

**Příloha č. 1 zadávací dokumentace ve veřejné zakázce
„Informační systém elektronické spisové služby a ekonomických
modulů Města Rakovník“**

**Příloha č. 1 Smlouvy o dodání, implementaci a technické podpoře
informačního systému**

Technická specifikace

Obsah

1.	Předmět plnění	4
1.1	Předmět a místo plnění	4
1.2	Realizace předmětu plnění	4
1.2.1	Fáze 1 - analytická fáze	4
1.2.2	Fáze 2 - implementační fáze	5
1.2.3	Fáze 3 - provozní fáze	5
2.	Technická specifikace	6
2.1.	Obecné požadavky na systém:	6
2.2.	Legislativní požadavky	6
2.3.	Způsob prokázání splnění požadavků minimálního plnění	8
2.4.	HW vybavení Zadavatele	10
2.5.	Požadavky na workflow	12
3.	Ekonomické moduly	12
3.1.	Oblast finance	13
3.2.	Oblast CSÚIS	13
3.3.	Oblast Rozpočty	13
3.4.	Oblast Bankovní správa	15
3.5.	Oblast Pokladna	16
3.6.	Oblast Pohledávky	17
3.7.	Oblast Závazky	19
3.8.	Oblast Dlouhodobý majetek	20
3.9.	Odpisování a časové rozlišení transferů	23
3.10.	Oblast Zásoby	23
3.11.	Evidence smluv a objednávek	25
3.12.	Rozklikávací rozpočet	28
3.13.	Agendy nájmu	28
3.14.	Vazby na interní i externí agendy / registry	31
4.	Definice cílového stavu Elektronického systému spisové služby	32
4.1.	Evidence	38
4.2.	Předávání a přebírání přijatých dokumentů	39
4.3.	Zpracování	40
4.4.	Vytvoření dokumentu	40
4.5.	Vypravování a odesílání	41

4.6.	Vyřízení.....	41
4.7.	Uzavření spisu	42
4.8.	Oběh dokumentů a předávání spisů	42
4.9.	Ukládání a vyřazování dokumentů	42
4.10.	Zápůjčky, nahlížení.....	43
4.11.	Spisová rozluka	43
4.12.	Skartační řízení.....	43
4.13.	Transakční protokol	43
4.14.	Integrační vazby	43
5.	Implementace a akceptace.....	44
5.1.	Migrace dat	45
5.2.	Školení.....	45
5.3.	Dokumentace.....	46
6.	Technická podpora, záruky a servis	47

1. Předmět plnění

Obecná ustanovení – výklad pojmů:

Je-li v textu užitá zkratka IS, má se na mysli Informační systém.

1.1 Předmět a místo plnění

Předmětem plnění Zhotovitele je zejména:

- Dodávka informačního systému vč. jeho instalace, implementace a testování.
- Pro IS bude připraveno prostředí na infrastruktuře Objednatele. Vysvětlení pojmů a bližší specifikace je uvedena níže v bodu 2.4. HW vybavení Zadavatele.
- Převod dat a dokumentů v požadovaném rozsahu.
- Instalace softwarového vybavení a jeho odzkoušení.
- Integrace dodaného díla se stávajícím aplikačním (SW, IS) vybavením Objednatele.
- Implementace jednotného vizuálního stylu města do šablon a sestav z informačních systémů.
- Zajištění školení v místě sídla Objednatele pro zaměstnance objednatel – školení administrátorů obsluhy a školení uživatelů IS v rozsahu jednotlivých modulů IS, poskytnutí instruktážních videí po celou dobu užívání předmětu plnění.
- Podpora na místě instalace při zahájení ostrého provozu po nezbytnou dobu, maximálně tři pracovní dny.
- Poskytování zvýšené uživatelské a technické po-implementační podpory po dobu 90 dnů od podpisu předávacího protokolu fáze 2 díla. Zvýšená uživatelská a technická podpora znamená operativní podporu na základě telefonické žádosti. Po ukončení této doby již poběží běžný režim prostřednictvím HelpDesku, který bude dostupný všem uživatelům nového systému.

Smlouva o dodání, implementaci a technické podpoře informačního systému bude uzavřena s městem Rakovník.

Místem plnění jsou:

- pět budov Městského úřadu Rakovník – budova na Husovo náměstí 27 - radnice, 269 18 Rakovník, budova v ulici Nádražní 102, 269 01 Rakovník, budova v ulici Na Sekyře 166, 269 01 Rakovník, budova na Husovo náměstí 114, 269 01 Rakovník, budova na Husovo náměstí 27 – Městská Policie.

1.2 Realizace předmětu plnění

Realizace předmětu plnění je rozdělena na 3 fáze.

Fáze 1 – analytická fáze	do 15 kalendářních dnů od účinnosti Smlouvy
Fáze 2 – Implementační fáze	do 20. 12. 2024
Fáze 3 – Provozní fáze	od 1. 1. 2025

1.2.1 Fáze 1 - analytická fáze

Analytická fáze zahrnuje následující činnosti Zhotovitele:

- zpracování Realizačního projektu (implementační studie) a harmonogramu implementace včetně definice klíčových implementačních milníků do 15 dnů od nabytí účinnosti smlouvy.
- Výstup: Realizační projekt
- Realizační projekt bude obsahovat detailní harmonogram prací
- Realizační projekt bude dále obsahovat **položkový rozpočet** – cenovou kalkulaci za každý jednotlivý modul IS, licence a cenu za poskytování servisní a technické podpory **pro jednotlivé agendy, funkcionality i moduly informačního systému zahrnuté do nabídkové ceny** za prvních 12 kalendářních měsíců. Cena dle položkového rozpočtu musí odpovídat ceně sjednané dle Smlouvy o dodání, implementaci a technické podpoře informačního systému.

1.2.2 Fáze 2 - implementační fáze

Implementační fáze zahrnuje následující činnosti Zhotovitele:

- vlastní implementaci IS a integraci do prostředí Objednatele,
- školení uživatelů v požadovaném rozsahu dle bodu 5.2, testování,
- zajištění přípravy nasazení a vlastní nasazení IS do produkčního provozu,
- výstupy: funkční IS odpovídající specifikaci řešení a veškerým požadavkům Objednatele, zejména detailní specifikaci uvedené v Realizačním projektu, veškerá související uživatelská a technická dokumentace k IS, protokoly o Zhotovitelem provedených, úspěšně zakončených testech IS a o proškolení určených pracovníků Objednatele.

Etapy fáze 2:

- administrace systému,
- interní (lokální) registry,
- spisová služba,
- ekonomický systém (rozpočet, účetnictví, elektronický oběh dokumentů, kniha přijatých faktur a platebních poukazů, kniha vydaných faktur, podpisová kniha, smlouvy, objednávky, vymáhání pohledávek, příjmy, výdaje, evidence místních poplatků, banka, pokladna, majetek – včetně příspěvkových organizací, sklady)
- integrační vazby: VITA, VERA, RŽP (registr živnostenského podnikání), ISRS (informační registr smluv), ARES (administrativní registr ekonomických subjektů), ISZR (informační systém základních registrů), AISEO (agendový informační systém evidence obyvatel), AISC (agendový informační systém cizinců), IR (insolvenční rejstřík), CSÚIS (centrální systém účetních informací státu), ISDS (informační systém datových schránek), CzechPOINT, integrovaná KzMU (konverze z moci úřední), RÚIAN (Registr územní identifikace, adres a nemovitostí) a případně další integrační vazby nutné k zajištění plně funkčního IS dle technické specifikace. Realizace implementační fáze vč. proškolení uživatelů dle harmonogramu implementace nejpozději do 20. 12. 2024.

1.2.3 Fáze 3 - provozní fáze

- poskytování služeb plně funkčního IS dle technické specifikace, technické podpory a služeb rozvoje IS
- provozní fáze bude zahájena 1. 1. 2025.

2. Technická specifikace

2.1. Obecné 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) nepoplatněnou 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 městem a nadřízenými orgány státní správy a mezi městem 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) Zhotovitel 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 Zhotovitelem vypracována a předána potřebná uživatelská dokumentace, podle níž lze proces provést,
- 22) řešení bude dodáno jedním dodavatelem bez poddodavatelů u obou následujících agend:
Spisová služba a Ekonomické moduly.

2.2. Legislativní požadavky

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

Všechny části dodaného řešení musí splňovat požadavky zákona č. 110/2019 Sb. o zpracování osobních údajů a nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 ze dne 27. dubna 2016

o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES (obecné nařízení o ochraně osobních údajů); aplikace musí umožňovat logování přidělených uživatelských oprávnění, logování svého provozu a debug log.

- Zákon o státním rozpočtu
- 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
- NSESSS Věstník Ministerstva vnitra částka 57/2017, Národní standard pro elektronické systémy spisové služby
- Zákon 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů

2.3. Způsob prokázání splnění požadavků minimálního plnění

Zadavatel požaduje, aby Zájemcem nabízená dodávka také splňovala veškeré dále uvedené požadavky (funkcionality a parametry) a tyto byly zahrnuty v nabídce Zájemce a v celkové nabídkové ceně.

- 1) Zájemce jednoznačně deklaruje splnění, popřípadě absenci každého z níže uvedených požadavků v tabulkách označených, a to vyplněním příslušného pole „☐“
 - ☒ v případě že nabídka Zájemce minimální požadavek splňuje
 - nebo
 - ☐ v případě že nabídka Zájemce minimální požadavek nesplňuje

Tabulky s vyplněním polí „☐“ budou nedílnou součástí nabídky. V případě nevyplnění požadovaných údajů zadavatel vyloučí Zájemce z účasti v zadávacím řízení.
- 2) V případě, že Zájemce v příslušné položce pole neoznačí, bude taková položka posuzována jako neoznačená a bude znamenat vyloučení Zájemce z důvodu nesplnění Zadavatelem požadovaného minimálního plnění.
- 3) Zadavatel si vyhrazuje právo před uzavřením smlouvy ověřit splnění požadavků na funkcionality prvků IS přímou demonstrací příslušného produktu Zájemcem, zejména:
 - vytvoření validního SIP balíčku, který projde validátory Národního digitálního archivu,

- ověření ze Základních registrů,
- provedení účetní uzávěrky bez součinnosti Dodavatele,
- provedení autorizované konverze *.EML a *.ZFO formátů serverovou službou, autorizovaná konverze do PDF/A formátu,
- elektronický oběh dokumentů
- propojení ekonomických agend navzájem a práce s účetními záznamy, sledování rozpočtu dle Závazných ukazatelů.

V případě, že funkcionality prvků IS nebude jednoznačně prokázána, Zadavatel vyloučí Zhotovitele z účasti v zadávacím řízení z důvodu nesplnění Zadavatelem požadovaného minimálního plnění na základě § 122, odst. 7, písm. c) ZZVZ.

- 4) Současný uváděný počet uživatelů bude upřesněn při implementaci podle metodiky konkrétního IS, řešení zástupů apod. Zadavatel požaduje licence pro 180 uživatelů v případě IS Spisové Služby. Pro Ekonomické moduly pak minimálně následující počty licencí s možností budoucího rozšíření, nebo licencování dle multilicenčního modelu:

Počet licencí	Agenda
15	Smlouvy
1	Tvorba rozpočtu – Závazné ukazatele
15	Objednávky
3	Fakturace (kniha odeslaných faktur)
1	Finanční přehledy
1	Banka
1	Pokladní poukazy
3	Tvorba rozpočtu
20	Pokladna
6	Výdaje
5	Nájemné z bytů
1	rozhraní EPO
1	Výkazy
2	Hlášení DPH
10	Platební karty
1	Rozhraní CSUIS
3	Nájemné z bytů
3	Doučtování služeb
3	Pasporty a ekonomika
3	Pronájem nemovitého majetku
3	SIPO
3	Sklady
	Agendy potřebné pro elektronický oběh dokumentů, aby byly naplněny požadavky na workflow dle č. 2.5.

Uvedené počty licencí vychází z aktuálních potřeb uživatelů pro přístup do uvedených agend.

- 5) Žádná agenda nesmí být omezena počtem zápisů.

2.4. HW vybavení Zadavatele

Stávající prostředí IS je provozováno na virtualizační platformě VMware v clustru High-Availability a aplikační vrstva IS je provozována pod OS MS Windows Server 2022.

IS může využívat databázový stroj MS SQL Server Standard v poslední dostupné verzi (SA) nebo PostgreSQL provozovaný na systému Red Hat Enterprise Linux 8.7.

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, WLAN Enterprise, VPN tunel).
- všechny komponenty řešení musí být plně virtualizovány,
- nabízený IS musí být schopen provozu na stávajících koncových klientských stanicích v režimu tenkého klienta,
- zajištění komunikace nabízeného řešení s aplikacemi provozovaného kancelářského a komunikačního systému (textový editor, tabulkový editor – MS 365) 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.
- Pokud je třeba k provozu testovacího prostředí dodat další licenci, musí Zhotovitel vyčíslit do nabídkové ceny i pořízení této licence. V případě, že pro chod informačního systému je zapotřebí software, který zadavatel nevlastní, je Zhotovitel povinen tento software dodat v rámci této veřejné zakázky a cenu zahrnout do nabídkové ceny zakázky.
- Pokud je třeba pro vzdálené připojení k IS přes VPN použít další prostředky (např. terminálový server, licence pro vzdálené připojení apod.), musí být cena všech potřebných komponent zahrnuta do celkové nabídkové ceny zakázky.

