Dojde-li v průběhu trvání Smlouvy ke změně sazby DPH z důvodu změny příslušných daňových předpisů, bude Pronajímatelem DPH účtována podle právních předpisů platných a účinných v době uskutečnění zdanitelného plnění. Takováto změna Smlouvy nemusí být sjednána formou písemného dodatku k této Smlouvě.

VIII. Cena a platební podmínky

1. Nájemce se zavazuje Pronajímateli za řádné a včasné poskytnutí oprávnění k užívání předmětu nájmu, jakož i za další řádné a včasné plnění specifikované v čl. III této Smlouvy zaplatit dohodnutou cenu v dále uvedené výši a v dále uvedených lhůtách splatnosti.
2. Cena za plnění poskytované dle této Smlouvy je stanovena dohodou smluvních stran v souladu se zákonem č. 562/1990 Sb., o cenách, ve znění pozdějších předpisů, a to na základě cenové nabídky Pronajímatele předložené v rámci předemtné veřejné zakázky.

3. Cena za oprávnění k užívání předmětu nájmu, za poskytování servisní a technické podpory za 3 kalendářní měsíce činí:

Cena bez DPH: 1 000,- Kč

Samostatně vyčíslená DPH: 210,- Kč

***Cena celkem včetně DPH:* 1 210,- Kč**

4. Jednorázová cena za provedení implementačních prací v souladu s SML ZŠ - Přílohou č. 3 (harmonogram implementačních prací) činí:

Cena bez DPH: 15 000,- Kč

Samostatně vyčíslená DPH: 3 150,- Kč

***Cena celkem včetně DPH:* 18 150,- Kč**

Smluvní strany se dohodly, že součástí ceny implementace jsou i veškeré práce, cestovné a služby nezbytné pro řádné a úplné zprovoznění předmětu nájmu včetně vytvoření dokumentace a implementačních postupů, které budou obsahovat jednotlivé kroky implementace a konfigurace všech částí umožňující přesné opakování postupů.

5. Jednorázová cena za provedení migrace s SML ZŠ - Přílohou č. 1 (Technická specifikace – týkající se Nájemce) činí:

Cena bez DPH: 35 000,- Kč

Samostatně vyčíslená DPH: 7 350,- Kč

***Cena celkem včetně DPH:* 42 350,- Kč**

6. Cena za 1 člověkohodinu práce na dalším rozvoji IS (zejména školení, doprogramování změn dle požadavků Nájemce) činí:

Cena bez DPH: 900,- Kč

Samostatně vyčíslená DPH: 189,- Kč

***Cena celkem včetně DPH:* 1 089,- Kč**

7. Smluvní strany se vzájemně dohodly, že výše sazby DPH bude Pronajímatelem účtována v sazbách dle právních předpisů platných v době uzavření této Smlouvy. Dojde-li ke změně sazby DPH, postupuje se dle čl. VII odst. 3 Smlouvy. Za správnost stanovení sazby DPH a vyčíslení výše DPH odpovídá Pronajímatel.

8. Ceny bez DPH uvedené v této Smlouvě jsou stanoveny jako ceny maximální, nejvýše přípustné a nepřekročitelné a zahrnují veškeré náklady Pronajímatele nutné k řádnému poskytnutí plnění dle podmínek stanovených v této Smlouvě. Cena díla může být měněna jen z důvodů uvedených v čl. VII Smlouvy.

8. V případě vyhrazené změny závazku dle čl. VII Smlouvy se ceny uvedené v odst. 3, 4 a 5 tohoto článku Smlouvy mění takto:

- a. V případě odebrání modulu, který je uveden v SML ZŠ - Příloze č. 2 (Rozklad cen pro účely vyhrazených změn závazků) bude ponížena cena nájmu o cenu nájmu modulu bez DPH uvedenou tamtéž;

- b. v případě převodu modulu z Nájemce na město Rýmařov nebo jinou příspěvkovou organizaci, bude cena za nájem právního nástupce včetně souvisejících služeb zvýšena o cenu modulu včetně souvisejících služeb, kterou Pronajímateli hradila příspěvková organizace ke dni jejího zrušení nebo sloučení; to neplatí v případě, že by měl být převeden modul, který by byl pro právního nástupce duplicitní;
- c. v případě rozšíření předmětu nájmu o nový modul, bude cena stanovena Pronajímatelem.

V případech v tomto odstavci uvedených je třeba ke Smlouvě uzavřít písemný dodatek.

- 9. Fakturace dle čl. VIII odst. 3 bude probíhat kvartálně, na základě faktury vystavené vždy do 15. dne prvního měsíce každého čtvrtletí. Dnem zdanitelného plnění je první den zúčtovacího období.
- 10. Fakturace dle čl. VIII odst. 4 a odst. 5 proběhne ve dvou splátkách ve výši ½ z celkové ceny stanovené tamtéž. První fakturu je pronajímatel oprávněn vystavit k 31.1.2022, druhou fakturu do 15 dnů ode dne podpisu Nájemce na Předávacím protokolu po akceptaci implementace Nájemcem.
- 11. Fakturace dle čl. VIII odst. 6 proběhne do 15 dnů po dokončení a řádném předání požadované služby na rozvoji IS. Podmínkou pro fakturaci je předání Protokolu o provedených pracích Nájemci s uvedením skutečného počtu hodin prací na rozvoji IS a následné odsouhlasení Protokolu Nájemcem.
- 12. Nájemce se zavazuje uhradit cenu na základě faktur zaslaných zhotovitelem s lhůtou splatnosti 30 dnů od data vystavení faktury. Za rozhodný den uhrazení se pokládá den, kdy je předmětná částka připsána na účet Pronajímatele.
- 13. Každá faktura vystavená Pronajímatelem dle této Smlouvy musí obsahovat pojmové náležitosti daňového dokladu stanovené zákonem č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů a zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, a dále následující údaje:
 - a. číslo Smlouvy;
 - b. identifikaci Nájemce podle Smlouvy;
 - c. identifikaci Pronajímatele podle Smlouvy;
 - d. označení banky a čísla účtu, na který má být platba zaplácena, včetně konstantního a variabilního symbolu;
 - e. den splatnosti a den uskutečnění zdanitelného plnění;
 - f. název a popis poskytnutých Dodávek s odkazem na Smlouvu;
 - g. účtovanou částku bez DPH;
 - h. vyčíslenou částku DPH;
 - i. celkovou částku včetně DPH;
 - j. jakékoliv další údaje vyžadované pro účetní a daňový doklad příslušnými Právními předpisy;

13. V případě, že daňový doklad nebude obsahovat uvedené údaje či bude neúplný či nebude mít všechny přílohy, je Nájemce oprávněn daňový doklad vrátit ve lhůtě do data jeho splatnosti Pronajímateli. Pronajímatel je povinen takový daňový doklad opravit, aby splňoval podmínky stanovené touto Smlouvou. Lhůta splatnosti běží znovu od dodání nové nebo opravené faktury.

IX. Doba trvání a ukončení smlouvy

1. Tato smlouva je sjednána na dobu neurčitou, minimálně však na dobu 48 měsíců ode dne uzavření smlouvy.
2. Tuto Smlouvu lze ukončit písemnou dohodou smluvních stran, jejíž nedílnou součástí bude i vypořádání vzájemných práv a povinností, ke dni účinnosti této dohody.
3. Kterákoliv ze stran může od této Smlouvy odstoupit v případě podstatného porušení povinností druhou smluvní stranou. Odstoupení od smlouvy musí být provedeno písemnou formou a je účinné okamžikem jeho doručení druhé smluvní straně. Odstoupením od smlouvy se tato Smlouva od okamžiku doručení projevu vůle směřujícího k odstoupení od Smlouvy druhé smluvní straně ruší.
4. Výpovědi či odstoupením nejsou dotčena práva a povinnosti stran vzniklé před účinností ukončení Smlouvy.
5. Za podstatné porušení povinností Nájemce se považuje zejména:
 - a. použití software v rozporu s touto Smlouvou, pokud nedojde k odstranění takového porušení Smlouvy do 30 kalendářních dnů od doručení upozornění na porušení Smlouvy ze strany Pronajímatele;
 - b. prodlení s placením ceny po dobu delší než 60 kalendářních dnů;
 - c. prodlení s plněním jiných povinností dle této Smlouvy po dobu delší než 30 kalendářních dnů;
 - d. porušení povinnosti mlčenlivosti dle čl. XIV této Smlouvy.
6. Za podstatné porušení povinností Pronajímatele se považuje zejména:
 - a. opakované překročení doby k vyřešení vady typu A (z důvodů na straně Pronajímatele) o více než 40 hodin Pracovní doby;
 - b. pokud doba dostupnosti softwaru za kalendářní měsíc klesne pod 90 %;
 - c. prodlení s plněním jiných povinností dle této Smlouvy po dobu delší než 30 kalendářních dnů;
 - d. porušení povinnosti mlčenlivosti dle čl. XIV této Smlouvy;
 - e. pokud Pronajímatel při ověřování splnění požadavků na funkcionalitu prvků AIS uváděl nepravdivé informace, za předpokladu, že se s Nájemcem nedohodnou jinak;
7. Smluvní strany jsou oprávněny Smlouvu vypovědět. Výpovědní doba činí 12 měsíců a začíná běžet dnem doručení výpovědi druhé smluvní straně. Tímto není dotčeno právo smluvních stran ukončit trvání smluvního vztahu na základě čl. IX odst. 3 z důvodu podstatného porušení povinnosti některou ze smluvních stran.
8. V případě zániku této Smlouvy jsou smluvní strany povinny vypořádat všechna dosud nevypořádaná plnění k datu ukončení Smlouvy. O tomto vypořádání vyhotoví smluvní strany písemný protokol, který bude obsahovat veškerá dosud nevypořádaná plnění a jejich finanční

hodnotu. Smluvní strany se zavazují zaprotokolované závazky vyrovnat nejpozději do 30 kalendářních dnů ode dne podepsání protokolu oběma smluvními stranami.

9. Ve všech případech zániku Smlouvy je Pronajímatel povinen převést veškerá data Nájemce Nájemci, zejména, ale nikoliv výlučně, databáze veškerých koncových Nájemců a souvisejících informací) ve standardním, nešifrovaném, nekódovaném, strojově čitelném formátu, jako je např. formát XML nebo TXT, aby mohla být dále využívána. Tento export dat se Pronajímatel zavazuje provést, aniž by po Nájemci požadoval jakékoliv poplatky s exportem spojené.
10. V případě ukončení Smlouvy a po předání dat Nájemce Nájemci Pronajímatel veškerá data Nájemce smaže z veškerých svých systémů (včetně záložních médií) a nebude je dále uchovávat. O takovém výmazu je Pronajímatel povinen poskytnout (na žádost) Nájemce písemné potvrzení.
11. Ukončením Smlouvy zanikají Nájemci veškerá licenční práva k předmětu nájmu. Případná práva a nároky Nájemce na náhradu škody vzniklé z této Smlouvy přitom nejsou dotčena.

X. Další práva a povinnosti stran

1. Smluvní strany se zavazují vzájemně vyvinout veškerou potřebnou součinnost k plnění této Smlouvy.
2. Pronajímatel se zavazuje zajistit, že jím poskytované plnění odpovídá všem požadavkům vyplývajícím z platných právních předpisů, které se na toto plnění vztahují.
3. Pronajímatel se zavazuje upozorňovat Nájemce včas na všechny hrozící výpadky nebo vady předmětu plnění této Smlouvy, jakož i poskytovat Nájemci veškeré informace, které jsou pro řádné plnění Smlouvy nezbytné.
4. Nájemce je povinen převzít poskytnuté plnění a zaplatit za toto plnění dle podmínek v této smlouvě uvedených.
5. Nájemce je povinen dodaný software užívat v souladu s touto Smlouvou, v souladu s licenčními podmínkami vlastníka autorských práv k Software, a dle platných právních předpisů. Oprávnění k užívání předmětu nájmu je nepřenosné na další fyzické nebo právnické osoby, pokud nebude smluvně dohodnuto jinak.
6. Nájemce je povinen včas informovat Pronajímatele o všech skutečnostech, které mají vliv na plnění předmětu smlouvy, zvláště pak o předpokládané změně technologického prostředí, např. při změně hardware, síťového prostředí či při změně nebo upgrade verze operačního systému a databázového prostředí.
7. Fyzické osoby, které se mají na plnění předmětu smlouvy podílet a které splňují požadavky na vzdělání a odbornou kvalifikaci vymezené Nájemcem v Zadávací dokumentaci, je možné měnit pouze se souhlasem Nájemce, přičemž fyzické osoby, které se budou na plnění předmětu Smlouvy nově podílet, musí splňovat stejné kvalifikační předpoklady jako nahrazované fyzické osoby. Nájemce nebude udělení souhlasu bezdůvodně odpírat.

XI. Technická a servisní podpora, odstranění vad

1. Pronajímatel se zavazuje v souladu se Smlouvou Nájemci poskytovat služby technické a servisní podpory k softwarovým modulům IS v rozsahu stanoveném tímto článkem.
2. Pronajímatel provádí a dodává Nájemci update a upgrade softwaru, tak aby pronajatý software byl po celou dobu trvání Smlouvy plně funkční a ve shodě s veškerou platnou legislativou.

3. Pronajímatel poskytuje další služby v souvislosti s provozem a dalším rozvojem IS nad rámec poskytnutého plnění na základě požadavků Nájemce.
4. Pronajímatel poskytuje pověřeným osobám Nájemce bezplatné poradenství ve vymezené pracovní době prostřednictvím služby Hotline.
5. Pronajímatel zajišťuje ve vymezené pracovní době servisní podporu směřující k odstranění vad ve funkčnosti jednotlivých softwarových modulů IS. Přitom je povinen dbát, aby v co nejvyšší míře zůstal zachován funkční chod jednotlivých modulů IS.
6. Linka zákaznické podpory bude dosažitelná prostřednictvím internetového portálu, emailu či telefonu.

e-mail: **hotline@vera.cz**

www: **<https://helpdesk.vera.cz/ih/ihzakaznik>**

Tel: **495 703 212**

7. Pronajímatel je povinen zahájit řešení vedoucí k odstranění vady v nejkratších možných lhůtách, nejpozději však ve lhůtách podle tabulky uvedené v odst. 8 tohoto článku Smlouvy, pokud se smluvní strany v jednotlivých případech nedohodnou jinak. Každé nedodržení lhůty pro odstranění závady, které nebyl Pronajímatel schopen ovlivnit, je Pronajímatel povinen Nájemci písemně zdůvodnit.
8. Reakční doba k řešení vad ohlášených Nájemcem je stanovena následovně:

	Vada kategorie A	Vada kategorie B	Vada kategorie C
Zahájení řešení požadavku	Do 3 pracovních hodin, 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.
Zprovoznění systému, nebo informace o postupu řešení	Do 8 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, v pracovní dny od nahlášení požadavku.	Do 10 pracovních dnů, v pracovní dny od nahlášení požadavku.	Do 30 pracovních dnů, v pracovní dny od nahlášení požadavku.

9. Vady vzniklé neodbornou obsluhou nebo nevhodným užíváním odstraní Pronajímatel bez zbytečného odkladu na náklady Nájemce.
10. Za vady ve funkčnosti softwaru nezaviněné Nájemcem je Nájemce oprávněn požadovat slevu ve výši 5 % z ceny bez DPH stanovené v čl. VIII odst. 3 této Smlouvy.
11. Nájemce je povinen Pronajímateli vzniklé vady ohlašovat prostřednictvím služby HelpDesk s uvedením specifikace a projevu vady. Ohlašování vad bude realizováno pověřenými osobami Nájemce, kteří v případě výskytu problému kontaktují linku zákaznické podpory a následně pracují dle poskytnutých instrukcí.

XII. Smluvní sankce

1. Smluvní strany se dohodly na tom, že v případě porušení ustanovení čl. VI Smlouvy Pronajímatelem je Pronajímatel povinen uhradit Nájemci smluvní pokutu ve výši 1.000 Kč, a to za každý den prodlení.

2. V případě porušení Licenčních ujednání obsažených v čl. V této Smlouvy je kterákoliv ze stran povinna uhradit druhé smluvní straně pokutu ve výši 5.000 Kč za každý zjištěný případ.
3. V případě prodlení s úhradou ceny dle ustanovení čl. VIII této Smlouvy je Nájemce povinen uhradit Pronajímateli úrok z prodlení ve 0,1 % z nezaplacené částky za každý den prodlení.
4. V případě, kdy Pronajímatel nesplní reakční dobu pro řešení požadavků ve stanovených časových odezvách uvedených v čl. XI odst. 8 této smlouvy, uhradí Nájemci smluvní pokutu ve výši 2.000 Kč za každou započatou hodinu prodlení při prodlení s odstraněním vady kategorie A, smluvní pokutu ve výši 1.000 Kč za každý započatý den prodlení při prodlení s odstraněním vady kategorie B, smluvní pokutu ve výši 500 Kč za každý započatý den prodlení při prodlení s odstraněním vady kategorie C.
5. v případě prodlení Pronajímatele se splněním povinnosti stanovené v čl. IX odst. 9 je Pronajímatel povinen uhradit Nájemci smluvní pokutu ve výši 5.000 Kč za každý den prodlení.
6. Smluvní pokuta je splatná do 14 dní ode dne, kdy byla povinné straně doručena písemná výzva k jejímu zaplacení ze strany oprávněné strany, a to na účet oprávněné strany uvedený v písemné výzvě. Ustanovením o smluvní pokutě není dotčeno právo oprávněné strany na náhradu škody v plné výši s tím, že zaplacená smluvní pokuta se na úhradu škody nezapočítává.
7. Zaplacením smluvní pokuty nezaniká příslušný nárok na splnění povinnosti smluvní pokutou zajištěné.
8. Případným odstoupením od Smlouvy nárok na úhradu smluvní pokuty nezaniká.

