



Smlouva o poskytnutí a údržbě IS VERA RADNICE
(dále jen „IS“)

I. Smluvní strany

1. Statutární město Třinec

Se sídlem: Jablunkovská 160, 739 61 Třinec
Zastoupeno: RNDr. Věrou Palkovskou, primátorkou
IČO: 00297313
DIČ: CZ00297313
Bankovní spojení: Komerční banka, a.s.

[REDACTED]
Osoba oprávněná jednat ve věcech smluvních:

[REDACTED]
(dále jen „Nájemce“)

a

2. VERA, spol. s r.o.

Se sídlem: Lužná 716/2, 160 00 Praha 6 - Vokovice
Zastoupena: Ing. Jiřím Matouškem, jednatelem společnosti
IČO: 62587978
DIČ: CZ62587978
Bankovní spojení: FIO banka, a.s.

[REDACTED]
Zapsána v obchodním rejstříku vedeném Městským soudem v Praze; oddíl C, vložka 34140

Osoba oprávněná jednat ve věcech smluvních:

[REDACTED]
(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 nadlimitního zadávacího řízení na veřejnou zakázku „Pronájem komplexního informačního systému pro provoz magistrátu města Třinec“ vyhlášeného dne 11. 8. 2022 v souladu se zákonem č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „ZZVZ“) na el. profilu Nájemce. Nájemce 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 v této 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.
9. Smlouva stanoví vymezení základních pojmů takto:
 - a. Nájemcem je zadavatel po podpisu Smlouvy s vybraným Pronajímatelem;
 - b. Pronajímatelem je dodavatel po podpisu Smlouvy s Nájemcem;
 - c. Poddodavatel je jakákoli právnická nebo fyzická osoba, s níž Pronajímatel uzavřel smlouvu, na jejímž základě bude taková osoba provádět plnění předmětu Smlouvy nebo její části;
 - d. Zadávací řízení je řízení podle ZZVZ na zadání Veřejné zakázky;
 - e. Zadávací dokumentace znamená veškeré písemné dokumenty obsahující zadávací podmínky sdělované nebo zpřístupňované účastníkům při zahájení zadávacího řízení.
 - f. Hardware znamená veškeré hmotné součásti počítačových systémů a veškeré související vybavení hmotné povahy spolu se vším příslušenstvím a včetně veškeré související dokumentace.
 - g. Software znamená veškeré systémové a aplikační programové vybavení, potřebné k řádnému, plně funkčnímu, nepřetržitému a bezporuchovému fungování předmětu plnění.
 - h. Implementační pracemi se rozumí činnosti Pronajímatele poskytované Nájemci dle této Smlouvy – Přílohy č. 1 (Technická specifikace – týkající se Nájemce) v rozsahu podle této Smlouvy. Implementační práce zahrnují zejména instalaci modulů IS, dále školení administrátorů a všech uživatelů týkající se užívání modulů IS, uživatelské nastavení podle



STATUTÁRNÍ MĚSTO TŘINEC

MAGISTRÁT MĚSTA TŘINEC

ODBOR PRÁVNÍ

Jablunkovská 160, 739 61 Třinec

požadavků Nájemce, případné zajištění migrace dat ze stávajících IS Nájemce do IS VERA RADNICE a vytvoření integračních vazeb, vše s možností provádění prostřednictvím vzdáleného přístupu do informačního systému Nájemce.

- i. Technickou podporou se rozumí činnosti Pronajímatele poskytované Nájemci dle této Smlouvy – 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.
- j. Položkovým rozpočtem jsou ceny uvedené v této Smlouvě – 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“). Položkový rozpočet je, mimo jiné, stanoven pro účely čtvrtletní fakturace za předmět plnění a pro změnu předmětu plnění z důvodu vyhrazené změny závazku dle čl. 3.1 zadávací dokumentace a čl. VII. odst. 7 písm. b) Smlouvy. Pronajímatel může prohlásit Smlouvu – 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.
- k. Update znamená aktualizaci modulů IS, jakožto nedílnou součást poskytované technické podpory.
- l. Upgrade znamená vylepšení modulů IS, jakožto nedílnou součást poskytované technické podpory.
- m. Servisní podporou se rozumí činnosti Pronajímatele poskytované Nájemci dle této Smlouvy – 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.
- n. HelpDesk znamená komplex služeb poskytujících poradenství prostřednictvím specializované aplikace HelpDesk portál realizovaných na bázi komunikace mezi Pronajímatelem a oprávněnými osobami Nájemce.
- o. Hotline znamená službu pro telefonickou podporu při řešení požadavků Nájemce souvisejících s provozem a funkcí IS. Veškeré úkony v rámci této služby jsou zaznamenány v evidenci služby HelpDesk portál. Tato služba je dostupná v Pracovní době.
- p. Pracovní dobou se rozumí doba v pracovní dny od 07:00 do 18:00.
- q. Licence znamená oprávnění udělené Pronajímatelem Nájemci k výkonu práva užít poskytovaný Software v rozsahu a způsobem stanoveným v této Smlouvě.
- r. 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.
- s. 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.
- t. 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.
- u. Vadou kategorie C se rozumí vada, která svým charakterem nespadá do kategorie A nebo kategorie B. Znamená zejm. snadno odstranitelné vady s minimálním dopadem na funkcionality či funkčnost plnění nebo jeho části.



STATUTÁRNÍ MĚSTO TŘINEC

MAGISTRÁT MĚSTA TŘINEC

ODBOR PRÁVNÍ

Jablunkovská 160, 739 61 Třinec

- v. 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.
- w. 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 ve Frýdku-Místku 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.
- x. 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.
- y. Pod pojmem „bez zbytečného odkladu“ se rozumí lhůta nejpozději do 5 pracovních 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 ve Smlouvě – Příloze č. 3 (Harmonogram plnění) 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 ve Smlouvě – Příloze č. 1 (Technická specifikace – týkající se Nájemce) této Smlouvy.
2. Předmět nájmu tvoří základní softwarové moduly IS: Správa financí (ekonomické agendy) a Elektronický systém spisové služby, přičemž toto plnění a s ním související implementační práce (mimo migraci dat), technickou a servisní podporu Pronajímatel nesmí zajišťovat prostřednictvím jiných poddodavatelů. Veškeré další softwarové moduly IS uvedené ve Smlouvě – Příloze č. 1 (Technická specifikace – týkající se Nájemce) této Smlouvy je Pronajímatel oprávněn zajišťovat prostřednictvím jiných poddodavatelů za podmínek stanovených v čl. XIII této Smlouvy.

V. Licenční ujednání

1. Pronajímatel touto smlouvou poskytuje Nájemci nevýhradní a časově neomezenou licenci k užití modulů IS, které jsou dílem ve smyslu § 2 autorského zákona.



STATUTÁRNÍ MĚSTO TŘINEC

MAGISTRÁT MĚSTA TŘINEC

ODBOR PRÁVNÍ

Jablunkovská 160, 739 61 Třinec

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 ve Smlouvě – Příloze č. 1 (Technická specifikace – týkající se Nájemce) této Smlouvy, a to v případě potřeby i třetí stranou.
3. Obsahem poskytnuté licence je užití modulů IS pro interní potřeby Nájemce. Nájemce není oprávněn užit 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 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 nebo které Nájemce za místo plnění určí.

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 ve Smlouvě – Příloze č. 1 Smlouvy (Technická specifikace – týkající se Nájemce). Nájemce je oprávněn takto učinit formou písemného dodatku ke Smlouvě, a to vždy k počátku nového čtvrtletí, a pouze v těchto případech:
 - a. změna rozsahu služeb v případě legislativních změn, tj. 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 zadavatel jako nájemce zajišťovat nově ze zákona platného a účinného po podpisu Smlouvy;
 - b. změna rozsahu služeb v průběhu platnosti Smlouvy spočívající v možnosti Nájemce rozšířit počet uživatelů (licencí k užití) maximálně o 10 % (licencí) bez navýšení nabídkové ceny.
2. Po uplynutí doby 60 měsíců ode dne uzavření smlouvy, resp. 48 od spuštění ostrého provozu v rozsahu Etapy 01 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. Pronajímatel je oprávněn zvýšit cenu podle tohoto odstavce pouze jednou v příslušném roce, a to k 1. dubnu daného roku. Pro vyloučení pochybností se sjednává, že v případě záporné míry inflace se cena nesnižuje. Zhotovitel je oprávněn objednateli písemně oznámit zvýšení cen na základě uplatnění uvedené inflační doložky. Oznámení musí obsahovat rozdíl cen



STATUTÁRNÍ MĚSTO TŘINEC

MAGISTRÁT MĚSTA TŘINEC

ODBOR PRÁVNÍ

Jablunkovská 160, 739 61 Třinec

indexu, zvýšenou cenu a podrobnosti výpočtu zvýšení. Zvýšení ceny podle tohoto odstavce je platné po oboustranném písemném souhlasu smluvních stran o zvýšení ceny. Právo na uplatnění zvýšení ceny zaniká vždy k 30. dubnu daného roku, přičemž doložka bude použita pouze pro dosud nevyfakturované položky.

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 Pronajímátele 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 předmětné veřejné zakázky.
3. Cena za oprávnění k užívání předmětu nájmu, za poskytování servisní a technické podpory za 3 kalendářní měsíce:
 - a. v rozsahu Etapy 01 činí:

Cena bez DPH:	265 625 Kč
Samostatně vyčíslená DPH:	55 781,25 Kč
Cena celkem včetně DPH:	321 406,25 Kč
 - b. v rozsahu Etapy 02 činí:

Cena bez DPH:	60 000 Kč
Samostatně vyčíslená DPH:	12 600 Kč
Cena celkem včetně DPH:	72 600 Kč
4. Jednorázová cena za provedení implementačních prací bez odpovídající migrace dat v souladu se Smlouvou – Přílohou č. 3 (Harmonogram plnění):
 - a. v rozsahu Etapy 01 činí:

Cena bez DPH:	900 000 Kč
Samostatně vyčíslená DPH:	189 000 Kč
Cena celkem včetně DPH:	1 089 000 Kč
 - b. v rozsahu Etapy 02 činí:

Cena bez DPH:	500 000 Kč
Samostatně vyčíslená DPH:	105 000 Kč
Cena celkem včetně DPH:	605 000 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, vyjma nákladů na migraci dat ze stávajících IS Pronajímatele.