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
- poskytovat údaje o využití systému
- provádět administraci systému vyškoleným kvalifikovaným pracovníkem
- veškerá komunikace musí být zabezpečena šifrováním
- veškeré transakce a operace musí být monitorovány a zaznamenávány
- helpdesk, zadávání požadavků, úpravy
- pro administrátorské zásahy v IS bude k dispozici administrátorské příručka, případně online nápověda
- převod dat, kontrola konzistence

Minimální požadavky

Minimální požadavky	Splněno
Provoz systému pod operačním systémem Microsoft Windows Server 2022 a vyšší nebo Red Hat Enterprise Linux 8.7 (Ootpa) a vyšší	☒
Provoz na stávající virtualizační platformě zadavatele	☒
Provoz databázového systému ve stávajícím systému zadavatele (bod 2.4.)	☒
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 Zhotovitele 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 Zhotovitel navrhnout řešení zálohování a obnovy ze zálohy takového heterogenního prostředí.

2.5. Požadavky na workflow

Minimální požadavky	Splněno
Možnost elektronicky schvalovat dokumenty.	☒
Workflow pomáhá v automatizaci interních procesů, a to včetně možnosti sledování stavu a průběhu, schvalování a kontroly plnění termínů u těchto automatizovaných procesů.	☒
Definice postupů, schvalovacích kroků a pravidel z pozice administrátora.	☒
Elektronický schvalovací proces – automatická správa schvalování elektronických interních i externích dokumentů (smlouvy, objednávky, přijaté faktury, vydané faktury).	☒
Jednoduché vytváření workflow na základě připravených šablon. Workflow musí umožnit jednoduché a intuitivní vytvoření postupu z předem definovaných funkcí tak, aby uživatel mohl rychle a snadno automatizovat procesy.	☒
Možnost jednoduchého nastavení různých variant workflow pro různé agendy.	☒
Možnost definice a využití vlastních kroků workflow. Vytvářet workflow musí být schopen každý zaškolený pracovník.	☒
Monitorování stavu „schvalovacího procesu“. Aktuální stav jednotlivého procesu musí být možné zobrazit v reálném čase a získat tak přehled o stavu a průběhu procesu.	☒
Možnost nastavení notifikací na zahájení/ukončení činnosti, blížící se termín pro ukončení činnosti/procesu. Automatické notifikace s možností upozornění prostřednictvím e-mailu.	☒
Při schvalování mít možnost prohlížet navázané dokumenty související se schvalováním např. smlouva, objednávka, limitovaný příslib.	☒
Vkládání komentářů u jednotlivých kroků „schvalovacího procesu“.	☒
Monitorování a reporting všech aktivit realizovaných v rámci procesu. Logování událostí.	☒
Delegace a eskalační mechanismy např. v případech nečinnosti dané osoby v průběhu procesu.	☒
Z hlediska uživatele by měl být známý předem definovaný průběh, který bude transparentní a pro všechny stejný. Vybraní uživatelé musí být notifikováni emailem o dokončení procesu.	☒
Možnost převodu písemnosti jinému podepisujícímu v případě nepřítomnosti oprávněné osoby (např. zastupitelnost v případě dovolené, nemoci)	☒

3. Ekonomické moduly

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.

3.1. Oblast finance

Účetní a rozpočtové výstupy – stávající stav k zachování

Modul účetních a rozpočtových výstupů poskytuje uživateli systému velké množství controllingových, manažerských, prezentačních a dalších výstupů i pohledů na data, která jsou proúčtována do deníku účetních zápisů a deníku rozpočtových zápisů, a dále i na data s nimi souvisejících primárních dokladů.

Hlavními úlohami modulu jsou prohlížení účetních a rozpočtových deníků a knih, stavů financování, ukazatelů rozpočtu, tvorba účetních a rozpočtových výkazů a sestav, účetní registr závazků a pohledávek. Data aktuálního i předešlých období jsou zobrazována v konfiguraci platné pro příslušné období. Podporovány jsou základní formáty (volba na uživateli). Opakovaně využívané výstupy lze uložit včetně výběrových masek.

Požadované nové funkcionality:

Veškeré výstupy sestav s možností exportu (MS Office).

3.2. Oblast CSÚIS

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 CSÚIS. Šifrování probíhá mimo účetní software.

IS bude zajišťovat	Splněno
Komunikaci s Centrálním systémem účetních informací (CSÚIS). Odesílání celostátních účetních a finančních výkazů a zpětném přijetí zprávy o výsledku zpracování výkazů. Komunikace bude zabezpečena celostátně platným komunikačním rozhraním prostřednictvím XML formátu.	☒
Vyhotovení souboru pro odeslání do CSUIS;	☒

3.3. Oblast Rozpočty

Modul zajišťuje kompletní proces přípravy rozpočtu. Od sběru požadavků přes vlastní balancování až po schválení. Zároveň poskytuje dokonalý přehled o nárocích na rozpočty následujících období s možností decentralizace přípravy rozpočtu například na jednotlivé odbory či oblasti. Možností je i modelace různých variant a vytváření přehledných výstupů, které lze použít mimo jiné jako podklady pro schvalovací proces rozpočtu města. Modul zajistí přípravu vstupujících dat do procesu balancování, kde si uživatel vytváří modely budoucího rozpočtu. Modul pro zpracování rozpočtových dokladů, jejichž prostřednictvím jsou prováděny změny rozpočtu. Exporty dat (MS Office, Acrobat Reader).

Požadované nové funkcionality:

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.

Tvorba rozpočtu bude umožňovat detailní zpracování návrhů rozpočtu, schvalování, pořizování změn rozpočtu. Bude poskytovat aktuální informace o čerpání rozpočtu navazujícím agendám informačního systému (Účetnictví, Evidence projektů, Smlouvy, Objednávky, Výdaje).

Minimální požadavky na agendu Rozpočet jsou uvedeny v následující tabulce.

IS bude zjišťovat	Splněno
Aktualizace rozpočtového předpisu i číselníků rozpočtové skladby v souladu se změnou legislativy.	☒
Kontrolu na platné číselníky.	☒
Přípravu rozpočtu pro následující období ve více variantách, varianty návrhu rozpočtu na sobě navzájem nezávislé.	☒
Přenos dat schváleného rozpočtu do sestav po schválení varianty.	☒
Sestavování, prohlížení, změny a tisk schváleného rozpočtu.	☒
Kompletní proces přípravy rozpočtových změn a opatření (pořizování, prohlížení, tisk a opravy) a zajištění jejich realizace (okamžité promítnutí do rozpočtu, účetních sestav a prohlížečích formulářů).	☒
Kontrola bilanční rovnosti rozpočtu při provádění rozpočtových změn a opatření.	☒
Uchovávání původního schváleného rozpočtu a všech rozpočtových opatření.	☒
Při realizaci rozpočtových opatření se změny rozpočtu automaticky a okamžitě budou promítat do účetních sestav a prohlížečích formulářů.	☒
Tisk uživatelsky definovaných sestav – tisk pouze zadaných výběrových kritérií, omezení výpisu na zadaná výběrová kritéria, možnost libovolného pořadí kritérií.	☒
Konfigurovatelné několikastupňové schvalování čerpání rozpočtu.	☒
Správcům rozpočtu jednotlivých odborů bude umožněno sestavit vlastní verzi rozpočtu pro svoji organizační jednotku – jak samostatnou verzi rozpočtu, tak formou konkretizace oficiální pracovní verze rozpočtu.	☒
Omezení sestavení rozpočtu pomocí uživatelských oprávnění dle organizační struktury (správci rozpočtu jednotlivých odvětví – kapitol smí upravovat jen svoji část rozpočtu).	☒
Výstupy (manažerské přehledy) o čerpání a plnění schváleného i upraveného rozpočtu v operativní i presentační formě (číselné i grafické informace, rozklikávací rozpočet) – možnost tvorby výstupů za kalendářní rok a porovnání ve vývojové řadě za více let (výstupy do formátů MS Word, MS Excel, HTML).	☒
Tvorba dlouhodobého i krátkodobého cash-flow a rozpočtového výhledu včetně možnosti ručního vstupu.	☒
On-line přehled o aktuálním skutečném čerpání rozpočtu i o čerpání předpokládaném (transakce, které ještě nebyly proúčtovány na bankovním účtu).	☒
Volitelné upozornění na blížící se vyčerpání rozpočtu – jak rozpočtového předpokladu, tak skutečného čerpání rozpočtu. Volitelně lze nastavit zákaz použití rozpočtové skladby vyčerpaného rozpočtu u dokladů.	☒
Dodání standardních účetních sestav v min. rozsahu: obratová předvaha, hlavní kniha, účetní doklady za libovolný časový úsek.	☒

Definice a zpracování vlastních uživatelských (specifických) sestav. Nadefinované sestavy bude možné vytvářet, ukládat, třídit a opakovaně používat.	☒
Závazné ukazatelé rozpočtu	☒
Sestava porovnání návrhu rozpočtu s plněním předchozích let a současného upraveného rozpočtu s uživatelskou volbou roku	☒
Tisk. výstup komentářů k rozpočtu a rozpočtových opatřeních	☒

3.4. Oblast Bankovní správa

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

Nástroj pro odesílání platebních příkazů, zpracování bankovních výpisů a dalších souvisejících úkonů. Komunikace s ČNB probíhá v souladu s požadavky Státní pokladny. Realizované platby jsou zároveň nástrojem připraveny k zaúčtování. Příkazy po kontrole odesílá do banky k proplacení (automaticky páruje požadavek s realizací na výpisu a připravuje k zaúčtování). Následně zpracovává el. výpis zaslaný bankou. Jednotlivé bankovní výpisy jsou evidovány v knihách.

Agenda bude umožňovat automatické načítání elektronických bankovních výpisů a následně položky bankovního výpisu párovat na primární doklady.

Minimální požadavky na agendu Zpracování elektronických bankovních výpisů jsou uvedeny v následující tabulce.

IS bude zjišťovat	Splněno
Evidenci pohybů na sledovaných bankovních účtech - prohlížení stavů bankovních účtů - prohlížení pohybů bankovních účtů	☒
Automatické nebo ruční založení položek bankovních výpisů vybraných bankovních ústavů.	☒
Automatické nebo ruční párování na pohledávky a závazky.	☒
Automatické nebo ruční zaúčtování položek výpisů - import bankovních výpisů a složenek - detailní prohlížení výpisů a složenek	☒
Založení a párování poštovních poukázek k bankovnímu výpisu.	☒
Zpracování složenek typu „B“.	☒
Rozklad plateb na více předpisů, s nimiž má být platba spárována.	☒
Výběry dat dle všech položek výpisů.	☒
Tiskové výstupy dle zadaných kritérií.	☒
Možnost změny a rozložení párování přijaté platby k pohledávce.	☒

3.5. Oblast Pokladna

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 účetního deníku. Samozřejmostí je provádění rezervace finančních prostředků a s tím spojená kontrola, zda je v rozpočtu dostatek finančních prostředků.

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.

Agenda bude umožňovat výběr či vyplácení peněz.

Minimální požadavky na agendu Pokladna jsou uvedeny v následující tabulce.

IS bude zjišťovat	Splněno
Vedení libovolného počtu pokladen a pokladních knih v definované měně (s možností přepočtu kurzu).	☒
Pokladní poukazy – příjmové, výdajové.	☒
Nastavení číselných řad jednotlivých pokladen.	☒
Tisk pokladních knih (jejich částí dle uživatelské definice).	☒
Tvorbu a úpravy jednotlivých pokladních dokladů (příjmové, výdajové).	☒
Zaúčtování přijaté či vydané platby.	☒
Každý jednotlivý doklad přímo vstoupí do skutečnosti rozpočtu.	☒
Vystavení příjmových a výdajových dokladů i daňových včetně předkontace rozpočtové skladby.	☒
Podporu pokladního prodeje s vazbou na prodejní sklad.	☒
Podporu práce s čárovými kódy při výběru plateb.	☒
Podporu bezhotovostních plateb (propojení pokladny s platebním terminálem).	☒
Zobrazení konta plátce a výběr předpisů k úhradě.	☒
Rozložení jedné platby na více odlišných poplatků (různé variabilní symboly).	☒

Vystavení příjmového pokladního dokladu na jinou osobu, než je vystavený předpis (úhrada poplatku kterýmkoliv členem rodiny).	☒
Výčetku hotovosti.	☒
V každém okamžiku aktuální informace o stavu hotovosti na pokladně.	☒
Podle oprávnění – informace o stavu hotovosti na všech pokladnách.	☒
Oprávnění k práci s každou pokladnou jednotlivě.	☒
Tisk pokladního dokladu.	☒
Uložení pokladního dokladu.	☒
Provádění převodů mezi účty	☒

3.6. Oblast Pohledávky

Nástroj určený ke správě různých druhů pohledávek. Od prvotní evidence případu přes evidenci předpisů a plateb po zahájení samotného vymáhacího procesu. Modul disponuje širokým portfoliem výstupů pro detailní analýzy a možnost kontroly pohledávek. Správa pohledávek zahrnuje množství informací o pohledávce, jejím poplatníkovi, nastavení procesu penalizací, vymáhání či generování opravných položek. Má širokou paletu vazeb na externí systémy (např. ISZR), umožňuje sledovat informace v Insolvenčním rejstříku, pro bezhotovostní platby umožňuje spolupráci se systémem SIPO – formou vstupní i výstupní.