XIII. Doložka mlčenlivosti

1. Smluvní strany se zavazují, že veškeré informace a dokumenty, které získaly od druhé smluvní strany nebo které v průběhu plnění Smlouvy získají, budou udržovat v tajnosti, nevyužijí je ke svému finančnímu či jinému prospěchu ani ve prospěch nebo potřeby třetí osoby, nezpřístupní je třetím stranám bez předchozího písemného souhlasu druhé smluvní strany a nepoužijí tyto informace a materiály k jiným účelům než k plnění Smlouvy.
2. Pronajímatel se rovněž zavazuje, že nebude v prostorách Nájemce jakýmkoliv způsobem získávat informace nesouvisející s řádným plněním předmětu této Smlouvy. Pronajímatel nebude vyvíjet v prostorách Nájemce žádnou činnost, která nesouvisí s plněním této Smlouvy.
3. Pronajímatel je odpovědný i za neúmyslné zcizení nebo zpřístupnění informací třetí straně, pokud takové jednání zavinil.
4. Pronajímatel nebude bez vědomí a souhlasu Nájemce pořizovat žádné kopie informací a dokumentů, k nimž získá, byť jen náhodně přístup v souvislosti s plněním této Smlouvy.
5. Pronajímatel si je vědom toho, že při plnění této Smlouvy může přijít do styku s osobními údaji a zvláštění kategorií osobních údajů, které podléhají ochraně podle nařízení Evropského parlamentu a rady (EU) 2016/679 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES (obecné nařízení o ochraně osobních údajů) nebo s utajovanými skutečnostmi podle zákona č. 412/2005 Sb., o ochraně utajovaných informací a o bezpečnostní způsobilosti, ve znění pozdějších předpisů, a nese plnou odpovědnost za případné porušení těchto zákonů a souvisejících právních předpisů.

6. Pronajímatel se zavazuje zajistit, aby zaměstnanci Pronajímatele a jiné osoby, které budou Pronajímatelem použity pro plnění této Smlouvy, plnily povinnosti podle tohoto ustanovení ve stejném rozsahu jako Pronajímatel.
7. Nájemce má právo provést kontrolu znalosti tohoto ustanovení u Pronajímatele, jeho zaměstnanců a jiných osob, které Pronajímatel užije k plnění této Smlouvy, tj. zda je daná osoba obeznámena s povinností zachovávat mlčenlivost o získaných informacích (včetně osobních údajů). Pokud Nájemce zjistí u některé osoby uvedené v předchozí větě neznalost tohoto ustanovení, je Nájemce oprávněn vykázat takovou osobu z prostor Nájemce a současně oznámí tuto skutečnost Pronajímateli, který je v takovém případě povinen zjednat nápravu.
8. V případě, že dojde k prokázanému porušení některé povinnosti podle tohoto ustanovení Pronajímatelem, jeho zaměstnancem či jinou osobou, kterou Pronajímatel užije k plnění této Smlouvy, je Pronajímatel povinen o této události neprodleně informovat Nájemce, a to prostřednictvím příslušného zaměstnance. Současně může Nájemce požadovat po Pronajímateli zaplacení smluvní pokuty ve výši 5.000 Kč za každé takové prokázané porušení. Tím není jakkoliv dotčen nárok Nájemce na náhradu vzniklé škody přesahující tuto smluvní pokutu.

XIV. Závěrečná ustanovení

1. Práva a povinnosti v této Smlouvě výslovně neupravené a z ní vyplývající nebo s ní související se řídí příslušnými právními předpisy ČR, zejména pak občanským zákoníkem.
2. Pro případ, že kterékoliv ustanovení této Smlouvy se stane neúčinným nebo neplatným, zavazují se smluvní strany bez zbytečného odkladu formou dodatku k této Smlouvě upravit nově příslušná ustanovení tak, aby byl podle možnosti maximálně zachován původní úmysl a cíl nahrazovaných ustanovení této Smlouvy.
3. Smlouva se vyhotovuje ve dvou vyhotoveních s platností originálu, z nichž každá strana obdrží po jednom vyhotovení.
4. Veškeré změny a dodatky Smlouvy musí být učiněny pouze na základě dohody obou smluvních stran formou písemných, číslovaných dodatků ke Smlouvě. Tyto dodatky se stávají nedílnou součástí Smlouvy.
5. Obě strany prohlašují, že tuto Smlouvu uzavřely svobodně a vážně, na základě projevené vůle obou smluvních stran, souhlasí s jejím obsahem a že Smlouva nebyla ujednána za jednostranně nevýhodných podmínek.
6. Smlouva nabývá platnosti dnem podpisu oprávněnými zástupci obou smluvních stran a účinnosti dnem jejího zveřejnění v Registru smluv. Smluvní strany se dohodly, že tuto Smlouvu zveřejní v Registru smluv Nájemce bez zbytečného odkladu, po jejím podpisu.
7. Smluvní strany prohlašují, že skutečnosti uvedené ve Smlouvě nepovažují za obchodní tajemství ve smyslu § 504 občanského zákoníku, a udělují svolení k jejich užití a zveřejnění bez stanovení jakýchkoliv dalších podmínek. Výjimku tvoří SML ZŠ - Příloha č. 2 Smlouvy (Rozklad ceny), kterou smluvní strany za obchodní tajemství ve smyslu § 504 občanského zákoníku považují. Smluvní strany se dohodly, že odpovědnost za nezveřejnění přílohy nese výlučně Pronajímatel.
8. Smluvní strany se dohodly, že veškerá komunikace související s plněním předmětu této Smlouvy bude probíhat prostřednictvím e-mailu oprávněných osob, přičemž se e-mailová

zpráva považuje za doručenou tehdy, potvrdí-li oprávněná osoba druhé smluvní strany její doručení; osobním předáním, prostřednictvím držitele poštovní licence na adresu sídla smluvní strany, pokud ve smlouvě není stanoveno jinak. Pro případ doručování prostřednictvím pošty si smluvní strany sjednávají, že zásilka je druhé smluvní straně doručena desátým dnem ode dne jejího odeslání první smluvní stranou, pokud se smluvní strany nedohodnou jinak.

9. Uzavření této smlouvy schválila Rada města Rýmařov na svém jednání dne usnesením č
.
10. Nedílnou součástí této smlouvy jsou tyto přílohy:
- SML ZŠ - Příloha č. 1 Technická specifikace
 - SML ZŠ - Příloha č. 2 Rozklad ceny
 - SML ZŠ - Příloha č. 3 Harmonogram a rozsah implementace

V Rýmařově dne 25. 7. 2021



za Nájemce

Mgr. Jan Jablončík
ředitel

V Chlumci nad Cidlinou dne



za Pronajímatele

Ing. Jiří Matoušek
jednatel VERA, spol. s r.o.

SML ZŠ - Příloha č. 1

Technická specifikace

1. Společné požadavky

1.1. Obecné požadavky na systém

Zadavatel požaduje:

- otevřenost systému vůči požadavkům na komunikaci s aplikacemi z oblasti rozvoje eGovernmentu (zejména Základní registry, AIS, Czech POINT, Státní pokladna, ARES, ISEP, AISEO, AISC, ISRS, RŽP... a budoucích aplikací schválených státem
- stabilní, robustní a bezpečný systém vyvíjený dle ISO norem a respektující legislativní požadavky na informační systémy veřejné správy
- modulární systém vzájemně provázaných modulů s maximální úrovní sdílení dat a s možností jejich postupného nasazování
- včasné přizpůsobení aplikací legislativním či technologickým a bezpečnostním požadavkům
- uživatelskou přívětivost, jednoduchost, intuitivnost a transparentní ovládání
- stabilní vývojový a konzultační tým, poskytování kvalitních, včasných a dostupných servisních služeb
- respektování skutečných potřeb uživatelů při dalším rozvoji systému
- možnost nakonfigurování produktu a jeho přizpůsobení potřebám uživatelů (parametrizace, možnost tvorby výstupů, volitelnost úrovní podrobností)
- integrovaný systém s minimalizací duplicitního pořizování a provádění ručních operací
- otevřené rozhraní pro komunikaci s externími aplikacemi formou dávkové i transakční výměny dat (zejména spisová služba, správní aplikace, nadstavbové majetkové agendy, ekonomické moduly)
- maximální sdílení společného datového fondu organizace (např. registry obyvatel, subjektů, nemovitostí) – efektivní pořizování a aktualizace dat
- propojení na centrálně provozované aplikace, kde vznikají či se zpracovávají ekonomická data (jako např. Centrální systém účetních informací státu)
- poskytnutí řešení pro městský úřad i zřizované organizace (kromě obchodních společností), umožnění provozu systému pro více subjektů (organizací) na sdílené nebo samostatné infrastruktuře
- nezaplatněnou možnost zřízení on-line přístupu do centrální databáze s právy pro prohlížení/čtení uložených dat IS (zadavatel nebo jím pověřené osoby tak budou mít možnost čerpat veškerá pořízená data přímo z centrální databáze nebo přes webové služby apod.)
- propracovaný systém přístupových práv (odpovědnost, důvěrnost, integrita)

- bezproblémovou kontinuální funkčnost v čase u jednotlivých aplikací
- vzájemnou interoperabilitu na úrovni výměny dat mezi městským úřadem a nadřízenými orgány státní správy, mezi městským úřadem a městem řízenými organizacemi, jejichž seznam je uveden v bodu: Stav IS na příspěvkových organizací – i mezi městským úřadem a centrálními informačními systémy veřejné správy (zejména základními registry)
- nabízený IS musí s uživatelem komunikovat v českém jazyce (uživatelské rozhraní, nápověda, uživatelská dokumentace); u obrazovek nástrojů pro správce je v omezené míře povolen i anglický jazyk, administrátorská příručka k nim však musí být vždy v českém jazyce
- po celou dobu užívání IS si může sám zadavatel bezplatně a opakovaně vytvářet z ostré verze testovací instanci IS, která bude obsahovat cvičná data a bude sloužit k testování a školení uživatelů
- dodavatel informačního systému musí uživatelům nabízet ucelený a podrobný systém nápovědy a pracovních postupů
- nedílnou součástí zakázky je i jasný, přehledný popis jednotlivých agend a jejich údržby a nastavení – popis jednotlivých parametrů a jejich hodnot – popis bude součástí uživatelské dokumentace a systémové dokumentace
- IS umožňuje uživatelsky provádět otevírání a uzavírání účetních období, k samotnému procesu otevírání a uzavírání účetních období bude Dodavatelem vypracována a předána potřebná uživatelská dokumentace, podle níž lze proces provést.

1.2. Legislativní požadavky

Níže je uveden pouze demonstrativní výčet nejdůležitějších zákonů, vše ve znění pozdějších předpisů a požadavky se samozřejmě vztahují i na odpovídající souvisejících prováděcích předpisů.

Všechny části dodaného řešení musí splňovat požadavky zákona č. 110/2019 Sb. o zpracování osobních údajů a nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 ze dne 27. dubna 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES (obecné nařízení o ochraně osobních údajů); aplikace musí umožňovat logování přidělených uživatelských oprávnění, logování svého provozu a debug log.

- Zákon o státním rozpočtu
- 261/2007 Sb., o stabilizaci veřejných rozpočtů
- 128/2000 Sb., o obcích
- 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech
- 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů
- 563/1991 Sb., o účetnictví
- 320/2001 Sb., o finanční kontrole

Příloha č. 1 Smlouvy ZŠ - „Pronájem informačního systému města Rýmařova“

- 420/2004 Sb., o přezkoumávání hospodaření ÚSC a DSO
- 280/2009 Sb., daňový řád
- 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty
- 586/1992 Sb., o dani z příjmů
- 357/1992 Sb., o dani dědické, dani darovací a dani z převodu nemovitostí
- 338/1992 Sb., o dani z nemovitostí
- 565/1990 Sb., o místních poplatcích
- 243/2000 Sb., o rozpočtovém určení daní
- 634/2004 Sb., o správních poplatcích
- 593/1992 Sb., o rezervách pro zajištění základu daně z příjmů
- 254/2004 Sb., o omezení plateb v hotovosti a o změně zákona 337/1992 Sb., o správě daní a poplatků
- 124/2002 Sb., o převodech peněžních prostředků, elektronických platebních prostředcích a platebních systémech
- 531/1990 Sb., o územních finančních orgánech
- 151/1997 Sb., o oceňování majetku
- 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek
- 117/2001 Sb., o veřejných sbírkách
- 219/1997 Sb., devizový zákon
- 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě
- 190/2009 Sb., kterým se mění zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů a další související zákony
- 500/2004 Sb., správní řád
- 227/2000 Sb., o elektronickém podpisu
- 365/2000 Sb., o informačních systémech veřejné správy
- 11/2009 Sb., o základních registrech
- 148/1998 Sb., o utajovaných skutečnostech
- 89/2012 Sb., nový občanský zákoník
- 67/2013 Sb., kterým se upravují některé otázky související s poskytováním plnění spojených s užíváním bytů a nebytových prostorů v domě s byty
- 262/2006 Sb., zákoník práce
- 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů

Příloha č. 1 Smlouvy ZŠ - „Pronájem informačního systému města Rýmařova“

- 301/2008 Sb., kterým se mění některé zákony v souvislosti s přijetím zákona o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů
- 21/2006 Sb., o ověřování shody opisu nebo kopie s listinou a o ověřování pravosti podpisu a o změně některých zákonů (zákon o ověřování)
- 133/2000 Sb., o evidenci obyvatel a rodných číslech
- 186/2006 Sb., o územním plánování a stavebním řádu (stavební zákon)
- 250/2016 Sb., o odpovědnosti za přestupky a řízení o nich
- 13/1997 Sb., o pozemních komunikacích
- 254/2001 Sb., o vodách a o změně některých zákonů (vodní zákon)
- 361/2000 Sb., o provozu na pozemních komunikacích a o změnách některých zákonů
- 553/1991 Sb., o obecní policii
- 65/2017 Sb., o ochraně zdraví před škodlivými účinky návykových látek
- 251/2016 Sb., o některých přestupcích
- 297/2016 o službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce a související změnový zákon č. 298/2016 Sb., kterým se mění některé zákony v souvislosti s přijetím zákona o službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce
- 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů
- 121/2000 Sb., o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon), ve znění pozdějších předpisů
- nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 910/2014 ze dne 23. července 2014 o elektronické identifikaci a službách vytvářejících důvěru
- vyhláška č. 372/2001 Sb., kterou se stanoví pravidla pro rozúčtování nákladů na tepelnou energii na vytápění a nákladů na poskytování teplé užitkové vody mezi konečné spotřebitele
- vyhláška č. 410/2009 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro některé vybrané účetní jednotky
- vyhláška č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby
- vyhláška č. 194/2009 Sb., o stanovení podrobností užívání a provozování informačního systému datových schránek
- vyhláška 193/2009 Sb., o stanovení podrobnosti provádění autorizované konverze dokumentů
- vyhláška č. 645/2004 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona o archivnictví a spisové službě

- nařízení vlády č. 366/2013 Sb., o úpravě některých záležitostí souvisejících s bytovým spoluvlastnictvím
- Národní standard pro elektronické systémy spisové služby
- 12/2020 Sb., o právu na digitální služby a o změně některých zákonů
- 250/2017 Sb., o elektronické identifikaci

1.3. Technologická koncepce řešení

Řešení bude postaveno modulárně dle principů vícevrstvé architektury.

Nabízený IS musí být sestaven jako otevřený systém, s popsáním integračním rozhraním, které umožní plnou integraci s dalšími aplikacemi, jejich on-line připojení a práci s daty v nabízeném IS s plnou funkcionalitou (čtení, vkládání, mazání, modifikace, uzamčení záznamu v případě úpravy apod.) a se zajištěním odpovídajícího stupně zabezpečení.

Data budou uložena v relační databázi s podporou transakcí. Řešení zajistí a vynutí maximální jedinečnost, konzistenci a aktuálnost uložených dat; řízené duplicity dat budou povoleny pouze tam, kde si to žádá bezpečnost, efektivita nebo jiný podobně závažný důvod a v tom případě musí být zajištěna konzistence takto duplicitně vedených dat.

Poptávané řešení musí být vyvinuto na základě zkušeností z reálně provozovaných systémů. To znamená, že jsou ověřeny, rutinně zvládnuty vývojové nástroje a procesy návrhu, vývoje a údržby tohoto systému a je tak zajištěna možnost pružně reagovat na požadavky podpory či rozvoje systému.

Bude preferováno řešení maximálně parametrizovatelné, tj. chování systému je možné přizpůsobit novým podmínkám pouze (nebo převážně) nastavením parametrů správcem, bez nutnosti zásahu dodavatele nebo vývoje. Parametrizovatelné musí být zejména nastavení přístupových práv, umožněním synchronizace s MS Active Directory.

Důraz na technologickou bezpečnost navrhovaného řešení a její auditovatelnost.

Vyžaduje se možnost rychlého nasazení s využitím standardizovaného implementačního postupu, předpokládá se též jednoduchá a přehledná administrace dodaného řešení.

Zadavatel požaduje, aby veškerá data byla uložena v otevřeném relačním databázovém systému. Výjimky z tohoto pravidla jsou v odůvodněných případech možné (např. úložiště nestrukturovaných dat DMS využívající souborový systém). V tom případě musí Dodavatel navrhnout řešení zálohování a obnovy ze zálohy takového heterogenního prostředí.

1.4. HW vybavení Zadavatele

Stávající technické provozní prostředí IS disponuje celkem třemi servery, z nichž dva jsou v roli MS Hyper-V Clusteru, mají identickou HW konfiguraci, třetí server plní roli zálohovacího serveru a Active Directory. Všechny servery běží pod OS MS Windows 2012 R2.

Stávající IS využívá MS SQL server ve verzi 2012.

Zadavatel požaduje:

Příloha č. 1 Smlouvy ZŠ - „Pronájem informačního systému města Rýmařova“

- řešení musí bez omezení respektovat topologii počítačové sítě zadavatele a poskytovat tytéž funkčnosti a tutéž dostupnost bez ohledu na místo napojení a použitou technologii přístupu (např. LAN, MAN, VPN tunel),
- všechny komponenty řešení musí být plně virtualizovány,
- zajištění komunikace nabízeného řešení s aplikacemi provozovaného kancelářského a komunikačního systému (textový editor, tabulkový editor) všude tam, kde lze tuto komunikaci předpokládat,
- nabízené řešení musí být postaveno na vícevrstvé architektuře,
- nabízené řešení musí být postaveno na moderních a běžně uznávaných technologických i obchodních standardech a rozhraních (API, XML, PDF, e-mail apod.),
- systém musí mít vysokou míru zabezpečení a schopnost autorizovat přístup k procesům i datům.