5. Jednorázová cena za provedení migrace dle Přílohy č. 1 Smlouvy (Technická specifikace – týkající se Nájemce):
 - a. v rozsahu Etapy 01 činí:



STATUTÁRNÍ MĚSTO TŘINEC

MAGISTRÁT MĚSTA TŘINEC

ODBOR PRÁVNÍ

Jablunkovská 160, 739 61 Třinec

Cena bez DPH: 500 000 Kč

Samostatně vyčíslená DPH: 105 000 Kč

Cena celkem včetně DPH: 605 000 Kč

b. v rozsahu Etapy 02 činí:

Cena bez DPH: 300 000 Kč

Samostatně vyčíslená DPH: 63 000 Kč

Cena celkem včetně DPH: 363 000 Kč

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

Cena bez DPH: 1 900 Kč

Samostatně vyčíslená DPH: 399 Kč

Cena celkem včetně DPH: 2 299 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.

9. 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 rozšíření předmětu nájmu o nový modul, bude cena stanovena Pronajímatelem.

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

10. 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.

11. Fakturace dle čl. VIII odst. 4 a odst. 5 proběhne ve splátkách ve výši stanovené tamtéž. Příslušnou fakturu je pronajímatel oprávněn vystavit k do 15 dnů ode dne podpisu Nájemce na Předávacím protokolu po akceptaci implementace nebo migrace dat Nájemcem.

12. 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.

13. 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.

14. 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.
15. 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 60 měsíců ode dne uzavření smlouvy, resp. na dobu 48 měsíců od spuštění ostrého provozu IS v rozsahu Etapy 01.
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 IS 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 povinností 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. Pronajímatel je povinen mít sjednáno po celou dobu trvání této smlouvy pojištění odpovědnosti za újmu způsobenou poskytováním odborných služeb, a to ve výši pojistné částky min. 5 mil. Kč, odpovídající možným rizikům ve vztahu k charakteru předmětu veřejné zakázky. Pronajímatel je povinen Nájemci před podpisem této Smlouvy předložit v elektronické formě platnou pojistnou smlouvu, a to i opakovaně.
5. Nájemce je povinen převzít poskytnuté plnění a zaplatit za toto plnění dle podmínek v této smlouvě uvedených.
6. 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.
7. 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.
8. 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.



STATUTÁRNÍ MĚSTO TŘINEC

MAGISTRÁT MĚSTA TŘINEC

ODBOR PRÁVNÍ

Jablunkovská 160, 739 61 Třinec

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, e-mailu či telefonu. Nájemce je oprávněn jmenovat nejméně 3 pověřené osoby Nájemce.



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 od nahlášení požadavku	Do 8 pracovních hodin od nahlášení požadavku	Do 5 pracovních dnů od nahlášení požadavku
Zprovoznění systému, nebo informace o postupu řešení	Do 8 pracovních hodin od nahlášení požadavku	Do 5 pracovních dnů od nahlášení požadavku	Do 10 pracovních dnů od nahlášení požadavku
Úplné vyřešení požadavku	Do 3 pracovních dnů od nahlášení požadavku	Do 10 pracovních dnů od nahlášení požadavku	Do 30 pracovních dnů od nahlášení požadavku

Pozn.: Lhůty jsou počítány vždy pouze ve stanovené pracovní době.

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 v rozsahu provozované a fakturované části řešení předmětu plnění.

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 0,05 % 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. Poddodavatelé

1. Nájemce bere na vědomí, že část plnění dle této Smlouvy může být ze strany Pronajímatele poskytováno prostřednictvím poddodavatele.
2. Pronajímatel je povinen zajistit, aby všichni poddodavatelé měli platná příslušná oprávnění, koncese, certifikace, licence a rovněž odbornou kvalifikaci a dostatek odborných zkušeností, jež jsou nezbytné pro poskytování příslušných částí dodávek dle jejich smluv s Pronajímatelem.
3. Pronajímatel je povinen předložit Nájemci doklady o odborné způsobilosti poddodavatele před zahájením prací každým poddodavatelem.
4. Ke dni podpisu této smlouvy jsou do plnění předmětu smlouvy zapojeni poddodavatelé uvedení v Příloze č. 4 Smlouvy. Jakákoliv dodatečná změna osoby poddodavatele nebo zvětšení rozsahu plnění svěřeného poddodavateli oproti Příloze č. 4 Smlouvy musí být předem písemně schválena Nájemcem a následně musí být uzavřen dodatek ke Smlouvě.
5. Zadání provedení části plnění dle této Smlouvy poddodavateli Pronajímatelem nezbavuje Pronajímatele jeho výlučné odpovědnosti za řádné provedení plnění předmětu Smlouvy vůči Nájemci. Pronajímatel odpovídá Nájemci za plnění předmětu této Smlouvy, které svěřil poddodavateli, ve stejném rozsahu, jako by jej poskytoval sám.
6. Pronajímatel je povinen uzavřít smlouvu s poddodavatelem v souladu s touto Smlouvou.

XIV. 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 zvláštní 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. Za účelem souladu zpracování osobních údajů s GDPR musí Pronajímatel:
 - a) umožňovat Nájemci plnit veškeré jeho povinnosti vyplývající z GDPR;
 - b) umožňovat výkon všech práv subjektů osobních údajů upravených v GDPR;
 - c) splňovat požadavky standardní ochrany podle čl. 25 odst. 2 GDPR; a
 - d) provádět zpracování osobních údajů v souladu se zásadami zpracování osobních údajů upravených GDPR,
 - e) poskytovat Nájemci součinnost k zavádění, provádění, revidování a aktualizaci technických a organizačních opatření týkajících se předmětu nájmu a stanovených Nájemcem za účelem souladu zpracovávání osobních údajů s GDPR. Jestliže vznikne v souvislosti s povinnostmi podle tohoto odstavce potřeba uzavřít dodatek k této smlouvě nebo zvláštní smlouvu, zavazuje se Pronajímatel poskytnout Nájemci veškerou součinnost nezbytnou k formulaci obsahu takového dodatku, resp. smlouvy, a k uzavření takového dodatku, resp. smlouvy v souladu se zákonem a dalšími právními předpisy.
7. Pronajímatel se zavazuje zajistit, aby zaměstnanci Pronajímatele, jeho poddodavatelé a jiné osoby, které budou Pronajímatelem použity pro plnění této Smlouvy, plnily povinnosti podle tohoto ustanovení ve stejném rozsahu jako Pronajímatel.
8. Nájemce má právo provést kontrolu znalosti tohoto ustanovení u Pronajímatele, jeho zaměstnanců, poddodavatelů 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.
9. V případě, že dojde k prokázanému porušení některé povinnosti podle tohoto ustanovení Pronajímatelem, jeho zaměstnancem, poddodavatelem 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.

XV. 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 je vyhotovena v elektronické nebo listinné podobě, přičemž preferovaná je elektronická podoba smlouvy. Smlouva vyhotovená v elektronické podobě je opatřena kvalifikovanými elektronickými podpisy zástupců smluvních stran. Smlouva v listinné podobě je vyhotovená ve třech provedeních, z nichž každé má platnost originálu, přičemž příkazce obdrží dvě vyhotovení a příkazník jedno vyhotovení.



STATUTÁRNÍ MĚSTO TŘINEC

MAGISTRÁT MĚSTA TŘINCE

ODBOR PRÁVNÍ

Jablunkovská 160, 739 61 Třinec

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 Příloha č. 2 Smlouvy (Položkový rozpočet), 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 (např. Helpdesk). 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 Statutárního města Třince na svém jednání dne 19. 9. 2022 usnesením č. 2022/3962.
10. Nedílnou součástí této smlouvy jsou tyto přílohy:
 - a. Příloha č. 1: Technická specifikace
 - b. Příloha č. 2: Položkový rozpočet
 - c. Příloha č. 3: Harmonogram plnění
 - d. Příloha č. 4: Části plnění a identifikační údaje poddodavatelů
 - e. Příloha č. 5: Složení realizačního týmu Pronajímatele

V Třinci dne

V Chlumci nad Cidlinou dne 29.09.2022

za Nájemce
RNDr. Věra Palkovská
primátorka

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



Příloha č. 1

„Pronájem komplexního informačního systému pro provoz Magistrátu města Třinec“

Technická specifikace



Obsah

Obsah	15
1. Technická specifikace	17
1.1. Jednotné požadavky na systém:	17
1.2. Legislativní požadavky	17
1.3. Způsob prokázání splnění požadavků minimálního plnění	19
1.4. HW vybavení Zadavatele	20
Popis výchozího stavu:	22
2. Správa financí	22
2.1. Oblast finance	22
2.2. Oblast CSÚIS	22
2.3. Oblast Rozpočty	23
2.4. Oblast Bankovní správa	23
2.5. Oblast Pokladna	23
2.6. Oblast Cash flow	24
2.7. Oblast Pohledávky	24
2.8. Oblast Závazky	24
2.9. Oblast Dlouhodobý majetek	25
2.10. Odpisování a časové rozlišení transferů	25
2.11. Oblast Zásoby	26
2.12. Oblast: Inventarizace	26
3. Elektronický systém spisové služby	26
3.1. Univerzální spisový uzel	27
3.2. Podatelna	28
3.3. Výpravna	29
3.4. Spisovna	29
3.5. Úřední deska – administrace	30
3.6. Transakční protokol	30
4. Ostatní IS	31
4.1. Registr obyvatel	31
4.2. Registr obyvatel – prohlížení	31
4.3. Registr obyvatel – volby	31
4.4. Matrika	32
4.5. Příjmové agendy	32
4.6. Přestupky	33



4.7.	Agenda byty	33
4.7.1.	Evidence žádostí o byty, evidence nájemních smluv	33
4.7.2.	Evidence pohledávek na nájmu a službách spojených s nájmem	34
4.7.3.	Evidence nájemného.....	35
4.7.4.	Evidence vyúčtování služeb	35
4.7.5.	e) Technický úsek.....	36
5.	Požadavky na nové funkcionality IS:.....	37
5.1.	Podpisová kniha.....	37
5.2.	Elektronické schvalování	37
5.3.	Vidimace a legalizace	37
5.4.	Městská policie	37
5.5.	Myslivost a Rybářství	38
5.6.	Jednání orgánů města.....	38
5.7.	Portál občana.....	38
5.8.	Rozklikávací rozpočet	40
5.9.	Sociální agendy	40
5.10.	Nadstavba informačního systému určeného pro vrcholový management města a magistrátu.	40
6.	Implementace a akceptace	40
6.1.	Migrace dat.....	41
6.2.	Školení	42
6.3.	Dokumentace	43
7.	Integrace na ostatní IS zadavatele.....	43