Dále vystavení, vypravení i zpracování faktur jako písemností spisové služby a řízení jejich toku od vstupu do systému až po archivaci. Další schopností je kontrola rozpočtových a disponibilních prostředků na účtech. Nástroj navíc poskytuje přehledné statistiky a evidenci úkonů prováděných nad doklady. V modulu se provádí zpracování všech typů odeslaných faktur, a sice – odběratelských, zálohových, vyúčtování záloh, dobropisů, běžných daňových dokladů i dokladů v režimu přenesené daňové povinnosti (reverse charge). Modul zabezpečuje kompletní zpracování dokladu od prvotní evidence do agendové knihy přes návrh rozpočtového krytí, účetní likvidaci, vytvoření očekávané platby pro párování na bankovní výpis až po zaúčtování uskutečněné platby.

Minimální požadavky na agendu Pohledávky jsou uvedeny v následující tabulce

IS bude zjišťovat	Splněno
Přehledná evidence všech poplatníků dle druhů místních poplatků.	☒
Subjekty s poplatkovou povinností budou vedeny jako tzv. plátcí v samostatné sekci agendy Poplatky. Účelem této evidence bude zachycení pravidelně se opakujících i jednorázových typů poplatků u konkrétních fyzických nebo právnických osob.	☒
Předpisy budou zachycovat konkrétní a specifické pohledávky v daném období za jednotlivými plátcí. V tomto místě bude pohledávce zapsána její výše, splatnost, charakter apod. Zde bude také vidět, zda je pohledávka uhrazená, stornovaná (z důvodu snížení nebo zrušení) či	☒

IS bude zjišťovat	Splněno
odepsaná, v jaké výši jsou na pohledávce vedeny opravné položky a jaké doklady jsou u pohledávky vystaveny.	
Nedílnou součástí budou informace o případném procesu vymáhání pohledávky. U každé pohledávky bude uveden způsob zaúčtování pohledávky a číslo účetního dokladu, pod nímž je daný případ zaúčtován.	☒
O provedené úhradě bude proveden záznam s uvedením data úhrady, způsobu úhrady a odpovídajícím popisem dokladu (číslo bankovního výpisu, název bankovního výpisu, čísla pokladního dokladu a označení pokladny), na nějž úhrada byla provedena. Specifickým způsobem úhrady bude zápočet.	☒
Vedení přehledného daňového účtu u každého poplatníka, který je v souladu s požadavky daňového řádu (zák. 280/2009 Sb., a zákona o místních poplatcích 565/1990 Sb.) Tj. přehledně evidovat u každého předpisné, odpisné, platební a opravné doklady (s možností tisku dokladů jak samostatně, tak v sestavách dle potřeb a požadavků správce místního poplatku). V případě více předpisů za rok (odpady vázané na trvalý pobyt, za vlastnictví rekreačního objektu, RD, popř. byt, kde není k pobytu hlášena žádná osoba (možnost výběru označení) – bude možnost písemného vyjetí daňového účtu poplatníka.	☒
U místního poplatku za provoz systému shromažďování, sběru, třídění... (dále „odpady“) bude vedení poplatníků samostatně se svým daňovým účtem (dle VS). V případě více předpisů u jednoho poplatníka za rok (odpady vázané na trvalý pobyt, za vlastnictví rekreačního objektu, RD, popř. byt, kde není k pobytu hlášena žádná osoba) - bude možnost výběru označení, za co je předpis vystaven.	☒
Sledování daňového účtu poplatníka – probíhající exekuce (vč. exekučních nákladů a jejich úhrady, správné přiřazování plateb k tomuto řízení), probíhající insolvenční řízení (s možností vyznačení výše přihlášené pohledávky do insolvenčního řízení vč. období a následné přiřazování plateb, k tomuto úkonu), zpracování exekučních příkazů v souladu s daňovým řádem, zastavení řízení), dalších písemností (úřední záznam, protokol), evidovat nepláče a tuto skutečnost jim oznámit ve formě, jakou si referent zvolí.	☒
Sledování platební kázně všech poplatníků – platby uhrazené i neuhrazené, provádění výpočtu poplatku, sledování pohledávek po lhůtě splatnosti, průběh a termíny vymáhání od upozornění až do úhrady nebo ukončení řízení, sledování vyřízené pohledávky, vyhledávání dlužníků a pohledávky podle různých kritérií, tisk složenek, upozornění - výběr možností (na společného plátce, nebo i samotného poplatníka), rozhodnutí - platební výměr (výběr možností vyměření dluhu poplatníkovi, u nezletilých osob výběr i s možností vyměření dlužné částky na zákonného zástupce s vygenerováním nezletilé osoby v textu za koho a jaká částka je vyměřena).	☒
Zavedení evidence plátců a poplatníků snadným a rychlým provedením v návaznosti na registr obyvatel dle požadavků referentů, automatická aktualizace evidence poplatníků s registrem obyvatel, u každého poplatníka zobrazit celou historii jeho plateb, předpisů, navýšení poplatku od vzniku jeho poplatkové povinnosti.	☒
Sledování průběhu insolvence – napojení na insolvenční rejstřík, u poplatníků v insolvenčním řízení zobrazit skutečný dluh.	☒

IS bude zjišťovat	Splněno
Posílání e-mailu s informací o poplatku na e-maily plátců za komunální odpad a další poplatky.	☒
Tisk opravných položek s možností výběru výpočtu.	☒
Elektronické vedení spisu.	☒
Tvorby sestav (dle požadavků správce poplatku).	☒
Při vyhotovení (platebních výměrů, upozornění apod.) vazba na spisovou agendu města s automatickým zapsáním a přiřazením čj., včetně uvedení čj. platebního výměru, vloženého do obálky a převedení na podatelnu.	☒
Možnost opravit doklad a znovu tisknout nebo stornovat a vystavit znovu.	☒
Vyhotovení hromadného předpisného seznamu	☒

3.7. Oblast Závazky

Evidence a zpracování došlých faktur i kontrola disponibilních prostředků na účtech v rámci akvizičního procesu s napojením na Státní pokladnu a ISZR. Jeho propojení se Spisovou službou významně rozšiřuje možnosti zpracování dokladů v elektronické podobě. V modulu se provádí zpracování všech typů došlých faktur. Dodavatelských, zálohových, vyúčtování záloh, dobropisů, běžných daňových dokladů i dokladů v režimu přenesené daňové povinnosti (reverse charge), dokladů v české nebo cizí měně, papírových dokladů i efaktur. Modul zabezpečuje kompletní zpracování dokladu od prvotní evidence do agendové knihy přes návrh rozpočtového krytí, účetní likvidaci, odeslání požadavku k úhradě až po zaúčtování uskutečněné platby. Kontrola dostupnosti rozpočtových a disponibilních prostředků před úhradou dokladu. 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.

Dále zpracování výdajových a příjmových poukazů, výdajových a příjmových převodních poukazů od prvotní evidence do agendové knihy přes návrh rozpočtového krytí, účetní likvidaci, odeslání požadavku k úhradě až po zaúčtování uskutečněné platby.

Minimální požadavky na agendu Závazky (např. KDF) jsou uvedeny v následující tabulce

IS bude zjišťovat	Splněno
Pořízení všech typů faktury (faktura, záloha, vyúčtování, opravný doklad).	☒
K vyúčtovací faktuře lze připojit dříve zapsané zálohové faktury nebo platební poukazy.	☒
Ověření finančního krytí.	☒
Evidence převodů mezi účty.	☒

IS bude zjišťovat	Splněno
Tisk průvodky.	☒
Vystavení příkazu k úhradě.	☒
Evidence přijatých faktur v cizí měně s vazbou na kurzovní lístek (s možností přepočtu kurzu).	☒
Evidence DPH.	☒
Možnost hradit faktury z více bankovních účtů.	☒
Možnost pozastavit výplatu části faktury.	☒

3.8. Oblast Dlouhodobý majetek

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, účtospolupiny apod.

Minimální požadavky na agendu dlouhodobý majetek jsou uvedeny v následující tabulce.

IS bude zajišťovat	Splněno
Evidence movitého a nemovitého majetku v rozsahu - Inv. číslo majetku, poř. cena, cena za jednotku, počet, umístění, syntetické a analytické členění, eviduje, zodpovídá, výrobní číslo, aktuální cena, vnější správce, datum pořízení, odpisová skupina, způsob odepisování, odpisy, odpisový plán, DPH, dotace k majetku, věcná břemena, technické zhodnocení.	☒
Evidence veškerého typu majetku včetně speciálních údajů pro daný typ – dlouhodobý hmotný a nehmotný, drobný dlouhodobý hmotný a nehmotný, hmotný a nehmotný majetek v operativní evidenci, svěřený majetek, zapůjčený majetek, vypůjčený majetek, soubory movitých věcí.	☒
Specifické karty majetku dle jeho typu s ohledem na odlišné potřeby evidence různých údajů (např. pro pozemky výměra, druh pozemku, list vlastnictví, katastr, číslo parcely, účel užití aj.)	☒

IS bude zajišťovat	Splněno
Evidence movitého majetku a operativní evidence s vazbou na umístění v rámci nemovitého majetku (budova a místnost, parcela). Evidence budov a staveb s vazbou na parcelu. Evidence parcel s vazbou na č. p. budovy a stavby.	☒
Různé členění majetku (dle legislativy, účetních údajů, umístění, organizačních údajů a dalších uživatelem nadefinovaných hledisek).	☒
Automatické generování inventárních čísel nebo použití uživatelem definovaných číselných řad.	☒
Vedení a správu evidence majetku (zakládání, kopírování, opravy, vyřazování a rušení záznamů vč. protokolů (inventární karta s čárovým kódem, protokol o zavedení, pohybech, změnách, převezech a vyřazení majetku).	☒
Evidence podkladů pro PAP jako součást evidence majetku.	☒
Evidence majetkových pohybů (technické zhodnocení, přírůstky, úbytky, storna pohybů) vč. IČ dodavatelů.	☒
Přecenění majetku určeného k prodeji na reálnou cenu vč. změny metody, rušení opravěk a zpětného dopočítání opravěk při přecenění zpět.	☒
Hromadné operace nad kartami majetku – změny údajů (SU, AU, AČ, ORG, ORJ a další), převody mezi organizacemi, stěhování majetku, změny strategie účetních odpisů, vyřazení majetku vč. částečného, zařazení majetku, plánování oprav, tisk štítků, protokoly o změnách.	☒
Evidence věcných břemen a zástavních práv k budovám a pozemkům dle Katastru nemovitostí.	☒
Evidence dotací u karet majetku (na jednotlivé pohyby) dle poskytovatelů dotací a údajů pro PAP.	☒
Hromadné výpočty účetních odpisů (měsíční/roční) dle nastavené metody odepisování s možností použití zbytkové hodnoty, rušení výpočtu odpisů, výpočet a rušení odpisů nad zvolenou kartou majetku.	☒
Tvorbu a tisk odpisových plánů dle nastavené metody odpisů.	☒
Automatické účtování majetkových pohybů a odpisů dle nadefinovaných šablon a přenos kontací do účetnictví.	☒
Plánování nezbytných termínů oprav, údržby, revizí včetně zdrojů peněz. Sledování plnění termínů a evidence finanční náročnosti oprav.	☒
Možnost tisku pevných sestav ve formátu PDF, XLS, XLSX, DOC, DOCX dle požadovaného třídění a součtování. Zejména – změnové, přírůstkové, úbytkové, pohybové, inventární soupisy položkové i sumární, stavy majetku k aktuálnímu dni i zpětně do minulosti, místní seznamy, přehledy přijatých dotací, přehledy odpisů vč. dotací, přehledy zůstatků dotací.	☒
Možnost vytváření volitelných sestav dle potřeb uživatele.	☒

IS bude zajišťovat	Splněno
Možnost tisku inventárních čísel na štítky v podobě čísla, textu a čárového kódu.	☒
Proces inventarizace majetku. Zobrazení vazby evidovaného majetku na účetní osnovu evidence majetku.	☒
Inventury majetku dle volitelných kritérií (stav k datu, druh majetku, odpovědná osoba, dle organizační jednotky, porovnání s údaji v Katastru nemovitostí, porovnání účetního a inventarizovaného stavu majetku dle jednotlivých účtů apod.	☒
Možnost zpracování inventury a pohybů (převodek) majetku pomocí čárových kódů, za pomoci čteček čárového kódu s možností práce off-line (zpracování do evidence majetku až po synchronizaci zaznamenaných údajů v terénu do IS).	☒
Tisk inventurních sestav – inventarizačního protokolu, inventurního protokolu dle odpovědných osob, příp. lokalit nebo středisek.	☒
Tvorbu vlastních tiskových sestav.	☒
Měsíční a roční závěrky období s možností pořízení záznamů do budoucího období, rušení závěrky.	☒
Nástroje pro vyhledávání pro tiskový výstup nebo do seznamu podle všech evidovaných údajů s možností kombinace údajů.	☒
Možnost připojovat standardně formátované elektronické dokumenty ke všem evidovaným objektům.	☒
Kompletní historie záznamu o objektech v čase (archiv s pohybem majetku).	☒
Export dat do DOC, DOCX, XLSX, PDF, TXT souborů.	☒
Využití čárového nebo OR kódu.	☒
Vazby na interní i externí agendy / registry	
Vazbu na službu „Nahlížení do KN“ (ČÚZK)	☒
Evidence vlastnických a užívatelských vztahů prostřednictvím vazby na registr obyvatel a ekonomických subjektů.	☒
Vazbu na evidenci smluv (informace o souvisejících smlouvách na kartě majetku), pronajatý majetek (informace o pronájmu parcel).	☒
Přístup k záznamům dle typu majetku a provádění činností dle přidělených práv.	☒
Vazbu na účetnictví.	☒
Vazbu na registr domů, bytů, parcel.	☒

Požadované nové funkcionality:

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

3.9. Odpisování a časové rozlišení transferů

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.