Administrace systému umožní zejména:

- definovat společné funkce pro všechny moduly, zejména definovat použité vazby mezi jednotlivými moduly
- definovat oprávnění uživatelů k jednotlivým funkcím programu a okruhům dat poskytovat údaje o využití systému
- provádět administraci systému vyškoleným kvalifikovaným pracovníkem MÚ

Minimální požadavky	Splněno
Provoz systému pod operačním systémem Microsoft Windows server 2012 a vyšší nebo pod operačním systémem Linux	<input checked="" type="checkbox"/>
Provoz ve virtualizovaném prostředí	<input checked="" type="checkbox"/>
Provoz systému v jednom z těchto typů databázových serverů Microsoft SQL Server, případně PostgreSQL	<input checked="" type="checkbox"/>
Provoz systému v jedné centralizované databázi	<input checked="" type="checkbox"/>
Transakční zpracování dat v databázi	<input checked="" type="checkbox"/>
Možnost zálohování dat za provozu	<input checked="" type="checkbox"/>
Třívrstvá architektura – tenký klient, aplikační server, databázový server	<input checked="" type="checkbox"/>
Klientská část IS musí bezproblémově pracovat na síti 10 Mbit/s a vyšší	<input checked="" type="checkbox"/>
Jednotná, centrální správa uživatelů pro celý informační systém se synchronizací uživatelů s LDAP serverem	<input checked="" type="checkbox"/>
Jednotná, centrální organizační struktura	<input checked="" type="checkbox"/>
Jednotná, centrální správa prostorové struktury	<input checked="" type="checkbox"/>

1.5. Způsob prokázání splnění požadavků minimálního plnění

- 1) Zadavatel požaduje, aby Dodavatelem nabízená dodávka také splňovala veškeré dále uvedené požadavky (funkcionality a parametry) a tyto byly zahrnuty v nabídce Dodavatele a v celkové nabídkové ceně.
- 2) Dodavatel jednoznačně deklaruje splnění, popřípadě absenci každého z níže uvedených požadavků v tabulkách označených, a to vyplněním příslušného pole „“
 - - v případě že nabídka Dodavatele minimální požadavek splňuje,
 - nebo
 - - v případě že nabídka Dodavatele minimální požadavek nesplňuje

Tabulky s vyplněním polí „“ budou nedílnou součástí nabídky. V případě nevyplnění požadovaných údajů zadavatel vyloučí Dodavatele z účasti v zadávacím řízení.
- 3) V případě, že Dodavatel v příslušné položce pole neoznačí, bude taková položka posuzována jako neoznačená a bude znamenat vyloučení Dodavatele z důvodu nesplnění Zadavatelem požadovaného minimálního plnění.
- 4) Zadavatel si vyhrazuje právo ověřit splnění požadavků na funkcionality prvků IS označených ve sloupci jako „“ přímou demonstrací příslušného produktu Dodavatelem. V případě, že Dodavatel nebude schopen plnění požadavků prokázat, bude vyloučen z důvodu nesplnění Zadavatelem požadovaného minimálního plnění.
- 5) Současný uváděný počet uživatelů je uveden níže a bude upřesněn při implementaci podle metodiky konkrétního IS, řešení zástupů apod. Zadavatel požaduje řešení pro následující počty uživatelů / licencí, popřípadě dodání multilicencí:

a.	Počet uživatelů MÚ Rýmařov	94
	Rezerva	+6
b.	Základní škola Rýmařov..... Spisová služba	1
	Rezerva	+1
c.	Středisko volného času	1
	Rezerva	+1
d.	BYTERM RÝMAŘOV	5
	Bytová agenda	5
	Spisová služba	3
	Rezerva	+1
	Ekonomika	5
e.	Městské muzeum Rýmařov..... Spisová služba	5
	Rezerva	+1
f.	Městská knihovna Rýmařov	1
	Spisová služba.....	1

Příloha č. 1 Smlouvy ZŠ - „Pronájem informačního systému města Rýmařova“

	Rezerva	+1
g.	Středisko volného času..... Spisová služba.....	1
	Rezerva	+1

Vše musí být bez omezení počtu zápisů do jednotlivých agend.

2. Administrační moduly

Jsou uváděny počty naadministrovaných uživatelů, nikoliv počet zakoupených licencí.

2.1. Název modulu: **Administrace ekonomická**

Zkratka modulu: ADE

Počet uživatelů: 3

Popis modulu: Administrace správy a aktualizace základních dat spojených s ekonomickou částí systému. Administrace umožňuje spravovat základní data subjektů spojených se správou ekonomické části GINIS i jejich vzájemné vazby. Komplexní a jednotná administrace ekonomické části slouží k nastavení i průběžné aktualizaci dle požadavků uživatele. V administraci jsou zakládány agendové knihy, přístupy uživatelů do těchto knih, bankovní účty atd. Jedná se o WIN32 aplikaci pro administraci ekonomické části, do které patří např. správa agendových knih, účtů, číselníků měn, účetních středisek atd. Správa je pro všechny části systému centrální a jednotná, což usnadňuje údržbu systému jako celku.

Současný stav: Kompletní nastavování ekonomických modulů, přístupů do knih. Podpora otevírání a uzavírání účetních období. Veškerá administrace související s ekonomikou.

2.2. Název modulu: **Administrace základní**

Zkratka modulu: ADM

Počet uživatelů: 2

Popis modulu: Nastavení a průběžná aktualizace celého systému i jednotlivých subsystémů dle uživatele. Jedná se o základní administraci systému. Kromě toho zajišťuje i průběžnou aktualizaci a administraci jednotlivých subsystémů na základě požadavků uživatele. Evidována jsou data z několika základních oblastí. Ta jsou následně v rámci jednotlivých administračních úkonů ukládána. Obsahuje i systém varování před chybnou manipulací s daty správy systému. Jedná se o WIN32 aplikaci, která zprostředkovává správu základních dat subjektů i jejich vzájemných vazeb. Jedná se o centrální a jednotnou správu. Administrace se dotýká správy uživatelů, organizačních jednotek i aplikačních verzí, číselníků a parametrů systému.

Současný stav: Nastavování jednotlivých uživatelů, funkčních míst a všech parametrů informačního systému. Hlavní administrační modul sloužící také k aktualizacím modulů.

2.3. Název modulu: **Administrace sestav**

Zkratka modulu: ADS

Počet uživatelů: 2

Popis modulu: Správa sestav s možností vytvářet či editovat uživatelské stromy sestav pro tisková témata. Nástroj pro administraci a údržbu sestav s možností zadávat nové formáty sestav nebo editovat již existující.

Zprostředkuje ukládání vytvořených sestav přímo do databáze GINIS. Zajistí vám pohodlné vytváření nových či úpravy stávajících uživatelských stromů sestav pro jednotlivá tisková témata. Součástí portfolia funkcí je i administrace grafických formátů. Modul ADS umožňuje administraci a údržbu sestav – načítání sestav do databáze systému GINIS ve formátech ALV, QRP, ALF, XME, ZIP, XSL, GXL, MDF a GRC. Grafické formáty ALF lze nejen přidávat, ale také z databáze odstranit. Další výhodou nástroje je možnost zakládání nových uživatelských stromů sestav a k nim tvorba jednotlivých tiskových témat. Vytvořené sestavy jsou ukládány přímo do databáze GINIS.

Současný stav: Občasné nahrání upravených sestav. Využívané hlavně pro nahrávání upravených tiskových sestav obálek a vlastních uživatelských sestav.

Požadovaný stav: Současný stav + Tvorba vlastních sestav s možností jejich nahrání pro využití uživateli IS. Využití standardu MS Office (*.docx, nikoliv *.rtf).

2.4. Název modulu: Návrhář formátů sestav

Zkratka modulu: GFE

Počet uživatelů: 1

Popis modulu: Grafický editor sestav. Nástroj pro úpravu vzhledu a obsahu výstupních sestav a prezentací. Pomocí Grafického editoru sestav lze vytvářet a modifikovat šablony vzhledu výstupních dat. Díky tomu je docíleno možnosti prezentací i převodu do jiných často využívaných formátů (PDF, HTML, ...). Tímto nástrojem lze zajistit přehled o tom, která data se stanou součástí výstupu a v jaké podobě budou prezentována. Jedná se o rozšiřitelnou funkcionalitu aplikací a nástrojů třetích stran. Zároveň lze pomocí nástroje vytvořit nové šablony nebo modifikovat stávající a přizpůsobit je tak účelu. Přizpůsobit lze zároveň i formát výstupu.

Současný stav: Návrhář používaný nejčastěji pro úpravu tiskových sestav obálek a uživatelských sestav dokumentů.

2.5. Název modulu: Administrace – kontrolní chody

Zkratka modulu: AKC

Počet uživatelů: 3

Popis modulu: Administrace kontrolní chody je pomocný nástroj administrátora systému GINIS. Kromě testu, s automatickým opravným mechanismem pomocných dat, je možno v modulu jednoduše získat různé přehledy a statické údaje o počtech subjektu v DB, o jednotlivých vazbách, o externích subjektech atd. Modul slouží k auditu uživatelů systému GINIS.

Současný stav: Využití pouze na žádost.

2.6. Název modulu: Administrace předkontací

Zkratka modulu: ADP

Počet uživatelů: 3

- Popis modulu: Nástroj pro centrální správu účetních předkontací ekonomických modulů GINIS. Modul pro definici možných účetních případů, jim příslušejících pohybů a způsobů jejich zaúčtování. V účtujících modulech uživatel pouze vybere příslušnou předkontaci, vyplní případné proměnné hodnoty a další údaje jsou již při zaúčtování vygenerovány automaticky (definovány jako konstanty nebo předkontací vytaženy z primárního dokladu). Náhled zaúčtování dokladu je k dispozici ihned po vyplnění nezbytných údajů (před samotným účetním pohybem). Pro tvorbu způsobů zaúčtování je modul ADP vybaven vlastním makrojazykem, neboli systémem zástupných znaků, který určuje, jaká hodnota se dotáhne do každého jednotlivého pole účetní/rozpočtové (datové) věty. Zástupné znaky mají v systému univerzální platnost. Nezávisí tedy na tom, ve kterém modulu či přímo poli účetní/rozpočtové (datové) věty se podle daného zástupného znaku nakonec účtuje, logika zástupného znaku zůstává vždy stejná.
- Současný stav: Kompletní správa předkontací. Především průběžné doplňování a úprava jednotlivých předkontací.

2.7. Název modulu: Administrace účtového rozvrhu

Zkratka modulu: ADR

Počet uživatelů: 2

Popis modulu: Administrace účtových rozvrhů a číselníků. Správa a editace účtových rozvrhů s možností nastavení přístupových omezení. Modul umožňuje editaci účtových rozvrhů, nastavování jejich platností i vlastníků. Dále export a import účtových rozvrhů i načítání dávek. Průvodce, který je součástí modulu, poslouží ke každoročnímu otevření nového účetního období. Kromě zmíněného slouží modul k importování a prohlížení CFS konfigurací, které řídí chování účtového rozvrhu v daném období, administraci hloubky rezervace pro jednotlivá UCS a k omezení přístupu k účtům. V aplikaci lze prohlížet aktuální účetní větu a nastavovat viditelnost sloupců účetní věty v jednotlivých agendách (KDF, KOF, POU, PRE). Modulem lze administrovat rozšířené vlastnosti SU AU.

Současný stav: Rutinní provoz na ekonomickém úseku. Otevírání nového účetního období. Importy CFS (konfigurace účtového rozvrhu) konfigurací.

2.8. Název modulu: Administrace událostí v systému GINIS

Zkratka modulu: ADU

Počet uživatelů: 1

Popis modulu: Nástroj zajišťující konfiguraci a správu událostního systému určený pro administrátory. Administrace událostí umožňuje provádět komplexní nastavení, správu a diagnostiku událostního systému tak, aby následné automatizované zpracování prováděné jádrem systému GINIS vyhovovalo potřebám organizace. S pomocí tohoto nástroje lze ovlivnit klíčové procesy systému, proto je určen především znalým uživatelům a zkušeným administrátorům. Existují dva typy událostí.

Naplánované úlohy a zprávy od aplikací vyvolané v definovaném okamžiku na základě stanoveného kalendáře a zprávy od aplikací, které jsou průběžně generované za běhu – odezva na určitý stav. Každá událost je průběžně vyhodnocovaná službou ZUD, ta pro nové události automaticky vyvolá příslušnou obslužnou rutinu. Tou se rozumí spuštění určité programové komponenty pro vykonání úkolu. Jaké obslužné akce se provedou, stanovuje administrátor v konfiguraci spravované modulem ADU.

Současný stav: Potřebný nástroj pro správu událostí, používaný pro nastavení obsluhy předdefinovaných událostí v systému.

Požadovaný stav: Nastavení pro různé další avizace a automatizace událostí (např. avizace příchozího dokumentu od vybraného subjektu, avizace přidělení dokumentů...).

2.9. Název modulu: Správa kartotéky externích subjektů

Zkratka modulu: ADK

Počet uživatelů: 4

Popis modulu: Administrace kartotéky externích subjektů. Správa seskupených externích subjektů usnadňující práci s kartotékou. Nástroj pro udržení čistoty kartotéky externích subjektů – jednoho ze základních rejstříků vytvářených a využívaných v GINIS. Spojuje do jednoho opakující se záznamy, i ty nepřesně či neúplně zadané, a udržuje tak konzistenci dat pořízených z nejrůznějších agend. Při zadání údaje jste tak navedeni na správný subjekt, který zachovává veškeré vazby, vč. těch na dříve duplicitně, avšak chybně nebo neúplně vytvořené subjekty. Modul ADK nabízí řešení napojení nepřesně zadaných subjektů na subjekty přesně zadané. Ve výběru z kartotéky bude sice nabízen pouze přesně zadaný subjekt, ale již existující vazby na nepřesně zadané zůstanou. Při vyhledávání jsou vyobrazeny i záznamy s vazbou na nepřesně zadané subjekty. Původní vazby zůstanou zachovány a nově vytvářené již budou na přesně zadaný subjekt. Modul přináší možnost kontrol vůči registrům (ARES, ISIR, ISZR, DPH atd.) i tiskové výstupy a statistické přehledy.

Současný stav: Správa kartotéky využívána sporadicky. Celá kartotéka obsahuje nepřehledné množství duplicitních údajů.

3. Workflow dokumentů

Jsou uváděny počty naadministrovaných uživatelů, nikoliv počet zakoupených licencí.

3.1. Název modulu: Univerzální spisový uzel

Zkratka modulu: USU

Počet uživatelů: 120

Popis modulu: Správa všech aktuálních dokumentů z různých agend organizace, od podání až po archivaci. Hlavní modul pro výkon spisové služby. Umožňuje správu doručených i vlastních dokumentů po celou dobu jejich životního cyklu. Eviduje a sleduje profilové i pomocné údaje o dokumentu (věc, odesílatel, klíčová slova, typ dokumentu...). Pracuje rovnocenně s analogovými i digitálními dokumenty, využívá elektronické podpisy a časová razítka a sleduje historii činností. Nástroj vytváří spis, umožňuje zadání údajů o způsobu vyřízení, nabytí právní moci, přiřazení spis. znaků a skart. lhůt, uložení dokumentů do operativních úložných míst, zadání údajů o odeslání mimo organizaci a následné zpracování dodejek, ale i o stornu, ztrátě, přerušení vyřizování atd. Modul obsahuje i vyhledávací nástroje. Uživatel může dohledat dokumenty podle evidenčních údajů či podle obsahu el. dokumentů nebo jejich příloh (fulltext). Spolupracuje se všemi moduly Spisové služby GINIS.

Současný stav: Příjem a evidence doručených dokumentů s přidělením čísla jednacího z jednotné číselné řady organizace s možností definování jeho tvaru dle požadavku. Příjem dokumentů provádí: centrální podatelna, pobočková podatelna, odborová podatelna, útvar (pověřený pracovník útvaru).

Konfigurace tvaru čísla jednacího a spisové značky dle požadavku organizace je nastaveno – musí se používat nadále.

Příjem a vypravení dokumentů v listinné i v elektronické podobě prostřednictvím: listinného podání a vypravení, ISDS (informační systém datových schránek), elektronické podatelny, doručovací službou.

Dále lze dokumenty zveřejňovat na úřední desce. A to přes žádost o vyvěšení, kterou pověřená osoba v modulu UDA překontroluje a vyvěsí.

Vytváření vlastních dokumentů vzniklých z vlastní činnosti organizace v listinné i elektronické podobě. Následně tvorba spisů nebo napojených vyřizujících dokumentů. Dokumenty lze ze spisů vyjmout nebo přesunout do jiného spisu.

Dokumenty jsou generovány do vlastních šablon MS WORD dle pravidel o jednotném vzhledu dokumentů a jsou ukládány v nevyhovujícím formátu *.rtf.

Každý dokument je označen jednoznačným identifikátorem PID.

Dokumenty a spisy jsou opatřovány spisovým a skartačním znakem.

Dokumenty lze konvertovat do výstupního formátu PDF/A, opatřit elektronickým podpisem a časovým razítkem. A to přímo uživatelem, nebo vložení žádosti do podpisové knihy, kdy tyto činnosti provádí oprávněná osoba.

Probíhá předávání dokumentů a spisů mezi podatelnu/výpravnou, jednotlivými zpracovateli s možností využitím tisku předávacích protokolů.

Dokumenty a spisy je možné vyřizovat, uzavírat, editovat, stornovat.

Pro odeslání listinných dokumentů slouží tisk obálek a štítků, které jsou na míru upraveny používaným obálkám/štítkům.

Práce se spisy probíhá dle zásad pro tvorbu spisu včetně evidence oprávněných úředních osob u správních spisů.