1. Technická specifikace

1.1. Jednotné požadavky na systém:

- 1) 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)
- 2) stabilní, robustní a bezpečný systém vyvíjený dle ISO norem a respektující legislativní požadavky na informační systémy veřejné správy
- 3) modulární systém vzájemně provázaných modulů s maximální úrovní sdílení dat a s možností jejich postupného nasazování
- 4) včasné přizpůsobení aplikací legislativním či technologickým a bezpečnostním požadavkům
- 5) uživatelskou přívětivost, jednoduchost, intuitivnost a transparentní ovládání
- 6) stabilní vývojový a konzultační tým, poskytování kvalitních, včasných a dostupných servisních služeb
- 7) respektování skutečných potřeb uživatelů při dalším rozvoji systému
- 8) možnost nakonfigurování produktu a jeho přizpůsobení potřebám uživatelů (parametrizace, možnost tvorby výstupů, volitelnost úrovní podrobností)
- 9) integrovaný systém s minimalizací duplicitního pořizování a provádění ručních operací
- 10) otevřené rozhraní pro komunikaci s externími aplikacemi formou dávkové i transakční výměny dat (zejména spisová služba, správní aplikace, nadstavbové majetkové agendy, ekonomické moduly)
- 11) maximální sdílení společného datového fondu organizace (např. registry obyvatel, subjektů, nemovitostí) – efektivní pořizování a aktualizace dat
- 12) propojení na centrálně provozované aplikace, kde vznikají či se zpracovávají ekonomická data (jako např. Centrální systém účetních informací státu)
- 13) nezpлатněnou 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.)
- 14) propracovaný systém přístupových práv (odpovědnost, důvěrnost, integrita)
- 15) bezproblémovou kontinuální funkčnost v čase u jednotlivých aplikací
- 16) vzájemnou interoperabilitu na úrovni výměny dat mezi magistrátem a nadřízenými orgány státní správy a mezi magistrátem a centrálními informačními systémy veřejné správy (zejména základními registry)
- 17) 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
- 18) 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
- 19) dodavatel informačního systému musí uživatelům nabízet ucelený a podrobný systém nápovědy a pracovních postupů
- 20) 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
- 21) 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.



STATUTÁRNÍ MĚSTO TŘINEC

MAGISTRÁT MĚSTA TŘINEC

ODBOR PRÁVNÍ

Jablunkovská 160, 739 61 Třinec

- Zákon o státním rozpočtu
- Zákon č. 261/2007 Sb., o stabilizaci veřejných rozpočtů
- Zákon č. 128/2000 Sb., o obcích
- Zákon č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech
- Zákon č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů
- Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví
- Zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě
- Zákon č. 420/2004 Sb., o přezkoumávání hospodaření ÚSC a DSO
- Zákon č. 280/2009 Sb., daňový řád
- Zákon č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty
- Zákon č. 586/1992 Sb., o dani z příjmů
- Zákon č. 338/1992 Sb., o dani z nemovitostí
- Zákon č. 565/1990 Sb., o místních poplatcích
- Zákon č. 243/2000 Sb., o rozpočtovém určení daní
- Zákon č. 634/2004 Sb., o správních poplatcích
- Zákon č. 593/1992 Sb., o rezervách pro zajištění základu daně z příjmů
- Zákon č. 254/2004 Sb., o omezení plateb v hotovosti
- Zákon č. 124/2002 Sb., o převodech peněžních prostředků, elektronických platebních prostředcích a platebních systémech (zákon o platebním styku)
- Zákon č. 456/2011 Sb., zákon o finanční správě České republiky
- Zákon č. 151/1997 Sb., o oceňování majetku
- Zákon č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek
- Zákon č. 117/2001 Sb., o veřejných sbírkách
- Zákon č. 136/2011 Sb., o oběhu bankovek
- Zákon č. 240/2000 Sb., krizový zákon
- Zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě
- Zákon č. 500/2004 Sb., správní řád
- Zákon č. 297/2016 Sb., o službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce
- Zákon č. 365/2000 Sb., o informačních systémech veřejné správy
- Zákon č. 111/2009 Sb., o základních registrech
- Zákon č. 148/1998 Sb., o utajovaných skutečnostech
- Zákon č. 89/2012 Sb., nový občanský zákoník
- Zákon č. 67/2013 Sb., kterým se upravují některé otázky související s poskytováním plnění spojených s užíváním bytů a nebytových prostorů v domě s byty
- Zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce
- Zákon č. 21/2006 Sb., o ověřování shody opisu nebo kopie s listinou a o ověřování pravosti podpisu a o změně některých zákonů (zákon o ověřování)
- Zákon č. 133/2000 Sb., o evidenci obyvatel a rodných číslech
- Zákon č. 183/2006 Sb., o územním plánování a stavebním řádu (stavební zákon)
- Zákon č. 250/2016 Sb., o odpovědnosti za přestupky a řízení o nich
- Zákon č. 13/1997 Sb., o pozemních komunikacích
- Zákon č. 254/2001 Sb., o vodách a o změně některých zákonů (vodní zákon)
- Zákon č. 361/2000 Sb., o provozu na pozemních komunikacích a o změnách některých zákonů
- Zákon č. 553/1991 Sb., o obecní policii
- Zákon č. 65/2017 Sb., o ochraně zdraví před škodlivými účinky návykových látek



- Zákon č. 251/2016 Sb., o některých přestupcích
- Zákon č. 297/2016 o službách vytvářejících důvěru pro elektronické
- Zákon č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů
- Zákon č. 121/2000 Sb., o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským
- 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.
- Zákon 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
- Zákon č. 12/2020 Sb., o právu na digitální služby a o změně některých zákonů
- Zákon č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů
- Zákon č. 250/2017 Sb., o elektronické identifikaci
- Zákon č. 182/2006 Sb., insolvenční zákon
- Zákon č. 120/2001 Sb., exekuční řád
- Zákon č. 99/1963 Sb., občanský soudní řád

1.3. Způsob prokázání splnění požadavků minimálního plnění

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.

- 1) 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.
- 2) 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.
- 3) 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.
- 4) Současný uváděný počet uživatelů bude upřesněn při implementaci podle metodiky konkrétního IS, řešení zástupů apod. Zadavatel požaduje řešení pro cca 200 uživatelů / licenci, popřípadě dodání multilicencí. Vše musí být bez omezení počtu zápisů do jednotlivých agend.



1.4. HW vybavení Zadavatele

Stávající prostředí IS je provozováno na virtualizační platformě VMware v clustru High-Availability. Aplikační vrstva IS je provozována pod OS MS Windows Server 2019. Stávající IS využívá databázový systém MS SQL Server ve verzi 2019.

Zadavatel požaduje:

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 magistrátu.

Minimální požadavky

Minimální požadavky	Splněno
Provoz systému pod operačním systémem Microsoft Windows Server 2019 a vyšší	☒
Provoz na stávající virtualizační platformě zadavatele	☒
Provoz databázového systému ve stávajícím systému zadavatele	☒
Transakční zpracování dat v databázi	☒
Možnost zálohování dat za provozu	☒
Třívrstvá architektura – tenký klient, aplikační server, databázový server	☒
Klientská část IS musí bezproblémově pracovat na síti 100 Mbit/s a vyšší	☒
Jednotná, centrální správa uživatelů pro celý informační systém se synchronizací uživatelů i s LDAP serverem	☒

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.

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.



Popis výchozího stavu:

Zde se předpokládá náhrada novým adekvátním IS.

2. Správa financí

Aktuálně používaný informační systém představuje komplexní řešení, které je integrované s nástroji kancelářského software Microsoft Office a pokrývá oblast řízení financí, rozpočtování, účetnictví, bankovní správu, pokladny, evidenci majetku, správu pohledávek a závazků a také výkaznictví dle platné legislativy pro vybrané účetní jednotky v rámci účetnictví státu. Nabízí bohaté nástroje pro manažerské vyhodnocování, finanční analýzy.

2.1. Oblast finance

Seznamy, Úkoly, Sestavy a analýzy, Archiv

Popis oblasti:

Modul Seznamy obsahuje Účetní osnovu, Věcné položky, které poskytují množství výstupů a pohledů na data, která jsou proúčtována v denících účetních i rozpočtových a taky data s nimi souvisejícími.

Modul Úkoly je nástroj pro účtování ve Finančních denících (interní doklady), možnost vytváření periodického deníku (šablona pro opakované účtování). Umožňuje import dat z externích souborů.

Obsahuje rovněž deník opravné doklady, kde lze editovat již zaúčtované doklady pod stejným číslem (často využívané).

Šablony Počáteční stavy a Závěrečné účetní zápisy využívá servisní společnost (EG - Expert, s.r.o.) při otevírání a uzavírání účetních knih.

Modul Sestavy a Analýzy, zde máme možnost generovat různé sestavy. Rovněž zde generujeme účetní a finanční výkazy.

V tomto modulu máme možnost vytvářet i seznamy dokladů pro audit a provádět kontrolu jednotlivých výkazů v sekci Kontrolní chod uzávěrky.

Hlavními úlohami tohoto modulu jsou prohlížení účetních a rozpočtových deníků, stavu financování a ukazatelů rozpočtu, tvorba účetních a rozpočtových výkazů a sestav. Všechny výstupy lze různě filtrovat a ukládat ve Wordu i v Excelu.

Sestavení výkazu DPH (přiznání k DPH) a jeho export do souboru xml ve formátu pro finanční úřad a do PDF. Sestavení kontrolního hlášení DPH, kontrola načtených dat, export do souboru xml ve formátu pro finanční úřad a do PDF. Oprava koeficientu neodečitatelné DPH. Souhrnná hlášení. Výpočet a účtování DPH – evidence pro účely DPH dle § 100 zákona č. 235/2004 Sb., zákon o DPH, proúčtování položek DPH.

Požadovaný stav:

Veškeré výstupy sestav s možností exportu (MS Office). Jednodušší způsob editace již zaúčtovaných dokladů.

2.2. Oblast CSÚIS

Popis oblasti:



Modul určen ke generování finančních a účetních výkazů (ostatní výkazy se doplňují ručně do tabulek účetních schémat a následně se vygenerují) a odesílání přímo na CSUIS. Šifrování probíhá mimo účetní software.

2.3. Oblast Rozpočty

Popis oblasti:

Seznamy rozpočtů, rozpočtových opatření, umožňuje tvorbu nových rozpočtů, opatření dle nastavených kompetencí včetně elektronického schvalování. Nové rozpočty, opatření lze také importovat (MS Office) nebo kopírovat ze stávajících. Kontrola čerpání rozpočtu, různé druhy analytických sestav, přehled věcných položek rozpočtu. Exporty dat (MS Office, Acrobat Reader).