Požadované nové funkcionality:

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

3.10. Oblast Zásoby

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 – příjem a výdej materiálu na sklad, sestavu čerpání zásob, seznam zásob jednotlivých organizačních jednotek apod.

Požadované nové funkcionality:

Propojení skladové evidence s účetní evidencí. Možnost generovat sestavy dle všech různých kritérií.

Agenda bude zabezpečovat pořizování všech skladových dokladů, přehledů zboží a podkladů pro inventarizaci.

Minimální požadavky na agendu Zásoby – Skladová evidence jsou uvedeny v následující tabulce.

IS bude zjišťovat	Komentář
Evidence skladových karet pro jednotlivé sklady – základních údajů a pohybů vč. rekapitulace pro daný rok.	☒
Evidence pohybů – příjem, výdej, prodej, převod, vratky, opravy pohybů.	☒
Tisk dokladů – příjemky, výdejky, převodky, storno doklady.	☒
Ocenění zásob váženým aritmetickým průměrem.	☒
Hromadné operace nad skladovými kartami: • změny údajů (ORJ aj.) • změny v umístění • převody mezi sklady • nastavení limitů zásob • tisk štítků	☒

• protokoly o změnách	
Roční závěrky skladů s možností zrušení závěrky.	☒
Přehledy pohybů a dokladů dle zadaných kritérií.	☒
Automatické účtování skladových pohybů dle nadefinovaných šablon a přenos kontací do účetnictví.	☒
Kompletní historie záznamu v čase.	☒
Export dat do DOC, DOCX, XLSX, PDF, TXT souborů.	☒
Nastavení oblíbených údajů na uživatele (sklad, druh zásoby, účet, budova, místnost...).	☒
Možnost tisku pevných sestav ve formátu PDF, XLS, XLSX, DOC, DOCX dle požadovaného třídění a součtování, zejména • změnové • přírůstkové • úbytkové • pohybové • inventární soupisy položkové i sumární • stavy zásob k aktuálnímu dni i zpětně do minulosti	☒
Možnost vytváření volitelných sestav dle potřeb uživatele.	☒
Výpisy stavu zásob, inventarizace skladů, možnost využití čteček čárových kódů.	☒
Vazba na organizační a prostorovou strukturu úřadu.	☒
Maximum možných dat lze zadávat pomocí číselníků.	☒
Přístup k záznamům dle skladů a provádění činností dle přidělených práv.	☒
Vazby na interní i externí agendy / registry	
Vazba na účetnictví.	☒
Vazba na pokladnu s možností tisku pokladních dokladů.	☒
Vazba na objednávky – vystavení objednávky pro podlimitní zásoby.	☒
Možnost opravy příjemky, výdejky do doby zaúčtování účtárnou.	☒
Propočet ceny na příjemce bez DPH	☒

3.11. Evidence smluv a objednávek

Modul poskytuje široké možnosti evidence informací o jednotlivých případech, jejich dokladech, finančním, věcném a účetním profilu. Jednotná a přehledná evidence všech typů dokumentů odběratelsko-dodavatelského charakteru. Zároveň znemožňuje překročit hodnotu disponibilních prostředků. Všechny důležité operace s doklady zaznamenávány v historii. Nezávisle na zdroji jsou prostředky určené pro financování jednotným způsobem popsány ve struktuře rozpočtové skladby a lze je pomocí výběru převzít do položek finančního profilu. V okamžiku schválení finančního profilu vytváří disponibilní rámec budoucího závazku či pohledávky pro doklady rezervačních agend, které pracují s doklady po vzniku.

Agenda bude určena pro evidenci smluv, a to jak příjmových, tak i výdajových. Pro příjmovou oblast bude mít bezprostřední vazbu na vybrané agendy, např. nájemné, pronájmy nebytových prostor, hřbitovní agendu, fakturaci.

Minimální požadavky na agendu Evidence smluv a objednávek jsou uvedeny v následující tabulce.

Smlouvy:

IS bude zajišťovat	Komentář
Centrální evidence smluv, zápis i z jiných agend (např. Hřbitovní agenda, nájemné za byty, pronájem nemovitého majetku).	☒
Automatické číslování smluv pro celý úřad. Automatické číslování smluv dle odborů. Vlastní číslování smluv.	☒
Smlouvu zapsanou pro více odborů. Právo editovat/prohlížet více odborů.	☒
Přípravu smlouvy v editoru dle předem vytvořených vzorů.	☒
Evidenci čísla usnesení Rady města/ Zastupitelstva města.	☒
Evidence stavů smlouvy.	☒
Časové údaje spjaté se smlouvou (kdo podepsal, datum podpisu, datum platnosti).	☒
Kontrolní mechanismy mezi datумы a stavy smlouvy.	☒
Životní cyklus smlouvy: • Založení smlouvy (Evidence dodatků s vazbou na původní smlouvu, Automatické číslování dodatků). • Doplnění smlouvy o naskenovaný záznam (sken smlouvy). • Zápis platebních podmínek – bude doplňovat platební podmínky smlouvy. K základním typům platebních podmínek bude patřit určení způsobu úhrad závazků, výše závazků/pohledávek, zápis a generování splátkových kalendářů. • Zápis finančního krytí – finanční krytí smlouvy bude podléhat režimu schválení odpovědnou osobou v systému. Při schvalování bude probíhat systémová kontrola na disponibilní prostředky rozpočtu. • K dané smlouvě bude připojen přehled o on-line čerpání rozpočtových prostředků. Do doby realizace smlouvy představuje schválení finančního krytí blokování rozpočtových prostředků.	☒

Kontrola na nespolehlivost plátce.	☒
Realizační doklady – Vystavení objednávky, Vystavení faktury vydané, Provázat fakturu přijatou ke smlouvě, Vystavit výdajové poukazy, Generovat splátkový kalendář.	☒
Dodatky – v případě uzavření dodatků ke smlouvě budou tyto evidovány u příslušné smlouvy. Program bude generovat pořadové číslo dodatku v číselné řadě dané smlouvy. Dodatky obsahující změnu v platebních a finančních podmínkách bude nutné dále promítnout do Platebních podmínek a Finančního krytí smlouvy.	☒
Termíny a úkoly – úkoly budou sloužit k definování konkrétních jednotlivých úkolů a stanovení termínů plnění daných úkolů. Úkoly bude možno vybírat pomocí předem definovaného číselníku, případně je vkládat volně, tj. bez vazby na daný číselník. U jednotlivých úkolů bude možno určit odpovědnou osobu za plnění úkolu a dodržení termínů. K identifikaci bude možno připojit e-mailovou adresu. Systém pak sám bude sledovat dodržení těchto plánovaných termínů a pomocí elektronické pošty nejprve předem zašle upozornění na blížící se termín daného úkolu odpovědné osobě.	☒
Tisk oběhových lístků pomocí uživatelsky nastavitelných vzorů.	☒
Kopírování jednotlivých smluv.	☒
Historii editačních změn.	☒
Možnost vytváření volitelných sestav dle potřeb uživatele ve formátu xlsx, docx, pdf.	☒
Nástroje na vyhledávání smluv pro tiskové výstupy nebo do seznamu, podle všech zapsaných údajů, a to i v kombinaci.	☒
Vazby na interní i externí agendy / registry	
Vazbu na vydané faktury (seznam faktur ke smlouvě, vč. zobrazení detailu).	☒
Vazbu na objednávky (seznam objednávek ke smlouvě, vč. zobrazení detailu).	☒
Vazbu na přijaté faktury a poukazy. Prohlížení navázaných přijatých faktur a poukazů. Při propojení přenos (RČ/IČ, adresa, rozpočtová skladba) do faktury.	☒
Vazbu na SSL.	☒
Optické zobrazení digitálního podpisu smlouvy.	☒
Odeslání smlouvy a jejích příloh do státního informačního systému Registr smluv	☒
Příjem zprávy z IS Registr smluv a párování s příslušnou smlouvou	☒
Evidence komunikace s IS Registr smluv	☒

Objednávky

Agenda bude umožňovat centrální evidenci objednávek.

Minimální požadavky na agendu **Objednávky** jsou uvedeny v následující tabulce.

IS bude zajišťovat	Komentář
Agenda bude evidovat objednávky úřadu a bude umožňovat několika stupňové elektronické schvalování.	☒
Agenda bude zajišťovat – na základě přidělených práv objednávky vložit, schválit, reportovat.	☒
Aktivně objednávat budou moci jen oprávnění uživatelé oběhem účetních dokladů, ostatní pouze v pasivní roli k nahlédnutí a případné kontrole.	☒
Agenda umožní nastavit číselnou řadu jednotnou či členěnou dle odborů (číselné řady objednávek dané konfigurací).	☒
Rozsah dat pro vystavení objednávky – identifikační údaje objednávky, předmět, kontaktní údaje, termín a místo dodání, dodací listy, částky, klíčová slova, záruka, poznámka.	☒
Vystavení objednávek vytváří automatickou vazbu na doklad, z něhož je objednávka vytvářena.	☒
Výsledkem vazby je získání soupisu objednávek, které se k danému dokladu vážou a následnou informaci o přijatých plněních v podobě soupisu přijatých faktur.	☒
Finanční krytí – v souladu s interními předpisy bude objednávka příkazcem operace nebo jím pověřeným zpracovatelem doplněna v systému o finanční krytí. Finanční krytí objednávky bude podléhat režimu schválení odpovědnou osobou v systému. Při schvalování bude probíhat systémová kontrola na disponibilní prostředky rozpočtu. K dané objednávce bude připojen přehled o on-line čerpání rozpočtových prostředků. Do doby realizace objednávky bude představovat schválení finančního krytí blokování rozpočtových prostředků.	☒
Tisk objednávky bude probíhat v souladu s pracovními postupy spjatými s tiskem dokumentů typu „tiskopis“.	☒
Vzor Objednávky bude upraven dle jednotného uživatelského stylu a obsahuje vedle popisu předmětu objednávky i předepsané náležitosti stanovení interními předpisy, jako je číslo smlouvy, číslo investiční akce, lhůta splatnosti.	☒
„Košík“ objednávky po vyhotovení objednávky bude obsahovat dále čárový kód, informaci o rozpočtovém krytí a bude podepsána příslušnými oprávněnými osobami.	☒
Připojení přijaté faktury – v případě, že bude fakturovaný doklad vystaven na základě objednávky, bude provádět pověřený zpracovatel. Připojením dojde ke vzájemnému provázání dokladů, přenosu souhlasných údajů, včetně finančního krytí.	☒

K přijaté faktuře lze navázat i více objednávek. K objednávce lze navázat více přijatých faktur.	☒
Seznam připojených objednávek bude k dispozici nad každou kartou přijaté faktury.	☒
V agendě Objednávky bude souběžně vyhotoven seznam připojených faktur. Každá faktura snižuje předpokládanou částku objednaného výkonu a provádí „odblokování“ rozpočtových prostředků.	☒
V případě, že objednávka bude vystavena s vazbou na Smlouvu, bude automaticky doplněna i vazba Přijatá faktura – Smlouva.	☒
Automatická kontrola na Insolvenční rejstřík.	☒
Vazby na interní i externí agendy / registry	
Provázet s rozpočtem a s oběhem účetních dokladů.	☒
Možnost vytváření kopie objednávek.	☒
Vazbu na SSL	☒
Odeslání objednávky a jejich příloh do státního informačního systému Registr smluv	☒
Příjem zprávy z IS Registr smluv a párování s příslušnou objednávkou	☒
Evidence komunikace s IS Registr smluv	☒

3.12. Rozklikávací rozpočet

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

3.13. Agendy nájmu

Agenda Nájem bude obsahovat kompletní agendu nájmu a služeb spojených s nájmy včetně pasportů bytů a následné vyúčtování služeb, a to v rozsahu

- Evidence bytů
- Evidence nebytových prostor
- Evidence nájemců bytů
- Evidence nájemců nebytových prostor
- Služby bytů
- Služby nebytových prostor