Adresáti jsou ověřováni v Základních Registrech (ZR), Informačním Systému Datových Schránek (ISDS)

Správa spisového plánu organizace, možnost správy historických spisových plánů.

Probíhá kompletní logování práce s dokumentem/spisem včetně nahlížení.

Požadovaný stav: Kompletní řízení dokumentů od jejich vzniku až po archivaci/skartaci dle platné legislativy.

Nasazení všech potřebných podpůrných modulů¹ (DKS, ESR, RAK, SUD, ...) pro jednoduchou a pohodlnou správu.

Provádět autorizované konverze dokumentů z moci úřední (KzMU) přímo z prostředí spisové služby

Avizace emailem při přijetí dokumentu od vybraného adresáta (např. zadáním názvu, IČO, IDDS apod.)

Napojení na spisovnu, která zajistí kompletní skartační řízení a předání do Národního digitálního archivu (NDA) v elektronické formě (tvorba SIP balíčků, napojení na NDA).

3.2. Název modulu: Podatelna

Zkratka modulu: POD

Počet uživatelů: 3

Popis modulu: Příjem a zpracování všech druhů listinného i digitálního podání. Nástroj, který zajistí příjem i zpracování každého podání do organizace. Jakýkoliv příjem se tak stane rutinní záležitostí i v případě velkého objemu zásilek. Samozřejmostí je i zpětné informování odesílatele o příjmu podání a případných nesrovnalostech. Modul umožňuje nastavitelnost pro různé typy procesů. Průvodce a podpůrné procesy jsou zárukou řádného příjmu i zpracování. Vstupující dokument je označen identifikátorem (PID), zaevidován a předán k vyřízení standardním redistribučním procesem (workflow). Podatelna nabízí i hromadné zpracování navrácených

¹ V případě jejich potřeby

dodejek provázaných s původními dokumenty. Elektronická podatelna (ePOD) je integrálním rozšířením modulu POD pro příjem podání dokumentů v digitální podobě podle platné legislativy, včetně ISDS. Součástí jsou procesy jako antivirová kontrola, ověření elektronických podpisů a časových razítek, kontrola čitelnosti dokumentu a jeho formátu, potvrzení o příjmu atp.

Současný stav: Podatelna přijímá dokumenty jak v elektronické (email, datová zpráva), tak v listinné podobě. Dále doručeny listinné a také elektronické z datových správ.

Při přijetí elektronického podání do podatelny probíhá rozbor podání (antivirová kontrola, věcný obsah), následné zaevidování do systému (doplnění adresáta) a přidělení patřičné osobě/útvary.

Při podání v listinné podobě dochází k označení dokumentu štítkem s čárovým kódem, načtení čárového kódu do systému, zapsání potřebných údajů (odesílatel, počet listů, nastavení nevěřejnosti...) a přidělení osobě/útvary. Dále dle povahy dokumentu dochází k naskenování dokumentu do systému pomocí skenovací linky – nyní je jako skenovací stroj používán HP ScanJet 8500.

Požadovaný stav: Automatizace procesu doručování do elektronické podatelny. Odesílání avizací na příjem a průběh zpracování podání – včetně elektronického podpisu/pečeti.

3.3. Název modulu: Výpravna

Zkratka modulu: VYP

Počet uživatelů: 2

Popis modulu: Vypravení všech typů zásilek s pokročilým vyhledáváním a možností uživatelského nastavení. Samozřejmostí modulu je automatické promítnutí údajů o vypravení zpět vyřizujícímu referentovi i nastavitelnost pro různé pracovní postupy. Uživatel je proveden příjmem zásilek od referenta, zpracováním, tříděním, doplněním ev. údajů a vypravením mimo organizaci (poštou, doruč. službou, e-mailem, dat. schránkami atd.). Elektronická výpravna (eVYP) je integrálním rozšířením modulu s výhodou jednotného uživatelského prostředí pro analogové i digitální dokumenty (vypravované dle platné legislativy). Nabízí jednotnou odesílací e-mailovou adresu, elektronickou značku organizace, jeden styčný bod s datovou schránkou i přehledové a vyhledávací funkce a povinné tiskové výstupy.

Současný stav: Vlastnímu vypravení zásilek předchází jejich načtení, a to pomocí čárového kódu. Následně se tisknou podací archy pro poštu nebo doručovací službu.

Požadovaný stav: Možnost napojení i hybridní službu České pošty.

3.4. Název modulu: Spisovna

Zkratka modulu: SPI

Počet uživatelů: 1

Popis modulu: Příjem a důvěryhodné uložení všech dokumentů s důsledným řízením přístupových práv. Nástroj je určen pro správu centrálních i odborových spisoven, umožňuje přijímat vyřízené dokumenty a uzavřené spisy do spisovny. Takto uložené dokumenty již nevstupují do „běžného života“. Zde lze jednoduše listinný i digitální dokument vyhledat, vytvořit zápůjčku či připravit skartační návrh. A to vše s jistotou, že i za mnoho let digitální dokumenty neztratí svoji autenticitu. V modulu lze vytvářet a spravovat větší úložné celky (balíky), sledovat a kontrolovat kapacitu úložných míst, evidovat zápůjčky, připravovat skartační návrhy a skartační protokoly. K základním evidenčním údajům se přidávají informace o lokaci a případných výpůjčkách. Nástroj spolupracuje s moduly Spisové služby, navazuje zejména na modul USU. Integrovaným rozšířením je Elektronická spisovna (eSPI). Výhodou je jednotné uživatelské prostředí pro správu a uložení analogových i digitálních dokumentů.

Současný stav: Modul spisovna není administrován.

Požadovaný stav: Plné nastavení a provoz spisovny. Hromadné opravy formátů a metadat, tvorba validních SIP balíčků. Napojení na Národní digitální archiv (NDA). Vedení úplného skartačního řízení v elektronické podobě. Řízení úložných prostor spisovny a výpůjček spisů.

Výpomoc při skartacích z minulosti, které nejsou provedeny.

3.5. Název modulu: Úřední deska – administrace

Zkratka modulu: UDA

Počet uživatelů: 3

Popis modulu: Přehledné a nepřetržité zpřístupnění vybraných dokumentů a důležitých informací občanům. Nástroj pro okamžité vyvěšení digitálních dokumentů on-line na portálu organizace. Dokumenty na úřední desce jsou pro přehlednost rozděleny do logicky uspořádaných složek. Občané tak získají v pohodlí domova cestu k aktuálním informacím a dokumentům. Ke správě dokumentů slouží tato oddělená aplikace Administrace úřední desky, která dovoluje oprávněným uživatelům v závislosti na parametrizaci aplikace schvalování požadavků na vyvěšení dokumentů přicházejících ze spisové služby organizace, nastavování data vyvěšení a stažení dokumentu, změnu zařazení dokumentu do vybraného tématu a správu informací týkajících se vyvěšeného dokumentu.

Stávající stav: Dokumenty k vyvěšení na úřední desku schvaluje a vyvěšuje pověřená osoba na žádost uživatelů. Vyvěsit lze i dokument mimo spisovou službu. Obsluha úřední desky kompletně řídí dobu, kategorii a stav vyvěšení dokumentu.

3.6. Název modulu: Podepisování a razítkování

Zkratka modulu: PAR

Počet uživatelů: 2

Popis modulu: Podepisování a časové razítkování elektronických dokumentů s možností hromadné kontroly. Modul řeší nejen problematiku oblasti migrace formátů a konverze, ale i elektronické podepisování a opatření dokumentů časovým razítkem či kontrolu formátů. Úkony lze navíc provádět hromadně, což vede ke značné časové úspoře. Pro usnadnění výběru dokumentů ke zpracování slouží škála filtrů. Součástí nástroje je i možnost ověřování el. podpisů a razítek se zápisem do historie ověření. Modul řeší migraci formátů, konverzi, elektronické podepisování (LTV), opatření dokumentů časovým razítkem a kontrolu formátů. Slouží pro vyhledání elektronických souborů, které nejsou ve formátu PDF/A, nejsou podepsané nebo neobsahují časové razítko. Je zde také možnost u digitálních dokumentů ověřit elektronické podpisy a časová razítka a výsledek ověření zapsat do tzv. historie ověření, bez které nelze z daného digitálního dokumentu vytvořit SIP balíček pro předání do digitálního archivu.

Současný stav: Modul není využíván.

Požadovaný stav: Rutinní provoz v návaznosti na provoz spisovny.

3.7. Název modulu: Transakční protokol

Zkratka modulu: PPO

Počet uživatelů: 2

Popis modulu: Zvýšení autenticity dokumentů a průkaznost jejich pravosti v souladu s legislativou. Kompletní souhrnný přehled profilových informací o všech doručených i vlastních dokumentech organizace, zafixovaných v čase. Pravidelné generování sestavy transakčního protokolu (s identifikací a informacemi o dokumentech ve formátu PDF/A s elektronickým podpisem i časovým razítkem) výrazně přispívá k autenticitě digitálních dokumentů i celého informačního systému. Jedná se tak o další bezpečnostní prvek pro budoucí nezpochybnitelnost vaší dokumentace. Protokol je možné v souladu s požadavky Národního standardu automaticky zaevidovat do Spisové služby jako nový dokument s příslušným skartačním znakem a lhůtou. V případě nejasností o pravosti jakéhokoliv dokumentu získává původce tímto způsobem unikátní a právně průkazný podklad pro garanci autenticity svých dokumentů. Transakční protokol je možné generovat pomocí tohoto modulu, nebo je možno sestavy i vytvářet automatizovaně pomocí modulu Zpracování událostí.

Současný stav: Modul není využíván z důvodu potřeby elektronické pečeti.

Požadovaný stav: Automatické denní vytváření kompletních transakčních protokolů systému opatřených elektronickou pečetí (součástí dodávky IS) a časového razítka. Následná automatická evidence do spisové služby.

3.8. Název modulu: Tisk podacích deníků

Zkratka modulu: TPD

Počet uživatelů: 2

Popis modulu: Generování deníků, rejstříků i dalších předdefinovaných sestav dle uživatelských nastavení. Kromě tisku lze samozřejmě sestavy i ukládat např. v PDF/A pro archivaci nebo jiné pozdější využití. Modul umožňuje načítat, prezentovat či uložit data z databáze, která již byla do systému Spisové služby zadána některým z ostatních modulů. Lze jej modifikovat a přizpůsobit podle uživatelských požadavků. Kromě sestavy Podací deník, jakožto tradiční evidenční pomůcky organizace, modul dále nabízí generování rejstříků (např. jmenný rejstřík), ale i jiných předdefinovaných centrálních sestav, které představují souhrnný pohled na evidenční údaje spisové služby. Sestavy je možné vytisknout nebo uložit ve vybraném datovém formátu, např. PDF/A. Modul Tisk podacích deníků je nastavitelný pro různé potřeby organizace.

Současný stav: Generování probíhá zřídka, pouze na žádost.

3.9. Název modulu: Kartotéka externích subjektů

Zkratka modulu: ESU

Počet uživatelů: 2

Popis modulu: Podrobná databáze dodavatelů, odběratelů a dalších subjektů s propojením na řadu registrů. Evidence partnerů, dodavatelů, odběratelů i jiných subjektů i se všemi podrobnými údaji na jednom místě a s možností prověření v systému základních registrů. Řešení zároveň umožňuje pohotově ověření spolehlivosti partnerů v souvislosti s platbou DPH nebo zda nejsou v insolvenčním řízení. Je možné i napojení na datové schránky, e-mailovou komunikaci nebo například internetové mapy. Evidence externích subjektů, která umožňuje sledovat velké množství údajů (evidenční a kontaktní údaje, adresy, bankovní účty, provozovny atp.). Zároveň může být online napojena na veřejně dostupné registry jako je ARES (odkud lze kromě ověření převzít i údaje), registr nespolehlivých plátců DPH (lze převzít zveřejněné bankovní účty) nebo insolvenční rejstřík. Dále na veřejně nepřístupné registry jako ISZR nebo na datové schránky, e-mailovou komunikaci či internetové mapy.

Současný stav: Registr používaný všemi moduly, které jej ke své činnosti vyžadují. Obsahuje spoustu duplicit, které znesnadňují jeho používání.

Požadovaný stav: Odstranění duplicit. Zamezení vytváření duplicitních položek. Nastavení procesu práce s externími subjekty. Přihlášení ke sledování změn v ISZR, včetně možnosti hromadného provedení těchto změn (avizace na změny u subjektu). Zpřístupnění Agendového Informačního Systému Cizinců (AISC) a Agendového Informačního Systému Evidence Obyvatel (AISEO), kde lze získat nereferenční údaje fyzických osob.

4. Ekonomické moduly

Jsou uváděny počty naadministrovaných uživatelů, nikoliv počet zakoupených licencí.

Obecné vazby mezi moduly a základní návaznost procesů

- Ekonomické agendy bude možno využívat jako relativně samostatné celky, nicméně jejich významnou předností bude **vzájemná interní provázanost („bezešvý“ IS)**, která umožňuje, aby sdílely společné informace, poskytovaly si aktuální a včasné informace a podstatnou měrou přispěly ke snížení duplicitní a časově náročné ruční administrativní práce a tím také pro co nejefektivnější automatizaci procesů.
- Struktura jednotlivých modulů a jejich vazeb bude postavena tak, aby odpovídala posloupnosti úkonů, které jsou s ekonomickými agendami Zadavatele spjaty.

4.1. Název modulu: **Komunikace s bankou**

Zkratka modulu: BUC

Počet uživatelů: 2

Popis modulu: Komunikace s bankou. Elektronická komunikace se všemi bankami s důslednou kontrolou všech příkazů. Nástroj pro odesílání platebních příkazů, zpracování bankovních výpisů a dalších souvisejících úkonů. Samozřejmostí je i komunikace s Českou poštou, konkrétně při využití poukázek B a A i SIPO. Dále modul řeší zpracování avíz platebních karet. To vše s důslednou kontrolou veškerých odeslaných dat. Komunikace s ČNB probíhá v souladu s požadavky Státní pokladny. Realizované platby jsou zároveň nástrojem připraveny k zaúčtování. Modul pro komunikaci agend IS GINIS s bankami (interní i externí požadavky pro tuzemské i zahraniční platby). Příkazy po kontrole odesílá do banky k proplacení (aut. páruje požadavek s realizací na výpisu a připravuje k zaúčtování). Následně zpracovává el. výpis zaslaný bankou. Jednotlivé bankovní výpisy jsou evidovány v knihách. Součástí je i komunikace s Českou poštou, jde o dávky poštovních poukázek typu B, A a SIPO. Zpracovává avíza plat. karet pro platby na pokladně s připojeným platebním terminálem.

Současný stav: Běžný provoz na ekonomickém úseku. Evidují se přijaté a vydané bezhotovostní platby.

Probíhá oboustranný elektronický styk s ČNB s dalšími peněžními ústavami, registrovanými v ČR.

Vytváří se soubory dávek úhrad/inkas pro jednotlivé banky působící v ČR.

Lze provádět ruční pořízení bankovních výpisů.

Provádí se automatické párování bankovního výpisu (dle VS, SS, částky a čísla účtu nebo kombinace), ale také manuální spárování přijaté platby k různým pohledávkám.

Poskytuje detailní informace o pohledávce či závazku, s nímž byla platba spárována.

Poskytuje přehledy o stavu bankovních účtů, celkových denních příjmech a výdajích na příslušném bankovním účtu za zvolené období.

Přijímá a automaticky zpracovává datové soubory České pošty + datové skeny složenek typu A + datové soubory o výpisech akceptantů platebních karet.

4.2. Název modulu: Daně, dávky, poplatky a pohledávky

Zkratka modulu: DDP

Počet uživatelů: 15

Popis modulu: Nástroj pro evidenci, správu, ale i vymáhání pohledávek, poplatků a dalších druhů příjmu. Vhodný všude tam, kde je třeba evidovat, spravovat, ale i vymáhat pohledávky (včetně rozsáhlých a složitě členěných skupin), poplatky a další příjmy. Modul disponuje širokou paletou vazeb na externí systémy pro správnou adresaci pohledávky za konkrétními subjekty, především vazbou na ISZR. Data lze v nástroji zadávat individuálně i pomocí hromadných akcí. Je možné zobrazovat informace o subjektu z insolvenčního rejstříku. V rámci vymáhání disponuje nástroj možností zasílání do datové schránky. Umí spolupracovat se systémem SIPO. Díky modulárnímu systému se obsluha věnuje správě a příp. vymáhání pohledávek.

Současný stav: Kompletní evidence, správa a vymáhání poplatků za komunální odpad, psa, prodeje a pronájmy. Dále pokut z přestupků. Propojení na modul Přestupky. V tomto modulu se řeší veškeré možné pohledávky vůči městu. Samozřejmostí je i kompletní historie úkonů. Vedeme kompletní evidenci pohledávek dle plátců, druhu příjmu.

Systém sleduje detailně nabytí právní moci, způsob úhrady, automatické generování opravných položek, odpis pohledávek.

Umožňuje vydání upomínek, výměrů, výzev k zaplacení. Sleduje odepsané pohledávky.

Vazba na platební agendy (banka, pokladna), tisk složenek, umožňuje úhrady prostřednictvím SIPO, inkas.

Další používané funkčnosti:

- Vedení saldokonta včetně možnosti provádění vzájemných zápočtů pohledávek a závazků.
- Kontrola subjektů vůči IS základních registrů (ISZR) a insolvenčnímu rejstříku (ISIR).
- Hromadná automatická tvorba předpisů pohledávek.
- Podrobná evidence plátců (společných zástupců) a jednotlivých poplatníků a jejich poplatkové povinnosti.
- Převody dluhů nezletilého/nesvéprávného na zástupce
- Konto plátce – zobrazení kompletní historie předpisů a plateb včetně vazeb na účetní doklady, vymáhání pohledávek, Insolvenční rejstřík dlužníků (ISIR)
- Úhrada poplatků přes SIPO, pokladnu, bankovním převodem, včetně inkasa a složenkou, možnost vratek

Požadovaný stav: Kompletně nastavit a rozšířit evidenci o proces vymáhání, včetně nastavení úroků z prodlení, pořadí úhrady pohledávek, nastavení sestav pro dané kroky vymáhání apod.