Požadovaný stav:

Respektování schválených závazných ukazatelů, dnes je rozpočet členěn dle rozpočtové skladby a my musíme sami hlídat, co je rozpočtovým opatřením a co pouhou změnou rozpisu rozpočtu

2.4. Oblast Bankovní správa

Popis oblasti:

Celkový přehled bankovních účtů (název, č. BÚ, saldo...). Elektronická komunikace s bankami. Elektronické zpracování bankovních výpisů (import z banky do ekonomického softwaru a další zpracování). Návrh platebního příkazu s kontrolou na zadaná data dodavatele. Export vytvořeného bankovního příkazu a elektronický přenos do banky.

Historie a přehledy vydaných platebních příkazů, bankovních výpisů a vydaných poštovních poukázek.

2.5. Oblast Pokladna

Popis oblasti:

Seznam používaných pokladen. Kompletní zpracování příjmových a výdajových pokladních dokladů na jednotlivých pokladnách včetně možnosti editace vydaného pokladního dokladu před samotným zaúčtováním.

Oblast umožňuje přednastavení konkrétních pokladních případů, to urychluje odbavení klientů. Určité platby se rovnou párují do agend (platby za komunální odpad, poplatky ze psů,...). Samozřejmostí je napojení na platební terminál, který umožňuje klientům platby kartou.

Lze evidovat víceřádkové pokladní doklady. Řádek pokladního dokladu odpovídá řádku finančního deníku. Vyplňování polí tedy odpovídá zvyklostem používaným při vyplňování řádků finančního deníku.

Oblast umožňuje generování jednotlivých sestav, kterými jsou: pokladní kniha, kniha pokladního účtu, inventarizace pokladny, pokladní deník, pokladní deník – účtování dokladů, rekapitulace dle poplatku, rekapitulace - souhrn, rekapitulace – zálohy, protokol dílčí uzávěrky, výčetka, přehled o prodeji zboží. Při účtování pokladny používáme Režim oddělených pokladen.

Požadovaný stav:

Zlepšení a rozšíření propojení s konkrétními agendami. Možnost párování úhrad, které jsou vedeny v příslušných agendách.



2.6. Oblast Cash flow

Aktuálně využívaná pouze pro vytvoření nutných výkazů.

Požadovaný stav:

Aktuální přehledy o peněžních tocích, volných zdrojích a budoucích platbách.

2.7. Oblast Pohledávky

Popis oblasti:

Seznamy zákazníků, umožňují zakládání jednotlivých zákazníků ručně, nebo import z registru poplatků (evidence místních poplatků a pohledávek v samostatné působnosti). Seznam všech položek zákazníků a jejich vyrovnání s možností nastavení filtrů pro generování sestav. Vystavování, odsouhlasení z pohledu rozpočtu a účtování prodejních faktur, prodejních zálohových faktur a opravných daňových dokladů. Přehled neimportovaných plateb do registru poplatků a přehled nezaúčtovaných pohledávek exportovaných z registru poplatků s popisem chyby. Sestavy pohledávek dle zadávaných filtrů s vyčíslením předepsané pohledávky, jejího zůstatku, opravných položek, počtu dnů po splatnosti, salda na jednotlivých účtech. Odsouhlasení pohledávek včetně tisku odsouhlasovacích dopisů pro zákazníky. Historie zaúčtovaných pohledávek. Funkce „NAVIGACE“. Možnost exportu dat do souboru MS Office, PDF.

Požadovaný stav:

Vytvoření dokumentu „Prohlášení o jednostranném zápočtu“ a „Dohoda o vzájemném započtení pohledávek a závazků“ dle §1982 zákona č. 89/2012 Sb., občanského zákoníku. Výpočet úroků z prodlení u pohledávek po splatnosti dle zákonných sazeb. Vytvoření dokumentu „Upomínka“ dle zadání.

2.8. Oblast Závazky

Popis oblasti:

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) a platebními poukazy nebo přepoukazy (výdajové i příjmové) a řízení jejich toku od vstupu do systému až po archivaci. Evidence a zpracování došlých faktur i kontrola disponibilních prostředků v rozpočtu. Kompletní zpracování dokladu od prvotní evidence do agendové knihy přes návrh rozpočtového krytí, účetní likvidaci, odeslání požadavku k úhradě. Konečné zaúčtování uskutečněné platby se děje v oblasti Bankovní správa.

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

Vede se seznam dodavatelů, který je propojený s agendou došlých faktur, s platbami (jak z bank.účtů, tak pokladnami), s platebními poukazy nebo přepoukazy (výdajové i příjmové) apod.

Velké množství sestav, které nabízejí různé formy náhledu, vyhodnocení a analýz jak jednotlivých dodavatelů, zaúčtovaných přijatých dokladů, splatnosti nebo doby po splatnosti atd. V rámci inventarizace a uzavírání účetního roku se tyto sestavy hojně využívají.

Veškeré zaúčtované účetní doklady se přesouvají do podoblasti Historie.

Požadovaný stav:



- Spojení adresáře dodavatele a odběratele (zákazníky) – místo dvou vedených seznamů by byl pouze jeden společný, který by byl propojený s jednotlivými doklady k dané osobě.
- Automatické ověřování dodavatele, zda není partner veden jako nespolehlivý plátc v Registru plátců DPH, včetně vazby na Insolvenční rejstřík, ověřování ekonomických účtů v okamžiku zaevidování dokladu a při jeho úhradě.
- Vazba závazkových dokladů na smlouvy a objednávky, převzetí základních údajů o smlouvě či objednávce, na kterou je faktura vystavena, vč. finančního krytí.
- 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.
- Zavedení evidence vystavených objednávek a uzavřených smluv s vazbou na další doklady v budoucnu a s vazbou na předpokládané čerpání rozpočtu.
- Automatická kontrola disponibility rozpočtových prostředků v okamžiku schvalování závazkového dokladu v souladu s nastaveným režimem schvalování.
- Důsledná kontrola již navedených dokladů do systému z důvodu zamezení jejich duplicitní evidence. Systém musí umět vyhledat jakýkoliv doklad, který je v něm zapsán, bez ohledu na to, zda je nebo není zaúčtován (ať podle čísla dokladu, variabilního symbolu, názvu dodavatele apod.).

2.9. Oblast Dlouhodobý majetek

Popis oblasti:

Oblast umožňuje vedení majetkové evidence na kartách majetku se všemi náležitostmi a tříděním dle zákonných i vlastních požadavků. Lze provádět hromadné založení a změny karet. Na kartách majetku jsou zaznamenány veškeré účetní i neúčetní pohyby a historie změn. U majetku pořízeného z transferu je vedena rovněž evidence transferu a časového rozlišení transferu.

Účtování o pohybech na kartách majetku se může provádět zároveň v účetnictví i na kartách majetku. Lze účtovat jen o pohybech na kartách (např. operativní evidence majetku). Pro převody a přearování lze použít samostatné pomocné deníky.

V oblasti lze generovat sestavy dle různých požadovaných kritérií ve formátu PDF, XLSX, DOCX. Lze vytisknout kartu majetku, sestavu pro pozemky, zápis o vyřazení majetku, místní seznam apod.

V oblasti nastavení lze individuálně nastavit různé kódy pro třídy, umístění, účtосkupiny apod.

Požadovaný stav:

Propojení majetkové evidence s účetní evidencí. Možnost generovat sestavy dle všech různých kritérií. Aktualizace nastavení dle platných předpisů.

2.10. Odpisování a časové rozlišení transferů

Popis oblasti:

Hromadný výpočet a zaúčtování účetních měsíčních odpisů dle nastavené metody odpisování v jednotlivých kartách majetku. Zaúčtování časového rozlišení transferů (měsíčně) a následná kontrola na evidenci vedenou mimo účetnictví.

Tiskové sestavy: Stav dlouhodobého majetku k datu - položkově i součtově, umožňuje měsíční kontrolu stavu odpisovaného majetku se sestavou Hlavní knihy. Kontrola měsíčních odpisů, opravek celkem a zůstatkové ceny dlouhodobého majetku, zbývající doby odpisování.

Požadovaný stav:



V případě chybného zaúčtování měsíčních odpisů dlouhodobého majetku a časového rozlišení dotací - přijatelnější možnost opravy účetních dokladů.

2.11. Oblast Zásoby

Popis oblasti:

Oblast umožňuje vedení evidence skladových zásob na kartách zboží se všemi náležitostmi a tříděním dle zákonných i vlastních požadavků. Umožňuje vedení skladového hospodářství s přímou návazností na další oblasti - závazky, inventarizace. Lze provádět hromadné založení a změny karet. Na kartách zboží jsou zaznamenány veškeré účetní i neúčetní pohyby a historie změn.

V oblasti lze generovat sestavy dle různých požadovaných kritérií ve formátu PDF, XLSX, DOCX. Tisk přehledných výstupních sestav: skladový doklad - výdej zboží, nákupní objednávky - příjem zboží na sklad, sestavu čerpání zásob, seznam zásob jednotlivých organizačních jednotek apod.

V oblasti nastavení lze individuálně nastavit různé kódy pro kategorie zboží, umístění, účtосkupiny apod.

Požadovaný stav:

Propojení skladové evidence s účetní evidencí. Možnost generovat sestavy dle všech různých kritérií. Aktualizace nastavení dle platných předpisů.

2.12. Oblast: Inventarizace

Popis oblasti:

Porovnává a ověřuje skutečný stav veškerého majetku a závazků, správnost jejich ocenění v účetnictví, porovnává zjištěný stav při fyzické nebo dokladové inventuře se stavy na příslušných účtech aktiv a pasiv v Rozvaze a na podrozvahových účtech u operativní evidence. Ověřuje stav u nedokončeného majetku na účtech 042.

Podává výstupy k rozhodnému dni u Prvotní inventury a k rozvahovému dni u Rozdílové inventury dle vybraných kritérií, jako např. dle účtосkupin, data, umístění DM, zodpovědné osoby, ocenění atd.

Umožnění tisku sestav ve formátech PDF, MS Office a to dle požadovaného třídění a součtování. U sestav inventurních soupisů, inventurní evidence s povinným obsahem, možnost tisku položkově i součtově podle účtосkupin DM, Organizace a Organizační jednotky.

Generuje sestavy s návrhy na vyřazení, protokoly o vyřazení, pořízení nového majetku a převodů dlouhodobého majetku v rámci organizace i mimo ni v průběhu prvotní inventarizace u jednotlivých Inventarizačních komisí.

Inventarizace Zásob využívá sestavy Hodnoty zásob, která je přikládána k inventurním soupisům o provedení inventury zásob – zboží na skladě. Porovnání se sestavou Hlavní knihy.