IS bude zajišťovat	Komentář
Agenda Nájem bude obsahovat kompletní agendu nájmů a služeb spojených s nájemem včetně pasportů bytů a následné vyúčtování služeb.	☒
Nájemné a služby k nájmu budou evidovány kódem poplatku, který má své vlastní předkontace.	☒
Subjekty s poplatkovou povinností budou vedeny jako tzv. plátcí v samostatné sekci agendy Poplatky. Účelem této evidence bude zachycení pravidelně se opakujících i jednorázových typů příjmů u konkrétních fyzických nebo právnických osob.	☒
Evidence bytů a Evidence nebytových prostor	
Pasporty – evidence technických parametrů domu, bytu a nebytového prostoru.	☒
Adresu bytu/nebytového prostoru, velikost bytu/prostoru, podlaží, číslo bytu, stav.	☒
Evidence nájemních bytů a nebytových prostor (prodáných, obsazených, volných) dle různých sazeb.	☒
Evidence podlahových a ostatních ploch, vybavení pro účely doúčtování služeb bytů a nebytových prostor.	☒
Evidence údajů o spotřebách energií v jednotlivých objektech dle měřících zařízení.	☒
Náklady – evidence nákladů na byt, dům, nebytový prostor.	☒
Plánování revizí, kontrol a oprav s možností zasílání notifikačních emailů pověřené osobě stanovený počet dní před nebo po vypršení termínu.	☒
Tisk nájemních smluv.	☒
Evidence nájemců bytů a Evidence nájemců nebytových prostor	
Vazbu na Evidence bytů a Evidence nebytových prostor.	☒
Evidence nájemců a plátců pro jednotlivé byty a nebytové prostory.	☒
Sledování průběhu vymáhání pohledávky.	☒
Vazbu na prodeje bytů a nebytových prostor.	☒
Variabilní tisky sestav.	☒
Archív uzavřených pohledávek.	☒
Služby bytů a Služby nebytových prostor, vč. nájemného	

Vazbu na Evidence nájemců bytů a Evidence nájemců nebytových prostor.	☒
Evidence za jednotlivé druhy služeb.	☒
Zadání spotřeb na služby, byt / nájemný prostor a uživatele.	☒
Rozpis zadaných nákladů na zúčtovací jednotky, období a služby.	☒
Vyúčtování služeb.	☒
Volitelné uživatelské nastavení záloh na služby s DPH nebo bez DPH, možnost výpočtu nájmu na poměrnou část měsíce.	☒
Tisk evidenčních listů nájemného.	☒
Měsíční předpisy za služby a následně tisk dobropisů a faktur.	☒
Kompletní historii doučtování za minulé roky.	☒
Tisk evidenčních listů nájemného.	☒
Výpočet nájemného a měsíčních záloh za služby hromadně nebo nad vybraným bytem / nebytovým prostorem vč. možnosti rušení výpočtu.	☒
Automatické účtování vystavených předpisů dle nadefinovaných šablon a přenos kontaktů do účetnictví.	☒
Hromadné nebo individuální vystavení předpisů na nájem a služby za zadané období pro vybraný byt / nebytový prostor a zápis předpisů do příjmů.	☒
Vytváření souborů pro platby pomocí služby SIPO České pošty.	☒
Valorizace nájemného vybraných skupin bytů / nebytových prostor.	☒
Hromadné jednostranné zvyšování nájemného.	☒
Možnost tisku přehledu nákladů na objekty dle jednotlivých dodavatelů.	☒
Vytváření volitelných sestav dle potřeb úřadu.	☒
Tiskové vzory dokumentů (smlouvy, prodloužení nájmu aj.).	☒
Vazby na interní i externí agendy / registry	
Vazbu na pohledávky, jde o soudně ošetřené pohledávky, které se do IS zavádějí po nabytí právní moci jednotlivých rozhodnutí v členění podle typu poplatku jako předpis – pohledávka (nájem a služby, kolky, náklady řízení, poplatek nebo úrok z prodlení, náklady na vyklizení ...).	☒

Vazbu na Poplatky – vystavené předpisy, platby z banky, pokladny, SIPO, storna, nedoplatky ve vymáhání a insolvenční rejstřík.	☒
Vazba na výdaje u zadávání nákladů (faktury přijaté).	☒
Vazbu na registr obyvatel.	☒
Vazba na registr bytů, nebytových prostor, vazba na registr parcel.	☒
Vazbu na Spisovou službu.	☒
Vazbu na registr hospodářských subjektů.	☒
Vazbu na majetek.	☒
Vazba na Smlouvy.	☒
Vazba na účetnictví.	☒

3.14. Vazby na interní i externí agendy / registry

Agendy Účetnictví obce budou mít vazby na interní i externí agendy / registry

Minimální požadavky na Vazby na interní i externí agendy / registry jsou uvedeny v následující tabulce.

IS bude zjišťovat	Komentář
Komunikaci s Centrálním systémem účetních informací (CSÚIS). Odesílání celostátních účetních a finančních výkazů a zpětném přijetí zprávy o výsledku zpracování výkazů. Komunikace bude zabezpečena celostátně platným komunikačním rozhraním prostřednictvím XML formátu. V případě, že úřad zasílá v souladu s metodickými pokyny krajského úřadu data (účetní obraty nebo účetní a finanční výkazy) prostřednictvím e-mailu, bude tato forma zajištěna v agendě Účetnictví.	☒
Účetnictví musí být navázáno na rozhraní Nespolehlivý plátce v souvislosti s novelou zákona o DPH s účinností od 1. 1. 2013. Rozhraní na Insolvenční rejstřík (ISIR). Zajištění monitoringu úpadců. Zajištění průběžné hromadné kontroly, zda plátcí evidovaní v informačním systému nevstoupili do insolvence. Aktualizaci databáze bude zajištěna jednoduchým uživatelským postupem osoba s oprávněním Správce, dle potřeb úřadu. Informace budou rozděleny na subjekty a vedená řízení. Vyhledávání bude umožněno dle datových položek zahájení a ukončení řízení, jednotlivých dlužníků či výběrem všech evidovaných plátců. Úpadci, kteří jsou vedeni v Insolvenčním rejstříku, budou následně zřetelně označeni na kartě plátce. Pro náhled na konkrétní záznamy včetně připojených dokumentů bude zajištěno připojení na ISIR s vyhledáním daného řízení. K jednotlivým	☒

předpisům úpadců pak uživatel může provést záznam o přihlášení pohledávky do insolvence, včetně data přihlášení.	
--	--

4. Definice cílového stavu Elektronického systému spisové služby

Popis modulu:

ESSL (agenda Spisová služba) zajišťuje evidenci a zpracování celého životního cyklu dokumentů od jejich příjmu, zpracování, vyhotovování, vyřizování, ukládání ve spisovně až po finální realizaci skartačních řízení nad objekty s uplynulou úložnou dobou ve spisovně organizace.

Základní charakteristika agendy:

- Agenda Spisová služba se zaměřuje na procesní část zpracování dokumentů a jejich životního cyklu uvnitř organizace v souladu s platnými legislativními a interními předpisy o vedení spisové služby.
- Agenda je určena pro řízení životního cyklu dokumentů od vstupu do organizace na podacích místech, přes přidělení dokumentů zpracovatelskému útvaru a konkrétnímu zpracovateli. Zpracování odpovědi a zajištění vypravení (odeslaná korespondence), včetně sledování souvisejících podkladů, např. žádost o zpracování posudku. Zajišťuje přehledné zpracování součinnosti, vytváření dílčích vyjádření oslovených útvarů.
- Spisová služba zajišťuje jednotné přidělování jednoznačných identifikátorů a čísel jednacích dokumentům v rámci aktuálního kalendářního roku.
- Dokumenty týkající se téže věci jsou spojovány ve spise. Spisy spolu související lze ukládat do tzv. pořadačů, které slouží pro jejich snadné vyhledávání.
- Vyřízené dokumenty a uzavřené spisy se ukládají ve spisovně. Spisovna eviduje veškeré uložené objekty (dokumenty, spisy, díly, krabice) v elektronické archivní knize. Eviduje a povoluje elektronické nahlížení v rámci ESSL i fyzické zápůjčky ze spisovny. Přípravuje skartační návrh a dle rozhodnutí archivu ve skartačním řízení zajišťuje provedení archivace a skartace.
- Systém podporuje kromě zpracování dokumentů a spisů také řídicí činnost v organizaci.
- Vedoucí může kdykoliv průběžně přidělovat a kontrolovat práci svých podřízených. V případě pochybností nebo jiných organizačních důvodů může do průběhu zpracování zasáhnout.
- Systém umožňuje oběh a přidělování dokumentů mezi jednotlivými útvary úřadu, předávání spisů mezi útvary.
- O všech krocích zpracování dokumentu se vedou záznamy v historii daného objektu a v transakčním protokolu systému. Systém umožňuje zpětně určit kdo, kdy a jak s dokumentem či spisem pracoval.
- Systém je založen na principu plné osobní odpovědnosti na úrovni jednotlivého referenta, proto se v historii zaznamenává funkční místo i jméno konkrétního zpracovatele dokumentu.
- Aplikace řeší kontrolovaný přístup k obsahu spisů vedených v rámci správního řízení na základě platného oprávnění úředních osob a rejstříku spisových znaků.
- Agenda Spisové služby disponuje Obecným rozhraním pro komunikaci mezi elektronickými systémy spisových služeb a agendovými informačními systémy, umožňuje velmi snadnou integraci s aplikacemi nebo zařízeními třetích stran např. IS RŽP, VITA SW a další.

Minimální požadavky	Splněno
Příjem a evidence doručených dokumentů s přidělením čísla jedacího z jednotné číselné řady organizace s možností definování jeho tvaru dle požadavku. Příjem dokumentů provádí	☒

Minimální požadavky	Splněno
- centrální podatelna - pobočková podatelna - odborová podatelna - útvar (pověřený pracovník útvaru)	
Konfigurace tvaru čísla jednacího a spisové značky dle požadavku organizace	☒
Příjem a vypravení dokumentů v listinné i v elektronické podobě prostřednictvím - listinného podání a vypravení - ISDS (informační systém datových schránek) - elektronické podatelny - služeb hybridní pošty (Dopis OnLine – pouze vypravení)	☒
Skenování přijatých dokumentů i vzniklých z vlastní činnosti organizace a jejich připojení ve výstupních formátech, včetně možnosti využití hromadného skenování. Hromadné skenování může být realizováno převodem dle § 69 odst. a) zákona č. 499/2004 Sb.	☒
Evidence dokumentů s využitím čárového kódu - Označením (polepením) štítkem s čárovým kódem na příjmu (štítek nahrazuje otisk podacího razítka v souladu s ustanovením § 3 vyhl. 259/2012 Sb. v platném znění) - tiskem jednoznačného identifikátoru dokumentu (čárového kódu) při tvorbě obsahu dokumentu	☒
Konverze dokumentů do výstupního formátu PDF/A na požadavek zpracovatele či automaticky po uzavření spisu nebo vyřízení písemností	☒
Autorizovaná konverze dokumentů z moci úřední (KzMÚ) přímo z prostředí spisové služby	☒
Předávání dokumentů a spisů mezi podatelnou/výpravnou, odbory a zpracovateli a spisovnou s využitím tisku předávacích protokolů, které jsou zpětně dohledatelné	☒
Přehled o všech přijatých podáních, možnosti označení podání za omyl či vrácení pošty při mylném doručení a zaevidování	☒
Tisk podacího deníku, jmenného rejstříku. Evidence podacího deníku ve spisové službě.	☒
Vytváření vlastních dokumentů vzniklých z vlastní činnosti organizace v listinné i elektronické podobě	☒
Vytváření hromadné korespondence - dokument společný - dokument individuální	☒

Minimální požadavky	Splněno
- možnost převzetí seznamu adresátů z jiného č. j. nebo předem definovaných skupin adres	
Vytváření dokumentů s vazbou odpověď na přijaté dokumenty	☒
Možnost definice doplňujících metadat pro jednotlivé stanovené typy dokumentů	☒
Práce se spisy dle zásad pro tvorbu spisu včetně evidence oprávněných úředních osob u správních spisů - přehledné ukládání dokumentů týkajících se téže věci - typový spis - tvorba spisové obálky - jednotný vzhled spisů organizace - seznam oprávněných úředních osob u správního spisu - přehled všech OÚO včetně historie platnosti od – do - soupis obsahu spisu - základní informace o písemnosti, čárový kód, přehled o provedení KzMU, přehled uložení v důvěryhodném úložišti dokumentů, forma dokumentu K uložení - seznam elektronických příloh - informace o připojených certifikátech, jejich typu včetně platnosti v době připojení a důvěryhodném/nedůvěryhodném uložení v úložišti dokumentů	☒
Využívání vedení evidence zařazení do pořadačů pro snadné vyhledání spisů vedených v dané věci	☒
Využívání vzorů pro vytváření dokumentů – zachován jednotný vzhled dokumentů vzniklých z činnosti organizace	☒
Tisk adres na různá média – včetně možnosti tisku čárového kódu vypravení (identifikátoru zásilky)	☒
Propojení modulu elektronické spisové služba na MS Office	☒
Komunikace s ISDS (Informační systém datových schránek) - příjem - vypravení - evidence doručenek - ověření existence DS adresáta - ověření platnosti DS adresáta - právo pro datové zprávy do vlastních rukou	☒