Rozšíření o vazbu na Registr obyvatel – automatické aktualizace poplatníků (odstěhovaných, zemřelých, narozených, přistěhovaných, znovu přistěhovaných).

Rozšířit evidenci pohledávek z místního poplatku za psa o podrobnější evidenci základních informací o majiteli psa a informací o psu – strukturovaně (zejména jméno, plemeno, barva, čip, tetování, známka). Umožnění převodu psa na jiného majitele (poplatníka). Možnost využití rozhraní pro Městskou policii, aby mohli být psi kontrolováni v terénu.

Rozšířit evidenci pohledávek z nájmu o podrobnější evidenci pronajatých nemovitostí, především pozemků, a to údajů smlouvy (jako je např. identifikace smluvních stran, doba nájmu, datum uzavření, poznámka) a údajů pozemků (možnost zadat neomezený počet parcel, případně částí, výši nájemného apod.).

4.3. Název modulu: Finanční účtárna

Zkratka modulu: FUC

Počet uživatelů: 2

Popis modulu: Nástroj pro účtování velkého množství pohybů a řešení zápočtu závazků a pohledávek. Modul je 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). Umožňuje tedy při zachování detailní průkaznosti jednou operací vygenerovat a poté proúčtovat jakékoli množství dokladů. Dále modul řeší i oblast zápočtů, závazků a pohledávek. Modulem FUC jsou 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, účtování o mzdách, služebních cestách, podmíněných závazcích a pohledávkách, účtování o opravných položkách k pohledávkám po splatnosti a účtování předpisů účetních zápisů načtených do systému pomocí datových rozhraní.

Současný stav: Probíhá účtování dokladů pokladen, výpisů, předpisů DDP a zápočtů.

4.4. Název modulu: Interface účetnictví a rozpočtu

Zkratka modulu: INU

Počet uživatelů: 4

Popis modulu: Nástroj pro činnosti s vysokým podílem na zpracování a změnách účetních a rozpočtových dat. Nezbytný prvek pro činnosti související s manipulací s existujícími rozpočtovými a účetními daty i zpracování dat nových. Mezi takové činnosti patří například export a import

dávek zápisů, kontroly, aktualizace, období pro účetnictví a rozpočet, úplné přepočty stavů, správa zahrnující otevírání, uzavírání, aktualizaci i kontrolní chody a mnoho dalších. Modul pokrývá kromě výše zmíněných činností i kompletní zpracování DPH. Správu zdaňovacích období, tvorbu všech typů přiznání, poskytování dalších nezbytných výstupů pro zpracování DPH (daňová doloženost, souhrnné hlášení). Dále pak provádění uzávěrek účetního období. A sice zahájení uzávěrek, poskytování přehledu a stavu uzavíraných agend, generování, kontrolu a účtování závěrečných zápisů, zápisů uzavření účetních knih, počátečních stavů, archivaci účetních dat a agendových knih apod.

Současný stav: Plně využívaný modul. Podpora datového a výkazového rozhraní, min. přes textový formát věty 56xG (importy účetních a rozpočtových zápisů, ze systému lze kdykoliv a opakovaně exportovat rozpočtové a účetní data (obraty)), aktualizace stavů pro rozpočet a účetnictví. Zpracování DPH pro ekonomickou činnost města. Nezbytný pro uzavírání účetních období.

4.5. Název modulu: Evidence majetku

Zkratka modulu: MAJ

Počet uživatelů: 7

Popis modulu: Přehled o majetku organizace pokrývající řešení analytické i operativní evidence. Na základě sledování veškerých operací s majetkem poskytuje nástroj podrobný přehled o pohybech i stavech majetku. Zachycení veškerých účetních jevů spojených s těmito procesy je samozřejmostí. Modul je schopen 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. Nástroj eviduje změny stavu a množství majetku prostřednictvím majetkových, účetních nebo operativních dokladů. Umožňuje promítnutí veškerých změn do účetního deníku. Zajišťuje, že ke každé evidované kartě existuje kompletní historie všech změn, které se s danou kartou udály. Samozřejmostí je podpora veškerých legislativních jevů spojených s životním cyklem majetku (pořízení, zařazení do užívání, odpisování, opravné položky, technické zhodnocení, určení k prodeji, prodej, vyřazení).

Současný stav: Vedení evidence veškerého majetku města.

Rozdělení včetně speciálních údajů pro daný typ: dlouhodobý hmotný a nehmotný, drobný dlouhodobý hmotný a nehmotný majetek, hmotný a nehmotný majetek v operativní evidenci, svěřený majetek, zapůjčený majetek, vypůjčený majetek, soubory movitých věcí.

Evidence movitého majetku a operativní evidence s vazbou na umístění v rámci nemovitého majetku (budova a místnost, odpovědný pracovník). Evidence budov a staveb. Vedení a správa evidence majetku (zakládání, opravy, vyřazování a rušení záznamů včetně protokolů).

Evidence podkladů pro výkazy PAP.

Běžně prováděné operace nad kartami majetku jako úpravy neúčtetných údajů karty, převody mezi organizacemi, stěhování majetku, technické zhodnocení, vyřazení majetku, zařazení majetku, a to jak formou účetních, tak neúčtetných pohybů.

Evidence majetkových pohybů (např. technické zhodnocení, přírůstky, úbytky, storna pohybů) vč. IČ protistrany s tím, že jednotlivé pohyby jsou na dané inventární kartě majetku průběžně evidovány, aby šlo dohledat, jak bylo s kartou v minulosti manipulováno.

Přecenění majetku určeného k prodeji na reálnou cenu vč. změny metody, rušení opravek a zpětného dopočítání opravek při přecenění zpět.

Podpora hromadných operací nad kartami majetku (např. změny údajů SU, AU, ORG, ORJ, budova, místnost a další, převody mezi organizacemi, stěhování majetku, změny strategie účetních odpisů, vyřazení majetku).

Evidence dotací u karet majetku, jejich čerpání a zůstatků (na jednotlivé pohyby) dle poskytovatelů dotací a údajů pro výkazy PAP.

Hromadné automatické výpočty účetních odpisů (měsíční/roční) dle nastavené metody odepisování s možností použití zbytkové hodnoty.

Přípravy a provádění inventur majetku dle volitelných kritérií (stav k datu, druh majetku, odpovědná osoba, dle organizační jednotky, dle umístění, a jejich kombinacemi, porovnání s údaji v Katastru nemovitostí, porovnání účetního a inventarizovaného stavu majetku dle jednotlivých účtů apod.

Možnost tisku sestav ve formátu PDF, XLSX, DOCX dle požadovaného třídění a součtování. Zejména se jedná o sestavy: inventární soupisy položkové i sumární, vč. soupisu k položce účtu 551 a 407, přehledy přijatých dotací, přehledy odpisů včetně dotací včetně rozpisu transferů na poskytovatele.

Požadujeme: Napojení modulu na ekonomiku tak, aby mohly být modulem generované účetní doklady považované za daňové doklady a načítaly se do daňových přiznání.

Možnost zpracování inventury a pohybů majetku pomocí čárových kódů, za pomoci čteček čárového kódu (HW není součástí dodávky). Přípouští se možnost práce off-line (zpracování do evidence majetku až po synchronizaci zaznamenaných údajů v terénu do IS).

Možnost tisku inventárních čísel na štítky v podobě čísla, textu a čárového kódu (HW není součástí dodávky).

Migrace dat: Kompletní migrace majetku města včetně číselníků a napojených dokumentů.

4.6. Název modulu: Kniha došlých faktur

Zkratka modulu: KDF

Počet uživatelů: 6

Popis modulu: Zpracování došlých faktur a řízení jejich toku od vstupu do systému až po archivaci. Evidence a zpracování došlých faktur i kontrola disponibilních prostředků na účtech. Modul je součástí ekonomického subsystému IS GINIS, který nabízí ucelenou podporu akvizičního procesu od rozpočtování přes evidenci veřejných zakázek a smluv až po konečnou fakturaci a účtování. Jeho propojení se Spisovou službou významně rozšiřuje možnosti zpracování dokladů v elektronické podobě. V modulu se provádí zpracování všech typů došlých faktur. Dodavatelských, zálohových, vyúčtování záloh, dobropisů, běžných daňových dokladů i dokladů v režimu přenesené daňové povinnosti (reverse charge), dokladů v české nebo cizí měně, papírových dokladů i e-faktur. Modul zabezpečuje kompletní zpracování dokladu od prvotní evidence do agendové knihy přes návrh rozpočtového krytí, účetní likvidaci, odeslání požadavku k úhradě až po zaúčtování uskutečněné platby.

Současný stav: Dochází ke zpracování všech došlých faktur. Příchozí faktury v listinné podobě jsou skenovány a vkládány do systému. Evidují se všechny druhy závazkových dokladů (přijaté faktury, zálohové, vyúčtovací, opravné).

Vytváří se vazby mezi jednotlivými druhy dokladů (vyúčtovací faktura a zálohy, přijaté faktury a opravné doklady).

Probíhá automatické ověřování dodavatele, zda není partner veden jako nespolehlivý plátců v Registru plátců DPH, včetně vazby na Insolvenční rejstřík, ověřování ekonomických účtů v okamžiku zaevidování dokladu a při jeho úhradě.

Požadovaný stav: Vazba závazkových dokladů na smlouvy a objednávky; převzetí základních údajů o smlouvě či objednávce, na kterou je faktura vystavena, včetně finančního krytí. Oběh dokumentů dle nastaveného workflow pro schvalovací proces – elektronické schvalování / podepisování.

Předpisy závazků musí být zahrnuty do předpokládaného čerpání rozpočtu a navýšit o uvedenou částku předpokládané čerpání, a to i u nezaúčtovaných transakcí.

Automatická kontrola disponibility rozpočtových prostředků v okamžiku schvalování závazkového dokladu v souladu s nastaveným režimem schvalování.

4.7. Název modulu: Kniha odeslaných faktur

Zkratka modulu: KOF

Počet uživatelů: 7

Popis modulu: Nástroj pro zpracování všech typů odeslaných faktur v souladu s platnou legislativou. Vystavení, vypravení i zpracování faktur jako písemností spisové služby a řízení jejich toku od vstupu do systému až po archivaci. Další schopností je kontrola rozpočtových a disponibilních prostředků na účtech v rámci akvizičního procesu s napojením na Státní pokladnu a Informační systém základních registrů. Nástroj navíc poskytuje přehledné statistiky a evidenci

úkonů prováděných nad doklady. V modulu se provádí zpracování všech typů odeslaných faktur, a to odběratelských, zálohových, vyúčtování záloh, dobropisů, běžných daňových dokladů i dokladů v režimu přenesené daňové povinnosti (reverse charge), dokladů v české nebo cizí měně, papírových dokladů i e-faktur. Modul zabezpečuje 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.

Současný stav: Tvorba, evidence a tisk faktur daňových, nedaňových. Sledování úhrad faktur.

Evidence DPH a přenesené povinnosti.

4.8. Název modulu: Pokladna

Zkratka modulu: POK

Počet uživatelů: 26

Popis modulu: Kompletní zpracování výdajových i příjmových pokladních dokladů v libovolné měně i počtu. Umožňuje evidovat doklady v libovolné měně s možností využití přepočtu na účetní měnu pevným, nebo aktuálním kurzem podle evidovaného kurzovního lístku. Modul umožňuje párování úhrad, které jsou okamžitě zobrazeny v příslušné agendě. Další funkcí je evidence vydaných zálohových pokladních dokladů včetně jejich pozdějších vyúčtování. Pro každou měnu je definována minimálně jedna samostatná evidenční kniha, přičemž je každý zaevidovaný doklad započten do stavu pokladny v dané měně. V praxi je kladen velký důraz na rychlost a správnost vyhotovení pokladních dokladů, a tedy i vyřízení až několika stovek požadavků klientů na jednom pokladním místě. Nástroj disponuje komfortním ovládáním. Samozřejmostí je provádění rezervace finančních prostředků a s tím spojená kontrola, zda je v rozpočtu dostatek finanční prostředků.

Současný stav: Na pracovištích je umožněno platit kartou pomocí platebního terminálu. Výběr veškerých poplatků s možností výběru předkontace. Určité platby se rovnou párují do agendy DDP (platby za komunální odpad, psa, přestupky...).

4.9. Název modulu: Poukazy

Zkratka modulu: POU

Počet uživatelů: 6

Popis modulu: Zpracování výdajových a příjmových poukazů, včetně všech elektronických příloh. Nástroj pro evidenci a zpracování poukazů jako písemností spisové služby a řízení jejich toku od vstupu do systému až po archivaci. Samozřejmostí je i kontrola rozpočtových a disponibilních prostředků na účtech v rámci akvizičního procesu s napojením na Státní pokladnu a Informační systém základních registrů. Propojení nástroje se spisovou službou významně rozšiřuje možnosti zpracování dokladů v elektronické podobě. Modul

zabezpečuje kompletní zpracování dokladu od prvotní evidence do agendové knihy přes návrh rozpočtového krytí, účetní likvidaci, odeslání požadavku k úhradě až po zaúčtování uskutečněné platby. Umožňuje hromadné načítání dávek různých formátů z jiných systémů nebo opakované generování předem připravené sady poukazů.

Současný stav: Modul plně využíván.

4.10. Název modulu: Převodní poukazy

Zkratka modulu: PRE

Počet uživatelů: 6

Popis modulu: Zpracování poukazů sloužících pro převod prostředků mezi vlastními účty organizace. Nástroj pro evidenci a zpracování převodních poukazů jako písemností Spisové služby a řízení jejich toku od vstupu do systému až po archivaci. Převodní poukazy slouží pro převod finančních prostředků mezi vlastními bankovními účty organizace. Samozřejmostí je i kontrola rozpočtových a disponibilních prostředků na účtech v rámci akvizičního procesu s napojením na Státní pokladnu a Informační systém základních registrů. V modulu se provádí zpracování výdajových a příjmových převodních poukazů, které slouží pro převod finančních prostředků mezi bankovními účty organizace, jako interních elektronických dokumentů systému GINIS. Modul zabezpečuje kompletní zpracování dokladu od prvotní evidence do agendové knihy přes návrh rozpočtového krytí, účetní likvidaci, odeslání požadavku k úhradě až po zaúčtování uskutečněné platby. Do modulu PRE je možné generovat požadavky na převod finančních prostředků z jiných modulů.

Současný stav: Modul plně využíván.

4.11. Název modulu: Pořizovač rozpočtových dokladů

Zkratka modulu: ROZ

Počet uživatelů: 2

Popis modulu: Zpracování rozpočtu a rozpočtového výhledu. Nástroj pro agendu zpracování rozpočtu, který vám poskytne dokonalý přehled o změnách v jedné z klíčových oblastí fungování celé organizace. Zároveň dovede díky přístupovým omezením zajistit rozdělení kompetencí v procesu rozpočtování. Jediným nástrojem tak elektronizujete agendu rozpočtování (s možností decentralizace). Modul pro zpracování rozpočtových dokladů, jejichž prostřednictvím jsou prováděny změny rozpočtu nebo rozpočtového výhledu s možností řídit přístupy (k oblasti či funkci) a definovat tak zodpovědnost. Komplexní systém kontrol zajišťuje validitu pořizovaných dat. Informace o stavu rozpočtových dokladů lze získat bez nutnosti přístupu do modulu pomocí avizačního systému. Veškeré operace jsou žurnálovány pro zjištění okamžiku i autora provedené změny.

Současný stav: Modul plně využíván.

4.12. Název modulu: Účetní a rozpočtové výstupy

Zkratka modulu: UCR

Počet uživatelů: 9

Popis modulu: Zpracování úloh a controllingových, manažerských i prezentačních výstupů. Modul UCR poskytuje uživateli systému GINIS 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 je neustále aktualizována, aby byla v plném souladu s platnou legislativou. Hlavními úlohami modulu UCR jsou 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 Integrovaného informačního systému Státní pokladny. Data aktuálního i předešlých období jsou zobrazována v konfiguraci platné pro příslušné období (úč. věta, organizační struktura apod.). Podporovány jsou základní formáty (volba na uživateli). Opakovaně využívané výstupy lze uložit včetně výběrových masek a nastavení.

Současný stav: Modul plně využíván.

Požadovaný stav: Přímé napojení na Státní pokladnu (CSUIS) pro odesílání přehledů.

4.13. Název modulu: Pořizovač účetních dokladů

Zkratka modulu: UCT

Počet uživatelů: 2

Popis modulu: Tvorba a účtování všech typů účetních dokladů s uživatelsky definovanými výstupy. Modul umožňuje vytvářet a účtovat všechny typy účetních dokladů. Nejvíce uplatnění nalezne v oblasti tvorby opravných dokladů k dokladům vzniklým v ostatních modulech ekonomického systému GINIS a při účtování nespárovaných plateb. Modul plnohodnotně podporuje elektronický schvalovací proces. Veškeré důležité operace s doklady jsou zaznamenávány v historii a kdykoli je možno jednoduše dohledat okamžik provedené změny i jejího autora. Doklady modulu UCT jsou provázány s doklady ostatních agend systému GINIS. Opravné doklady jsou napojeny na primární (opravované), doklady nespárovaných plateb na příslušné bankovní výpisy. Účetní zápisy mohou být vázány na konkrétní položku smlouvy, objednávky či příslibu, čímž je zabezpečena přehlednost a průkaznost účetních dat. K dispozici jsou kontroly např. vůči účtovému rozvrhu, disponibilitě, kontrola na ukazatele atd. V průběhu tvorby účetních dokladů může uživatel využít zabudovaných nápověd.

Současný stav: Modul plně využíván.