3. Elektronický systém spisové služby

Popis modulu:

Jednoduchý nástroj pro vedení spisové služby. Systém správy dokumentů, který musí obsahovat minimálně čtyři základní moduly, kterými jsou Univerzální spisový uzel, Podatelna, Výprava a Spisovna. Samozřejmostí je i správa datových schránek a pohodlná práce s nimi.

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.

Využívání vlastních šablon MS Office dle pravidel o jednotném vzhledu dokumentů.

Dokumenty a spisy jsou opatřovány spisovým a skartačním znakem.

Dokumenty lze konvertovat do výstupního formátu PDF/A (momentálně chybí převodník umožňující validaci PDF na PDF/A pro přenos sip balíčků do Národního digitálního archivu), opatřit elektronickým podpisem, automaticky se připojuje časové razítko.

Možnost uživatelského nastavení a splnění legislativní povinnosti.

Požadovaný stav:

Zprovoznění modulu spisovna, která zajistí kompletní před archivní péčí i samotné skartační řízení, včetně napojení na Národní digitální archiv, ideálně včetně kontroly validity SIP balíčků na úrovni referenta.

Každý dokument by měl být označen jednoznačným identifikátorem v souladu se zákonem o archivní a spisové službě.

3.1. Univerzální spisový uzel

Popis modulu:

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. Obsahuje i vyhledávací nástroje. Spolupracuje se všemi moduly Spisové služby.

Současný stav:

Správa všech aktuálních dokumentů z různých agend organizace, od podání až po archivaci. Příjem a evidence doručených dokumentů s přidělením čísla jednacího z jednotné číselné řady organizace s možností definování jeho tvaru dle požadavku. Příjem dokumentů provádí podatelna.

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.

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. Dokumenty a spisy jsou opatřovány spisovým a skartačním znakem.

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



Současný systém eSSL obsahuje roli referenta a sekretariátu, který je obsluhován klíčovým pracovníkem pro jednotlivé odbory a přerozděluje zaevidované dokumenty z podatelny jednotlivým referentům a vypravuje vzniklé dokumenty od referentů na výpravnu.

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

Dokumenty a spisy je možné vyřizovat, uzavírat, editovat.

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.

Požadovaný stav:

Kompletní řízení dokumentů od jejich vzniků až po archivaci/skartaci dle platné legislativy.

Nasazení všech potřebných podpůrných modulů pro jednoduchou a pohodlnou správu.

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

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

Ideálně, aby modul obsahoval nástroj umožňující kontrolu správnosti, při vytváření ukládacích jednotek, upozornění na správné nastavení časového rozsahu a roku vyřazení, kontrolu validity sip balíčků na úrovni referenta a až následně možnost předání do centrální nebo specializované spisovny.

Možnost zveřejňovat dokumenty na úřední desce i elektronické úřední desce, ideálně do budoucna napojení i na digitální úřední desku. A to přes žádost o vyvěšení, kterou pověřená osoba v modulu UDA překontroluje a vyvěsí.

Každý dokument by měl být označen jednoznačným identifikátorem PID.

3.2. Podatelna

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. Vstupující dokument by měl být označen identifikátorem (PID), zaevidován a předán k vyřízení standardním redistribučním procesem.

Podatelna by měla nabízet i hromadné zpracování navrácených dodejek provázaných s původními dokumenty. Součástí by měla být i elektronická podatelna 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 by měl pokaždé automaticky probíhat rozbor podání (antivirová kontrola, věcný obsah) a až následně zaevidování do systému (doplnění adresáta) a přidělení příslušné osobě/útvoru.

Elektronický podpis e-mailové zprávy se při importu do elektronické spisové služby ztratí.

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 neveřejnosti...) a přidělení osobě/útvoru.

Požadovaný stav:

Automatizace procesu doručování do elektronické podatelny. Odesílání avizací na příjem a průběh zpracování podání – včetně elektronického podpisu/pečeti dokumentů, včetně zachování informace o skutečnosti že e-mail doručený na emailovou adresu epodatelny byl opatřen elektronickým podpisem.

3.3. Výpravna

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.

Požadovaný stav:

Možnost propojení spisové služby na frankovací stroj výhodou.

3.4. Spisovna

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. 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

V současné době přebírá centrální spisovna uzavřené ukládací jednotky od jednotlivých referentů, umožňuje jejich zaevidování do elektronické archivní knihy, vytvoření skartačního návrhu a vytvoření elektronického skartačního řízení. Současná spisová služba vytváří velké množství chyb při tvorbě sip balíčků, pokud nejsou včas uzavírány spisy a zbytečně se prodlužuje skartační lhůta nebo je třeba složitých oprav u jednotlivých chyb. Chybí převodník do PDF/A. Spisová služba při pozdějším uzavření spisů generuje automaticky z metadat rok vyřazení, který nekoresponduje se skutečným rokem vyřazení a prodlužuje se skartační lhůta. Po ruční opravě dat zase dochází k chybám v sip balíčcích.

Specializované spisovny provádí správu jednotek za svůj odbor a centrální spisovně předávají skartační návrh ke skartačnímu řízení. Je možné rovněž vytvářet historické ukládací jednotky, pro objekty, které nejsou evidovány v eSSL a provádět neelektronické skartační řízení.



Na magistrátě máme jednu centrální spisovnu + 5 specializovaných spisoven pro odbory u nichž povaha dokumentů brání efektivní správě dokumentů při archivaci a skartaci odborů (Sv, Do, ŽPaZ, SŘaÚP, PaP).

Požadovaný stav:

1 centrální spisovna + 6 specializovaných spisoven odborů (Sv, Do, ŽPaZ, SŘaÚP, PaP, nově ŽÚ). Napojení na Národní digitální archiv (NDA). Ideální stav by byl příjem ukládacích jednotek, které mají validní sip balíčky zkontrolované na úrovni referenta. Při tvorbě skartačního návrhu o velkém objemu jednotek by tak nevznikalo obrovské množství chyb, které je nereálné jednotlivě opravit. Jedná se v řádu o tisíce chyb.

Převedení současné archivní knihy, včetně lokace uložení do nového systému. Údaj o uložení by měl být rovněž viditelný na skartačním návrhu, podle kterého probíhá samotná fyzická příprava dokumentů. Po provedení elektronického i neelektronického skartačního řízení se nahraje záznam ke každé položce v archivní knize, jak a kdy bylo s dokumentem naloženo.

3.5. Úřední deska – administrace

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. Dokumenty k vyvěšení na úřední desku schvaluje a vyvěšuje pověřená osoba na žádost uživatelů. Obsluha úřední desky kompletně řídí dobu, kategorii a stav vyvěšení dokumentu.

Požadovaný stav:

Propojení spisové služby s elektronickou úřední deskou a do budoucna s digitální úřední deskou.

3.6. Transakční protokol

Současný stav:

Transakční protokol je generován spisovou službou automaticky. Při nahrávání do národního archivu došlo k přenosu jen části metadat z důvodu chybějícího převodníku PDF/A a bude nutné provést řízení znovu.

Požadovaný stav:

Požadovaný stav: automatické generování skartačních protokolů a jejich následné bezproblémové nahrání do národního portálu.



4. Ostatní IS

4.1. Registr obyvatel

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. Prováděná správa obyvatel města. Načítání aktualizací dříve 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. Možnost vygenerování sestav, např. jubilanti, dle adresy, dle doručovací adresy.

4.2. Registr obyvatel – prohlížení

Současný stav:

Využívaný modul.

4.3. Registr obyvatel – volby

Popis modulu:

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 zpracovávány i výstupy pro činnosti související s doručením hlasovacích lístků do rukou občanů, jako jsou seznamy pro roznášku, tisk štítků a obálek, rozvrh volebních okrsků. Nedílnou součástí jsou pak zpracovávány nástroje na tvorbu statistických textových (seznamů) i grafických výstupů.

Současný stav:



Využívá se k přípravě veškerých typů voleb. Potřebná data jsou čerpána importováním 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 AISEO, pravidelná aktualizace seznamu voličů i dodatku. Případné propojení s „Informačním systémem správy voleb.“

Úzká integrace se Spisovou službou umožňuje evidenci jednotlivých výstupů (dokumentů) do spisové služby, kde jsou zpracovávány podle legislativy a řády vymezených pravidel.

4.4. Matrika

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.

Požadovaný stav:

Využít veškerých možností vazby na základní registry a AISEO.

4.5. Příjmové agendy

Popisy modulů:

- k evidenci předpisů a plateb všech místních poplatků, pokut a některých pohledávek v samostatné působnosti (pronájmy pozemků, reklamní a ant. systémy, odchyt psů, nájemné a služby, náhrady škod, smluvní pokuty, pronájem hrobových míst, aj.);
- k evidenci a vybírání správních poplatků na jednotlivých přepážkách, služeb kopírování;
- k vymáhání nedoplatků na místních poplatcích a pokutách (pouze v rámci přenesené působnosti).

Registr poplatků je propojen s účetním programem, a to tak, že programy si vzájemně posílají předpisy a platby. Dále je propojen v rámci vymáhání pohledávek v přenesené působnosti se spisovou službou. Registr poplatků umožňuje stahovat informace z insolvenčního rejstříku. Registr poplatků umožňuje vybírání poplatku za komunální odpad prostřednictvím SIPO. Dále umožňuje zasílat poplatníkům



informace k platbě prostřednictvím e-mailu. Je možné tisknout poštovní poukázky. Registr poplatků umožňuje v rámci místních poplatků hromadný převod neuhrazených předpisů nezletilých dětí na jejich zákonného zástupce. Součástí je ISIR (insolvenční rejstřík).

K programu registr poplatků jsou připojeny nastavbové programy k přehlednější evidenci v rámci místního poplatku ze psů a místního poplatku za komunální odpad.

4.6. Přestupky

Popis modulu:

- Převzetí ze SSL (automatické vygenerování agendového čísla přestupku)
- Automatické ztotožnění osob v ROB
- Zápis do programu podstaty věci, ostatních náležitostí, které se pak automaticky generují do jednotlivých písemností
- U vytvořených písemností, které se odesílají z Magistrátu – nastaven hierarchický systém parafování či podepisování, tisk obálek
- Po celou dobu práce s případem automatické generování, vpisování údajů, automatické ztotožňování, hlášení změn v průběhu řízení
- Po nabytí PM rozhodnutí automatický zápis do evidence přestupků

Požadovaný stav:

- využívání údajů z informačních systémů veřejné správy – ROB, ISEO, IS cizinců,
- zákl. reg. PO, PFO, OVM
- propojení s EO – generování var. symbolu, automatická kontrola úhrady, jednoduchý
- způsob předání k vymáhání
- CRV - Registr silničních vozidel
- CBE - Modul zaměřený na automatizovanou výměnu informací o dopravních přestupcích, kdy se využívá zejména zjišťování RZ zahraničního vozidla. CBE je
- součástí systému EUCARIS. Systém EUCARIS je komunikačním rozhraním pro
- přeshraniční datovou výměnu pro potřeby dopravně správních agend, které je
- založeno na legislativě EU.
- vyhledávání dle libovolných parametrů
- generování přehledů, statistik dle libovolných parametrů
- tisk obálek v rozloženém stavu, tzn. i údaje na zadní straně obálky.