Minimální požadavky	Splněno
Sledování včasného vyřízení dokumentu nadřazeným pracovníkem s možností označení termínovaných dokumentů v seznamu a volitelným zasláním notifikace do emailu zpracovatele i nadřazeného	☒
Přidělování dokumentů z pozice vedoucího zpracovatelům k vyřízení, dohled nad průběhem vyřízení s možností zadání a následné kontroly plnění lhůt vyřízení podání, změny zpracovatele.	☒
Správa spisů odboru (speciální oprávnění) s možností provádění hromadných akcí - změna věcné skupiny - změna skartačního režimu - uzavření spisu - správa oprávněných úředních osob u spisů odboru vložení do pořadačů a krabic	☒
Filtrování seznamu dokumentů dle stavu vyřízení pro přehlednější práci	☒
Součinnost při vytváření stanovisek více útvarů – vyjádření k doručeným dokumentům	☒
Možnost vyhledávat nad všemi dokumenty celého odboru (i podřízených pracovišť)	☒
Možnost vyjmutí dokumentu ze spisu a změna zpracovatele	☒
Možnost založení různých typů dokumentů	☒
Možnost definice šablon typových spisů a práce s typovými spisy	☒
Vypravování dokumentů (předávání k vypravení) - snadné a přehledné předávání pošty k odeslání na podatelnu/výpravnu organizace - možnost využívat více výpraven - lze sumárně za odbor či jednotlivá pracoviště s využitím tisku předávacích seznamů pro podatelnu	☒
Snadné přebírání obálek k vypravení pomocí čtečky čárových kódů	☒
Tisk formuláře se seznamem vypravení/obálek pro Českou poštu – PostServis	☒
Tisk poštovního podacího archu APOST	☒
Kontrola vyřizování přijatých dokumentů vedoucím a možnost vyžadovat potvrzení vedoucího o vyřízení	☒

Minimální požadavky	Splněno
Integrovaný nástroj pro připojení elektronického podpisu - referent - vedoucí Vazba na elektronickou podpisovou knihu, kde lze vybrat libovolnou osobu oprávněnou podepisovat dokumenty organizace	☒
Vypravování dokumentů v listinné i elektronické podobě s využitím čárového kódu a vazby na frankovací stroj	☒
Výběr objektů určených k předání v rámci spisové rozluky a její následné provedení	☒
Kontrola vyřízení dokumentů při uzavírání spisů a jejich kompletace před předáním na spisovnu (systém nedovolí uživateli uzavřít spis, dokud nebudou vyplněna povinná metadata a příloha nebude ve validním formátu)	☒
Využití úložných krabic při předávání na spisovnu a jejich následné hromadné uložení na spisovně Tisk štítků na krabice – přehlednost a jednotnost vzhledu	☒
Možnost zavedení více elektronických spisoven organizace zajišťující důvěryhodné uložení dokumentů, spisů, dílů a typových spisů - centrální spisovna - odborové spisovny správce – dohled nad všemi spisovnami	☒
Pohyb objektů SSL mezi odbory a spisovnou tam a zpět, možnost předávání mezi spisovnami	☒
Přehledná evidence uzavřených spisů a vyřízených samostatných dokumentů uložených ve spisovně s přehledem o čase zařazení do skartačního řízení	☒
Skartační řízení ve spisovně - snadná příprava a provedení skartačního řízení - podpora tvorby korespondence v rámci správního řízení s archivem provedení zničení dokumentů určených k likvidaci a ponechání základních metadat v rozsahu podacího deníku, dohledatelných přes archivní knihu na spisovně	☒
Vytvoření SIP balíčků pro předání spisů a dokumentů k uložení do Národního digitálního archivu, jež jsou určeny k archivaci v elektronické formě	☒
Zajištění a provedení elektronického skartačního řízení	☒
Evidence ID Digitální archivu, pod kterým jsou předané spisy a dokumenty trvale uloženy	☒
Evidence nahlížení – elektronické oprávnění nahlížet na spisy a dokumenty uložené ve spisovně (spisovnách) organizace	☒

Minimální požadavky	Splněno
Evidence zápůjček – kniha zápůjček, jedná se o fyzické zapůjčení spisu, písemnosti ze spisovny	☒
Zajištění přehledu o celém průběhu zpracování dokumentů a spisů od jejich vzniku až po jejich likvidaci ve skartačním řízení (historie)	☒
Práce v modulu elektronické spisové služby v rozsahu přiděleného oprávnění	☒
Správa spisového plánu organizace, možnost správy historických spisových plánů - export/import - úprava věcné skupiny uložení/rušení věcné skupiny	☒
Rejstřík věcných skupin pro jednotlivé pracovníky Přidělení vybraných spisových znaků, jež potřebují k výkonu své činnosti	☒
Správce modulu má přehled o všech dokumentech organizace (přijaté, přidělené a vlastní) Snadno dohledatelné nevyřízené dokumenty např. při reorganizaci	☒
Správce modulu má přehled o všech spisech organizace Snadno dohledatelné spisy nepředané na jiný odbor či spisovně např. při reorganizaci	☒
Přiřazení oprávněných úředních osob ke správním spisům a možnost konfigurace oprávněných úředních osob pro jednotlivé útvary.	☒
Možnost důvěryhodného ukládání digitálních dokumentů do jednotného úložiště	☒
Připojení časového razítka	☒
Připojení elektronické pečete	☒
Tvorba a připojení elektronického podpisu	☒
Elektronické schvalování a podepisování napříč ESSL a Ekonomickými moduly	☒
Elektronický oběh dokumentů	☒
Webová elektronická podatelna	
Možnost pro občany (firmy) zaslat elektronické podání prostřednictvím e-mailu nebo zaevidováním pomocí webového rozhraní	☒
Možnost podání na základě platného certifikátu a také anonymně (bez certifikátu)	☒
Podpora práce s elektronickými podpisy (certifikáty) dle směrnice eIDAS	☒

Minimální požadavky	Splněno
Aplikace informuje obsluhu o platnosti a zaručenosti certifikátu, kterým je podání nebo přiložený soubor podepsán	☒
K podání lze přiložit neomezené množství souborů/příloh akceptovaných typů	☒
Občanovi je automaticky odesíláno potvrzení o přijetí podání úřadem (podepsané podatelnou).	☒
Přijatá podání lze interaktivně a kompletně přenést do spisové služby – doručená pošta	☒
Externí vazby	
Informační systém základních registrů	☒
Rozhraní na IS Registr živnostenského podnikání	☒
Rozhraní na skenovací linku – automatizované skenování, součástí nabídky budou minimální technické požadavky na skenovací linku	☒
Rozhraní na Datové schránky – při příjmu i vypravení	☒
Rozhraní na frankovací stroj – Pitney Bowes DM300C	☒
Rozhraní na CzechPOINT (ověřené výstupy z ISVS)	☒
Rozhraní na CzechPOINT KzMU – autorizovaná konverze dokumentů z elektronické podoby do listinné a naopak	☒

4.1. Evidence

- Spisová služba umožňuje evidenci přichozích dokumentů a jejich zpracování na zvolených organizačních jednotkách. V rámci evidence je možné vyplnit informace o dokumentu ať už ve formě volného textu nebo číselníkových hodnot.
- Veškeré dokumenty doručené i dokumenty vzniklé z vlastní činnosti (dále jen dokumenty vlastní) podléhají evidenci a musí být v den doručení či v okamžiku vzniku zaevidovány. Evidence dokumentů je prováděna prostřednictvím aplikace spisové služby do centrálního elektronického podacího deníku úřadu. Evidenční údaje jsou zaznamenány do profilových položek dokumentů. Zaevidovanému dokumentu je systémem přiděleno číslo jednací z centrální číselné řady úřadu a unikátní identifikační kód (UID).
- Minimální rozsah evidovaných údajů dokumentů je v souladu s §3 a §10, vyhlášky č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby, s možností evidence dalších potřebných údajů i metadat.
- Evidenci dokumentů provádí každý uživatel v rámci svých kompetencí. Evidenční údaje lze v průběhu vyřizování měnit a tyto změny jsou zaznamenávány v historii dokumentů a v transakčním protokolu systému.
- Evidence dokumentů doručených Českou poštou, kurýrem či jiným poskytovatelem doručovacích služeb se provádí na centrální podatelně úřadu. Evidenci v ESSL podléhají veškerá podání doručená obyčejnou, doporučenou či jinou zásilkou.

- V případě, že je zásilka adresována jmenovitě na pracovníka úřadu, podatelna zajistí evidenci dle údajů dostupných na obálce a zásilku předá pracovníkovi (na jeho příslušný útvar). Pracovník je zodpovědný za doplnění evidenci, pokud je obsah úředního charakteru. Další metodické postupy, jak nakládat s přijatými dokumenty jsou uvedeny v interní směrnici úřadu, Spisovém řádu.
- Evidence listinných podání je zajišťována záznamem v ESSL. Centrální podatelna označí dokument štítkem obsahujícím čárový kód s identifikačními údaji povinnými pro podací razítko. Odborové podatelny přijaté listinné dokumenty označí otiskem podacího razítka a vyplní jeho náležitosti.
- Digitalizaci přijatých dokumentů zajišťuje pracoviště podatelny.
- Osobní podání učiněná na centrální podatelnu jsou též podrobena evidenci v systému elektronické spisové služby. Doručení dokumentů v elektronické podobě je zajištěno systémem datových schránek (dále jen ISDS) a elektronické podatelny (dále jen ePodatelna). Tato podání jsou obsluhou podatelny předávána k evidenci do spisové služby pomocí rozhraní a základní údaje o dokumentu včetně všech příloh jsou vytěženy automaticky.
- Čísla jednací jsou čerpána z centrálního elektronického podacího deníku, čímž je zamezeno vzniku duplicit. Číslo jednací je ve tvaru stanoveném Spisovým řádem. Podací deník je k dispozici v elektronické podobě s možností ztvárnění v dokumentu ve formátu PDF nejen k tisku. Podací deník je možné snadno zaevidovat jako vlastní dokument s automatickým připojením přílohy vygenerovaného dokumentu podacího deníku za předem určené časové období. Obsah podacího deníku je ve shodě s údaji povinně evidovanými dle prováděcí vyhlášky.
- Dokumenty lze také přijímat na podacích místech (pracovištích) jednotlivých útvarů úřadu. Jedná se o tzv. odborové podatelny nebo pověřené pracovníky odborů nebo oddělení. Ti zajišťují evidenci doručených dokumentů v eSSL, otisk podacího razítka a předání k vyřízení zpracovateli dokumentu nebo vedoucím pracovníkům, kteří zajistí předání až na konečné zpracovatele. Jedná se převážně o dokumenty doručené osobně nebo faxem.

4.2. Předávání a přebírání přijatých dokumentů

- Předávání a oběh dokumentů je realizován mezi podatelnou a útvaru nad dokumentem přijatým od externího adresáta.
- Pro předání zaevidovaných doručených zásilek jednotlivým útvarům je možné při větším objemu pošty, využít tištěné předávací protokoly. Díky předávacím protokolům se předchází situacím, kdy jsou zásilky ztraceny a těžko se dohledává fyzický pohyb zásilky, avšak pohyb dokumentu je přehledně zaznamenáván v historii dokumentu – kolování – v ESSL.
- Zásilky se fyzicky třídí pro jednotlivé útvaru a předávají se zároveň v ESSL. Správce pošty, vedoucí odboru či jiní pověřeni pracovníci útvaru, provádějí elektronické převzetí poté, co zásilky, dokumenty fyzicky obdrží. V systému se dokumenty útvarům zobrazují ihned po jejich evidenci podatelnou, ale jejich převzetí je možné až po předání podatelnou. Převzetí probíhá pro dokumenty doručené v analogové i elektronické formě.
- Převzetí dokumentů na útvar zajišťují pověřeni pracovníci nebo vedoucí pracovníci, společně s přidělením konkrétnímu zpracovateli k vyřízení. Pro přehled o včasném vyřizování podání je možné definovat zákonné či jiné lhůty k vyřízení. Na základě evidovaných lhůt k vyřízení je možné využívat e-mailové notifikace o blížící se nebo prošlé lhůtě k vyřízení konkrétního dokumentu, a to včetně notifikace nadřazenému pracovníkovi.
- Přidělování se provádí na podřízené útvaru nebo je možné konkretizovat na pracovníky. V případě, že je pošta předána z odboru na oddělení, přidělení konkrétnímu zpracovateli zajišťují pověřeni pracovníci daného oddělení (úseku) nebo vedoucí oddělení. Při přidělení lze zadat upřesňující pokyn k vyřízení dokumentu.
- V případě, že podání věcně nepřísluší k vyřízení útvaru, jemuž bylo podatelnou přiděleno, zajistí odpovědný pracovník jeho vrácení zpět podatelnu, která zajistí správné předání. Předání se provádí v ESSL i v listinné podobě dokumentu. Kolování dokumentu je evidováno v ESSL.
- Je-li potřeba provést změnu určeného pracovníka (zpracovatele) k vyřízení, provádí ji též pověřený pracovník s příslušným oprávněním v ESSL, změnou zpracovatele u daného dokumentu. Měnit je možné i zadané lhůty k vyřízení.