4.14. Název modulu: Smlouvy

Zkratka modulu: SML

Počet uživatelů: 5

Popis modulu: Evidence smluv. Přehledná evidence všech typů dokumentů pro správu budoucích závazků a pohledávek. Modul poskytuje široké možnosti evidence informací o jednotlivých případech, jejich dokladech, finančním, věcném a účetním profilu. Zároveň znemožňuje překročit hodnotu disponibilních prostředků. V souladu s filosofií systému GINIS jsou všechny důležité operace s doklady zaznamenávány v historii. Pomocí konfiguračních parametrů je chování nástroje přizpůsobitelné konkrétním potřebám uživatele. Prostředky určené pro financování případu lze čerpat z prostředků plánovaných, vyhrazených blokační agendou (např. VZ nebo DT) nebo nadřazenou smlouvou. Nezávisle na zdroji jsou prostředky určené pro financování jednotným způsobem popsány ve struktuře rozpočtové skladby a lze je pomocí výběru převzít do položek finančního profilu. V okamžiku schválení finančního profilu vytváří disponibilní rámec budoucího závazku či pohledávky pro doklady rezervačních agend, které pracují s doklady po vzniku závazku či pohledávky.

Současný stav: Evidence smluv a objednávek, ukládání elektronické podoby dokumentů. Bez finančního profilu.

Požadovaný stav: Vytváření smluv a objednávek s finančním profilem – řízení a sledování rozpočtových prostředků, a to zejména blokování vyhrazených prostředků na financování veřejných zakázek, veřejné finanční podpory (dotací), evidenci smluvních vztahů, evidenci objednávek. Umožnit schvalovací proces – elektronické schvalování nad pořizovanými dokumenty.

Napojení na Informační systém registru smluv (ISRS) – odesílání smluv a objednávek v anonymizované formě. Provádění anonymizace. Uchování obou verzí dokumentu (originál/anonymizovaný). Automatické ukládání doručených datových zpráv z ISRS souvisejících se zveřejněním smlouvy/objednávky.

5. Správní agendy

Jsou uváděny počty naadministrovaných uživatelů, nikoliv počet zakoupených licencí.

5.1. Název modulu: **Matrika**

Zkratka modulu: MTK

Počet uživatelů: 3

Popis modulu: Kompletní podrobná evidence matričních i souvisejících událostí v souladu s legislativou. Nástroj pro řešení agendy matrik jak v rovině evidence událostí, tak i co se tvorby dokladů týče. Struktura evidenčních údajů je navržena tak, aby odpovídala stávajícím zvyklostem pro evidenci matričních událostí v knihách ze svázaných tiskopisů. Kontroluje povinné vazby při pořizování dat, poskytuje data z číselníků a umožňuje získat údaje účastníků matričních událostí z registrových agend GINIS. Nástroj eviduje matriční i obdobné (zahraniční) události (narození, manželství, úmrtí), změnu jmen, uznání otcovství, ověřování podpisů a listin, vytváří doklady, osvědčení o občanství, vysvědčení o právní způsobilosti apod. Zadání evidenčních údajů na základě oznámení události. Doklady jsou evidovány jako přísně zúčtovatelné tiskopisy (rodný, oddací a úmrtní list atd.) podle legislativy. Z evidence lze dohledat tiskopisy vydané k určitému zápisu, za vybrané období nebo matriční obvod či konkrétním matrikářem.

Současný stav: Evidence veškerých matričních událostí (narození, úmrtí, manželství...).

Vedení a přidělování přísně zúčtovatelných tiskopisů pro vybrané matriční události.

Vytváří osvědčení o občanství, vysvědčení o právní způsobilosti atd.

Veškeré dokumenty lze odeslat přes integrovanou vazbu na spisovou službu.

5.2. Název modulu: **Přestupkové řízení**

Zkratka modulu: PRR

Počet uživatelů: 6

Popis modulu: Nástroj pro řešení celého životního cyklu přestupku – od podání po rozhodnutí. Modul pro správu agendy přestupků. Zpracování přestupkového případu zcela v souladu s legislativními požadavky. Každý přestupek je řešen od počátečního podání až po vytvoření rozhodnutí, případně vyřízení odvolání. K případu lze výběrem z registru externích subjektů připojit účastníky řízení a ostatní osoby (obviněný, poškozený, svědci apod.). Nezbytností je volba identifikace přestupku (tj. zákon, paragraf, odstavec, písmeno). Modul mimo jiné umožňuje pořizování obsílky a událostí v případě (rozhodnutí, postoupení, zastavení atd.), pokuty i obecné písemnosti. Jsou pro ně vytvořeny šablony, kam se generují osobní údaje účastníků, údaje o místě a času řízení, o výši pokut apod. Z případů lze vytvořit roční statistický výkaz. Při zakládání případu lze navázat na již založený spis

v SSL výběrem spisu podle čísla jednacího či identifikátoru (PIDu). Z aplikace lze zapsat přestupky do Informačního systému evidence přestupků (ISEP). Z ISEP je možné načíst přestupky příslušné osoby.

Současný stav: Vedení přestupků pouze v oblasti přestupků proti občanskému soužití. Kompletní zpracování od podnětu až po rozhodnutí/odložení přestupku. Zpracování pověsti osoby.

Požadovaný stav: Zprovoznění přestupků na všech odborech Zadavatele, i na úseku Městské policie. Nasazení plně funkčního napojení na ISEP. Možnost do ISEP zapisovat přestupky a také číst přestupky dané osoby. Napojení na centrální registr vozidel a řidičů.

Zadavatel dále požaduje vazbu na agendy Městské policie – automatizované předávání přestupků zaevidovaných Městskou policií k dořešení. Uchazeč v nabídce popíše, jakým způsobem bude uvedeného požadavku dosaženo.

5.3. Název modulu: Registr obyvatel

Zkratka modulu: ROB

Počet uživatelů: 5

Popis modulu: Evidence obyvatel obce s průběžnou kontrolou dat a napojením na další systémy. Nástroj řeší komplexním způsobem agendu evidence obyvatel s trvalým bydlištěm v obci. Kromě hlavních dat občanů (RČ, jméno, adresa, rodiče, partneři) obsahuje další pomocné agendy (archiv bydlišť, příjmení, agendu událostí apod.). O historická data obec nepřijde. Záznamy, které jsou vyřazeny z hlavní evidence (pro úmrtí či odstěhování), jsou uloženy v archivní evidenci. Registr umožňuje hromadné změny využitelné například při změně bydliště rodiny. Změny v modulu probíhají na základě prvotního dokumentu (přihlašovací, úmrtní, oddací list, ...). Kromě zmíněného řeší nástroj i zahájení správního řízení při změně trvalého pobytu a evidenci vydaných potvrzení o změně trvalého pobytu. Dále eviduje zákazy přihlášení k trvalému pobytu, vlastníky objektů apod. Zpracovává základní doklady pro změnu vložených dat občana. Ty lze rozdělit do skupin podle charakteru na přírůstky, úbytky, změny. Výhodou je i možnost zpracovávat dávky z Centrálního registru obyvatel.

Současný stav: Rutinní práce s modulem. Správa obyvatel města. Načítání aktualizací dávek z agendového informačního systému evidence obyvatel (AISEO).

Požadovaný stav: Přihlášení se ke hromadnému sledování a ověřování změn obyvatel. U přihlášených osob dochází ke sledování, kdy se automaticky hlídají změny, které jsou provedeny v ISZR (např. přestěhování, odstěhování, úmrtí). Umožnit hromadné provedení změn. Zpřístupnění Agendového Informačního Systému Cizinců (AISC) a Agendového Informačního Systému Evidence Obyvatel (AISEO), kde lze získat nereferenční údaje fyzických osob.

5.4. Název modulu: Registr obyvatel – prohlížení

Zkratka modulu: ROP

- Počet uživatelů: 50
- Popis modulu: Tento modul slouží k prohlížení aktuálních dat registru trvale bydlících obyvatel pořízených a aktualizovaných pomocí funkcí a nástrojů modulu ROB – Registr obyvatel.
- Současný stav: Běžně používaný modul, který díky sehrávání změn 1x za měsíc není zcela aktuální. V dnešní době Základních registrů ani není jisté, zdali je nutné jeho využití.

5.5. Název modulu: Registr obyvatel – volby

- Zkratka modulu: ROV
- Počet uživatelů: 3
- Popis modulu: Modifikovatelný nástroj pro přípravu voleb a referend jakýchkoliv typů a rozměrů. Jde o jednu ze základních nadstaveb modulu Registr obyvatel, ze kterého čerpá potřebná data (je možné i čerpání dat z CRO). Mezi základní komponenty nástroje patří registry volebních okrsků, provedených voleb, volebních komisí a voličských průkazů. Dále pak stálý seznam s dodatkem, zvláštní seznam voličů a další. Mimo legislativně závislých výstupů jsou nástrojem zpracovány 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 jsou pak zpracované nástroje na tvorbu statistických textových (seznamů) i grafických výstupů. Úzká integrace se Spisovou službou umožňuje evidenci jednotlivých výstupů (dokumentů) do spisové služby, kde jsou zpracovávány podle legislativou a řády vymezených pravidel.
- Současný stav: Využívá se k přípravě voleb. Probíhá kontrola voličů pomocí importovaných dávek z AISEO oproti registru ROB. Provádí se tisk volebních seznamů jak pro roznášku volebních lístků, tak i k vlastním volbám. Evidují se a tisknou se volební průkazy.
- Požadovaný stav: Informační systém musí do budoucna disponovat novou funkcionalitou napojení na „Informační systém správy voleb“ pro elektronizaci přípravy a organizaci činností spojených s volbami s napojením na centrální volební systém.

6. Rozhraní a služby

Jsou uváděny počty naadministrovaných uživatelů, nikoliv počet zakoupených licencí.

6.1. Název modulu: Spouštěcí lišta GINIS

Zkratka modulu: SLG

Počet uživatelů: 81

Popis modulu: Modul Spouštěcí lišta je pomocný nástroj, slouží jako vstupní brána do systému. Po přihlášení do tohoto modulu se uživateli zobrazí všechny moduly (sdružení ikon), které má administrované a může je odtud spustit.

6.2. Název modulu: Autorizační služba – konfigurace

Zkratka modulu: AUT02

Počet uživatelů: 1

Popis modulu: Modul slouží pro nastavení konfiguračních parametrů Autorizační služby.

6.3. Název modulu: Autorizační služba

Zkratka modulu: AUT01

Počet uživatelů: 3

Popis modulu: Autorizační služba umožňuje ověřování přístupu uživatelů k modulům informačního systému GINIS. Uživatelská oprávnění jsou ověřována v reálném čase. Dále slouží k ověřování přístupu webových služeb a aplikací.

6.4. Název modulu: Mail automat

Zkratka modulu: MAS

Počet uživatelů: 1

Popis modulu: Automatizované ukládání a zpracování příslušných dokumentů pomocí skenovací linky. Nástroj periodicky kontroluje zadaný adresář, a pokud se v něm nachází soubory příslušného povoleného typu, tak je zpracuje. Skenovací linka vytváří dokumenty v předdefinovaném formátu, které jsou po zpracování uloženy a k evidenční kartě dokumentu připojeny jako nové verze elektronického obrazu. Digitalizované dokumenty jsou tak díky tomuto nástroji v bezpečí centrálního úložiště elektronických dokumentů. Skenovací linka systému GINIS vytváří dokumenty s pořadovým číslem ve formátu (PID. ext) např. MCRX000KQJK.PDF. Pokud není příchozí email vyhodnocen jako dotaz na stav, bude tento email předán k dalšímu zpracování, kde se provede nové podání s tím, že celý e-mail bude vložen jako el. obraz/příloha k dokumentu. Po novém podání bude odeslán potvrzující email odesílateli s údaji o PIDu daného podání a identifikátorem externího subjektu, pod kterým bude v organizaci zaevidován.

6.5. Název modulu: Zpracování událostí

Zkratka modulu: ZUD

Počet uživatelů: 3

Popis modulu: Zajištění automatického provádění rutinních procesů s vysokou mírou modifikovatelnosti. Automatické plnění částých úloh a informování o všem, co by vám nemělo uniknout. Nástroj zahrnuje řízení, obsluhu i správu událostí vzniklých při provozu systému a jeho agend. Existují zde dvě skupiny událostí, a sice naplánované úlohy a zprávy od aplikací. Naplánovanou úlohou je událost vyvolaná v definovaném čase na základě stanoveného kalendáře. Zprávy od aplikací jsou události generované z modulů systému jako odezva na aplikační nebo datový stav. Každá událost je po svém vzniku zařazena do fronty událostí. Ta je průběžně vyhodnocována službou pro zpracování událostí. Jejím úkolem je pro všechny nově zaevidované události automaticky vyvolat příslušnou obslužnou rutinu, která v sobě zahrnuje provedení obslužných akcí. Těmi se rozumí spuštění určité programové komponenty pro vykonání specifického úkolu. Jaké obslužné akce se provedou v důsledku události, stanovuje administrátor v konfiguraci pomocí modulu administrace zpracování událostí — ADU.

6.6. Název modulu: Webové služby rozhraní na CzechPoint

Zkratka modulu: FIL

Počet uživatelů: 7

Popis modulu: Rozhraní na Czech POINT. Řešení sdílení dat a formulářů založené na online propojení systému Czech POINT a GINIS.

Automatická evidence žádostí a výpisů z pracoviště Czech POINT v systému Spisové služby. Původce tak splní povinnost evidence těchto dokumentů. Kromě toho nástroj umožňuje další zpracování dokumentů (například uložení či vyřazení v rámci skartačního řízení společně s dalšími dokumenty organizace). Systém respektuje legislativní požadavky a např. výpis z registru trestů ukládán není. Jedná se tedy o účelnou integraci obou systémů. Na místě Czech POINT vyplní obsluha podle žadatelem poskytnutých informací příslušný formulář (formuláře Czech POINT 602XML komunikují pomocí WS s GINIS-SSL). Po schválení formuláře a uhrazení je odeslán. Na pozadí dojde k vytěžení údajů a zaevidování dokumentu. Systém zároveň uchová i elektronickou podobu žádosti a po odeslání formuláře okamžitě vytvoří požadovaný výstup, ten je nabídnut obsluze k tisku. Na pozadí dojde k uložení tohoto výstupu do SSL s vyřízením žádosti. Ve Spisové službě je zaznamenána žádost i vyřízení. Dále dochází ke generování pokladního dokladu, který je předpřipraven v modulu POK.

6.7. Název modulu: Obecné webové metody rozhraní GINIS

Zkratka modulu: GIN

Počet uživatelů: 9

6.8. Název modulu: Webové metody rozhraní SSL

Zkratka modulu: SSL

Počet uživatelů: 10

Popis modulu: Webové služby používané při napojení IS VITA – Stavební úřad. Obstarává komunikaci mezi spisovou službou a dokumenty v systému VITA.

6.9. Název modulu: Webové služby rozhraní UDE

Zkratka modulu: UDE

Počet uživatelů: 1

Popis modulu: Slouží ke zveřejňování dokumentů na úřední desku z modulu UDA.

7. Ostatní rozhraní a napojení IS GINIS

7.1. IS Vita – Stavební úřad

Dokumenty z IS GINIS lze odeslat do IS Vita přímo z modulu USU k dalšímu zpracování. IS Vita při generování nových dokumentů obdrží z IS GINIS jednoznačný identifikátor dokumentu tzv. PID, číslo jednací a popřípadě spisovou značku. Vlastní zpracování probíhá v IS Vita a je propisováno do IS GINIS. Při odesílání dokumentů z IS Vita se buďto vypravuje přímo do datových schránek, nebo v případě analogových dokumentů na podatelnu v IS GINIS, která dále zpracovává vypravení zásilek. Veškeré dokumenty jsou napojeny tak, aby bylo možné provádět následnou archivaci či skartaci v IS GINIS.

Vzhledem k připravované legislativní změně stavebního zákona Zadavatel nepřipouští změnu SW pro vedení agendy stavebního úřadu. Trvá na zachování SW VITA – Stavební úřad a požaduje napojení na Spisovou službu.

Vzhledem k faktu, že VITA software, s.r.o. nenabízí svůj produkt formou pronájmu (SaaS), bude nadále držitelem licenčních práv Zadavatel, tak aby nedošlo k porušení Licenčních podmínek VITA software, s.r.o. (2018-06-12), zejména: Bod IV. odstavec 3 písm. c).

7.2. ISDS – Informační systém datových schránek

IS GINIS je napojen na datovou schránku města Rýmařov. Přes tuto schránku vypravuje datové zprávy do datových schránek adresátů. Z datové schránky pomocí automatizačního modulu ZUD v pravidelných intervalech stahuje nové přijaté datové zprávy a také doručky datových zpráv. Slouží také k ověřování existence datových schránek externích subjektů

7.3. ISZR – Informační systém základních registrů

Komplexní napojení informačního systému na základní registry RÚIAN, ROS, ROB a AISC.

7.4. Rozhraní na platební terminály

Propojení na platební terminály pro možnost úhrad platebními kartami. Aktuálně využíváme 2 platební terminály dodávané Komerční Bankou (počet se může v budoucnu měnit).

7.5. Rozhraní na insolvenční rejstřík

Automatické ověření insolvence odběratele i dodavatele při zpracování ekonomických dokladů.

7.6. Rozhraní na frankovací stroje a váhy

Propojení a následná komunikace systému s váhou, frankovacím nebo obálkovacím strojem. Nyní nevyužíváme.

7.7. Rozhraní na Czech POINT

Řešení sdílení dat a formulářů založené na online propojení systému Czech POINT a GINIS. Formuláře v Czech POINT obdrží číslo jednací ze spisové služby. Formuláře se automaticky ukládají jako vyřízená ve spisové službě. Zároveň se generuje pokladní

doklad – načte se číslo pokladního dokladu do formuláře. Tento doklad je v modulu POK připraven k doplnění externího subjektu, k tisku a zaúčtování.

7.8. Rozhraní na ARES

Provádění ověření externích subjektů v ARES s možností automatické aktualizace.

7.9. Rozhraní na registr plátců DPH

Větší jistota při zpracování daňových dokladů díky automatickému ověřování plátců DPH.

8. Požadavky na nové funkcionality z pohledu Zadavatele

Zde jdou uvedeny moduly, kterými Zadavatel v současnosti nedisponuje a vyžaduje jejich řešení v návaznosti na IS.