4.7. Agenda byty

Popis modulu:

4.7.1. Evidence žádostí o byty, evidence nájemních smluv

1. evidence žádostí o byty:

- č. žádosti, datum podání, nacionále žadatele, aktualizace, kontakty, info o nabídce, příp. odmítnutí bytu
- sestava - počet žádostí podaných za určité období

2. evidence nájemních smluv u jednotlivých bytů a jednotlivých nájemců vč. Dodatků:

- vytvoření nájemní smlouvy ke konkrétnímu bytu pro konkrétního nájemce (vč. čísla smlouvy, kdy byla schválena, od kdy je účinná) + promítnutí údajů (identifikace nájemce, adresa bytu) do vzoru smlouvy v programu
- vytvoření dodatku ke smlouvě v programu (na prodloužení nájmu – s možností výběru doby platnosti, ostatní dodatky beze změny doby účinnosti), zároveň možnost propisování údajů



(identifikace nájemce, adresa bytu a doby do kdy se smlouva prodlužuje, č. smlouvy) do našeho vzoru smlouvy nebo dodatku uloženého v programu v MS Office.

- sestava nájemců, jejichž nájemní smlouvy byly uzavřeny za vybrané období (dle data účinnosti)
- sestava nájemců, jejichž nájemní smlouvy končí platnost ve vybraném období (dle data ukončení platnosti)
- evidence důvodu přidělení (např. seznam žadatelů, mimořádný případ, Rada města Třince, apod.) – možnost doplnění důvodů přidělení

3. naše vzory smluv v programu

- nájemní smlouva pro jednotlivce, společné nájemce
- dodatek pro jednotlivce, společné nájemce
- při vytvoření nové smlouvy by se do vzoru promítly údaje konkrétního nájemce a konkrétního bytu (jméno, příjmení, adresa, identifikace bytu).

4. sestava celkový počet bytů vč. rozdělení počtu bytů dle velikosti (např. 1+1, 2+1, ...)

5. Pasport bytů a domů

např. seznam místností vč. m², celková plocha bytu, otopná plocha bytu, vytápění, velikost bytu (2+1, 1+1...)

4.7.2. Evidence pohledávek na nájmu a službách spojených s nájmem

Výpočty, evidování úroků dle předpisů, plateb, úrokových sazeb. Výpočet úroku pro vybrané dlužné předpisy – nebo pro všechny. Aktualizace úrokových sazeb. K tomu sestavy výpočtů úroků. Možnost úpravy výpočtu úroků – zastavení, znovu navedení, změna úrokové sazby, např. navedení úroků jenom u nájemného, zrušení u záloh...

Evidence soudních nákladů – bez napojení na účetnictví.

Sestavy dlužníků, přeplatek – rozdělení, možnost filtrování dle roků a jednotlivých položek (nájemné, zálohy na služby, vyúčtování služeb, úroky z prodlení...). Sestavy jednotlivých dlužníků – na čem dluží...

Evidence plateb – navádění z bankovních výpisů. Pokladna přijme platbu, vyjede např. týdenní sestavu plateb, na odboru Správy majetku města platby navedeme k jednotlivým nájemcům dle našich požadavků, uznání dluhů, rozsudků, požadavků na upřednostnění úhrady nájemného nebo zálohy na služby... Možnost vyjetí sestav navedených plateb – denních, týdenních, měsíčních... Možnost opravy rozdělení plateb (zpětné zjištění např. úmrtí nájemce).

Možnost vložení mimořádné zálohy na služby.

Sledování insolvence – jednotlivých nájemců i bývalých nájemců.

Možnost u uživatele bytu určit, zda užívá byt oprávněně/neoprávněně (bez nájemní smlouvy) – toto uvést i v evidenčním listu zasílaném uživateli bytu.

SIPO – hromadné navádění předpisů, plateb, sestavy předpisů a plateb, podklady pro fakturaci.

Možnost rozklíčování navedené platby – kterou službu a v jaké výši pokryla. A vytištění např. čtvrtletní sestavy u jednotlivého nájemce.

Poznámky.

Hromadné dohledání datových schránek u nájemců.



4.7.3. Evidence nájemného

Jednotlivě prováděné změny:

- **Byty, garáže, prostory** - navádění nových budov a nově pronajímaných jednotek: místnosti – plochy, výška; koeficienty topení a teplé vody, počet osob, nájemné, služby, seznam zařizovacích předmětů vč. jejich pořizovací ceny apod.; evidence sazeb DPH. **Tvorba předpisů:** možnost určení období, DUZP, sazeb penále, splatností, čekací doby pro výpočet penále, čísla účetního dokladu. Možnost navedení samostatného režimu pro nájem a pro zálohy.
- **Byty - evidenční listy** (u nových nájemních smluv a u změn výše záloh, nájemného, plochy bytu apod.): tisk se jmény všech nájemců bytu, možnost výběru tisku s plochou jednotlivých místností nebo s celkovou plochou, dále možnost výběru tisku se seznamem zařizovacích předmětů (pro přehled o změnách v pronajímaném vybavení) nebo bez nich. Automatický tisk důvodů změny u evidenčních listů. Možnost vkládání vlastního textu.
- **Garáže, prostory - zhotovování nájemních smluv, platebních kalendářů:** V programu možnost rozdělení na plátce a neplátce DPH. Prostory: u předpisů nájmu možnost vedení kromě nájemného dle plochy také nájemného za zařizovací předměty (hradí nájemci prostor).
- **Sestavy** ke kontrole předpisů a plateb, k měsíční uzávěrce předpisů a plateb, k zařizovacím předmětům, sestavy k opravným položkám dle jednotlivých dlužníků a délky dluhu. Sestavy a soubory pro kontrolní hlášení.

Hromadně prováděné změny:

- **Měsíčně:**
vytvoření měsíčních předpisů, tvorba souboru a zaslání předpisů na Českou poštu –SIPO. Nahrávání došlého souboru plateb SIPO.
- **Čtvrtletně:**
sestavy umožňující průběžné sledování změn nájemců dle klíčů nájemců a změn v otopné ploše pro dodavatele vyúčtování tepla (stěhování nájemců, změna velikosti pronajímaných prostor, u změn místností vč. změn IRTN)
- **Jednou – dvakrát ročně:**
změna výše záloh (dle výsledků vyúčtování služeb, změna cen služeb): tisk evidenčních listů a odesílání tam, kde není domovník: propojení evidenčních listů se spisovou službou. Podpisové listiny.
- **Ročně:**
vyúčtování služeb: sestavy ke kontrole předpisů, dodatečných předpisů a plateb, adres nájemců (stěhování). Provedení storna neuhrazených záloh. Hromadný tisk a odesílání tiskopisů vyúčtování služeb, propojení se spisovou službou. Tisk složenek k nedoplatkům. Možnost zápočtu přeplatků s dluhem. U bytů jako součást tiskopisu vyúčtování služeb navedení penále a dluhu k 31.3. Možnost ponechání přeplatků do určené částky na účtu nájemného. Možnost spojení vyúčtování a možnost zaslání jinému uživateli. Podpisové listiny. Hromadné odeslání přeplatků vyúčtování na složenky (souborem), zaslání na účty.
- **U hromadného zvýšení nájemného:** Tvorba a tisk souhlasů se zvýšením nájemného, návrhů na zvýšení nájemného, úprava sazeb nájemného. Propojení se spisovou službou. Podpisové listiny.
- Možnost hromadného vkládání **textů** na evidenční listy/platební kalendáře a na tiskopisy vyúčtování služeb (dle naší aktuální potřeby).

4.7.4. Evidence vyúčtování služeb

Možnost doplňování, změny, odebrání:

- Pasportů: bytů, nebytů a garáží, domů, bloků
- Faktur (pro jednotlivé čp., služby atd.)
- Náklady přímo na nájemníky (tzv. náklady „za jméno“)



STATUTÁRNÍ MĚSTO TŘINEC

MAGISTRÁT MĚSTA TŘINEC

ODBOR PRÁVNÍ

Jablunkovská 160, 739 61 Třinec

- Hromadných změn: měřičů, osoboměsíců, sumace faktur, výpočet vyúčtování služeb, seznam provedených vyúčtování atd.
- Číselníků

Sestavy:

- odečty měřičů, jejich výměna, chybějící koncové nebo počáteční stavy, spotřeby za vybrané období a na vybraných adresách apod.
 - prověření užívání bytu (osoboměsíce) – potvrzení, za zúčtovací období...
 - seznam bydlících osob
 - seznam místností, s jednotlivými plochami a koeficienty
 - sestavy nákladů přímo na nájemníky (tzv. náklady „za jméno“)
 - kontrolní sestavy navedených faktur (např. nerozúčtované faktury, rozdíly v rozpočítaných fakturách, na jednotlivé služby, na jednotlivé čp., apod.) – všechny možné kombinace
 - kontrolní sestavy rozúčtovaných nákladů a záloh – všechny možné kombinace
 - kontrolní sestavy před vyúčtováním – všechny možné kombinace
 - kontrolní sestavy po provedeném přepočtu vyúčtování – všechny možné kombinace
 - kontrola nastavení služeb – všechny možné kombinace
 - seznam provedených vyúčtování - výsledky (různé kombinace)
 - vyúčtování faktura za dané zúčtovací období
- na čp. a byty
 - na nebyty

Včetně transportu do spisové služby dle našeho zadání!

- sumace záloh a nákladů – všechny možné kombinace
- různé sestavy z Pasportů
- evidenční listy při změně počtu osob

4.7.5. e) Technický úsek

Vzorový pracovní příkaz, který po uzavření a odsouhlasení (zaplacení) bude převáděn automaticky do jednotlivých pasportů daného bytu či domu a bude ho možno jednotlivě vytisknout.

Pasporty bytů, nebytů a garáží:

- nahlížení a aktualizace údajů (výměny baterií, WC, komíny aj.),
- možnost vyplnění vzorového „Protokolu o převzetí bytu“ a jeho vytištění,
- stahování aktuálních údajů z jiných částí programu do tiskopisu „Protokolu o převzetí bytu“

Pasport domů:

- nahlížení a aktualizace údajů (dopisování provedených rekonstrukcí, GO atd.),
- možnost automatického sledování platnosti aktuálních revizí (elektro spol.prostor, revize plynu, hromosvody).