4.3. Zpracování

- V rámci zpracování příchozího dokumentu spisová služba umožňuje slučovat dokumenty do spisu. V rámci tvorby vlastních dokumentů je pak základní činností vytváření dokumentů s využitím vzorů a jejich vypravení (předání výpravně).
- Je-li v rámci vyřízení doručeného dokumentu vytvořena odpověď, je nutné v ESSL založit spis. Spisy zakládají pracovníci při vyřizování dokumentů. Dokumenty lze zakládat do nově vytvářených spisů nebo do již existujících. Přístup ke spisům vedeným v rámci správního řízení je řízen platností oprávněných úředních osob evidovaných u daného spisu. Přístup k dokumentům a nesprávním spisům je omezen přiděleným rejstříkem spisových znaků.
- Vlastní dokumenty se vytvářejí pomocí předem definovaných vzorů a automatickým doplňováním již evidovaných parametrů dokumentu. Vlastní dokumenty mohou být též iniciační pro založení nového spisu. Po dokončení vlastních písemností je možnost využití tisku obálek s využitím předem definovaných vzorů.
- Spisy jsou v ESSL označovány spisovou značkou, která je tvořena pořadovým číslem z jednotné číselné řady spisů pro celý úřad a podlomením aktuálního roku, ve kterém je spis zakládán. Dále lze doplnit o identifikaci úřadu, útvaru a pracovníka a podlomení pořadí dokumentu ve spise. Spisovou značku přejímají veškeré dokumenty ve spise založené.
- Dokumenty nezaložené ve spise jsou zakládány pouze do věcné skupiny dle spisového a skartačního plánu úřadu.
- Dokumenty je možné v rámci ESSL převádět do výstupního datového formátu PDF/A, opatřit časovým razítkem a elektronicky podepisovat, případně předávat k podpisu jinému pracovníkovi nebo vedení úřadu pomocí agendy Podpisová kniha, jenž je integrována s ESSL.
- Na základě přechodných ustanovení §19 zákona č. 297/2016., o službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce, lze po dobu dvou let k podepisování elektronických dokumentů podle § 5 použít rovněž zaručený elektronický podpis založený na kvalifikovaném certifikátu pro elektronický podpis.
- Po uplynutí přechodných ustanovení zákona č. 297/2016., o službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce, bude podepisování elektronických dokumentů, jejich pečetění a opatření kvalifikovaným elektronickým časovým razítkem realizováno v souladu s § 5-11 uvedeného zákona.
- V případě potřeby je možné si vyžádat součinnost ostatních útvarů úřadu pro vyřízení daného dokumentu. Oslovené útvary vytvářejí samostatná dílčí vyjádření, která jsou v ESSL ihned doručována pracovníkovi, který si je vyžádal.
- Dokumenty v digitální podobě je nutné ukládat do jednotného úložiště s požadavkem na důvěryhodné uložení. Datové úložiště zajišťuje pravidelné kontroly platnosti podpisových certifikátů spjatých s digitálními dokumenty a jejich opatření kvalifikovanými časovými razítky pro udržení autenticity elektronických dokumentů. Případné přerazítkování není prováděno bez pokynu původce.
- V případě rozhraní agend IS VR či jiného systému (dále jen externí agendy) na spisovou službu je možné vytvářet dokumenty pouze v dané agendě či systému a pomocí rozhraní jsou všechny řádně evidovány v ESSL, včetně spisů. Dokumenty zpracovávané externí agendou jsou v jejím držení a jejich souběžná editace v ESSL není umožněna pro zachování konzistentních dat.

4.4. Vytvoření dokumentu

- V průběhu zpracování je možné vytvářet vlastní dokumenty do určeného spisu, ať tvorbou ze vzorů nebo připojením hotového dokumentu. Dokument je možné převést do výstupního formátu PDF/A a elektronicky podepsat. Dále je možné dokumenty prostřednictvím předání na výpravnu odeslat.
- Při tvorbě dokumentů jsou využívány dostupné vzory přímo v ESSL. Vzory je možné definovat pouze pro konkrétní odbor nebo pro využití celým úřadem.
- Před dokončením tvorby dokumentu je zpracovatel povinen zajistit vyplnění všech povinných metadat v ESSL a rozhodnout o formě dokumentu k uložení, zda bude dokument uložen v digitální či analogové podobě.
- Zpracovatel je oprávněn vypravit dokument bez vědomí vedoucího pracovníka nebo může dokument v ESSL předat ke schválení vedoucímu.

- Při tvorbě dokumentu a výběru subjektu je umožněno ověření subjektu vůči Informačnímu systému základních registrů (dále jen ISZR), RUIAN a při vypravení datovou schránkou ověření aktuální platnosti datové schránky adresáta.

4.5. Vypravování a odesílání

- Evidenci adresáta provádí zpracovatel dokumentů výběrem subjektu z registrů nebo ručním zápisem. Subjekt je možné ověřit v informačním systému základních registrů (dále jen ISZR), dále je možné ověřit existenci a platnost datové schránky v ISDS. U vypravení definuje zpracovatel nejen způsob vypravení, ale v případě České pošty také doplňkové služby. Vypravují se obálky s listinnými (analogovými) dokumenty, které jsou označeny čárovým kódem dané obálky, nebo dokumenty v elektronické podobě pomocí ISDS.
- Zpracovatel dokumentu určuje, zda bude vypraven pouze jednomu adresátovi nebo na více subjektů. Poté vytváří hromadnou písemnost, kde lze subjekty vybírat z Registrů (lokálních anebo ISZR), Banky adres, Adresáře, z předem vytvořených skupin adres, zadat ručně nebo využije seznam adresátů z jiného čísla jednacím. Odesílat lze na více útvarů úřadu.
- Dokumenty určené ke zveřejnění nebo vypravované způsobem doručení veřejnou vyhláškou se vyvěšují na elektronickou úřední desku. Aplikace elektronické úřední desky je bez rozhraní na ESSL. Správce úřední desky musí provádět evidenci vyvěšených a svěšených dokumentů v ESSL.
- Tisk obálek zajišťují jednotliví pracovníci nebo hromadně za útvar (spisový uzel) pověřený pracovník. Připravená vypravení se předávají podatelně, která zajistí jejich odeslání.
- V rámci interní komunikace mezi útvary úřadu se využívá Interní sdělení, které je okamžikem vypravení ihned doručeno na cílový útvar. Předání neprobíhá přes podatelnu, předpokládá se pouze elektronická podoba dokumentu a doručení dokument je přijat na cílovém odboru se stejným číslem jednacím.
- V případě interní komunikace úředního charakteru se využívá Interního vypravení, případně s dodejkou. Vypravení je doručeno pod novým číslem jednacím, které bylo přiděleno automaticky ESSL v rámci evidence nového přijatého podání. Tento způsob doručování se interně doporučuje využívat v rámci správního řízení.
- Připravená vypravení je možné předávat v době definované spisovým řádem na podatelnu hromadně za celý útvar s využitím předávacích protokolů.
- Převzetí na podatelnu k vypravení probíhá průběžně nebo v době upravené spisovým řádem. ESSL umožňuje převzetí realizovat prostřednictvím čtečky čárových kódů (načítány budou pouze fyzicky přítomné zásilky).
- Převzatá vypravení podatelna setřídí zvoleným způsobem.
- Po převzetí je možné při velkém objemu zásilek k vypravení tisknout poštovní podací arch APOST nebo seznam pro poštu.
- V případě integrace frankovacího stroje jsou informace o zásilkách předávány do evidence ESSL.
- Vypravení doručovaná ISDS jsou odesílána průběžně několikrát denně. Při odeslání datových zpráv do ISDS probíhá automaticky i stažení doručenek. Informace o dodání a doručení do datové schránky adresáta je automaticky zaznamenána u daného čísla jednacím.
- Zápis data doručení na základě vrácené dodejky zajišťují spisové uzly (útvary) na základě fyzické dodejky, která je podatelnou na útvar předána. Evidenci mohou provádět i jednotliví pracovníci, kteří fyzické dodejky zakládají do analogových spisů a případně evidují právní moc.
- V případě, že nebylo možné zásilku doručit, má zpracovatel možnost opakovaného odeslání daného vypravení s možností volby jiného způsobu vypravení.

4.6. Vyřízení

- Zpracovatel provádí vyřízení dokumentů ať už samostatně, anebo jako součást operace uzavření spisu, do kterého jsou dokumenty vloženy.
- Dokumenty doručené i vlastní je nutné průběžně vyřizovat, nejpozději však při uzavření spisu. Vyřízení dokumentu předchází evidence data doručení z dodejky, bylo-li vypravováno s dodejkou, a evidence právní moci, je-li vyžadována. U vyřizovaných dokumentů se eviduje způsob vyřízení v souladu s § 14 vyhlášky č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby.

- Vyřízení se provádí až poté, co je jasné, že nebude potřeba dokument opětovně vypravovat nebo s ním jinak nakládat. V případě potřeby, je možné vyřízení dokumentu editovat nebo úplně zrušit. Poté je dokument vrácen zpět ke zpracování.

4.7. Uzavření spisu

- Spisová služba umožňuje provést uzavření spisu. Po uzavření spisu jsou zapsány ke kontrole všechny digitální dokumenty, a to jejich elektronické přílohy. Pokud je to třeba, jsou elektronické dokumenty převedeny do výstupních formátů pomocí nástroje pro autorizovanou konverzi a opatřeny potřebnými certifikáty.
- Konečným aktem vyřízení věci je uzavření spisu. Zpracovatel nebo pracovník pověřený kompletací a uzavřením spisu provádí kontrolu, zda spis obsahuje veškeré dokumenty jak v analogové, tak i elektronické podobě a jejich vyřízení. Kontroluje přidělený spisový a skartační znak, spouštěcí událost.
- Zpracovatel spisu nebo pracovník pověřený jeho uzavřením, tiskne spisovou obálku s informacemi o připojených elektronických dokumentech, soupisu obsahu spisu, seznamu oprávněných úředních osob u správních spisů.
- Uzavřením spisu je možné hromadné vyřízení obsažených doposud nevyřízených dokumentů. Uzavření spisu je možné zrušit, poté je možné se spisem dále pracovat.

4.8. Oběh dokumentů a předávání spisů

- Oběh dokumentů je realizován přidělováním a postupováním dokumentů k dalšímu vyřízení. Veškerá historie je zaznamenána a dohledatelná v ESSL. Převzetí předaných dokumentů je příjemcem odmítnutelné. Pouze o přidělení zpracovateli rozhoduje role vedoucí, zpracovatel bez vědomí role vedoucí nemůže vyřízení dokumentu odmítnout.
- Vlastní dokumenty lze předávat ke schválení vedoucímu či jinému pracovníkovi v rámci celého úřadu, včetně vedení, případně k podpisu nebo na vědomí prostřednictvím ESSL nebo agendy Podpisová kniha. Schválení vytvořených dokumentů i jejich vypravení může provádět i jednotlivý pracovník bez vědomí vedoucího na základě speciálního oprávnění.
- Spisy lze předávat mezi jednotlivými útvary celého úřadu. Spisy se předávají jako celek, tudíž s celým obsahem. U předání spisů je vyžadován akt předání i převzetí. U převzetí je možnost zachování původního zpracovatele případně určení jiného, což je využíváno při reorganizacích úřadu.
- V případě potřeby spolupráce více útvarů na vyřízení dokumentu aplikace umožňuje garantovi vyřízení vyžádat si součinnost souběžně u více útvarů najednou. Tyto útvary vytvářejí dílčí vyjádření a o jejich zpracovateli může rozhodnout jak zpracovatel, který si součinnost vyžádá, tak i vedoucí odboru, po kterém je součinnost vyžadována. Všechna dílčí vyjádření se automaticky po jejich dokončení setkávají u garanta vyřízení, který si je vyžádal a který na jejich základě vytvoří konečné vyjádření.

4.9. Ukládání a vyřazování dokumentů

- Vyřízené dokumenty a uzavřené spisy (neživé) jsou předávány k uložení do centrální spisovny úřadu. Příruční spisovny (pro živé dokumenty a spisy) jsou zřízeny na několika budovách úřadu a jsou určeny pro konkrétní odbory.
- Do centrální spisovny jsou a nadále budou předávány spisy v roce následujícím po uzavření spisu. Případné výjimky stanoví spisový řád.
- Předání dokumentů a spisů se provádí pro větší přehlednost pomocí archivačních krabic. Štítky na krabice lze pro jednotný vzhled tisknout z ESSL. Předání se provádí na základě předávacích protokolů.