Zadavatel, po implementaci Informačního systému, zvažuje nasazení Rezervačního systému pro občany a návštěvníky úřadu, tedy požaduje, aby systém umožnil následné propojení na „Rezervační systém online“ vytypovaných agend (např. matrika, občanské průkazy, dopravní agendy apod.).

8.1. Podpisová kniha

Požadovaný stav: Primárně je nejvíce svázaná se spisovou službou, ale může sloužit i pro elektronické podepisování schvalovacích procesů v rámci celého IS, zejména v ekonomické části systému. Elektronické podepisování dokumentů osobou oprávněnou k jejich podepisování. Možnost převést písemnost do PDF, podepsat, připojit časové razítko. Možnost vrátit dokument zpracovateli k přepracování s uvedením důvodu. Možnost nastavit zasílání upozorňovacích e-mailů na příchozí dokumenty k podpisu pro podepisující osobu a také upozornění o schválení/zamítnutí původnímu zpracovateli. Možnost převodu písemnosti jinému podepisujícímu v případě nepřítomnosti oprávněné osoby (zastupitelnost v případě dovolené, nemoci apod.)

8.2. Elektronické schvalování

Požadovaný stav: V současném IS není nastaveno, společná funkčnost a vazba pro oblast ekonomiky.

Nastavitelné workflow procesu pro schvalovací proces ekonomických operací v souladu se zákonem č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole. Požadované legislativní role (příkazce operace, správce rozpočtu, hlavní účetní); možnost nastavení dalších minimálně 3 volitelných rolí. Možnost operaci schválit, zamítnout s poznámkou, vrátit zpět, zrušit proces. Sledování schvalovacího procesu, upozornění na překročení lhůty pro schválení. Notifikace požadavků na podepsání nebo schválení dokladů finanční kontroly pomocí e-mailové komunikace. Požadavky na schválení různých dokladů schvalovat z jedné aplikace. Při schvalování přijaté faktury mít možnost prohlížet navázanou smlouvu, objednávku, limitovaný příslib.

Kontrola disponibility rozpočtu dle stanovených interních pravidel. Možnost prohlížet přílohy schvalovaného dokladu. Automatické předávání elektronické průvodky mezi účastníky procesu. Použití schvalovacího procesu zejména u faktur, smluv, objednávek, výdajových pokladních dokladů a poukazů. Ke schválení využít elektronické podpisy uživatelů a Podpisovou knihu.

8.3. Vidimace a legalizace

Požadovaný stav: Proces ověření doslovné shody opisu nebo pravosti podpisu v souladu se zákonem o ověřování. Komplettní procesní řízení včetně tisků ověřovacích štítků pro vlepění do ověřovacích kniha a doložek.

Napojení na Registr obyvatel, a na pokladnu – tisk pokladních dokladů.

8.4. Městská policie

Požadovaný stav: Evidence událostí a přestupků včetně vyhledávání. Ověřování zejména v ISZR, RSV a ISEP. Volba identifikace přestupku (zákon, paragraf, odstavec, písmeno) z číselníku. Ukládání GPS polohy a fotodokumentace.

Možnost práce v terénu pomocí mobilní aplikace (součást pronájmu), která musí umožnit elektronizaci činností s napojením na ekonomické agendy při řešení životních situací při práci v terénu – včetně tisku. Napojení na všechny potřebné subsystémy. Tvorba statistik (HW není součástí dodávky).

8.5. Rozhraní na IS Registr živnostenského podnikání

Požadovaný stav: Automatické rozhraní na registr živnostenského podnikání (RŽP) na úrovni spisové služby. Načítání přijatých dokumentů do RŽP. Přidělování čísla jednacího ze spisové služby. Přenášení dokumentů a spisů do spisové služby. Přenos vypravení do výpravny.

8.6. Myslivost a Rybářství

Požadovaný stav: Evidence Loveckých lístků, Mysliveckých stráží, Mysliveckých hospodářů a Honebních společenstev. Evidence Rybářských lístků a Rybářských stráží. Tvorba a tisk veškerých písemností, průkazů a lístků. Vazba na Spisovou službu.

8.7. Jednání orgánů města

Požadovaný stav: Správa veškerých aktivit souvisejících s jednáním vč. záznamu hlasování, evidencí a sledováním plnění úkolů. Jedná se zejména o jednání rady, zastupitelstva a komisí. Podpora procesů při přípravě a v průběhu jednání.

Možnost připojení hlasového záznamu z uskutečněných jednání.

Tvorba návrhu usnesení.

Vložení/odebrání bodu, položky návrhu usnesení

Vložení/odebrání úkolu.

Vložení přílohy – podklady. Schválení a připomínkování návrhu usnesení. Příprava programu a pozvánky. Schválení a připomínky k programu. Zpracování zápisu z jednání – výstup na úřední desku a webové stránky města. Možnost elektronicky hlasovat prostřednictvím hlasovacího zařízení.

Zadavatel požaduje hlasování prostřednictvím mobilního zařízení (mobil, tablet, PC). Dále pak umožnit tajné hlasování, předčasné ukončení hlasování, hromadné hlasování. Zaznamenat jmenovité výsledky hlasování k bodům jednání.

Jmenovité hlasování bude součástí zápisu. Tvorba protokolu o hlasování.

Evidence úkolů

Evidence úkolů a podpora jejich sledování. Delegování úkolů dalším pracovníkům. Rozpad úkolu na další podřízené úkoly. Kontrola stavu úkolů nadřízeným pracovníkem. Vkládání příloh při zadání nebo při plnění úkolu

Evidence veškeré historie provedených změn.

Vytváření tiskových výstupů a přehledů. Fulltextové vyhledávání. Možnost kontroly zpožděných úkolů

Specifikace přístupu pomocí nastavení uživatelských práv. Přenos úkolů ze zápisu jednání orgánů města.

8.8. Zaměstnanecký portál – dodávka na „intranet“

Požadovaný stav: Možnost elektronického schvalování služebních cest oproti žádosti úředníka.

Vyúčtování cestovních náhrad. Elektronické žádosti a schvalování čerpání dovolené. Rezervace zdrojů (automobil, zasedačka, ...)

8.9. Portál občana

Požadovaný stav: Portál umožní občanům vyřizovat svoje záležitosti s městským úřadem pomocí internetu. Portál bude webovou aplikací, která umožní vyřídit občanům některé činnosti elektronicky bez nutnosti osobní návštěvy a bude napojen na IS úřadu. Bude obsahovat funkce pro řešení životních situací a komunikaci s úřadem občanů (podnikatelů) v prostředí internetu prostřednictvím „inteligentních“ on-line formulářů, s možností integrace na vnitřní systémy úřadu umožňující následnou distribuci podání a souvisejících metadat v rámci úřadu elektronickou cestou.

V rámci veřejné části portálu (tj. přístup bez přihlášení) budou publikovány následující informace: dokumenty úřední desky, telefonní seznam MÚ, elektronické podání bez nutnosti přihlášení atd.

Webový přístup občana bude realizován přes server vyhrazený Zadavatelem, jiný, než na kterých bude realizována instalace ostatních komponent agendového informačního systému (IS), z důvodu ochrany dat.

Funkční požadavky z pohledu občana:

- registrace občana (podnikatele)
- možnosti přihlášení občana k modulu (portálu): neautorizovaný prostřednictvím portálového účtu, autorizovaný prostřednictvím portálového účtu (občan přístup autorizuje při osobní návštěvě úřadu), autorizovaný přístup prostřednictvím účtu v systému datových schránek (ISDS) nebo NIA

- u autorizovaných účtů provádět ztotožnění a aktualizace z ISZR
- základní funkce dostupné po přihlášení občana: správa vlastního profilu (editace údajů zadaných při registraci), vytvoření nového podání prostřednictvím on-line formuláře, zobrazení přehledu o stavu realizovaných podání a včetně rozhraní pro komunikaci občana s úřadem, evidence rozpracovaných podání s možností následného dokončení a správy rozpracovaných podání, zobrazení konta ekonomických závazků vůči úřadu
- pro každý formulář možnost zobrazení rozšířeného popisu životní situace s informacemi a kontakty na příslušné úředníky úřadu, při vytváření nového podání se do formuláře automaticky doplní známé údaje z profilu občana, úřadu apod., při vyplňování formuláře bude občan upozorňován na chybějící nebo chybné údaje, formulář musí umožňovat připojení příloh v akceptovatelných el. formátech, občan bude mít možnost před odesláním zobrazit náhled formuláře v PDF a vytisknout jej (pomocí interní aplikace), občan bude mít možnost uložit si rozpracované podání a dokončit jej později, před odesláním podání je provedena kontrola správnosti a úplnosti údajů, v případě chyb bude občan přehledně upozorněn na opravu nebo doplnění konkrétních údajů, autorizovaný občan může odeslat formulář prostřednictvím portálu, po zpracování podání a přidělení čísla jednacího občan obdrží e-mailem potvrzení o úspěšném přijetí podání s vygenerovanou tiskovou podobou podání v PDF, neautorizovaný občan může odeslat formulář na e-mail podatelny (do elektronické podatelny), občan obdrží e-mailem potvrzení o úspěšném přijetí podání spolu s PDF dokumentem vyplněného podání.
- Zobrazení rozklikávacího rozpočtu

Funkční požadavky z pohledu úřadu:

- součástí řešení budou inteligentní elektronické formuláře pro řešení běžných životních situací občanů a podnikatelů, dodané formuláře bude možné uživatelsky přizpůsobit potřebám úřadu včetně nápovědy
- uživatelsky bude možné vytvářet rovněž nové formuláře, včetně rozšířeného popisu životní situace a pravidel kontroly zadaných údajů
- k formuláři bude možné přiřadit uživatele nebo skupinu uživatelů, kteří jsou oprávněni podání zpracovat. Kontaktní údaje na příslušné úředníky se zobrazují v popisu životní situace (formuláře)
- data zadaná do formuláře občanem budou kromě formátu PDF rovněž dostupná ve strukturované podobě XML pro zpracování

prostřednictvím rozhraní agendového informačního systému úřadu

- řešení bude mít otevřené rozhraní portálu pro integraci na vnitřní systémy úřadu umožňující úplné elektronické podání a následnou distribuci dokumentu v rámci úřadu elektronickou cestou
- součástí portálu musí být úvodní stránka portálu s možností zadání informací (včetně URL odkazů) pro rychlou orientaci občana a podrobná uživatelská on-line nápověda
- součástí implementace bude i návrh grafického designu portálu, přizpůsobení vzhledu dle schválené varianty a zpracování připomínek a návrhů ze strany zadavatele
- rozklikávací rozpočet

Funkční požadavky na vazby:

- především u neveřejného přístupu klienta jsou nezbytné vazby na vybrané agendy informačního systému úřadu, tj. na agendu kompletně řešící evidenci psů a komunálního odpadu, s možnostmi on-line platby poplatků, které se občanovi zobrazují po přihlášení.
- vazba na relevantní příjmové agendy města. Občan má možnost zaplatit všechny své závazky evidované v předpisech města – např. pokuty, nájmy atd....), nebo pouze některé z nich.

Portál občana musí nabídnout následující formuláře v min. rozsahu:

- formuláře řešící bytovou agendu
- formuláře pro evidenci a správu psů
- formuláře pro komunální odpad
- formuláře pro zábory veřejného prostranství
- formuláře pro správu zeleně / dřevin
- formuláře pro správu vodního hospodářství
- formuláře pro správu silničního hospodářství
- formuláře pro oblast ekonomiky

(nutno dodat kompletní seznam formulářů)

8.10. Rozklikávací rozpočet

Požadovaný stav: Online zpřístupnění vybraných ekonomických dat veřejnosti. Možnost nastavit míru detailu až na úroveň jednotlivých dokladů (faktur) pro vybrané skupiny po přihlášení (kontrola plnění rozpočtu) a zvýšení transparentnosti města.

8.11. Nadstavba informačního systému určeného pro vrcholový management města a městského úřadu

Zadavatel požaduje implementovat „Nadstavbový informační systém určený pro vrcholový management města a městského úřadu“, s funkcionalitami typu například přehledu o průběžném online čerpání rozpočtu, hospodaření města, smlouvy, fakturace s rozpadem až na úroveň objednávek, projekty, veřejné zakázky apod., mimo jiné v návaznosti na požadovanou a nezbytnou provázanost / propojení ekonomických modulů (viz 4. Ekonomické moduly).

9. Stav IS na příspěvkových organizací

Současný a požadovaný stav administrovaných a používaných modulů a rozšíření na příspěvkových organizací města Rýmařov

Spisovou službu využívají tyto příspěvkové organizace města:

- Základní škola Rýmařov, Jelínkova 1, okres Bruntál, Jelínkova 488/1, Rýmařov, IČO 00852635
- Středisko volného času Rýmařov, okres Bruntál, Okružní 1059/10, Rýmařov, IČO 65471385
- Městské muzeum Rýmařov, příspěvková organizace, náměstí Míru 219/6, Rýmařov, IČO 75037947
- Městská knihovna Rýmařov, Julia Sedláka 708/18, Rýmařov, IČO 63731380
- BYTERM RÝMAŘOV, Palackého 1178/11, Rýmařov, IČO 45234671

Jednotlivé organizace mají vlastní oddělenou databázi – přístup pouze do vlastních dokumentů a do vlastní kartotéky subjektů. Každá organizace je napojena na vlastní datovou schránku pro příjem a odesílání datových zpráv.

9.1. Název modulu: **Systém správy dokumentů (spisová služba)**

Zkratka modulu: SSD

Počet uživatelů: do 5 uživatelů na organizaci (viz. 1.5. odst. 5)

Popis modulu: Jednoduchý nástroj pro vedení své spisové služby. Systém správy dokumentů představuje řešení zahrnující čtyři základní moduly Spisové služby. Jsou to Podatelna, Univerzální spisový uzel, Výpravna a Spisovna. Samozřejmostí je i správa datových schránek a pohodlná práce s nimi. Základní funkce Spisové služby (podání dokumentu, evidence, odeslání, vložení do spisu, vyřízení), ale i uložení do spisovny. Nástroj nabízí možnost uživatelské nastavení a splnění legislativní povinnosti. Je zejména pro menší subjekty (obce, školy...) v rámci hostingu (poskytovatelem nadřízená obec, krajský úřad nebo GORDIC).

Současný stav: Příjem a evidence doručených dokumentů s přidělením čísla jednacího.

Příjem a vypravení datových zpráv přes ISDS (informační systém datových schránek).

Vytváření vlastních dokumentů vzniklých z vlastní činnosti organizace v listinné i elektronické podobě.

Dokumenty jsou generovány do vlastních šablon MS WORD dle pravidel o jednotném vzhledu dokumentů a jsou ukládány v nevyhovujícím formátu *.rtf.

Každý dokument je označen jednoznačným identifikátorem PID.

Dokumenty a spisy jsou opatřovány spisovým a skartačním znakem.

Dokumenty lze konvertovat do výstupního formátu PDF/A, opatřit elektronickým podpisem.

Požadovaný stav: Zprovoznění modulu spisovna, která zajistí kompletní před archivní péčí i samotné skartační řízení, včetně napojení na Národní digitální archiv.

9.2. SW pro zpracování bytové a nebytové agendy – BYTERM RÝMAŘOV

Současný stav: Software od lokálního dodavatele - Ing. Jan Šlapák.

Požadovaný stav: Náhrada současného SW – evidence nájemních bytů a nebytových prostor (prodáných, obsazených, volných) dle různých kritérií (dle adresy, příjmení...), evidence bytů v SVJ podle stejných kritérií, ale nutné individuální formuláře pro tisky (místo nájemník musí být vlastník, místo nájem musí být fond oprav atd.) – vše dále uvedené tedy platí i pro vlastníky.

Evidence nájemců a plátců. Evidence smluv na pronajaté pozemky nebo části pozemků. Evidence faktur (zadávaní dodavatelských faktur, rozkontace, prohlížení faktur dle dodavatele). Volitelné uživatelské nastavení záloh na služby s DPH nebo bez DPH, možnost výpočtu nájmu na poměrnou část měsíce. Výpočet nájemného a měsíčních záloh za služby hromadně nebo nad vybraným pronajatým prostorem, včetně možnosti rušení výpočtu. Zálohové platby nájemného (u dražených nájmu, kdy nájemník hradí nájem na 6 měsíců dopředu, a to se upisuje). Hromadné nebo individuální vystavení předpisů na nájem a služby za zadané období. Zavádění a změny ve vybavení bytů, které je předmětem nájmu, stanovení výše nájemného z něj dle odpisových sazeb, po uplynutí odpisové lhůty nastavení udržovacího poplatku. Vyúčtování záloh za služby dle platných předpisů (plocha pronajatého prostoru, počet osob, počet jednotek – vývody STA, komíny ...) včetně historie, změny nákladů k vyúčtování. Nahrání výsledků vyúčtování, čísel měřidel apod., vybraných služeb (teplo, teplá a studená voda, osvětlení společných prostor, výtah, STA, čištění komínů) provedeného externími firmami. Rozpis nákladů na zúčtovací jednotky, období a služby. Měření v domech a bytech – poměrová měřidla spotřeby tepla, měřáky SV+TV. Možnost vystavení faktur vydaných, platebních a splátkových kalendářů. Možnost vytváření souborů pro platby pomocí služby SIPO České pošty. Možnost vytváření souborů pro tisk a distribuci složenek pomocí služby České pošty.

Možnost valorizace nájemného vybraných skupin pronajatých prostor. Možnost hromadného jednostranného zvyšování nájemného.

Pasportizace pronajatých prostor (poloha bytu/nebytu, velikost, rok výstavby, materiálová skladba, typ vytápění, dodávka teplé vody). Evidence veškerých oprav prováděných v domech a bytech s uvedením nákladu, dodavatele a termínu realizace. Sestavy zejména dle těchto kritérií: domu, bytů, období, dodavatele.

Automatická kontrola termínu ukončení smlouvy a případné vystavení poměrné části předpisu za období. Automatická předkontace vystavených předpisů pohledávek dle nadefinovaných šablon účtování. Kompletní historie nájemců.