Pozn.: uvedeno pouze heslovitě a základní věci. Podrobnosti nejlépe nahlédnutím do stávajícího programu.

Požadovaný stav:

- přetažení všech navedených údajů ze stávajícího programu CITYWARE pro bytovou a nebytovou agendu do programu nového – NEZBYTNÉ pro všechny
- aby vše v novém programu bylo nastaveno dle platné legislativy nejen pro vyúčtování služeb, vč. novelizací a souvisejících norem a předpisů (např. směrná čísla spotřeby vody – zákon o



metrologii atd.) a v budoucnu program reagoval na veškeré změny a tyto byly s předstihem před účinností daného zákona zapracovány do programu → o tomto aby byli informováni příslušní zaměstnanci (např. mailem), co bylo v programu změněno, doplněno, kde to hledat, návaznosti a cesty na nové sestavy, apod.

5. Požadavky na nové funkcionality IS:

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

5.1. 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 zaslání 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.)

5.2. 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.

5.3. Vidimace a legalizace

Požadovaný stav:

Proces ověření doslovné shody obsahu nebo pravosti podpisu v souladu se zákonem o ověřování. Kompletní procesní řízení včetně tisků ověřovacích štítků pro vlepení do ověřovacích knih a doložek. Napojení na Registr obyvatel, a na pokladnu – tisk pokladních dokladů.

5.4. Městská policie

Požadovaný stav:

Požadujeme komplexní nástroj pro práci Městské policie.



STATUTÁRNÍ MĚSTO TŘINEC

MAGISTRÁT MĚSTA TŘINEC

ODBOR PRÁVNÍ

Jablunkovská 160, 739 61 Třinec

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).

5.5. 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.

5.6. Jednání orgánů města

Požadovaný stav:

Správa veškerých aktivit souvisejících s přípravou jednání, evidencí a sledováním plnění úkolů. Jedná se zejména o jednání rady a komisí. Podpora procesů při přípravě a v průběhu 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.

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 nadřazeným 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.

5.7. Portál občana

Požadovaný stav:

Portál umožní občanům vyřizovat svoje záležitosti s Magistrátem města 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 magistrátu umožňující následnou distribuci podání a souvisejících metadat v rámci magistrátu elektronickou cestou.

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



STATUTÁRNÍ MĚSTO TŘINEC

MAGISTRÁT MĚSTA TŘINEC

ODBOR PRÁVNÍ

Jablunkovská 160, 739 61 Třinec

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 zapracování 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, nájem 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



STATUTÁRNÍ MĚSTO TŘINEC

MAGISTRÁT MĚSTA TŘINEC

ODBOR PRÁVNÍ

Jablunkovská 160, 739 61 Třinec

- 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

5.8. 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

5.9. Sociální agendy

Požadovaný stav:

Agendu pro pracovníky na pozici sociálního kurátora. Pro zajišťování údajů o klientech i o všech činnostech, které jsou v rámci práce s těmito klienty úřadem zajišťovány.

Agendu pro komplexní evidenci údajů o opatrovnících, plánování i přehled o všech činnostech a úkonech opatrovníka při péči o konkrétního opatrovance. Její součástí je péče o majetek a finanční otázky opatrovance i tvorba podkladů pro soud.

Agendu pro pracovníky pověřeným ustanovením zvláštního příjemce důchodu. Sloužící pro evidenci jednotlivých řízení o ustanovení nebo rušení zvláštního příjemce důchodu (dále jen ZPD) a k „Dohledu nad ZPD“ určenou pro kontrolu výkonu zvláštního příjemce důchodu.

5.10. Nadstavba informačního systému určeného pro vrcholový management města a magistrátu.

Zadavatel požaduje implementovat „Nadstavbový informační systém určený pro vrcholový management města a magistrátu“, 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).

6. 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 poptván.
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.	☒

**STATUTÁRNÍ MĚSTO TŘINEC**

MAGISTRÁT MĚSTA TŘINEC

ODBOR PRÁVNÍ

Jablunkovská 160, 739 61 Třinec

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.	☒
V průběhu implementace bude prováděno funkční testování jednotlivých komponent na testovacím prostředí, a to včetně odpovídajících systémových a integračních testů.	☒
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.	☒
Akceptační testy budou provádět pracovníci Zadavatele pod dohledem pracovníků Dodavatele.	☒
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.	☒

6.1. 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 převod dat ze stávajícího IS určené k migraci jsou uvedeny v následující tabulce:

Seskupená část IS/Modul	Minimální požadavek	Současný dodavatel	Splněno
Správa financí	Součástí je také majetek a zásoby. Data vedené v programu Navision f. Microsoft. Rozsah migrace bude upřesněn analýzou.	EG - Expert, s.r.o.	☒

**STATUTÁRNÍ MĚSTO TŘINEC**

MAGISTRÁT MĚSTA TŘINCE

ODBOR PRÁVNÍ

Jablunkovská 160, 739 61 Třinec

Matrika	všechny povinné údaje dle zákona 301/2000 Sb. o matrikách	Geovap spol. s r.o.	☒
Přestupky	Převod všech evidenčních položek případů včetně jejich dokumentů.	Vita software s r.o.	☒
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.	Geovap spol. s r.o.	☒
Agenda Byty	Rozsah migrace bude upřesněn analýzou.	Geovap spol. s r.o.	☒
Příjmové agendy	Součástí je Vymáhání, Psi, komunální odpad, příjmy, ISIR Rozsah migrace bude upřesněn analýzou.	Geovap spol. s r.o.	☒

3. Výše uvedené požadavky poskytují informace, zda má dodavatel znalost migrace z takovýchto systému.
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.

6.2. 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
 - a. Školení administrátorů systému
 - b. Školení uživatelů
3. Minimální požadavky na Školení jsou následující
- 4.

Dodavatel zajistí	Splněno
Plán školení, jako součást Detailního cílového konceptu řešení – realizační projekt	☒
Základní seznámení s funkcí dodávaného systému pro členy projektového týmu Zadavatele na začátku realizace (před zpracováním detailní analýzy a prováděcího projektu).	☒
Školení administrátorů v rozsahu minimálně jednoho školícího dne (6 vyučovacích hodin/den) pro max. 5 zaměstnanců, které bude zahrnovat kompletní správu systému. Jako podkladový materiál musí být dodána administrátorská příručka.	☒
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 činnosti, které v rámci úřadu zajišťuje, a to včetně jeho zastupitelnosti jiným pracovníkem úřadu. Předpokládaný počet proškolených osob cca 200 Jako podkladový materiál musí být dodána uživatelská příručka.	☒



Veškerá školení tak, aby všichni školení pracovníci byli schopni řádně užívat dodaný systém.	☒
Minimální rozsah školení je 800 člověkohodin	☒
Veškeré školení budou probíhat v prostorách zadavatele.	☒

6.3. Dokumentace

Minimální požadavky na Dokumentaci jsou následující

Dodavatel zajistí	Splněno
Plán tvorby dokumentace jako součást Detailního cílového konceptu řešení – realizační projekt	☒
Součástí prací bude vytvoření kompletní a detailní dokumentace dle standardů ISVS.	☒
Dokumentace nebude chráněna dle autorského zákona, bude umožněno ji dále upravovat a předávat dalším subjektům, které se podílejí na chodu informačních systémů.	☒
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.	☒
Grafické schéma a podrobný popis architektury řešení IS, obsahující přehled použitých serverů a jim přidělených zdrojů (CPU, RAM, ...), včetně popisu funkčních vazeb.	☒
Podrobný popis způsobu a rozsahu implementace IS včetně realizace odpovídajících integračních vazeb	☒
Návrh zátěžových, funkčních, integračních (akceptačních) testů.	☒
Návrh monitoringu, zálohování a obnovy s využitím stávajících technologií Zadavatele.	☒
Podrobný harmonogram realizace vycházejícího z milníků zakázky.	☒
Realizační dokumentace	
Dokumentace bude v písemné i elektronické editovatelné podobě ve formátu MS Office.	☒
Pro školení uživatelů a administrátorů bude zpracována: - uživatelská příručka - administrátorská příručka	☒
Dokumentaci finálního vyhotovení. Součástí dokumentace bude i detailní popis API rozhraní produkčního i testovacího prostředí IS pro napojení aplikací třetích stran.	☒

7. Integrace na ostatní IS zadavatele

Zadavatel v rámci rozvoje může požadovat integraci na další IS zadavatele, např. na personální IS, IS stavebního úřadu / GIS, případně další. Případné integrace nespecifikované výše v tomto dokumentu budou vždy podléhat oboustranné dohodě zadavatele a vybraného dodavatele a náklady na takové integrace budou stanoveny samostatnou dohodou smluvních stran.



Příloha č. 2 – Položkový rozpočet

PODROBNÝ POLOŽKOVÝ ROZPOČET: veřejná zakázka "Pronájem komplexního informačního systému pro provoz magistrátu města Třinec"

Část	Název položky	Počet ks	Cena v Kč bez DPH za 1 ks	Celková cena v Kč bez DPH	DPH (%)	Výše DPH v Kč	Celková cena v Kč vč. DPH
E1	Pronájem IS - Etapa 01 (ESSL, Ekonomika, MP)						
E11	Implementace IS (bez migrace dat)	1	900 000 Kč	900 000 Kč	21%	189 000 Kč	1 089 000 Kč
E12	Migrace dat	1	500 000 Kč	500 000 Kč	21%	105 000 Kč	605 000 Kč
E13	Pronájem IS (3 měsíce)	16	265 625 Kč	4 250 000 Kč	21%	892 500 Kč	5 142 500 Kč
E2	Pronájem IS - Etapa 02 (ostatní agendy)						
E21	Implementace IS (bez migrace dat)	1	500 000 Kč	500 000 Kč	21%	105 000 Kč	605 000 Kč
E22	Migrace dat	1	300 000 Kč	300 000 Kč	21%	63 000 Kč	363 000 Kč
E23	Pronájem IS (3 měsíce)	12	60 000 Kč	720 000 Kč	21%	151 200 Kč	871 200 Kč
B	Rozvoj IS						
B1	Rozvoj IS (v člověkohodinách) ¹	40	1 900 Kč	76 000 Kč	21%	15 960 Kč	91 960 Kč
	CENA CELKEM	-	-	7 246 000 Kč	-	1 521 660 Kč	8 767 660 Kč

Dodavatel je oprávněn měnit pouze zažlucená pole

¹Jedná se o modelový příklad, kapacita nemusí být zadavatelem využita nebo může být využit vyšší rozsah.