4.10. Zápůjčky, nahlížení

- Pracovník pověřený správou spisovny eviduje veškeré zápůjčky spisů či jednotlivých dokumentů ze spisovny. Zápůjčkou je chápáno fyzické zapůjčení listinné podoby spisu či dokumentu. Při evidenci nové zápůjčky jsou tištěny tzv. zápůjční lístky, na kterých je stvrzeno podpisem předání zájemci i vrácení do spisovny. Ty mohou být umístěny na původní místo zapůjčeného spisu či dokumentu. Evidence zápůjček je vedena elektronicky v ESSL.
- Evidenci podléhá i elektronické nahlížení, které je realizováno pouze v rámci ESSL. Evidenci nahlížení mohou zajišťovat jednotliví pracovníci úřadu dle kompetencí a přístupů s daným dokumentem manipulovat, nebo pracovník spisovny.

4.11. Spisová rozluka

- Pracovník pověřený správou spisovny zajišťuje i předání dokumentů v rámci spisové rozluky. Zakládá v ESSL spisovou rozluku a zařazuje do ní dokumenty, spisy a díly již uložené na spisovně. Dokumenty, spisy a díly doposud nepředané do spisovny zařazují pracovníci na útvarcích v roli zpracovatel nebo vedoucí. Spisová rozluka je realizována i v případě organizačních změn, prostřednictvím ESSL.

4.12. Skartační řízení

- Pracovník spisovny zajišťuje pro spisy, díly typových spisů, typové spisy a dokumenty provedení skartačního řízení. Počínaje zařazením objektů, kterým uplynula skartační lhůta, do skartačního návrhu, jeho odeslání archivu, až po samotné předání vybraných archiválií k trvalému uložení a provedení likvidace objektů ke zničení.
- V rámci ESSL je kompletně zajištěn celý průběh a zpracování elektronického skartačního řízení. Komunikace s archivem probíhá pomocí XML šablon definovaných Národní standardem (dále jen NSESSS).
- Po potvrzení přejímky spisů určených k trvalému uložení je v ESSL evidováno ID DA, pod kterým jsou spisy v digitálním archivu uloženy.
- Likvidací objektů ESSL v rámci skartačního řízení jsou zachována základní metadata a informace v rozsahu podacího deníku v elektronické archivní knize, která je součástí ESSL.

4.13. Transakční protokol

Současný stav:

Transakční protokol není generován spisovou službou automaticky, nýbrž pracovníkem úřadu.

Požadovaný stav:

Plně automatické každodenní generování transakčních protokolů a pečetení elektronickou pečeti.

4.14. Integroční vazby

Obecné rozhraní pro integraci agendových informačních systémů třetích stran neboli Konektory či rozhraní API musí splňovat nejnovější technologické a bezpečnostní standardy a musí zajišťovat bezchybné a bezproblémové napojení na ostatní agendové systémy a zároveň garantovat snadnou nahraditelnost řešení. Integroční vazby se dotknou níže uvedených IS:

- VITA
- RŽP
- VERA
- ISDS (Informační systém datových schránek)
- ISZR (Informační systém základních registrů)
- Rozhraní na CzechPOINT
- Rozhraní na KzMU (Konverze z moci úřední)
- Rozhraní na ISRS (Informační systém registru smluv)
- ARES (Administrativní registr ekonomických subjektů)
- AISEO (Agendový informační systém evidence obyvatel)

- AISC (Agendový informační systém cizinců)
- RÚIAN (Registr územní identifikace, adres a nemovitostí)
- CSÚIS (Centrální systém účetních informací státu)

Dodaný Software musí umožňovat zpřístupnění programových produktů za účelem integrace s jinými informačními systémy, a to obvyklou formou komunikačního rozhraní, tedy Konektorem, API, webovou službou atp., včetně potřebné dokumentace komunikačního rozhraní. Zhotovitel jako součást plnění zajistí, aby licenční ani technické podmínky možností integrace s dalšími systémy nevytvořily jakékoliv další finanční požadavky na Objednatele, pokud jde o úpravu Software.

5. Implementace a akceptace

1. Po uzavření smlouvy se Zhotovitelem bude Zhotovitelem zpracován plán implementace, který musí Zadavatel odsouhlasit. IS bude implementován v rozsahu, tak jak je poptván.
2. V rámci implementace připraví a zprovozní Zhotovitel testovací a produkční prostředí.
3. Minimální požadavky na implementaci a akceptaci plnění jsou následující:

Zhotovitel 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 Zhotovitelem nahrán a implementován do IS zadavatele v rámci pronájmu.	☒
Updaty, upgrady, otevírání nového roku a uzavírání účetních období (průběžně po celou dobu užívání IS)	☒
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 Zhotovitel, jakožto odborník, o nich vědět měl nebo mohl vědět.	☒
V případě požadavků na součinnost třetích stran (možná migrace dat, rozhraní apod.), zajistí tuto součinnost Zhotovitel, 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 produkčního 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 Zhotovitel 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 Zhotovitele pod dohledem pracovníků Zadavatele.	☒
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.	☒

V případě že pro chod Hlavního informačního systému je zapotřebí hardware/software, který úřad nevlastní, je Zhotovitel povinen tento hardware/software dodat v rámci této veřejné zakázky a cenu zahrnout do položkového rozpočtu.

5.1. 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
Ekonomické moduly	kompletní migrace všech ekonomických modulů a dat	Gordic, s.r.o.	☒
Spisová služba	vše podle NSESSS pro účely elektronického skartačního řízení kompletní migrace všech spisů a dokumentů včetně vazeb na externí SW pro Stavební úřad IS Vita, RŽP, IS VERA Radnice	Gordic, s.r.o.	☒

3. Splnění výše uvedených minimálních požadavků musí být podloženo minimálně jednou referencí dokládající zkušenost s migrací dat z databáze GINIS MSSQL.
4. Skutečný rozsah a druh migrovaných dat bude upřesněn a vzájemně odsouhlasen v rámci zpracování 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.

5.2. 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

Zhotovitel zajistí	Splněno
Plán školení, jako součást Detailního cílového konceptu řešení – realizační projekt	☒
Základní seznámení s funkčností dodávaného systému pro členy projektového týmu Zadavatele na začátku realizace (před zpracováním detailní analýzy a prováděcího projektu). Seznámení s dokončeným detailním realizačním projektem v rozsahu: - analýzy řešení problematiky IS a jeho implementace v prostředí zadavatele včetně stanovení rozsahu migrace a integračních vazeb na okolní AIS (agendové informační systémy) - popisu způsobu a rozsahu implementace IS včetně realizace odpovídajících integračních vazeb - návrhu zátěžových, funkčních, integračních (akceptačních) testů - návrhu monitoringu, zálohování a obnovy s využitím stávajících technologií zadavatele - detailního popisu API rozhraní produkčního i testovacího IS pro napojení aplikací třetích stran	☒
Školení administrátorů v běžném rozsahu pro max. 4 zaměstnance, 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 do 180 Jako podkladový materiál musí být dodána uživatelská příručka.	☒
Veškerá školení v požadovaném obsahu tak, aby všichni proškolení pracovníci byli schopni řádně užívat dodaný systém.	☒
Veškerá školení budou probíhat v prostorách zadavatele.	☒

5.3. Dokumentace

Minimální požadavky na Dokumentaci jsou následující

Zhotovitel zajistí	Splněno
Plán tvorby dokumentace jako součást Detailního cílového konceptu řešení – realizační projekt	☒
Součástí prací bude vytvoření kompletní a detailní dokumentace dle standardů ISVS.	☒
Detailní cílový koncept řešení – realizační projekt	
Kompletní návrh architektury 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 vycházející z fází zakázky dle článku 1.2 Technické specifikace.	☒
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	☒
Dokumentace finálního vyhotovení. Součástí dokumentace bude i detailní popis API rozhraní produkčního i testovacího prostředí IS pro napojení aplikací třetích stran.	☒

6. Technická podpora, záruky a servis

- Uchazeč poskytuje záruku na to, že veškeré vlastnosti IS, včetně jejich případných update, upgrade a nových verzí, budou po celou dobu poskytování technické podpory, v souladu s obecně platnými právními předpisy ČR.
 - V rámci poskytování této služby objednatel získává nárok na poskytnutí zlepšení a aktualizací k nabízenému IS (upgrade a update stávajícího modulu) vydaných Zhotovitelem během příslušného ročního období a rovněž případně licence na tyto produkty.
 - V rámci poskytování této služby získává objednatel nárok na odstraňování závad aplikace, pokud jsou tyto závady způsobeny chybou ve zdrojovém kódu aplikace nebo ve způsobu (formě) její implementace. Výskyt závady bude objednatel oznamovat Zhotoviteli prostřednictvím nastaveného komunikačního kanálu Helpdesk.
- a) Zhotovitel se zavazuje poskytovat technickou podporu v níže uvedených garantovaných termínech plnění.
- b) Každá zjištěná či nahlášená závada bude objednatelem vyhodnocena a zařazena do jedné z následujících kategorií:
- Kritickou závadou se rozumí vážné vady s nejvyšší prioritou, které mají kritický dopad na funkčnost plnění nebo jeho částí a znemožňují tak užívání plnění, jeho dílčích prvků a agend, či způsobují vážné provozní problémy.
 - Hlavní závadou se rozumí vada, která svým charakterem nespadá do kategorie výše a znamená vážné vady způsobující zhoršení výkonnosti a funkčnosti plnění nebo jeho částí. 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 částí Zadavatelem, ale umožňují provoz.

- Drobnou závadou se rozumí vada, která svým charakterem nespadá do kategorií výše a znamená snadno odstranitelné vady s minimálním dopadem na funkcionality či funkčnost plnění nebo jeho části.

c) Zhotovitel se zavazuje po doručení oznámení objednatele o závadě díla zahájit práci na odstranění závady a odstranit nahlášenou závadu ve lhůtách podle následující tabulky. Do lhůt se započítávají pouze hodiny v pracovních dnech od 8:00 do 16:00 hodin (dále jen pracovní hodiny), tj. 1 pracovní den = 8 hodin. V jednotlivých buňkách jsou vždy uvedené hodiny SLA započítávané v pracovních dnech od 8:00 do 16:00 hodin a jejich projekce do počtu pracovních dnů. Dále jsou v buňkách definovány smluvní pokuty za překročení maximálních lhůt oprav.

d) Odstraňování závad aplikace

Časová lhůta způsobu řešení – Odstraňování závad aplikace				Aplikace
Kategorie závady	Oznámení o způsobu řešení a odhad termínu odstranění závady	Alespoň částečné zprovoznění (tj. dočasné náhradní řešení) umožňující využívání systému	Úplné odstranění	Smluvní pokuta za každou, byť jen započatou hodinu prodlení s úplným odstraněním závady
Kritická závada	Do 2 hodin od nahlášení	Do 8 hodin od nahlášení	do 18 hodin od nahlášení	500,- Kč
Hlavní závada	Do 4 hodin od nahlášení	Do 16 hodin od nahlášení	do 40 hodin od nahlášení	200,- Kč
Drobná závada	do 8 hodin od nahlášení	Do 10 dnů od nahlášení	Do 20 dnů od nahlášení	100,- Kč

- e) Zhotovitel je povinen informovat objednatele prokazatelným způsobem o zahájení prací na odstranění závady. Oznámením zhotovitele o způsobu řešení se rozumí konkrétní informace kontaktní osobě objednatele.
- f) Zhotovitel je povinen respektovat pokyny a připomínky objednatele ke způsobu provádění technické podpory.
- g) Do závazné doby k odstranění závady se nezapočítává čas způsobený zásahem vyšší moci (podle příslušných ustanovení zákona č. 89/2012 Sb., Občanského zákoníku).
- h) Podmínka nutná pro dodržení termínu technické podpory „Odstraňování závad aplikace“ u závady typu Kritická a Hlavní závada je:
- součinnost zodpovědných pracovníků Objednatele v pracovní dny pondělí a středa od 8:00 do 17:00 hodin, v pracovní dny úterý a čtvrtek od 8:00 do 14:00 hodin a v pátek od 8:00 do 13:00 hodin; reakce pracovníků na výzvu k poskytnutí součinnosti je do 60 min.; prodlení reakční doby pracovníků Objednatele nad 60 minut nejde k tíži Zhotovitele.

- získání povolení k přímé instalaci do produkčního prostředí bez testování v testovacím prostředí od Objednatele.
 - dočasný plný vzdálený přístup k serverům pro řešení závady, práva budou přidělena pracovníky Objednatele po dohodě kontaktních nebo oprávněných osob.
- i) Nebudou-li splněny nezbytné podmínky pro součinnost ze strany objednatel uvedených v tomto článku, nelze ze strany zadavatele dodržet uvedené termíny k odstranění závady (Service level agreement) a zadavatele nelze penalizovat sjednanými smluvními pokutami.
- j) Platforma Technické podpory bude dosažitelná prostřednictvím internetového portálu (HelpDesk), e-mailu či telefonu (HelpLine). Objednatel je oprávněn jmenovat nejméně 4 pověřené osoby Objednatele pro hlubší řešení případných problémů. Nahlášení běžných nedostatků či připomínek, stejně jako požadavek o kooperaci může realizovat každý uživatel systému přes integrovaný modul HelpDesk

e-mail: 

www: 

tel: +42 

- k) V rámci Technické podpory budou k dispozici údržbová průběžná školení v objemu 5 dní ročně pro Spisovou Službu a 5 dní ročně pro Ekonomické moduly.