Tisk nájemních smluv (Zadavatel má několik typů), evidenčních listů, rozpisu záloh, vyúčtování, dlužníků, seznamy bytů, domů, nájemníků, tiskové sestavy dle číselníků služeb, dle číselníků činností, nákladů na vyúčtování, měřáky SV, TV, odběrných míst – elektroměry a vodoměry (číslo, stav, spotřeba, datum osazení).

Vazba na Insolvenční rejstřík dlužníků (ISIR). Vazba na externí informační systémy provádějící měření spotřeb energií (ISTA).

Počet spravovaných SVJ:max. 30

Počet spravovaných bytů/nebytových prostor:.....max. 2000

Zadavatel vyžaduje napojení na ekonomickou agendu s požadovaným počtem licencí – v současnosti řešení od společnosti Gordic (je přípustná i změna ekonomického systému – případná dodávka musí být dodána Dodavatelem). Je potřeba vybudovat řešení, které umožní vést kompletní agendu – zejména vybírání poplatků, evidence, rozúčtování, smlouvy apod...

9.3. Ekomika – BYTERM RÝMAŘOV

Současný stav: Software od GORDIC spol. s r.o. – GINIS Express

Pro SVJ využívá tyto moduly:

- EMA (Evidence majetku)
- ESU (Evidence externích subjektů)
- ISU (Interní subjekty)
- KDF (Kniha došlých faktur)
- UCR (Účetní a rozpočtové výstupy)

Pro BYTERM využívá tyto moduly:

- KDF (Kniha došlých faktur)
- KOF (Kniha odeslaných faktur)
- BUC (Komunikace s bankou)
- EMA (Evidence majetku)
- PED (Podání elektronických dat)
- POK (Pokladna)
- OBJ (Objednávky)
- ESU (Evidence externích subjektů)
- ISU (Interní subjekty)
- UCR (Účetní a rozpočtové výstupy)

Požadovaný stav: Možnost vytvářet a evidovat odeslané faktury pro SVJ.

10. Naplnění požadavků

Dodávaný systém, včetně případných poddodávek naplní požadavky Zadavatele v plném rozsahu:

Požadavky	Rozsah	Splněno
Dodávaný systém, včetně případných poddodávek naplní požadavky Zadavatele v plném rozsahu a rovněž nové funkcionality z pohledu Zadavatele	Plně	<input checked="" type="checkbox"/>

11. Implementace a akceptace

- 1 Po uzavření smlouvy s Dodavatelem bude Dodavatelem zpracován plán implementace, který musí Zadavatel odsouhlasit. Předmět nájmu bude implementován v rozsahu, tak jak je poptáván.
- 2 V rámci implementace připraví a zprovozní Dodavatel testovací a produktivní prostředí.
- 3 Minimální požadavky na Implementace a akceptace plnění jsou následující:

Dodavatel zajistí	Splněno
Veškeré vlastnosti IS, včetně jeho update, legislativního update, upgrade a legislativního upgrade budou po celou dobu účinnosti této smlouvy odpovídat vždy aktuálním obecně platným právním předpisům ČR a platným standardům ISVS. Tento stav bude vždy a včas dodavatelem nahrán a implementován do IS zadavatele v rámci pronájmu.	☒
Updaty, upgrady, otevírání nového roku a uzavírání účetních období (průběžně po celou dobu trvání nájmu – zahrnuto v ceně nájmu)	☒
Implementace nesmí ohrozit ani omezit provoz zdrojových aplikací a databází.	☒
Zkušební provoz bude součástí realizační fáze (implementace). V rámci zkušebního provozu bude ověřena funkčnost IS na HW a SW Zadavatele.	☒
Součástí ceny implementace budou veškeré práce, cestovné a služby nezbytné pro řádné a úplné zprovoznění IS včetně vytvoření dokumentace a implementačních postupů, které budou obsahovat jednotlivé kroky implementace a konfigurace všech částí umožňující přesné opakování postupů.	☒
Součástí budou rovněž práce a služby, které ve Smlouvě nejsou uvedeny ale Dodavatel, jakožto odborník, o nich vědět měl nebo mohl vědět.	☒
V případě požadavků na součinnost třetích stran (možná migrace dat, rozhraní apod.), zajistí tuto součinnost Dodavatel, a náklady s tím spojené budou součástí nabídkové ceny.	☒
Implementaci testovacího / školícího prostředí, vč. testovacích / školících dat, které bude zachováno po celou dobu účinnosti smlouvy a půjde bezplatně opakovaně uživatelsky znovu vytvořit z aktuálních/ostrých dat.	☒
Implementaci produktivního prostředí, vč. produkčních dat.	☒
Akceptační testy (systémové, funkční a integrační)	
Plán akceptačních testů, jako součást Detailního realizačního projektu.	☒
Dodaný systém musí minimálně splnit požadavky Zadavatele uvedené v této Příloze č. 4 – Technická specifikace.	☒

Příloha č. 1 Smlouvy ZŠ - „Pronájem informačního systému města Rýmařova“

<p>V průběhu implementace bude prováděno funkční testování jednotlivých komponent na testovacím prostředí, a to včetně odpovídajících systémových a integračních testů.</p>	<input checked="" type="checkbox"/>
<p>Na konci zkušebního provozu provede Dodavatel zátěžové a akceptační (systémové, funkční a integrační) testy, a to s nastavením a daty ve stejné podobě, s jakou bude pracovat IS během rutinního (produktivního) provozu.</p>	<input checked="" type="checkbox"/>
<p>Akceptační testy budou provádět pracovníci Zadavatele pod dohledem pracovníků Dodavatele.</p>	<input checked="" type="checkbox"/>
<p>Podrobná specifikace akceptačních kritérií (jednoznačná specifikace postupů pro ověření funkčnosti řešení) a rozsah testů bude navržen a vzájemně odsouhlasen v rámci zpracování Detailního realizačního projektu.</p>	<input checked="" type="checkbox"/>

12. Migrace dat

- 1 Uchazeč uvede zvlášť cenu za všechny nutné migrace pro úspěšné nasazení IS do provozu tak, aby bylo plně datově kompatibilní se stávajícím prostředím a informačními systémy, viz níže a plnilo požadavky kompatibility.
- 2 Minimální požadavky na části stávajícího IS určené k migraci dat jsou uvedeny v následující tabulce:

Seskupená část IS/Modul	Minimální rozsah	Současný dodavatel	Splněno
Účetnictví a výkaznictví	<ul style="list-style-type: none"> - účetní záznamy/obraty za všechny evidované roky, včetně záznamů vnitropodnikového účetnictví a evidence PAP (SU 7xx) - elektronické obrazy/přílohy KDF nově nahrát a navázat na účetní doklad - rozpočtové záznamy/obraty za všechny evidované roky (min. druh dokladu DD 02 a 03) - všechny roční finanční, účetní a ostatní výkazy, které měl Zadavatel povinnost sestavovat (pokud nepůjdou výkazy generovat z importovaných účetních a rozpočtových dat, kvůli rozdílné metodice/analytice, musí být výkazy převzaty jako takové přes xml formát, který je využíván pro rozhraní CSÚIS) - všechny daňová a kontrolní hlášení k DPH, včetně daňové doloženosti 	GORDIC spol. s r.o	<input checked="" type="checkbox"/>
Pohledávky	<ul style="list-style-type: none"> - všechny aktivní a ukončené případy - všechny jejich předpisy, platby, vratky a opravné položky - základní údaje karty případů, jako je VS, poplatník, řádek, čtvrt, popis (pokud půjde i historie úkonů) - Všechny poplatky se zachováním stávajícího kódu poplatku a pořadového čísla variabilního symbolu v rozsahu plátcí / předpisy / platby 	GORDIC spol. s r.o	<input checked="" type="checkbox"/>
Majetek	<ul style="list-style-type: none"> - veškerý evidovaný a vyřazený majetek - všechny na kartě evidované údaje, včetně poznámek, doplňujících informací a připojených e-příloh - odpisy a jejich historie 	GORDIC spol. s r.o	<input checked="" type="checkbox"/>

Příloha č. 1 Smlouvy ZŠ - „Pronájem informačního systému města Rýmařova“

	- evidované pohyby/historické údaje		
Matrika	- všechny povinné údaje dle zákona 301/2000 Sb. o matrikách	GORDIC spol. s r.o	<input checked="" type="checkbox"/>
Přestupky	- Migrace dat pro účely Zprávy z místa bydliště - Převod všech evidenčních položek případů včetně jejich dokumentů.	GORDIC spol. s r.o	<input checked="" type="checkbox"/>
Spisová služba	- vše podle NSESSS pro účely elektronického skartačního řízení - kompletní migrace všech spisů a dokumentů včetně jejich vazeb jednak na interní moduly (MTK, PRR, ...) a externí SW pro Stavební úřad.IS Vita.	GORDIC spol. s r.o	<input checked="" type="checkbox"/>
Smlouvy	- Karty smluv včetně příloh - Kompletní migrace všech údajů smluv včetně připojených dokumentů.	GORDIC spol. s r.o	<input checked="" type="checkbox"/>
Jednání orgánů města	- Převod čísla usnesení a textu usnesení pro možnost fultextového vyhledávání za minulá období	MÚ Rýmařov	<input checked="" type="checkbox"/>
Spisová služba – příspěvkových organizací	- vše podle NSESSS pro účely elektronického skartačního řízení - kompletní migrace spisů a dokumentů.	GORDIC spol. s r.o	<input checked="" type="checkbox"/>
Bytová / nebytová agenda	- zadavatel zajistí součinnost se současným dodavatelem.	Ing. Jan Šlapák	<input checked="" type="checkbox"/>
Ekonomika Byterm a Majetek	- v případě dodávky jiného ekonomického SW - veškerý evidovaný a vyřazený majetek - všechny na kartě evidované údaje, včetně poznámek, doplňujících informací a připojených e-příloh - odpisy a jejich historie	GORDIC spol. s r.o	<input checked="" type="checkbox"/> *

* *Zaškrtnutá se pouze, pokud bude Dodavatelem pronajat nový Ekonomický SW, Majetek pro příspěvkovou organizaci BYTERM RÝMAŘOV (jinak pole zůstává prázdné a není důvod pro vyřazení nabídky)*

- 3 Výše uvedené požadavky obsahují předpokládaný rozsah migrace dat.
- 4 Skutečný rozsah a druh migrovaných dat bude upřesněn a vzájemně odsouhlasen v rámci zpracování detailní analýzy a realizačního projektu (Detailního cílového konceptu řešení – realizační projekt), dle možností přenosu dat ze stávajících systémů nebo dostupných zdrojů. Zde budou také definovány postupy pro převody kmenových dat a převody počátečních stavů.

13. Školení

- 1 Systém školení je velmi podstatnou součástí realizace projektu pro úspěšné zavedení podpůrných nástrojů ICT do procesů s cílem zlepšení fungování úřadu.
- 2 Školení bude realizováno jako
 - o Školení administrátorů systému
 - o Školení uživatelů
- 3 Minimální požadavky na školení jsou následující

Dodavatel zajistí	Splněno
Plán školení, jako součást Detailního cílového konceptu řešení – realizační projekt	<input checked="" type="checkbox"/>
Základní seznámení s funkčností dodávaného systému pro členy projektového týmu Zadavatele na začátku realizace (před zpracováním detailní analýzy a prováděcího projektu).	<input checked="" type="checkbox"/>
Školení administrátorů v rozsahu minimálně jednoho školícího dne (6 vyučovacích hodin/den) pro max. 8 zaměstnanců, které bude zahrnovat kompletní správu systému. Jako podkladový materiál musí být dodána administrátorská příručka.	<input checked="" type="checkbox"/>
Školení uživatelů na seznámení s obsluhou nových modulů. Plán školení musí zohlednit zásadní požadavek Zadavatele, že každý pracovník zadavatele bude proškolen s takovou částí (modulem) systému, který bude tvořit podporu jeho činností, které v rámci úřadu zajišťuje, a to včetně jeho zastupitelnosti jiným pracovníkem úřadu. Předpokládaný počet proškolených osob (viz. 1.5. odst. 5). Jako podkladový materiál musí být dodána uživatelská příručka.	<input checked="" type="checkbox"/>
Veškerá školení tak, aby všichni školení pracovníci byli schopni řádně užívat dodaný systém.	<input checked="" type="checkbox"/>
Minimální rozsah školení je 800 člověkohodin	<input checked="" type="checkbox"/>
Veškeré školení budou probíhat v prostorách zadavatele.	<input checked="" type="checkbox"/>

14. Dokumentace

Minimální požadavky na Dokumentaci jsou následující

Dodavatel zajistí	Splněno
Plán tvorby dokumentace jako součást Detailního cílového konceptu řešení – realizační projekt	<input checked="" type="checkbox"/>
Součástí prací bude vytvoření kompletní a detailní dokumentace dle standardů ISVS.	<input checked="" type="checkbox"/>
Dokumentace nebude chráněna dle autorského zákona, bude umožněno ji dále upravovat a předávat dalším subjektům, které se podílejí na chodu informačních systémů.	<input checked="" type="checkbox"/>
Detailní cílový koncept řešení – realizační projekt	
Kompletní analýzu řešení problematiky IS a jeho implementaci v prostředí Zadavatele včetně stanovení rozsahu migrace a integračních vazeb na okolní AIS.	<input checked="" type="checkbox"/>
Grafické schéma a podrobný popis architektury řešení IS, obsahující přehled použitých serverů a jim přidělených zdrojů (CPU, RAM, ...), včetně popisu funkčních vazeb.	<input checked="" type="checkbox"/>
Podrobný popis způsobu a rozsahu implementace IS včetně realizace odpovídajících integračních vazeb	<input checked="" type="checkbox"/>
Návrh zátěžových, funkčních, integračních (akceptačních) testů.	<input checked="" type="checkbox"/>
Návrh monitoringu, zálohování a obnovy s využitím stávajících technologií Zadavatele.	<input checked="" type="checkbox"/>
Podrobný harmonogram realizace vycházejícího z milníků zakázky.	<input checked="" type="checkbox"/>
Realizační dokumentace	
Dokumentace bude v písemné i elektronické editovatelné podobě ve formátu MS Office.	<input checked="" type="checkbox"/>
Pro školení uživatelů a administrátorů bude zpracována: <ul style="list-style-type: none"> - uživatelská příručka - administrátorská příručka 	<input checked="" type="checkbox"/>
Dokumentaci finálního vyhotovení. <p>Součástí dokumentace bude i detailní popis API rozhraní produkčního i testovacího prostředí IS pro napojení aplikací třetích stran.</p>	<input checked="" type="checkbox"/>

Příloha č. 2 Smlouvy ZŠ - „Pronájem informačního systému města Rýmařova“

SML ZŠ - Příloha č. 2 Rozklad cen pro účely vyhrazených změn závazků

Název	Případné moduly IS	Cena za 3měsíční pronájem	Cena za pronájem služby po dobu 48 měsíců	Cena za implementační fázi plnění, bez migrace dat	Cena za 1 člověkohodinu práce na rozvoji IS	Cena za migraci dat	Cena celkem
		*	CENA A	CENA B	CENA C	CENA D	SOUČET A+B+D
Spisová služba	Základní škola Rýmařov	1 000,- Kč	16 000,- Kč	15 000,- Kč	900,- Kč	35 000,- Kč	66 000,- Kč

* Z důvodu vyhrazených změn závazků – viz. Zadávací dokumentace článek 8.

SML ZŠ - Příloha č. 3

Harmonogram a rozsah implementace dodaný účastníkem zadávacího řízení

I. ETAPA dle bodu 2.3 písm. a) až f), h) až l) ZD

<i>Id</i>	<i>Kritérium</i>	<i>Termín milníku</i>
01	Předpoklad uzavření smlouvy	červen 2021
02	<p>1. Zpracování detailní analýzy Výstupem bude dokument <i>Detailní realizační projekt</i>, který bude obsahovat zejména</p> <p>2. Analýzu současného stavu bude vycházet z popisu současného stavu,</p> <p>3. Definici cílového stavu bude vycházet z požadavků na budoucí stav, viz Příloha č. 4 ZD</p> <p>4. Akceptační kritéria cílového stavu pro ověření plnění Zhotovitele jsou uvedena viz Příloze č. 4 ZD</p> <p>5. Detailní realizační (prováděcí) projekt (DRP) je podrobný popis realizace veřejné zakázky.</p> <p>6. Detailní harmonogram realizace (DRH) Formálně bude tato fáze projektu završena dohodnutým a vzájemně odsouhlaseným Předávacím protokolem (Uchazeč předává dokument <i>Detailní realizační projekt</i>) a Akceptačním protokolem, kterým Objednatel akceptuje splnění podmínek této etapy a závaznost dokumentu pro plnění Uchazečem dle Smlouvy.</p>	<p>2 měsíce od podpisu smlouvy</p> <p>Nejpozději 30.09.2021</p>
03	<p>Dodávka licencí SW</p> <p>Dodávka licencí IS VERA Radnice a ostatního SW pro plnění Uchazečem</p>	<p>2 měsíce od podpisu smlouvy</p> <p>Nejpozději 30.09.2021</p>

Příloha č. 3 Smlouvy ZŠ - „Pronájem informačního systému města Rýmařova“

04	Realizace technického řešení, instalace SW pro projekt 1. Implementace testovacího prostředí a produktivního prostředí 2. Rozhraní 3. Vytvoření projektové dokumentace (Technická dokumentace předaného řešení, Dodání dokumentace k aplikacím a rozhraním)	2 měsíce od podpisu smlouvy Nejpozději 30.09.2021
05	Testování, proškolení, migrace dat	4 měsíce od podpisu smlouvy Nejpozději 30.11.2021
06	Pilotní (zkušební) provoz	Od 1.12.2021 do 31.12.2021
07	Předání díla dodavatelem (podpis předávacího protokolu), akceptace Formálně bude tato fáze projektu završena dohodnutým a vzájemně odsouhlaseným Předávacím protokolem a Akceptačním protokolem , kterým Objednatel akceptuje splnění podmínek této etapy Uchazečem dle Smlouvy.	4 měsíce od podpisu smlouvy Nejpozději 31.12.2021
08	Ostrý provoz	Od 3.1.2022