Příloha č. 3 - Harmonogram

Milník	Činnost	Termín (údaje v týdnech)
0	Podpis smlouvy	T
1	Zahájení projektu	T + 2
2	Přípravná fáze – nastavení projektu	T + 4
3	Analýza požadavků ZD a stávajícího prostředí	T + 8
4	Etapa 01 Implementační fáze (instalace, konfigurace, zaškolení administrátorů, uživatelů) a testovací provoz	T + 50*
5	Etapa 01 - Akceptace	T + 52**
6	Etapa 02 Implementační fáze (instalace, konfigurace, zaškolení administrátorů, uživatelů) a testovací provoz	T + 102***
7	Etapa 02 - Akceptace	T + 104****

*Dojde-li k podpisu smlouvy (T) nejpozději k 15.10. 2022 a pokud následné analýzy prokáží realizovatelnost Etapy 01 před koncem roku 2022, nabídne VERA, spol. s r.o. maximální součinnost a kapacity, aby mohly klíčové agendy úřadu (vybrané ekonomické agendy a spisová služba) fungovat v ostrém prostředí od 1. 1. 2023. Předpokladem tak rychlé a úspěšné implementace IS VERA Radnice je součinnost Zadavatele při organizaci termínů školení a úvodní součinnost při migraci dat ze stávajících systémů tak, aby data úřadu měli pracovníci VERA co nejdříve k dispozici pro přípravu migračních prací.

**Ve scénáři popsaném výše by akceptace proběhla předběžně k 20. 12. 2022.

***Analogicky k výše zmíněnému může implementace Etapy 02 začít významně dříve, pokud jí bude předcházet úspěšná akceptace Etapy 01.

****Analogicky k výše zmíněnému by akceptace Etapy 02 proběhla ad-hoc dle oboustranné dohody Zadavatele a Dodavatele.



Příloha č. 4 Smlouvy: Části plnění a identifikace poddodavatelů

V souladu s nabídkou VERA, spol. s r.o. do veřejné zakázky „PRONÁJEM KOMPLEXNÍHO INFORMAČNÍHO SYSTÉMU PRO PROVOZ MAGISTRÁTU MĚSTA TŘINEC“ je plnění veřejné zakázky plně zajištěno Účastníkem.

Při realizaci veřejné zakázky nebude využito žádných poddodavatelů.

	podíl v %
Práce realizované účastníkem VERA	100
Práce realizované poddodavateli celkem	0



Příloha č. 5 Smlouvy: Složení realizačního týmu Pronajímatele

Seznam členů realizačního týmu	
v souladu s požadavky zadávací dokumentace veřejné zakázky „Pronájem komplexního informačního systému pro provoz Magistrátu města Třinec“	
1.	Titul, Jméno a Příjmení Role v realizačním týmu
2.	Titul, Jméno a Příjmení Role v realizačním týmu
3.	Titul, Jméno a Příjmení Role v realizačním týmu
4.	Titul, Jméno a Příjmení Role v realizačním týmu

Projektový manažer	
Titul, jméno a příjmení	
Vztah k dodavateli	zaměstnanec
Prokazované zkušenosti:	
- Minimální délka praxe v oblasti řízení týmu realizující komplexní implementaci produktů obdobných produktům poptávaným v této VZ 3 roky. - Člen byl, nebo je pověřen vedením minimálně dvou zakázek na realizaci nasazení nebo provoz IS s celkovými náklady každé takové zakázky ve výši min. 500 tis. Kč v posledních 3 letech. U každé zkušenosti uveďte informace v rozsahu: - název a stručný popis zkušenosti (reference), - finanční rozsah reference (pokud je u významné služby vyžadován) - identifikace objednatele včetně uvedení kontaktu na něj, - identifikace dodavatele, - pozice, kterou člen realizačního týmu v rámci této zkušenosti zastával.	
- Vysokoškolské vzdělání – diplom viz. Příloha č. 7 Nabídky - Od roku 2013 pracuje ve společnosti VERA, spol. s r.o. na pozici Projektového manažera a má prokazatelné zkušenosti s realizací obdobných zakázek na pozici Projektového manažera. - Realizace zakázek: <u>Zakázka č. 1:</u> Statutární město Karviná: Ekonomický informační systém pro SMK a portál občana Jedná se o zakázku na komplexní ekonomický informační systém s vazbami na portálové agendy. Pozice: projektový manažer Hodnota zakázky: 1 100 000 Kč Objednatel: Statutární město Karviná, Fryštátská 72, 733 24 Karviná	



STATUTÁRNÍ MĚSTO TŘINEC

MAGISTRÁT MĚSTA TŘINEC

ODBOR PRÁVNÍ

Jablunkovská 160, 739 61 Třinec

Kontakt na objednatele: [REDACTED]

Zakázka č. 2

Město Třebíč: Portál občana + Participativní rozpočet

Jedná se o zakázku na portál občana s propojením na komplexní informační systém města a nasazení participativního rozpočtu.

Pozice: projektový manažer

Hodnota zakázky: 1 740 000 Kč

Objednatel: Město Třebíč, Karlovo nám. 104, 674 01 Třebíč

Kontakt na objednatele: Ing. Ludmila Baslíková, tel. 724 566 727

Specialista pro ekonomické agendy

Titul, jméno a příjmení

[REDACTED]

Vztah k dodavateli

zaměstnanec

Prokazované zkušenosti:

- Minimální délka praxe v oblasti nasazování ekonomických agend nebo metodické činnosti v oblasti ekonomických agend 3 roky.
- Člen byl, nebo je pověřen realizací minimálně dvou obdobných zakázek se skutečnými celkovými náklady ve výši min. 500 tis. Kč v posledních 3 letech. U každé zkušenosti uveďte informace v rozsahu:
 - název a stručný popis zkušenosti (reference),
 - finanční rozsah reference (pokud je u významné služby vyžadován)
 - identifikace objednatele včetně uvedení kontaktu na něj,
 - identifikace dodavatele,
 - pozice, kterou člen realizačního týmu v rámci této zkušenosti zastával.

- Vysokoškolské vzdělání – diplom viz. Příloha č. 8 Nabídky

- Od roku 2011 pracuje ve společnosti VERA, spol. s r.o. na pozici Konzultant pro ekonomické agendy a má prokazatelné zkušenosti v oblasti nasazování ekonomických agend v rámci komplexních informačních systémů měst.

- Realizace zakázek:

Zakázka č. 1

Statutární město Karviná: Ekonomický informační systém pro SMK a portál občana

Jedná se o zakázku na komplexní ekonomický informační systém s vazbami na portálové agendy.

Pozice: konzultant pro ekonomické agendy

Hodnota zakázky: 1 100 000 Kč

Objednatel: Statutární město Karviná, Fryštátská 72, 733 24 Karviná

Kontakt na objednatele: [REDACTED]

Zakázka č. 2:

Město Nový Jičín: Nový komplexní informační systém MěÚ Nový Jičín

Jedná se o zakázku na komplexní informační systém města, jehož součástí byly ekonomické agendy včetně vazeb na další systémy města včetně spisové služby.

Pozice: konzultant pro ekonomické agendy

**STATUTÁRNÍ MĚSTO TŘINEC**

MAGISTRÁT MĚSTA TŘINCE

ODBOR PRÁVNÍ

Jablunkovská 160, 739 61 Třinec

*Hodnota zakázky: 4 615 000 Kč**Objednatel: Město Nový Jičín, Masarykovo nám. 1, 741 01 Nový Jičín**Kontakt na objednatele:*

Specialista pro spisovou službu	
Titul, jméno a příjmení	
Vztah k dodavateli	zaměstnanec
Prokazované zkušenosti: • Minimální délka praxe v oblasti nasazování spisové služby nebo metodické činnosti v oblasti elektronické spisové služby (dále jen „eSSS“) 3 roky. • Člen se podílel minimálně na jedné zakázce nasazování eSSS vyhovující NSESSS (Národnímu standardu pro elektronické systémy spisové služby) se skutečnými celkovými náklady ve výši min. 150 tis. Kč v posledních 3 letech. U každé zkušenosti uveďte informace v rozsahu: - název a stručný popis zkušenosti (reference), - finanční rozsah reference (pokud je u významné služby vyžadován) - identifikace objednatele včetně uvedení kontaktu na něj, - identifikace dodavatele, - pozice, kterou člen realizačního týmu v rámci této zkušenosti zastával.	
- <i>Vysokoškolské vzdělání – diplom viz. Příloha č. 9 Nabídky</i> - <i>Od roku 2009 pracuje ve společnosti VERA, spol. s r.o. na pozici Produktový manažer a má prokazatelné zkušenosti s nasazování spisové služby u zákazníků.</i> - <i>Realizace zakázek:</i> <u><i>Zakázka č. 1:</i></u> <i>Město Nový Jičín: Nový komplexní informační systém MěÚ Nový Jičín</i> <i>Jedná se o zakázku na komplexní informační systém města, jehož součástí byly ekonomické agendy včetně vazeb na spisovou službu.</i> <i>Pozice: konzultant pro ekonomické agendy</i> <i>Hodnota zakázky: 4 615 000 Kč</i> <i>Objednatel: Město Nový Jičín, Masarykovo nám. 1, 741 01 Nový Jičín</i> <i>Kontakt na objednatele</i>	

Systémový specialista	
Titul, jméno a příjmení	
Vztah k dodavateli	zaměstnanec
Prokazované zkušenosti: • Minimální délka praxe v oblasti nasazování IS 3 roky. • Člen se podílel na obdobných zakázkách se skutečnými celkovými náklady ve výši min. 500 tis. Kč v posledních 3 letech. U každé zkušenosti uveďte informace v rozsahu: - název a stručný popis zkušenosti (reference), - finanční rozsah reference (pokud je u významné služby vyžadován) - identifikace objednatele včetně uvedení kontaktu na něj,	



STATUTÁRNÍ MĚSTO TŘINEC

MAGISTRÁT MĚSTA TŘINCE

ODBOR PRÁVNÍ

Jablunkovská 160, 739 61 Třinec

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">- identifikace dodavatele,- pozice, kterou člen realizačního týmu v rámci této zkušenosti zastával. |
| <ul style="list-style-type: none">- <i>Vysokoškolské vzdělání – diplom viz. Příloha č. 10 Nabídky</i>- Od roku 2000 pracuje ve společnosti VERA, spol. s r.o. na pozici systémový technik a má prokazatelné zkušenosti v poskytování služeb informačních technologií.- <i>Podílel se na pozici Systémový technik na realizaci zakázek č. 1 a 2 viz. Seznam významných dodávek.</i> |